



## **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

**NOMOR: 127/Kpts/YPDS/VI/2021**

### **TENTANG**

#### **PERATURAN KEPEGAWAIAN BAGI PEGAWAI TETAP**

#### **KETUA PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN DAYANG SUMBI**

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

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);  
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);



4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik



Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6647);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 961);
13. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 4/VIII/PB/2014 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1171);



14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1372);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754.P.2020 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- Memperhatikan :**
1. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 307/Kpts/YPDS/XII/2019 tentang Statuta Institut Teknologi Nasional Tahun 2020;
  2. Rapat Pengurus Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi tanggal 21 Mei 2021 yang membahas tentang penetapan Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap.



## MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN KEPEGAWAIAN BAGI PEGAWAI TETAP**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

##### Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia melalui kementerian dan/atau pejabat yang mewakili.
2. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia atau kementerian lain yang menaungi pendidikan tinggi.
3. Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi, Badan Hukum Nirlaba yang didirikan dengan Akta Nomor 9 tertanggal 7 Desember 1972 oleh Notaris Widyanto Pranamihardja, S.H., di Bandung dan seluruh turunannya, juncto Akta Perubahan Pembina, Pengangkatan Kembali Pengurus dan Pengawas Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi Nomor 30 tertanggal 24 November 2016 oleh Notaris R. Dewi Lengkana, S.H., M.Kn., di Bandung dan terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan surat No.AHU-AH.01.06-0004629 tertanggal 24 November 2016.
4. Itenas adalah Institut Teknologi Nasional sebagai perguruan tinggi di bawah naungan Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi yang berkedudukan di Bandung.
5. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara Yayasan sebagai pemberi kerja dengan pegawai sebagai penerima kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban masing-masing pihak.
6. Peraturan Yayasan/Institut adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Yayasan/Institut yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib Yayasan/Institut.



7. Hubungan kerja adalah hubungan antara Yayasan dengan pegawai berdasarkan perjanjian kerja yang mempunyai unsur pekerjaan, gaji, dan perintah.
8. Pegawai adalah setiap orang yang terikat perjanjian kerja dengan Yayasan dengan menerima gaji dan/atau imbalan dalam bentuk lain.
9. Pegawai tetap adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purnatugas (pensiun).
10. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan sesuai dengan perjanjian kerja dengan jangka waktu tertentu.
11. Masa percobaan adalah waktu bagi Yayasan/Institut untuk menilai kemampuan calon pegawai sebelum diangkat sebagai pegawai.
12. Dosen adalah pegawai yang berfungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Dosen Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dipekerjakan sebagai dosen penuh waktu di Institut melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) Wilayah IV.
14. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang tugas dan fungsinya melaksanakan tugas-tugas administratif untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Itenas.
15. Pustakawan adalah tenaga kependidikan yang memiliki keahlian di bidang perpustakaan.
16. Teknisi adalah tenaga kependidikan yang melaksanakan tugas di bidang pengoperasian dan pemeliharaan peralatan laboratorium.
17. Tenaga nonkependidikan adalah pegawai yang tugas dan fungsinya adalah melaksanakan tugas-tugas di bidang keamanan, kebersihan, kelistrikan, atau pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas.
18. Pegawai Yayasan adalah pegawai yang ditugaskan di Yayasan.
19. Pegawai Itenas adalah pegawai yang ditugaskan di Itenas.



20. Hubungan keluarga tingkat satu adalah hubungan dengan orang tua, anak kandung, kakak/adik kandung, atau suami/isteri pegawai.
21. Calon pegawai adalah orang yang mengikuti proses seleksi penerimaan pegawai di Yayasan/Itenas.
22. Golongan adalah pengelompokan dosen berdasarkan tingkat pendidikan dan angka kredit atau pengelompokan tenaga kependidikan dan nonkependidikan berdasarkan tingkat pendidikan.
23. Golongan gaji adalah pengelompokan gaji dosen berdasarkan tingkat pendidikan, angka kredit, dan masa kerja atau pengelompokan gaji tenaga kependidikan dan nonkependidikan berdasarkan tingkat pendidikan dan masa kerja.
24. Angka kredit (kum) adalah satuan nilai dari butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang dosen dalam rangka kenaikan jabatan akademik.
25. Masa kerja adalah jumlah tahun yang diperhitungkan sejak diterima menjadi pegawai sesuai keputusan pengangkatannya.
26. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, atas dasar perintah pimpinan organ, yang dilakukan di luar hari dan jam kerja.
27. Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu, atau waktu kerja pada hari di luar hari kerja.
28. Uang kerja lembur adalah uang yang diberikan kepada pegawai yang melaksanakan kerja lembur.
29. Jabatan struktural adalah jabatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai struktur organ Yayasan/Itenas.
30. Jabatan akademik adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak dosen yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.



31. Jabatan struktural akademik adalah jabatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi akademik sesuai struktur organ Itenas.
32. Jabatan struktural administratif adalah jabatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi administratif sesuai struktur organ Yayasan/Itenas.
33. Tugas belajar adalah penugasan untuk mengikuti kegiatan pendidikan bergelar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dengan biaya dari pemerintah.
34. Izin belajar adalah izin untuk mengikuti kegiatan pendidikan bergelar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dengan biaya bukan dari pemerintah.
35. Promosi adalah pengangkatan seorang pegawai ke posisi jabatan yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya, atau penempatan seorang pegawai ke golongan gaji yang lebih tinggi berdasarkan penilaian kinerja, kompetensi, dan pendidikan.
36. Mutasi adalah pemindahan seorang pegawai ke jabatan lain yang setingkat dengan jabatan sebelumnya, sebagai bagian dari upaya peningkatan produktivitas dan kualitas kerja, serta peningkatan efisiensi dan efektivitas sumber daya manusia.
37. Demosi adalah penurunan ke golongan lebih rendah berdasarkan kinerjanya.
38. Gaji adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Yayasan kepada pegawai, termasuk tunjangan, yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, yang didasarkan pada perundang-undangan yang berlaku.
39. Gaji pokok adalah imbalan jasa yang didasarkan pada jenjang golongan dan masa kerja.
40. Tunjangan adalah imbalan jasa dalam bentuk uang, di luar gaji pokok.
41. Tunjangan tetap adalah tunjangan yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pegawai atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
42. Tunjangan tidak tetap adalah tunjangan yang dapat diberikan atau tidak diberikan, dimana besarnya juga dapat berubah tergantung kepada pencapaian kinerja pegawai dan kemampuan keuangan Yayasan.
43. Honorarium adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai imbalan karena melaksanakan suatu kegiatan tertentu.



44. Cuti adalah hak dari seorang pegawai untuk tidak masuk kerja pada hari dan jam kerja.
45. Izin adalah ketidakhadiran bekerja seorang pegawai dengan persetujuan Yayasan/Itenas.
46. Tugas negara adalah tugas yang diberikan Pemerintah kepada seorang pegawai.
47. Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan yang dilakukan oleh seorang pejabat struktural dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/Itenas, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.
48. Perjalanan pegawai adalah setiap perjalanan yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/Itenas, baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.
49. *Force majeure* adalah keadaan-keadaan sebagai berikut: gempa bumi besar, taufan, banjir besar, kebakaran besar, tanah longsor, wabah penyakit, pemogokan umum, huru-hara, sabotase, perang, pemberontakan, dan kondisi moneter negara.
50. Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang dialami oleh pegawai dalam rangka melaksanakan pekerjaannya, baik di dalam maupun di luar jam dan hari kerja, baik di dalam maupun di luar lingkungan Yayasan/Itenas.
51. Ahli waris adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Yayasan untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima pegawai jika pegawai meninggal dunia.
52. Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan Yayasan/Itenas.
53. Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai.
54. Sanksi ganti rugi adalah sanksi dimana pegawai wajib mengganti sesuai dengan besarnya nilai kerugian Yayasan/Itenas ataupun pemangku kepentingan lainnya yang diakibatkan oleh kelalaian/kesalahan pegawai tersebut.
55. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak.



56. Uang pesangon adalah pembayaran berupa uang kepada pegawai sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
57. Uang penghargaan masa kerja adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan kepada pegawai yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
58. Uang penggantian hak adalah pembayaran berupa uang sebagai pengganti hak pegawai yang belum diberikan.
59. Senat Akademik Institut adalah organ yang menjalankan fungsi perencanaan dan pengawasan kebijakan akademik.
60. Organ adalah unit kerja yang ada di lingkungan Yayasan dan Institut sesuai dengan struktur organ.
61. Nomor Pokok Pegawai (NPP) adalah nomor yang diberikan oleh Yayasan sebagai identitas pegawai.

## **Pasal 2**

### **Tujuan Peraturan Kepegawaian**

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

## **Pasal 3**

### **Kedudukan Peraturan Itenas**

- (1) Peraturan Kepegawaian yang diterbitkan Yayasan berkedudukan sebagai panduan hukum bagi Yayasan dan Itenas dalam membuat peraturan turunannya.
- (2) Setiap peraturan turunan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, yang diterbitkan Itenas, harus mendapat persetujuan Yayasan.



- (3) Yayasan dapat membatalkan sebagian atau seluruh isi peraturan turunan seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini, yang isinya bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian ini.

#### **Pasal 4**

##### **Asas dan Sistem**

- (1) Peraturan Kepegawaian berasaskan Pancasila, berlandaskan Undang-Undang Dasar 1945, dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- (2) Kebijakan mengenai pengangkatan dan pemberhentian pegawai menganut sistem sentralisasi dan sepenuhnya menjadi kewenangan Yayasan, dan dapat atas dasar masukan dari Itenas.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini dituangkan dalam keputusan Yayasan.
- (4) Penyelenggaraan ketentuan seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini berpedoman pada asas-asas sebagai berikut:
- asas kepastian hukum, adalah asas yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, yaitu bahwa selalu mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan negara dan juga dalam kehidupan bermasyarakat termasuk penyelenggaraan yayasan dan perguruan tinggi;
  - asas tertib penyelenggaraan administrasi kepegawaian, adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang demokratis, obyektif, dan profesional, dalam rangka menciptakan keadilan dan kepastian hukum bagi penyelenggara perguruan tinggi dan pegawainya;
  - asas kepentingan umum, adalah asas yang mendahulukan kepentingan kesejahteraan umum (dalam setiap lingkup berkehidupan bermasyarakat dan bernegara) dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;



- d. asas keterbukaan, adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat (dalam bermasyarakat dan bernegara) untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif, dengan tetap memperhatikan perlindungan terhadap hak-hak pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- e. asas profesionalitas, adalah asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam hal ini adalah Undang-Undang tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Pemerintah tentang Dosen;
- f. asas akuntabilitas, adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari penyelenggaraan kepegawaian harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang berarti bahwa:
  1. semua kegiatan dilaksanakan secara profesional;
  2. semua kegiatan berdasarkan perencanaan yang jelas dan terukur serta ada penanggung jawabnya;
  3. semua kegiatan dilakukan dalam kerangka sistem formal/peraturan-peraturan yang berlaku di Yayasan/Itenas;
  4. penanggung jawab kegiatan berkewajiban menyusun laporan yang meliputi seluruh kegiatan kepegawaian;
- g. asas efisiensi, adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan kepegawaian harus terencana secara matang dan dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya secara cermat dan seefisien mungkin;
- h. asas efektivitas, adalah asas dimana kegiatan penyelenggaraan kepegawaian harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efektivitas untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan rencana;
- i. asas keadilan, adalah asas yang menentukan bahwa setiap materi dalam peraturan penyelenggaraan kepegawaian harus mencerminkan keadilan secara proporsional bagi Yayasan, Institut, dan Pegawai tanpa kecuali.



## **Pasal 5**

### **Prinsip Pembinaan Pegawai**

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

## **Pasal 6**

### **Tanggung Jawab Yayasan**

Yayasan bertanggung jawab untuk:

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

## **Pasal 7**

### **Tanggung Jawab Pegawai**

Pegawai bertanggung jawab untuk:

- a. bekerja sebaik-baiknya;
- b. menjaga kehormatan, martabat, dan nama baik Yayasan dan Itenas;
- c. memelihara ketertiban, keutuhan, kekompakkan, persatuan, dan kesatuan kerja;



- d. mengutamakan kepentingan Yayasan dan Itenas daripada kepentingan golongan atau pribadi;
- e. menyimpan dengan sebaik-baiknya rahasia Yayasan dan Itenas, dan/atau rahasia-rahasia lain yang berkaitan dengan jabatan dan pekerjaannya;
- f. memelihara barang-barang milik Yayasan dan Itenas yang digunakan atau dipercayakan kepadanya;
- g. menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pemangku kepentingan;
- h. memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya.

## **Pasal 8**

### **Struktur Peraturan Kepegawaian**

Tatanan Pengaturan:

- a. Peraturan Kepegawaian ini berisi ketentuan-ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan dan Itenas;
- b. dalam melaksanakan Peraturan Kepegawaian, disusun seperangkat peraturan sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sehubungan dengan perkembangan kebutuhan di setiap unit kerja dan struktur organisasi.

## **BAB II**

### **PEGAWAI**

## **Pasal 9**

### **Status dan Fungsi Pegawai**

- (1) Berdasarkan statusnya pegawai terdiri atas:
  - a. Pegawai Tetap;
  - b. Pegawai Tidak Tetap.



- (2) Pegawai Tetap seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini, berdasarkan fungsinya terdiri atas:
- Dosen;
  - Tenaga Kependidikan;
  - Tenaga Nonpendidikan.
- (3) Pegawai Tetap seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini, berdasarkan penempatannya terdiri atas:
- Pegawai Yayasan;
  - Pegawai Itenas.
- (4) Ketentuan tentang Pegawai Tidak Tetap seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini, diatur Yayasan dalam peraturan tersendiri.

## **Pasal 10**

### **Penerimaan Pegawai**

- Penerimaan pegawai dilakukan sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan, serta dengan mempertimbangkan anggaran yang ada.
- Penerimaan, penempatan, dan/atau pengalihan tugas pegawai didasarkan pada kebutuhan dan kemampuan pegawai, dan harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Yayasan/Itenas.
- Penerimaan pegawai dilakukan melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Yayasan atau dapat bersama dengan Itenas.

## **Pasal 11**

### **Persyaratan Penerimaan Pegawai**

- Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi pegawai terdiri atas:
- persyaratan umum;
  - persyaratan administratif; dan
  - persyaratan khusus.



- (2) Persyaratan umum seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini adalah sebagai berikut:
- a. Warga Negara Indonesia (WNI);
  - b. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berkelakuan baik;
  - e. tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - f. tidak pernah diberhentikan dengan tidak terhormat oleh instansi sebelumnya;
  - g. bebas dari tindakan penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan terlarang;
  - h. tidak memiliki hubungan keluarga tingkat satu dengan pegawai lain pada unit kerja dimana pegawai akan ditempatkan;
  - i. bersedia menandatangani surat pernyataan bahwa tidak memiliki hubungan ikatan kerja dengan instansi lain, jika diterima sebagai pegawai;
  - j. bersedia menjalani masa percobaan selama 6 (enam bulan) sebelum diangkat sebagai pegawai;
  - k. bersedia menandatangani Perjanjian Kerja dengan Yayasan, setelah masa percobaan berakhir dan diangkat sebagai pegawai;
  - l. persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi yang ditetapkan oleh Yayasan/Institut.
- (3) Persyaratan administratif seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini adalah sebagai berikut:
- a. surat lamaran yang ditulis tangan dan ditujukan kepada Ketua Yayasan/Rektor;
  - b. daftar riwayat hidup;
  - c. salinan sah Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan transkrip akademik pendidikan terakhir dari institusi yang terakreditasi Pemerintah;
  - d. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - e. salinan Kartu Keluarga yang masih berlaku;
  - f. surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;



- g. surat pernyataan dari calon pegawai bahwa yang bersangkutan tidak pernah dihukum, tidak pernah terlibat dalam gerakan terlarang, dan tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat, yang dibuat diatas kertas segel atau kertas bermaterai;
  - h. pasfoto terbaru berlatar belakang warna biru, berukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah;
  - i. surat keterangan tentang pengalaman kerja dan referensi atasan dari instansi tempat kerja yang terdahulu, bagi calon pegawai yang pernah bekerja sebelumnya.
- (4) Persyaratan khusus seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf c pasal ini, bagi dosen, adalah sebagai berikut:
- a. sekurang-kurangnya lulusan program pendidikan magister (S2) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 3,00, dari Program Studi yang terakreditasi sekurang-kurangnya B, bagi lulusan yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri;
  - b. memiliki salinan sah penyetaraan ijazah dari yang berwenang, bagi lulusan yang berasal dari perguruan tinggi luar negeri;
  - c. berusia setinggi-tingginya 40 (empat puluh) tahun bagi mereka yang berpendidikan magister (S2), dan setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun bagi mereka yang berpendidikan doktor (S3) dan/atau memiliki jabatan akademik Guru Besar, kecuali mereka yang memiliki keahlian tertentu yang menurut Yayasan/Itenas memang diperlukan;
  - d. bersedia mengurus jabatan akademik untuk pertama kali sehingga telah memiliki jabatan akademik selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diterima sebagai dosen.
- (5) Persyaratan khusus seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf c pasal ini, bagi dosen Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV, adalah sebagai berikut:
- a. memiliki dokumen lengkap tentang pengangkatan sebagai dosen Pegawai Negeri Sipil;



- b. ditugaskan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV untuk ditempatkan di Itenas.
- (6) Persyaratan khusus seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf c pasal ini, bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan, adalah sebagai berikut:
- berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;
  - berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D3) dari institusi yang terakreditasi Pemerintah dan dari Program Studi yang terakreditasi sekurang-kurangnya B dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dimana pegawai akan ditempatkan, untuk tenaga kependidikan;
  - berpendidikan sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau Sekolah Kejuruan, untuk tenaga nonkependidikan;
  - memiliki Surat Ijin Mengemudi yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia, untuk tenaga nonkependidikan yang diberi tugas untuk mengoperasikan kendaraan bermotor;
  - memiliki Kartu Tanda Anggota Satuan Pengaman yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia, untuk tenaga nonkependidikan yang diberi tugas di bidang keamanan.
- (7) Calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi, harus menyerahkan persyaratan-persyaratan seperti yang dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) pasal ini dengan ketentuan sebagai berikut:
- dokumen dalam bentuk fotokopi harus dilegalisasi oleh institusi yang menerbitkan;
  - dokumen dalam bentuk fotokopi yang tidak dilegalisasi oleh institusi yang menerbitkan harus divalidasi dengan menunjukkan dokumen aslinya;
  - surat pernyataan atau surat keterangan harus dalam bentuk dokumen asli.



## **Pasal 12**

### **Calon Pegawai Dalam Masa Percobaan**

- (1) Calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi harus menjalani masa percobaan selama 6 (enam) bulan sejak dinyatakan lulus seleksi.
- (2) Setelah masa percobaan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, atasan langsung calon pegawai akan melakukan evaluasi kinerja, yang akan dijadikan dasar penetapan diangkat atau tidaknya calon pegawai menjadi pegawai.
- (3) Calon pegawai yang dinyatakan lulus masa percobaan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini akan diangkat sebagai pegawai.
- (4) Calon pegawai yang tidak lulus masa percobaan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini tidak diangkat sebagai pegawai.
- (5) Di dalam masa percobaan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Yayasan/Itenas maupun pegawai dapat memutuskan hubungan kerja, yang diberitahukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya, dan Yayasan/Itenas tidak memberikan uang pesangon kecuali gaji yang belum dibayarkan.

## **Pasal 13**

### **Penempatan Pegawai**

Pegawai yang telah menyelesaikan masa percobaan dan diangkat sebagai pegawai, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan yang disebutkan pada saat penerimaan pegawai.

## **Pasal 14**

### **Wewenang dan Tanggung Jawab Yayasan pada Pelaksanaan Penerimaan Pegawai**

- (1) Yayasan menyusun rencana kebutuhan pegawai Yayasan dan pegawai Itenas.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan pegawai Itenas seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini didasarkan pada usulan Itenas.
- (3) Yayasan memberikan persetujuan atau penolakan terhadap penambahan pegawai.



- (4) Yayasan menetapkan pengangkatan pegawai berdasarkan hasil seleksi penerimaan pegawai.
- (5) Yayasan bekerja sama dengan Itenas bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan penerimaan pegawai.

## **Pasal 15**

### **Nomor Pokok Pegawai**

- (1) Pegawai diberi Nomor Pokok Pegawai (NPP) oleh Yayasan sebagai identitas pegawai.
- (2) Nomor Pokok Pegawai (NPP) seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini:
  - a. hanya berlaku selama menjadi pegawai;
  - b. dinyatakan dalam 9 (sembilan) angka, dengan pengertian sebagai berikut:
    1. angka pertama menunjukkan fungsi pegawai, dimana angka 1 untuk Dosen, angka 2 untuk Tenaga Kependidikan, dan angka 3 untuk Tenaga Nonpendidikan;
    2. angka kedua sampai dengan kelima menunjukkan tahun pengangkatan sebagai pegawai;
    3. angka keenam sampai dengan ketujuh menunjukkan bulan pengangkatan sebagai pegawai;
    4. angka kedelapan sampai dengan kesembilan menunjukkan nomor urut pengangkatan sebagai pegawai di bulan seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3 pasal ini.

## **Pasal 16**

### **Golongan Dosen**

- (1) Golongan dosen didasarkan pada tingkat pendidikan dan angka kredit (kum) sebagai berikut:
  - a. golongan III/b, untuk dosen dengan pendidikan magister dan angka kredit lebih kecil dari 200 (dua ratus);



- b. golongan III/c, untuk dosen dengan pendidikan magister dan angka kredit antara 200 (dua ratus) sampai dengan lebih kecil dari 300 (tiga ratus);
  - c. golongan III/c, untuk dosen dengan pendidikan doktor dan angka kredit lebih kecil dari 300 (tiga ratus), golongan III/c;
  - d. golongan III/d, untuk dosen dengan pendidikan magister/doktor dan angka kredit antara 300 (tiga ratus) sampai dengan lebih kecil dari 400 (empat ratus);
  - e. golongan IV/a, untuk dosen dengan pendidikan magister/doktor dan angka kredit antara 400 (empat ratus) sampai dengan lebih kecil dari 550 (lima ratus lima puluh);
  - f. golongan IV/b, untuk dosen dengan pendidikan magister/doktor dan angka kredit antara 550 (lima ratus lima puluh) sampai dengan lebih kecil dari 700 (tujuh ratus);
  - g. golongan IV/c, untuk dosen dengan pendidikan magister/doktor dan angka kredit antara 700 (tujuh ratus) sampai dengan lebih kecil dari 850 (delapan ratus lima puluh);
  - h. golongan IV/d, untuk dosen dengan pendidikan doktor dan angka kredit antara 850 (delapan ratus lima puluh) sampai dengan lebih kecil dari 1050 (seribu lima puluh);
  - i. golongan IV/e, untuk dosen dengan pendidikan doktor dan angka kredit sama dengan atau lebih besar dari 1050 (seribu lima puluh).
- (2) Selain golongan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bagi dosen yang belum memiliki angka kredit, akan diberikan golongan III/b bagi dosen dengan pendidikan magister dan golongan III/c bagi dosen dengan pendidikan doktor.
- (3) Dosen seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini harus telah memiliki angka kredit sesuai dengan golongan yang diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diterima sebagai dosen di Itenas.

## **Pasal 17**

### **Golongan Tenaga Kependidikan dan Nonpendidikan**

- (1) Golongan tenaga kependidikan didasarkan pada tingkat pendidikan yang diakui pada saat diterima sebagai pegawai, sebagai berikut:



- a. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), golongan C-1 sampai dengan C-6;
  - b. Diploma Satu (D1), golongan D1-1 sampai dengan D1-6;
  - c. Diploma Dua (D2), golongan D2-1 sampai dengan D2-6;
  - d. Diploma Tiga (D3), golongan D3-1 sampai dengan D3-6;
  - e. Diploma Empat (D4) atau Sarjana (S1), golongan E-1 sampai dengan E-6;
  - f. Magister (S2) atau Spesialis (Sp1), golongan F-1 sampai dengan F-6.
- (2) Golongan tenaga nonkependidikan didasarkan pada tingkat pendidikan yang diakui pada saat diterima sebagai pegawai, sebagai berikut:
- a. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), golongan B-1 sampai dengan B-6;
  - b. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), golongan C-1 sampai dengan C-6.

### **Pasal 18**

#### **Ijazah**

- (1) Pendidikan seperti yang dimaksud pada Pasal 16 dan 17 dibuktikan dengan ijazah.
- (2) Ijazah seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini yang berasal dari pendidikan luar negeri harus mendapat penyetaraan dari Pemerintah.

### **Pasal 19**

#### **Golongan pada Pengangkatan Pertama**

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



## **Pasal 20**

### **Masa Penugasan Sebagai Pegawai**

- (1) Masa penugasan pegawai adalah sampai mencapai usia pensiun.
- (2) Usia pensiun seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. 70 (tujuh puluh) tahun untuk dosen dengan jabatan akademik Guru Besar;
  - b. 65 (enam puluh lima) tahun untuk dosen dengan jabatan akademik selain Guru Besar;
  - c. 56 (lima puluh enam) tahun untuk tenaga kependidikan dan nonkependidikan;
  - d. 50 (lima puluh) tahun untuk tenaga nonkependidikan yang menangani bidang keamanan.

## **BAB III**

### **WAKTU KERJA DAN BEBAN KERJA**

## **Pasal 21**

### **Hari dan Jam Kerja**

- (1) Hari kerja kegiatan administratif adalah Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari libur Nasional atau hari libur lain yang ditetapkan Yayasan/Itenas.
- (2) Hari kerja kegiatan pembelajaran adalah hari Senin sampai dengan Sabtu, kecuali hari libur Nasional atau hari libur lain yang ditetapkan Yayasan/Itenas.
- (3) Jam kerja kegiatan administratif seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah pukul 08.00 sampai dengan 12.00 WIB dan pukul 13.00 sampai dengan 17.00 WIB, kecuali hari Jumat adalah pukul 08.00 sampai dengan 11.30 WIB dan pukul 13.30 sampai dengan 17.00 WIB.
- (4) Jam kerja kegiatan pembelajaran seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini adalah pukul 07.00 sampai dengan 18.00 WIB, kecuali hari Jumat adalah pukul 07.00 sampai



dengan 11.30 WIB dan pukul 13.00 sampai dengan 18.00 WIB, dan hari Sabtu adalah pukul 07.00 sampai dengan 17.00 WIB.

- (5) Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan diluar ketentuan hari dan jam kerja seperti yang dimaksud pada ayat (2), dan (4) pasal ini, harus seizin Itenas.
- (6) Waktu dan jam kerja bagi tenaga nonkependidikan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan administratif dan/atau pembelajaran, dan diatur oleh Itenas.

## **Pasal 22**

### **Beban Kerja Dosen**

- (1) Beban kerja dosen adalah 36 (tiga puluh enam) jam/minggu untuk kegiatan tridarma perguruan tinggi dan penunjang tugas pokok.
- (2) Itenas dapat memberi beban kerja tambahan di luar beban kerja seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini.
- (3) Rincian beban kerja seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dan beban kerja tambahan seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini diatur Itenas.

## **Pasal 23**

### **Beban Kerja Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan**

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



## **Pasal 24**

### **Kerja Lembur**

- (1) Kerja lembur dilakukan apabila Yayasan/Itenas harus memenuhi tenggat waktu penyelesaian suatu pekerjaan tertentu, yang tidak dapat dipenuhi apabila hanya dilakukan pada hari dan jam kerja.
- (2) Kerja lembur seperti dimaksud pada ayat (1) pasal ini:
  - a. harus ada perintah tertulis dari pimpinan unit yang bersangkutan, yang berupa daftar yang memuat nama-nama pegawai yang diberi tugas kerja lembur, untuk setiap kali kerja lembur;
  - b. tidak berlaku pada jam istirahat; dan
  - c. tidak berlaku untuk pekerjaan kepanitiaan.

## **Pasal 25**

### **Waktu Kerja Lembur**

- (1) Waktu kerja lembur pada hari kerja sebanyak-banyaknya adalah 4 (empat) jam.
- (2) Waktu kerja lembur di luar hari kerja sebanyak-banyaknya adalah 8 (delapan) jam berturut-turut.
- (3) Waktu kerja lembur seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini sebanyak-banyaknya adalah 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu.

## **Pasal 26**

### **Uang Kerja Lembur**

Uang kerja lembur ditetapkan sebagai berikut:

- a. hanya diberikan kepada tenaga kependidikan dan nonkependidikan;
- b. tidak berlaku bagi pegawai yang hari dan jam kerjanya telah diatur secara tersendiri seperti yang dimaksud pada Pasal 21 ayat (6);
- c. diberikan untuk waktu kerja lembur sekurang-kurangnya selama 1 (satu) jam.



## **Pasal 27**

### **Perhitungan Uang Kerja Lembur**

- (1) Uang kerja lembur sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 didasarkan pada gaji pokok dan tunjangan tetap bulanan, yaitu 1/173 (satu per seratus tujuh puluh tiga) gaji pokok dan tunjangan tetap sebulan, untuk setiap jam kerja lembur.
- (2) Uang kerja lembur yang dilakukan pada hari kerja adalah sebesar 1,5 (satu koma lima) kali uang kerja lembur per jam seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini.
- (3) Uang kerja lembur yang dilakukan di luar hari kerja adalah sebesar 2 (dua) kali uang kerja lembur per jam seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini.

## **Pasal 28**

### **Tata Cara Kerja Lembur**

- (1) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur harus mengisi daftar kehadiran resmi.
- (2) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur di hari kerja tidak mendapat tambahan uang transport.
- (3) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur di luar hari kerja mendapat uang transport yang besarnya sesuai dengan peraturan yang berlaku di Itenas.
- (4) Uang kerja lembur pada bulan berjalan dibayarkan setiap tanggal 1 bulan berikutnya.

## **BAB IV**

### **JABATAN PEGAWAI**

## **Pasal 29**

### **Jenis Jabatan Pegawai**

- (1) Jabatan pegawai terdiri atas:
  - a. jabatan struktural;
  - b. jabatan akademik.



- (2) Jabatan struktural seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini terdiri atas:
- jabatan struktural akademik;
  - jabatan struktural administratif.
- (3) Jabatan struktural akademik seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf a pasal ini terdiri atas:
- Rektor;
  - Wakil Rektor;
  - Dekan;
  - Wakil Dekan;
  - Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - Kepala Bagian di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - Kepala Satuan Pengembangan Pembelajaran;
  - Kepala Satuan Penjaminan Mutu;
  - Ketua Program Studi;
  - Kepala Laboratorium/Studio.
- (4) Jabatan struktural administratif seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf b pasal ini terdiri atas:
- Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - Kepala Biro;
  - Kepala Satuan Pengawas Internal;
  - Kepala Bagian;
  - Kepala Tata Usaha Fakultas;
  - Kepala Sub Bagian.
- (5) Jabatan akademik seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini hanya untuk dosen, dan terdiri atas:
- Guru Besar;
  - Lektor Kepala;
  - Lektor; dan



- d. Asisten Ahli.

### **Pasal 30**

#### **Persyaratan Jabatan Struktural**

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

### **Pasal 31**

#### **Persyaratan Jabatan Akademik**

- (1) Persyaratan penetapan dan kenaikan jabatan akademik mengikuti ketentuan penetapan angka kredit dari Pemerintah, ditetapkan jabatannya oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan dikukuhkan oleh Itenas.
- (2) Mekanisme persyaratan penetapan dan kenaikan jabatan akademik seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini diatur oleh Itenas.

## **BAB V**

### **PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

### **Pasal 32**

#### **Penilaian Kinerja**

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



## **Pasal 33**

### **Sifat Penilaian Kinerja**

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

## **Pasal 34**

### **Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Penilai**

#### **dalam Pelaksanaan Penilaian Kinerja**

- (1) Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai/pejabat yang dinilai.
- (2) Penilaian serendah-rendahnya dilakukan oleh Kepala Subbagian atau yang setara atau pejabat yang diberi wewenang untuk menilai.
- (3) Setiap pejabat penilai seperti yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini berkewajiban membuat perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja yang telah ditetapkan, pemutakhiran, dan pendokumentasian segala catatan kemajuan kinerja.
- (4) Atasan pejabat penilai seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah atasan langsung pejabat penilai, serendah-rendahnya Kepala Bagian atau yang setara, atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
- (5) Atasan pejabat penilai seperti yang dimaksud pada ayat (4) pasal ini dapat memberi atau menolak persetujuan atas hasil penilaian kinerja dari pejabat penilai berdasarkan pertimbangan lain yang didukung oleh data dan informasi yang objektif.



## **BAB VI**

### **PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI**

#### **Pasal 35**

##### **Tujuan Peningkatan Kompetensi**

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

#### **Pasal 36**

##### **Program Peningkatan Kompetensi**

- (1) Program peningkatan kompetensi berbentuk:
  - a. pendidikan bergelar; dan/atau
  - b. pendidikan tak bergelar.
- (2) Program peningkatan kompetensi seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat dilaksanakan di dalam negeri dan di luar negeri.
- (3) Pendidikan bergelar seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini adalah studi lanjut ke jenjang program pendidikan yang lebih tinggi, di perguruan tinggi dengan peringkat akreditasi program studi sekurang-kurangnya B oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), dan yang dilaksanakan pada jam kerja.
- (4) Pendidikan tak bergelar seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. pelatihan bagi pegawai baru;
  - b. pelatihan peningkatan kompetensi dosen;
  - c. pelaksanaan kegiatan dosen di luar kampus;
  - d. pelatihan peningkatan keterampilan bekerja tenaga kependidikan dan



- nonkependidikan;
- e. pelatihan lain sesuai dengan kebutuhan Yayasan/Itenas.
- (5) Pendidikan tak bergelar seperti yang dimaksud pada ayat (4) pasal ini dapat dilakukan di dalam atau di luar Itenas.

### **Pasal 37**

#### **Pelatihan Bagi Pegawai Baru**

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

### **Pasal 38**

#### **Persyaratan Mengikuti Program Peningkatan Kompetensi Pegawai**

- (1) Persyaratan umum untuk mengikuti program peningkatan kompetensi pegawai adalah:
  - a. pegawai membutuhkan peningkatan kompetensi;
  - b. pegawai mempunyai rekam jejak kinerja yang baik;
  - c. tersedia dana untuk program peningkatan kompetensi;
  - d. bersedia menandatangani surat perjanjian tentang program peningkatan kompetensi;
  - e. bersedia menempuh program peningkatan kompetensi pegawai pada bidang yang dibutuhkan Yayasan/Itenas;
  - f. diusulkan oleh atasan pegawai dan disetujui oleh Itenas.
- (2) Persyaratan usia untuk mengikuti pendidikan bergelar seperti yang dimaksud pada Pasal 36 ayat (1) huruf a adalah:



- a. setinggi-tingginya 45 (empat puluh lima) tahun dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, untuk program pendidikan S3, bagi dosen;
  - b. setinggi-tingginya 30 (tiga puluh) tahun dengan masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, bagi tenaga kependidikan.
- (3) Pengecualian terhadap persyaratan seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b pasal ini ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan usulan Itenas.

### **Pasal 39**

#### **Hak dan Kewajiban Penerima Tugas/Izin Belajar**

- (1) Pegawai yang sedang melaksanakan tugas/izin belajar berhak:
  - a. menerima gaji dan biaya pendidikan selama masa pendidikan;
  - b. dihitung masa pendidikannya sebagai masa kerja efektif;
  - c. dibebaskan sepenuhnya dari beban kerja.
- (2) Pegawai yang sedang melaksanakan tugas/izin belajar wajib:
  - a. menyelesaikan pendidikan tepat waktu sesuai dengan kurikulum program pendidikan;
  - b. menyerahkan daftar kemajuan belajar dari perguruan tinggi tempat tugas belajar, yang disahkan oleh pembimbing akademik, setiap semester;
  - c. menyerahkan salinan ijazah yang telah dilegalisasi setelah menyelesaikan pendidikan.
- (3) Pegawai yang belum dapat menyelesaikan pendidikan tepat waktu seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf a pasal ini, dapat diberi perpanjangan pendidikan selama-lamanya untuk 2 (dua) semester.
- (4) Pegawai seperti yang dimaksud pada ayat (3) pasal ini yang belum dapat menyelesaikan pendidikan, harus kembali bekerja dan harus menyelesaikan pendidikan dengan biaya sendiri.



- (5) Pegawai seperti yang dimaksud pada ayat (4) pasal ini yang tidak bersedia menyelesaikan pendidikan, harus mengembalikan kepada pemberi biaya sebanyak 2 (dua) kali dari seluruh biaya pendidikan tugas/izin belajar yang telah dibayarkan kepada pegawai.
- (6) Pegawai yang telah menyelesaikan tugas/izin belajar wajib:
  - a. kembali bekerja selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah dinyatakan selesai studi;
  - b. kembali bekerja sekurang-kurangnya selama  $(2n+1)$  tahun, dimana  $n$  = lama masa meninggalkan Itenas karena tugas belajar (dalam tahun);
  - c. melakukan penyetaraan ijazah dari lembaga yang berwenang selambat-lambatnya dalam waktu 6 (enam) bulan setelah kembali dari luar negeri, bagi lulusan dari perguruan tinggi di luar negeri.
- (7) Pegawai yang telah menyelesaikan tugas/izin belajar dan tidak kembali bekerja:
  - a. akan diberhentikan sebagai pegawai; dan
  - b. harus mengembalikan sebanyak 2 (dua) kali dari seluruh gaji dan biaya pendidikan tugas belajar yang telah dibayarkan oleh pemberi biaya kepada pegawai.

#### **Pasal 40**

##### **Wewenang dan Tanggung Jawab Pelaksana Peningkatan Kompetensi Pegawai**

Wewenang dan tanggungjawab pelaksana peningkatan kompetensi pegawai adalah:

- a. menyusun rencana program peningkatan kompetensi pegawai Yayasan/Itenas dengan berdasarkan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia;
- b. menuangkan rencana program peningkatan kompetensi pegawai dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan.

#### **Pasal 41**

##### **Sistem Karir**

- (1) Sistem karir adalah suatu sistem dimana penempatan pegawai didasarkan atas kompetensi dan prestasi seorang pegawai.



(2) Sistem karir terdiri atas promosi, mutasi, dan demosi.

### **Pasal 42**

#### **Promosi atau Mutasi Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan**

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

### **Pasal 43**

#### **Demosi**

- (1) Demosi dilakukan karena pegawai:
  - a. melakukan pelanggaran disiplin;
  - b. kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
- (2) Demosi seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan usulan dari Itenas.



## **BAB VII**

### **KENAIKAN GOLONGAN PEGAWAI**

#### **Pasal 44**

##### **Kenaikan Golongan Dosen**

- (1) Kenaikan golongan dosen dilakukan karena:
  - a. penyesuaian ijazah;
  - b. kenaikan angka kredit dalam jabatan akademik yang sama;
  - c. kenaikan jabatan akademik.
- (2) Kenaikan golongan seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini dilakukan apabila dosen dengan golongan lebih rendah dari III/c telah selesai tugas/izin belajar program doktor (S3) dan telah menyerahkan salinan sah ijazah, serta telah dinyatakan aktif kembali oleh Itenas.
- (3) Kenaikan golongan seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini dilakukan apabila usulan angka kredit telah disetujui oleh Itenas.
- (4) Kenaikan golongan seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf c pasal ini dilakukan setelah ada penetapan angka kredit dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang dikukuhkan oleh Itenas.

#### **Pasal 45**

##### **Ijazah Program Doktor**

- (1) Ijazah dari program doktor seperti yang dimaksud pada Pasal 44 ayat (2) yang dilaksanakan di luar negeri, harus diurus penyetaraannya dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak dikeluarkannya keputusan aktif kembali sebagai dosen.
- (2) Dosen seperti yang dimaksud pada Pasal 44 ayat (2) harus segera mengusulkan kenaikan jabatan akademik dan harus telah memiliki jabatan akademik dengan angka kredit sesuai dengan golongan III/c, sekurang-kurangnya dalam waktu 2 (dua) tahun sejak ditetapkannya kenaikan golongan seperti yang dimaksud pada Pasal 44 ayat (2).



- (3) Dosen yang tidak memenuhi ketentuan seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini, dikembalikan golongannya menjadi III/b.

## **Pasal 46**

### **Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan**

- (1) Kenaikan golongan tenaga kependidikan dan nonkependidikan dibedakan atas:
- kenaikan golongan reguler, yang diberikan atas dasar kecakapan, kemampuan kerja, dan disiplin kerja masing-masing pegawai melalui penilaian kinerja;
  - kenaikan golongan istimewa, yang dapat diberikan berdasarkan prestasi kerja yang luar biasa, meskipun belum tiba jadwal kenaikan golongan;
  - kenaikan golongan karena penyesuaian ijazah, yang dapat diberikan sebagai akibat dari pengakuan atas ijazah yang dimiliki atau perolehan ijazah yang lebih tinggi.
- (2) Kenaikan golongan seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini diberikan dalam satu tingkat pendidikan sesuai dengan ijazah tertinggi yang dimiliki/diakui dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dalam golongan yang dimilikinya, dengan nilai kinerja rata-rata selama empat tahun terakhir sekurang-kurangnya 3,5 (tiga koma lima), dan nilai kinerja terendah perperiode penilaian adalah 3,0 (tiga koma nol), keduanya dari skala 5 (lima); atau
  - telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dalam golongan yang dimilikinya, dengan nilai kinerja rata-rata selama lima tahun terakhir sekurang-kurangnya 3,0 (tiga koma nol), dan nilai kinerja terendah perperiode penilaian adalah 2,5 (dua koma lima), keduanya dari skala 5 (lima).
- (3) Kenaikan golongan seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini dapat diberikan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dalam golongan yang dimilikinya, dengan nilai kinerja rata-rata selama 3 (tiga) tahun terakhir sekurang-kurangnya 3,85 (tiga koma delapan lima) dari skala 5 (lima);



- b. dinilai layak mendapatkan kenaikan golongan istimewa oleh pimpinan unit langsung dan pimpinan unit satu tingkat diatasnya.
- (4) Kenaikan golongan seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf c pasal ini dapat diberikan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- memiliki ijazah pendidikan setingkat lebih tinggi dari yang dimiliki saat ini sebagai hasil dari tugas belajar;
  - memiliki ijazah lebih tinggi dari yang diakui ketika pengangkatan pegawai pertama kalinya karena diberi tugas yang memerlukan pengetahuan keahlian sesuai yang diperoleh dalam pendidikan yang ditunjukkan oleh ijazah yang dimilikinya; atau
  - memiliki ijazah lebih tinggi dari yang diakui ketika pengangkatan pegawai pertama kalinya karena ada formasi dengan golongan sesuai dengan ijazah yang lebih tinggi yang dimiliki.
- (5) Pegawai yang berada pada jenjang golongan terakhir sesuai dengan tingkat pendidikannya, sehingga tidak dapat diberikan kenaikan golongan, akan diberikan penambahan 1 (satu) tahun masa kerja di golongan terakhir tersebut.

#### **Pasal 47**

##### **Wewenang dan Tanggung Jawab Yayasan pada Pelaksanaan Kenaikan Golongan Pegawai**

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



## **BAB VIII**

### **KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

#### **Pasal 48**

##### **Tujuan**

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

#### **Pasal 49**

##### **Jenis Kesejahteraan**

- (1) Kesejahteraan pegawai terdiri atas:
  - a. kesejahteraan materiil; dan
  - b. kesejahteraan nonmateriil.
- (2) Kesejahteraan materiil seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai untuk kebutuhan jasmani yang terdiri atas:
  - a. gaji;
  - b. honorarium;
  - c. jaminan kesejahteraan.
- (3) Kesejahteraan nonmateriil seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai untuk meningkatkan motivasi dan semangat pengabdian dalam melaksanakan tugas-tugas di lingkungan Yayasan/Itenas.

#### **Pasal 50**

##### **Gaji Dosen**

- (1) Gaji dosen terdiri atas:
  - a. gaji pokok; dan
  - b. tunjangan tetap, yang berupa tunjangan pangan.
- (2) Selain gaji seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Yayasan juga memberikan:



- a. tunjangan tidak tetap, yang berupa tunjangan kemahalan dan tunjangan kinerja.
  - b. Tunjangan Hari Raya (THR).
- (3) Gaji Dosen Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV mengikuti ketentuan sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil.

### **Pasal 51**

#### **Gaji Tenaga Kependidikan dan Nonkependidikan**

- (1) Gaji tenaga kependidikan dan nonkependidikan terdiri atas:
  - a. gaji pokok; dan
  - b. tunjangan tetap, yang berupa tunjangan pangan.
- (2) Selain gaji seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Yayasan juga memberikan:
  - a. tunjangan tidak tetap, yang terdiri atas tunjangan transport, tunjangan tengah tahun, tunjangan akhir tahun, dan tunjangan kinerja; dan
  - b. Tunjangan Hari Raya (THR).

### **Pasal 52**

#### **Gaji Calon Pegawai Dalam Masa Percobaan**

- (1) Calon dosen dalam masa percobaan menerima 90% (sembilan puluh persen) kali gaji.
- (2) Calon tenaga kependidikan dan nonkependidikan dalam masa percobaan menerima gaji pokok ditambah tunjangan transport.

### **Pasal 53**

#### **Gaji Selama Sakit**

- (1) Gaji selama sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit yang berkepanjangan sehingga tidak dapat bekerja, berdasarkan surat keterangan dokter.
- (2) Gaji seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini diatur sebagai berikut:
  - a. untuk 4 (empat) bulan pertama diberikan 100% (seratus perseratus) kali gaji setiap bulan;



- b. untuk 4 (empat) bulan kedua diberikan 75% (tujuh puluh lima perseratus) kali gaji setiap bulan;
- c. untuk 4 (empat) bulan ketiga diberikan 50% (lima puluh perseratus) kali gaji setiap bulan.

#### **Pasal 54**

##### **Ketentuan Umum Mengenai Gaji**

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

#### **Pasal 55**

##### **Kebijakan Penggajian**

- (1) Sistem penggajian dan besaran gaji dan tunjangan ditetapkan oleh Yayasan.
- (2) Besaran gaji didasarkan pada golongan gaji pegawai yang ditentukan dalam struktur/skala gaji.

#### **Pasal 56**

##### **Pengakuan Terhadap Masa Kerja Sebelumnya**

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



## **Pasal 57**

### **Potongan Gaji dan Subsidi**

- (1) Potongan gaji adalah potongan wajib yang dikenakan kepada pegawai setiap bulan yang besarnya sesuai dengan peraturan Pemerintah.
- (2) Potongan gaji seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri atas:
  - a. pajak penghasilan (PPh Pasal 21), disetorkan ke Kas Negara (Kantor Perbendaharaan Negara) atau Bank yang ditunjuk;
  - b. iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang meliputi Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP) yang ditanggung oleh pegawai, disetorkan ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
  - c. iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang ditanggung oleh pegawai, disetorkan ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.
- (3) Potongan gaji selain seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat dilakukan berdasarkan perjanjian sebelumnya antara pegawai dengan Yayasan/Itenas.
- (4) Subsidi adalah bantuan yang dibayarkan oleh Yayasan untuk iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sesuai dengan ketentuan Pemerintah.

## **Pasal 58**

### **Jadwal Penggajian**

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



## **Pasal 59**

### **Kenaikan Gaji Berkala**

- (1) Kenaikan gaji berkala diberikan untuk setiap 2 (dua) tahun.
- (2) Kenaikan gaji berkala seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini diberikan kepada dosen jika:
  - a. nilai kinerja rata-rata 2 (dua) tahun terakhir serendah-rendahnya 80 dari skala 100;
  - b. memenuhi persyaratan masa kenaikan jabatan akademik sebagai berikut:
    1. dari Asisten Ahli ke Lektor, selama-lamanya 5 (lima) tahun;
    2. dari Lektor ke Lektor Kepala, selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun;
    3. dari Lektor Kepala ke Guru Besar, selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun.
- (3) Kenaikan gaji berkala seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini diberikan kepada tenaga kependidikan dan nonkependidikan jika nilai kinerja rata-rata 2 (dua) tahun terakhir serendah-rendahnya 3 dari skala 5.
- (4) Pegawai yang belum memenuhi persyaratan seperti yang dimaksud pada ayat (2) dan (3) pasal ini, kenaikan gaji berkalanya ditunda sekurang-kurangnya untuk waktu 6 (enam) bulan.
- (5) Setelah masa penundaan seperti yang dimaksud pada ayat (4) pasal ini, perhitungan rata-rata nilai kinerja seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) pasal ini adalah rata-rata nilai kinerja dari rata-rata nilai kinerja sebelum penundaan dan nilai kinerja selama masa penundaan.
- (6) Pegawai yang belum memenuhi persyaratan seperti yang dimaksud pada ayat (4) pasal ini, kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi sekurang-kurangnya untuk waktu 6 (enam) bulan.
- (7) Setelah masa penundaan seperti yang dimaksud pada ayat (6) pasal ini, perhitungan rata-rata nilai kinerja seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) pasal ini adalah rata-rata nilai kinerja dari nilai kinerja seperti yang dimaksud pada ayat (5) pasal ini dan nilai kinerja setelah masa penundaan seperti yang dimaksud pada ayat (6) pasal ini.



- (8) Masa penundaan kenaikan gaji berkala seperti yang dimaksud pada ayat (4) dan (6) pasal ini tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

## **Pasal 60**

### **Honorarium**

Honorarium terdiri atas:

- a. honorarium kelebihan beban mengajar/membimbing/menguji, bagi dosen;
- b. honorarium memeriksa berkas ujian, bagi dosen;
- c. honorarium karena melaksanakan tugas tertentu dalam wadah kepanitiaan/kelompok/tim kerja;
- d. honorarium karena melakukan kerja lembur, bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan.

## **Pasal 61**

### **Jaminan Kesejahteraan**

- (1) Jaminan kesejahteraan terdiri atas:
  - a. jaminan kesehatan; dan
  - b. jaminan ketenagakerjaan.
- (2) Jaminan Kesehatan seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini dilakukan dengan mengikutsertakan pegawai sebagai peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS Kesehatan) yang iurannya sebagian merupakan subsidi dari Yayasan dan sebagian iuran dari pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Jaminan ketenagakerjaan seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini dilakukan dengan mengikutsertakan pegawai sebagai peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) yang iurannya sebagian merupakan subsidi dari Yayasan dan sebagian iuran dari pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



## **Pasal 62**

### **Kesejahteraan Nonmateriil**

- (1) Kesejahteraan nonmateriil terdiri atas:
  - a. pembinaan mental kerohanian;
  - b. beasiswa anak kandung.
- (2) Pembinaan mental kerohanian seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini berupa:
  - a. kesempatan melaksanakan kehidupan umat beragama sesuai agamanya masing-masing;
  - b. kesempatan melaksanakan ibadah haji sesuai peraturan Yayasan.
- (3) Beasiswa anak kandung seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini diatur sebagai berikut:
  - a. diberikan kepada sebanyak-banyaknya 3 (tiga) anak kandung pegawai yang menempuh studi di Itenas;
  - b. mekanisme pemberian dan besaran beasiswa anak kandung diatur Yayasan dalam peraturan tersendiri.

## **BAB IX**

### **CUTI DAN IZIN**

## **Pasal 63**

### **Ketentuan Umum**

- (1) Yayasan memberi kesempatan cuti dan izin untuk tidak masuk kerja dengan tetap menerima gaji.
- (2) Cuti dan izin seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini:
  - a. harus mendapat persetujuan dari atasan langsung dan Itenas;
  - b. diajukan secara tertulis kepada atasan langsung.



(3) Cuti atau izin untuk tidak masuk kerja yang tidak tercantum dalam Peraturan Kepegawaian ini harus menggunakan cuti tahunan atau cuti besar.

## **Pasal 64**

### **Jenis Cuti dan Izin**

(1) Cuti terdiri atas:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti melahirkan;
- d. cuti gugur kandungan.

(2) Izin terdiri atas:

- a. izin karena sakit;
- b. izin karena melaksanakan kegiatan penting keluarga;
- c. izin karena menunaikan ibadah Haji;
- d. izin karena melaksanakan kegiatan di luar kampus;
- e. izin karena menjalankan tugas negara.

## **Pasal 65**

### **Cuti Tahunan**

(1) Cuti tahunan seperti yang dimaksud pada Pasal 64 ayat (1) huruf a diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja, yang dapat diambil sekaligus atau secara bertahap.

(2) Cuti tahunan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini:

- a. diberikan pertama kali setelah pegawai menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus, dan untuk seterusnya diberikan untuk setiap tahun;
- b. tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya;
- c. harus diambil dalam periode 12 (dua belas) bulan untuk setiap periode cuti tahunan, yaitu dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember;
- d. diajukan secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelumnya.



## **Pasal 66**

### **Penangguhan Cuti Tahunan**

- (1) Yayasan/Itenas dapat menangguhkan cuti tahunan seorang pegawai selama-lamanya untuk 3 (tiga) bulan sejak tanggal pengajuan cuti.
- (2) Masa cuti yang ditangguhkan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini tetap menjadi hak dari pegawai yang bersangkutan, meskipun masa berlaku dari cuti tersebut, seperti yang dimaksud pada Pasal 65 ayat (2) huruf c telah melampaui batas.

## **Pasal 67**

### **Cuti Besar**

- (1) Cuti besar seperti yang dimaksud pada Pasal 64 ayat (1) huruf b diberikan selama 2 (dua) bulan kalender.
- (2) Cuti besar seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini:
  - a. diberikan untuk pertama kali kepada pegawai yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus, dan untuk seterusnya diberikan untuk setiap kelipatan 6 (enam) tahun masa kerja secara terus-menerus;
  - b. dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sebanyak 2 (dua) kali masing-masing untuk selama 1 (satu) bulan kalender;
  - c. menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambilnya dalam kurun waktu 2 (dua) tahun setelah seorang pegawai berhak mengambil cuti besar;
  - d. diajukan tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
  - e. tidak berlaku bagi pegawai yang sedang menduduki jabatan struktural sebagai berikut:
    1. Rektor;
    2. Wakil Rektor;
    3. Dekan;
    4. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM);
    5. Ketua Program Studi;



6. Kepala Satuan Penjaminan Mutu;
  7. Kepala Satuan Pengembangan Pembelajaran;
  8. Kepala Bagian di LPPM;
  9. Kepala Biro;
  10. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
  11. Kepala Tata Usaha Fakultas.
- (3) Kepada pejabat struktural seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf e pasal ini diberikan kompensasi yang bentuknya diatur oleh Yayasan.
- (4) Pegawai yang sedang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya untuk tahun dimana pegawai tersebut menjalani cuti besar.
- (5) Cuti besar bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun dilakukan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun.

## **Pasal 68**

### **Penangguhan Cuti Besar**

- (1) Yayasan/Itenas dapat menangguhkan permohonan cuti besar dari seorang pegawai selama-lamanya untuk 2 (dua) tahun sejak tanggal pengajuan cuti besar.
- (2) Yayasan/Itenas dapat memanggil kembali seorang pegawai yang sedang menjalani cuti besar.
- (3) Masa cuti besar yang ditangguhkan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dan sisa masa cuti seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini tetap menjadi hak dari pegawai yang bersangkutan, meskipun masa berlaku dari cuti besar seperti yang dimaksud pada Pasal 67 ayat (2) huruf c telah melampaui batas.
- (4) Kepada pegawai seperti yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini akan diberikan sejumlah kompensasi yang besarnya diatur oleh Yayasan.



## **Pasal 69**

### **Cuti Melahirkan**

- (1) Cuti melahirkan seperti yang dimaksud pada Pasal 64 ayat (1) huruf c diberikan selama 3 (tiga) bulan, 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan, menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
- (2) Cuti melahirkan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini:
  - a. diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) kali melahirkan;
  - b. diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya, dengan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang menanganinya.
- (3) Pegawai yang sedang mengambil cuti melahirkan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini tidak berhak atas cuti tahunan dan cuti besar untuk tahun dimana pegawai mengambil cuti melahirkan.

## **Pasal 70**

### **Cuti Gugur Kandungan**

- (1) Cuti gugur kandungan seperti yang dimaksud pada Pasal 64 ayat (1) huruf d dapat diajukan oleh pegawai yang mengalami gugur kandungan.
- (2) Cuti gugur kandungan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini diberikan selama-lamanya untuk 1 (satu) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi, berdasarkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.
- (3) Pegawai yang sedang mengambil cuti gugur kandungan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini tidak berhak atas cuti tahunan atau sisa masa cuti tahunan untuk tahun dimana pegawai mengambil cuti gugur kandungan.

## **Pasal 71**

### **Cuti Melahirkan dan Gugur Kandungan bagi Pejabat Struktural**

- (1) Pejabat struktural yang sedang melaksanakan cuti melahirkan atau cuti gugur kandungan, tidak menerima tunjangan struktural.



- (2) Itenas harus mengusulkan pejabat pelaksana harian kepada Yayasan untuk melaksanakan tugas-tugas dari pejabat seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini.

## **Pasal 72**

### **Izin Karena Sakit**

Izin karena sakit seperti yang dimaksud pada Pasal 64 ayat (2) huruf a diatur sebagai berikut:

- a. sakit 1 (satu) hari, harus mengajukan permohonan izin karena sakit secara tertulis;
- b. sakit 2 (dua) sampai dengan 14 (empat belas) hari, harus mengajukan permohonan izin karena sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter/rumah sakit;
- c. sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, harus mengajukan permohonan izin karena sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter spesialis.

## **Pasal 73**

### **Izin Karena Melaksanakan Kegiatan Penting Keluarga**

Izin karena melaksanakan kegiatan penting keluarga seperti yang dimaksud pada Pasal 64 ayat (2) huruf b diatur sebagai berikut:

- a. menikah, diizinkan selama 5 (lima) hari kerja;
- b. mengkhitakan atau membaptis anak kandung, diizinkan selama 2 (dua) hari kerja;
- c. menikahkan anak kandung, diizinkan selama 5 (lima) hari kerja;
- d. istri melahirkan atau keguguran, diizinkan selama 3 (tiga) hari kerja;
- e. istri/suami, anak/menantu kandung, atau orang tua/mertua kandung meninggal, diizinkan selama 5 (lima) hari kerja;
- f. kakak/adik kandung, atau kakek/nenek kandung meninggal, diizinkan selama 3 (tiga) hari kerja;
- g. anggota keluarga yang tinggal satu rumah meninggal, diizinkan selama 2 (dua) hari kerja.



## **Pasal 74**

### **Izin Karena Menunaikan Ibadah Haji**

Izin karena menunaikan ibadah Haji seperti yang dimaksud pada Pasal 64 ayat (2) huruf c diatur sebagai berikut:

- a. diberikan 1 (satu) kali kepada pegawai dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus-menerus;
- b. diberikan selama jumlah hari yang didasarkan pada surat keterangan dari penyelenggara ibadah haji, dan selama-lamanya untuk 40 (empat puluh) hari kalender;
- c. diajukan secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.

## **Pasal 75**

### **Izin Karena Menjalankan Tugas Negara**

Izin karena menjalankan tugas negara seperti yang dimaksud pada Pasal 64 ayat (2) huruf d, yang ditetapkan Undang-Undang/Pemerintah diberikan oleh Rektor.

## **Pasal 76**

### **Izin Karena Melaksanakan Kegiatan di Luar Kampus**

- (1) Izin karena melaksanakan kegiatan di luar kampus seperti yang dimaksud pada Pasal 64 ayat (2) huruf e diberikan:
  - a. kepada dosen yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun secara terus-menerus dan memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor;
  - b. untuk selama-lamanya 12 (dua belas) bulan;
- (2) Kegiatan di luar kampus seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri atas:
  - a. melaksanakan kegiatan tridarma di kampus lain (QS 100 atau THES 100) berdasarkan bidang ilmu;
  - b. bekerja sebagai praktisi di dunia industri;
  - c. membina mahasiswa untuk meraih prestasi tingkat nasional.
- (3) Kegiatan tridarma di luar kampus seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf a pasal ini:



- a. harus dilakukan dengan pihak ketiga yang memiliki kerjasama dengan Itenas;
  - b. tidak berlaku bagi pejabat struktural.
- (4) Dosen yang melaksanakan kegiatan tridarma di luar kampus seperti yang dimaksud pada ayat (3) huruf a pasal ini, yang menerima sejumlah imbalan yang melebihi gaji, hanya akan diberi gaji pokok selama melaksanakan kegiatan.
- (5) Hasil kegiatan tridarma di luar kampus seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf a pasal ini harus diwujudkan dalam bentuk sertifikat dan/atau laporan akademik yang dipertanggungjawabkan dalam forum ilmiah.
- (6) Pelaksanaan izin melaksanakan kegiatan di luar kampus seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini diatur oleh Itenas.

## **BAB X**

### **FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

#### **Pasal 77**

##### **Koperasi**

- (1) Koperasi dibentuk untuk menunjang kesejahteraan pegawai dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
- (2) Koperasi dikelola secara otonomi dan mandiri, kepengurusannya ditentukan dan dipilih oleh para anggotanya, dan Itenas hanya bertindak sebagai Pembina.
- (3) Yayasan dan Itenas sesuai dengan kemampuan yang ada akan turut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya Koperasi Pegawai.



## **Pasal 78**

### **Ibadah**

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

## **Pasal 79**

### **Rekreasi**

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

## **Pasal 80**

### **Kesehatan**

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

## **Pasal 81**

### **Keselamatan Kerja**

- (1) Yayasan/Itenas menyediakan peralatan keselamatan kerja sesuai dengan kebutuhan tugas dan ruang lingkup kerja pegawai.
- (2) Pegawai harus:



- a. menjaga keselamatan dirinya dan pegawai lainnya, dan mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku;
- b. segera melaporkan kepada atasannya apabila menemukan hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan pegawai dan Yayasan/Itenas;
- c. memelihara dan menjaga alat-alat/perlengkapan keselamatan kerja dengan baik dan teliti;
- d. selalu menjaga kebersihan, kerapihan, dan ketertiban tempat kerja dan lingkungan kerja dengan sebaik-baiknya;
- e. tidak merokok di area kerja.

## **Pasal 82**

### **Perjalanan Dinas dan Perjalanan Pegawai**

- (1) Yayasan/Itenas memberikan biaya perjalanan dinas kepada pejabat struktural berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas.
- (2) Yayasan/Itenas memberikan biaya perjalanan pegawai kepada pegawai berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas.
- (3) Mekanisme pelaksanaan perjalanan dinas seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dan perjalanan pegawai seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini diatur oleh Itenas.
- (4) Besaran biaya perjalanan dinas seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dan perjalanan pegawai seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini diatur oleh Yayasan dengan memperhatikan satuan biaya umum di daerah setempat.



## **BAB XI**

### **PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI**

#### **Pasal 83**

##### **Jenis dan Bentuk Penghargaan**

- (1) Jenis penghargaan kepada pegawai adalah:
  - a. penghargaan terhadap masa kerja;
  - b. penghargaan terhadap masa jabatan struktural;
  - c. penghargaan terhadap prestasi pegawai di tingkat daerah, nasional, dan internasional yang membawa nama Yayasan/Itenas.
- (2) Bentuk penghargaan adalah sebagai berikut:
  - a. piagam, lencana, dan uang, untuk penghargaan masa kerja seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini;
  - b. piagam dan uang, untuk penghargaan terhadap masa jabatan struktural seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini dan penghargaan terhadap prestasi pegawai di tingkat daerah, nasional, dan internasional yang membawa nama Yayasan/Itenas seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf c pasal ini.
- (3) Besaran penghargaan dalam bentuk uang seperti yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b pasal ini diatur oleh Yayasan.

#### **Pasal 84**

##### **Pemberian Penghargaan**

- (1) Penghargaan terhadap masa kerja seperti yang dimaksud pada Pasal 83 ayat (1) huruf a diberikan pertama kali setelah pegawai memiliki masa kerja selama 10 (sepuluh) tahun secara terus-menerus, dan selanjutnya diberikan untuk setiap 5 (lima) tahun penambahan masa kerja.



- (2) Penghargaan terhadap masa jabatan struktural seperti yang dimaksud pada Pasal 83 ayat (1) huruf b diberikan setelah pegawai menyelesaikan masa jabatan struktural yang ditugaskan kepadanya.
- (3) Penghargaan terhadap prestasi di tingkat daerah, nasional, dan internasional yang membawa nama Yayasan/Itenas seperti yang dimaksud pada Pasal 83 ayat (1) huruf c diberikan kepada pegawai yang meraih prestasi yang berkaitan dengan profesi atau fungsinya sebagai pegawai Yayasan/Itenas.

## **BAB XII**

### **KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

#### **Pasal 85**

##### **Kewajiban Yayasan**

Yayasan berkewajiban untuk:

- a. memberi pekerjaan yang sesuai dengan tugas dan fungsi-pegawai;
- b. membayar gaji, tunjangan, dan hak-hak lain pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. mensosialisasikan, mengawasi pelaksanaan, dan melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepegawaian;
- d. memelihara hubungan kerja yang selaras dan harmonis dengan pegawai demi terwujudnya ketentraman dan ketenangan kerja;
- e. memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan karier;
- g. memperhatikan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.



## **Pasal 86**

### **Kewajiban Pegawai**

**(1) Pegawai wajib:**

- a. menjunjung tinggi kehormatan, martabat, dan nama baik Yayasan dan Itenas;
- b. menjunjung tinggi hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika, dan peraturan perundang-undangan yang diterbitkan oleh Pemerintah, Yayasan, dan Itenas;
- c. menaati ketentuan tentang hari dan jam kerja;
- d. melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- e. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kemajuan Yayasan dan Itenas;
- f. menaati perintah kerja dari atasan yang berwenang;
- g. berpakaian bersih, rapih, pantas, dan menggunakan tanda pengenal selama berada di lingkungan kerja;
- h. bertingkah laku yang baik dan sopan;
- i. menyimpan dengan sebaik-baiknya rahasia Yayasan dan Itenas, dan/atau rahasia-rahasia lain yang berkaitan dengan jabatan dan pekerjaannya;
- j. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan;
- k. mengutamakan kepentingan Yayasan dan Itenas daripada kepentingan golongan atau pribadi;
- l. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Yayasan/Itenas;
- m. memelihara barang-barang milik Yayasan dan Itenas dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- n. saling menghormati sesama pegawai dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela.



- (2) Selain kewajiban seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan n pasal ini, dosen juga wajib:
- melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi;
  - mengurus jabatan akademik yang pertama kali sesegera mungkin dan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diterima sebagai dosen telah memiliki jabatan akademik;
  - meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu, teknologi, dan seni;
  - bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik, dalam pembelajaran;
  - meningkatkan karier akademik melalui peningkatan jabatan akademik.

## **Pasal 87**

### **Larangan**

- (1) Pegawai dilarang:
- menyalahgunakan hak dan wewenang yang berkaitan dengan jabatan;
  - bekerja di luar jam dan hari kerja tanpa seizin Yayasan/Itenas;
  - melakukan penipuan, pencurian, dan/atau penggelapan barang dan/atau uang milik Yayasan/Itenas, sesama pegawai, pelanggan, dan/atau mitra kerja Yayasan/Itenas;
  - memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan;
  - membawa, memakai, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya;
  - membawa, memakai, dan/atau mengedarkan minuman keras;
  - melakukan perbuatan asusila dan/atau perjudian;
  - menyerang, menganiaya, mengancam, dan/atau mengintimidasi atasan, sesama pegawai, pelanggan, dan/atau mitra kerja Yayasan/Itenas;
  - membujuk orang lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan



- peraturan perundang-undangan;
- j. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya, barang milik Yayasan/Itenas;
  - k. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan pimpinan, sesama pegawai, dan/atau mitra kerja Yayasan/Itenas berada dalam keadaan bahaya;
  - l. melakukan perbuatan yang diancam hukum perdata dan pidana;
  - m. menerima atau meminta imbalan berupa apapun dari siapapun, yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bertujuan memberikan keuntungan kepada pihak pemberi;
  - n. menghalangi kelancaran pelaksanaan tugas kerja atasan dan/atau sesama pegawai;
  - o. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun, untuk kepentingan pribadi dan/atau golongan;
  - p. membocorkan rahasia Yayasan/Itenas, kecuali untuk kepentingan negara;
  - q. membawa senjata api, senjata tajam, dan/atau alat/bahan peledak tanpa izin yang sah;
  - r. melakukan kegiatan secara individu dan/atau bersama-sama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain;
  - s. menggunakan barang-barang, data, dan/atau informasi milik Yayasan/Itenas untuk hal-hal yang tidak berkaitan dengan tugasnya;
  - t. merokok di area tempat kerja.
- (2) Selain larangan seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan t pasal ini, dosen juga dilarang melakukan tindakan yang melanggar etika ilmiah yang merugikan nama baik Itenas.



## **BAB XIII**

### **PELANGGARAN DISIPLIN DAN SANKSI**

#### **Pasal 88**

##### **Pelanggaran Disiplin**

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

#### **Pasal 89**

##### **Sanksi**

- (1) Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena tidak melaksanakan kewajiban dan melanggar larangan dalam Peraturan Kepegawaian ini dan peraturan turunannya.
- (2) Terhadap pegawai yang akan diberi sanksi seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini diberikan:
  - a. hak untuk membela diri;
  - b. status dalam masa pengawasan.

#### **Pasal 90**

##### **Dasar Pengenaan Sanksi**

Dasar pengenaan sanksi adalah:

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



## **Pasal 91**

### **Jenis Sanksi**

- (1) Jenis sanksi adalah:
  - a. sanksi administratif;
  - b. sanksi nonadministratif;
  - c. sanksi khusus.
- (2) Sanksi administratif seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini terdiri atas:
  - a. Teguran Lisan (TL) dan tercatat;
  - b. Surat Peringatan pertama (SP1);
  - c. Surat Peringatan kedua (SP2);
  - d. Surat Peringatan ketiga (SP3).
- (3) Sanksi nonadministratif seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan terdiri atas satu atau lebih dari:
  - a. tidak menerima Tunjangan Tengah Tahun;
  - b. tidak menerima Tunjangan Akhir Tahun;
  - c. penurunan golongan gaji setingkat lebih rendah;
  - d. pemberhentian dari jabatan struktural;
  - e. tidak menerima tunjangan kinerja;
  - f. tidak menerima tunjangan tetap;
  - g. skorsing untuk selama-lamanya 6 (enam) bulan;
  - h. sanksi ganti rugi;
  - i. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- (4) Sanksi nonadministratif seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini bagi dosen terdiri atas satu atau lebih dari:
  - a. Tidak menerima tunjangan kemahalan;
  - b. tidak menerima tunjangan kinerja;
  - c. tidak menerima tunjangan tetap;



- d. pemberhentian dari jabatan struktural;
  - e. skorsing untuk selama-lamanya 6 (enam) bulan;
  - f. sanksi ganti rugi;
  - g. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- (5) Sanksi khusus seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf c pasal ini adalah sanksi yang diberikan kepada dosen yang melanggar larangan seperti yang dimaksud pada Pasal 87 ayat (2), yang tata cara pemberian sanksinya diatur oleh Itenas.

## **Pasal 92**

### **Kedudukan Sanksi**

- (1) Pemberian sanksi tidak harus mengikuti urutan seperti tertera pada Pasal 91 ayat (2), (3), dan (4).
- (2) Sanksi nonadministratif seperti yang dimaksud pada Pasal 91 ayat (3) huruf d dan ayat (4) huruf d ditetapkan oleh Itenas berdasarkan usulan dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- (3) Pejabat struktural yang melakukan pelanggaran disiplin dengan sanksi yang setara dengan Surat Peringatan kedua (SP2) atau lebih tinggi akan diberhentikan dari jabatannya.

## **Pasal 93**

### **Sanksi Teguran Lisan**

- (1) Sanksi Teguran Lisan (TL) diberikan apabila pegawai melakukan salah satu atau lebih tindakan sebagai berikut:
  - a. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
  - b. mengeluarkan kata-kata yang tidak pantas atau tidak pada tempatnya;
  - c. tidak menjalankan perintah atasan sesuai dengan penugasan lingkup kerjanya;
  - d. melalaikan ketentuan tentang kebersihan, kerapihan, dan atribut, baik untuk diri sendiri maupun lingkungan kerja;
  - e. tidur pada jam kerja;



- f. terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya lebih dari 30 menit dalam jangka waktu satu bulan, bagi tenaga kependidikan dan nonkependidikan;
  - g. meninggalkan tempat kerja tanpa izin yang sah dari atasan pada jam kerja;
  - h. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada huruf a sampai dengan g pasal ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi Teguran Lisan.
- (2) Sanksi Teguran Lisan diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.

#### **Pasal 94**

##### **Sanksi Surat Peringatan Pertama**

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

- a. telah menerima sanksi Teguran Lisan sebanyak 2 (dua) kali;
- b. tidak hadir kerja tanpa keterangan selama 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) hari dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
- c. selama jam kerja mengerjakan pekerjaan dari pihak lain yang bukan untuk kepentingan Yayasan/Itenas;
- d. tidak melaksanakan perintah kerja dari atasan yang berwenang;
- e. menggunakan barang atau fasilitas milik Yayasan/Itenas untuk kepentingan pribadi;
- f. membawa, menyimpan, dan/atau menggunakan barang-barang milik Yayasan/Itenas atau pihak ketiga yang dipercayakan kepada Itenas keluar lingkungan Itenas tanpa izin dari yang berwenang;
- g. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada huruf a sampai dengan f pasal ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi Surat Peringatan pertama.



## **Pasal 95**

### **Sanksi Surat Peringatan Kedua**

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

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

## **Pasal 96**

### **Sanksi Surat Peringatan Ketiga**

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

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 6 (enam) hari kerja dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
- b. merusak dan/atau membiarkan dalam keadaan bahaya bangunan, barang, harta, dan/atau surat berharga milik Yayasan/Itenas, pelanggan, dan/atau mitra kerja;
- c. menerima atau meminta imbalan berupa apapun dari siapapun, yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bertujuan memberikan keuntungan kepada pihak pemberi;
- d. mengadakan kegiatan politik seperti pidato, pertemuan/rapat, propaganda, menempel pamflet, dan menyebarkan brosur di lingkungan Yayasan/Itenas, tanpa izin pihak berwenang;



- e. mengajak/menghasut orang lain untuk melakukan pelanggaran terhadap peraturan Yayasan/Itenas;
- f. berkelahi di lingkungan Yayasan/Itenas;
- g. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada huruf a sampai dengan f pasal ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi Surat Peringatan ketiga.

### **Pasal 97**

#### **Sanksi Pemberhentian Tugas Sementara**

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

- a. dengan sengaja menimbulkan kekacauan data dan informasi;
- b. menyalahgunakan data dan informasi untuk kepentingan pribadi atau orang lain;
- c. melakukan tindakan kekerasan dan yang bersifat anarkis di kawasan lingkungan kerja;
- d. membawa senjata api, senjata tajam, dan/atau alat/bahan peledak tanpa izin yang sah di lingkungan kerja;
- e. membawa, memakai, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya;
- f. membawa, memakai, dan/atau mengedarkan minuman keras;
- g. melakukan tindakan yang dapat menimbulkan ledakan dan kebakaran;
- h. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada huruf a sampai dengan g pasal ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi pemberhentian tugas sementara (skorsing).

### **Pasal 98**

#### **Sanksi Pemberhentian Tugas Sementara Akibat Tindak Pidana/Perdata**

- (1) Yayasan akan memberikan sanksi pemberhentian tugas sementara (skorsing) kepada pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan suatu tindak pidana/perdata,



- untuk memudahkan proses pemeriksaan.
- (2) Sanksi pemberhentian tugas sementara seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini:
- dapat dilakukan hanya apabila ada surat keterangan dari pihak yang berwajib bahwa pegawai yang bersangkutan sedang menjalani proses pemeriksaan;
  - diberikan terhitung mulai tanggal surat keterangan dari pihak yang berwajib.
- (3) Masa dimana seorang pegawai menjalani sanksi pemberhentian tugas sementara dihitung sebagai masa kerja.
- (4) Yayasan tidak berkewajiban untuk membayar gaji dan tunjangan dari pegawai yang sedang menjalani sanksi pemberhentian tugas sementara akibat tindak pidana/perdata, akan tetapi berkewajiban memberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungan dari pegawai tersebut.
- (5) Bantuan seperti yang dimaksud dalam ayat (4) pasal ini diberikan sebanyak-banyaknya untuk selama 6 (enam) bulan takwim, dengan ketentuan sebagai berikut:
- untuk 1 (satu) orang tanggungan, sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari gaji;
  - untuk 2 (dua) orang tanggungan, sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari gaji;
  - untuk 3 (tiga) orang tanggungan, sebesar 45% (empat puluh lima perseratus) dari gaji;
  - untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih, sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari gaji.
- (6) Tanggungan seperti yang dimaksud pada ayat (5) pasal ini adalah 1 (satu) istri/suami dan/atau anak kandung dari perkawinan yang sah.
- (7) Terhadap pegawai seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, apabila kemudian dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan, maka Yayasan berkewajiban:
- mencabut skorsing, mempekerjakan kembali, dan merehabilitasi (memulihkan nama baik) pegawai tersebut;
  - membayarkan kekurangan gaji selama pegawai menjalani skorsing seperti yang dimaksud pada ayat (5) pasal ini.
- (8) Rehabilitasi seperti yang dimaksud pada ayat (7) huruf a pasal ini:
- ditetapkan oleh Yayasan setelah diterbitkannya Surat Penghentian Penyidikan Perkara (SP3) oleh pihak yang berwajib atau setelah diterbitkannya putusan pengadilan;



- b. berlaku juga untuk upaya hukum Banding dan Kasasi.

## **Pasal 99**

### **Tindak Lanjut Yayasan Terhadap Sanksi Pemberhentian Tugas Sementara**

#### **Akibat Tindak Pidana/Perdata**

- (1) Yayasan akan memberikan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) kepada pegawai yang diberi sanksi pemberhentian tugas sementara akibat tindak pidana/perdata seperti yang dimaksud pada Pasal 98 ayat (1), yang secara nyata terbukti melakukan tindak pidana/perdata dan diputuskan bersalah oleh pengadilan melalui keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, terhitung mulai tanggal putusan pengadilan dijatuhkan.
- (2) Yayasan akan melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai yang diberi sanksi pemberhentian tugas sementara, yang setelah 6 (enam) bulan proses pemeriksaannya belum selesai, sehingga belum ada keputusan tentang bersalah atau tidaknya pegawai tersebut.

## **Pasal 100**

### **Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja**

- (1) Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) secara langsung diberikan apabila pegawai melakukan salah satu atau lebih tindakan sebagai berikut:
  - a. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Itenas 2 (dua) kali secara patut dan tertulis;
  - b. melakukan pengulangan pelanggaran disiplin pada masa pengawasan sebagai berikut:
    1. pernah menerima sanksi Surat Peringatan pertama dan melakukan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan ketiga;
    2. pernah menerima sanksi Surat Peringatan kedua dan melakukan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan kedua atau Surat Peringatan ketiga;



3. pernah menerima sanksi Surat Peringatan ketiga dan melakukan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua, atau Surat Peringatan ketiga.
- c. melakukan pengulangan pelanggaran disiplin setelah masa pengawasan berakhir sebagai berikut:
  1. pernah menerima sanksi Surat Peringatan kedua dan melakukan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan ketiga;
  2. pernah menerima sanksi Surat Peringatan ketiga dan melakukan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan kedua atau Surat Peringatan ketiga.
- d. melakukan pelanggaran disiplin yang bersifat mendesak seperti:
  1. melakukan penipuan, pencurian, dan/atau penggelapan barang dan/atau uang milik Yayasan/Itenas, sesama pegawai, pelanggan, dan atau mitra kerja Yayasan/Itenas;
  2. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan;
  3. mabuk di tempat kerja dan melakukan tindak kekerasan dan/atau pengrusakan;
  4. membawa, memakai, dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja;
  5. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja;
  6. menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi atasan, sesama pegawai, pelanggan, dan/atau mitra kerja Yayasan/Itenas;
  7. membujuk orang lain untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan pemerintah yang berlaku;
  8. membocorkan rahasia Yayasan/Itenas, kecuali untuk kepentingan negara;
  9. tidak memenuhi ketentuan peraturan pemerintah tentang persyaratan tingkat pendidikan dan jabatan fungsional akademik;
  10. perbuatan atau pelanggaran lain yang setara dengan perbuatan atau pelanggaran seperti yang dimaksud pada nomor 1 sampai dengan 9 ayat ini, yang layak untuk dijatuhi sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.



- e. terbukti melakukan tindak pidana/perdata dan diputuskan bersalah oleh pengadilan melalui keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap seperti yang dimaksud pada Pasal 99 ayat (1), atau tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana/perdata, seperti yang dimaksud pada Pasal 99 ayat (2).
  - f. tidak mengurus jabatan akademik yang pertama kali sesegera mungkin dan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diterima sebagai dosen belum memiliki jabatan akademik, seperti yang dimaksud pada Pasal 86 ayat (2) huruf b;
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini harus didukung oleh bukti-bukti yang sah.

## **Pasal 101**

### **Masa Pengawasan**

Masa pengawasan untuk pegawai yang memperoleh:

- a. sanksi administratif Teguran Langsung, adalah 30 (tiga puluh) hari kalender;
- b. sanksi administratif Surat Peringatan pertama, adalah 90 (sembilan puluh) hari kalender;
- c. sanksi administratif Surat Peringatan kedua, adalah 120 (seratus dua puluh) hari kalender;
- d. sanksi administratif Surat Peringatan ketiga, adalah 180 (seratus delapan puluh) hari kalender;
- e. sanksi pemberhentian tugas sementara, adalah sesuai dengan lamanya pemberhentian tugas sementara yang diberikan ditambah dengan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.

## **Pasal 102**

### **Sanksi Karena Pengulangan Pelanggaran Disiplin**

- (1) Pegawai yang melakukan pengulangan pelanggaran disiplin akan diberi sanksi yang lebih berat dari pada sanksi yang pernah diberikan sebelumnya.
- (2) Pengulangan pelanggaran disiplin seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dibedakan



antara pengulangan pelanggaran disiplin yang dilakukan:

- a. pada masa pengawasan; dan
  - b. sesudah masa pengawasan berakhir.
- (3) Pegawai seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, selain menerima sanksi administratif juga akan diberi sanksi nonadministratif.

### **Pasal 103**

#### **Sanksi Pengulangan Pelanggaran Disiplin Pada Masa Pengawasan**

- (1) Sanksi bagi pegawai yang pernah menerima sanksi Teguran Lisan adalah:
  - a. Surat Peringatan pertama ditambah dengan 1 (satu) sanksi nonadministratif, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Teguran Lisan;
  - b. Surat Peringatan kedua ditambah dengan 2 (dua) sanksi nonadministratif, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan pertama;
  - c. Surat Peringatan ketiga ditambah dengan 2 (dua) sanksi nonadministratif, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan kedua;
  - d. pemberhentian tugas sementara (skorsing), apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan ketiga.
- (2) Sanksi bagi pegawai yang pernah menerima sanksi Surat Peringatan pertama adalah:
  - a. Surat Peringatan kedua ditambah dengan 2 (dua) sanksi nonadministratif, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Teguran Lisan;
  - b. pemberhentian tugas sementara (skorsing), apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan pertama atau Surat Peringatan kedua;
  - c. Pemutusan Hubungan Kerja, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan ketiga.
- (3) Sanksi bagi pegawai yang pernah menerima sanksi Surat Peringatan kedua adalah:
  - a. Surat Peringatan ketiga ditambah dengan 2 (dua) sanksi nonadministratif, apabila



- melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Teguran Lisan;
- b. pemberhentian tugas sementara (skorsing), apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan pertama;
  - c. Pemutusan Hubungan Kerja, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan kedua atau Surat Peringatan ketiga.
- (4) Sanksi bagi pegawai yang pernah menerima sanksi Surat Peringatan ketiga adalah:
- a. pemberhentian tugas sementara (skorsing), apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Teguran Lisan;
  - b. Pemutusan Hubungan Kerja, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan pertama, Surat Peringatan kedua, atau Surat Peringatan ketiga.

#### **Pasal 104**

##### **Sanksi Untuk Pengulangan Pelanggaran Disiplin Setelah Masa Pengawasan Berakhir**

- (1) Sanksi bagi pegawai yang pernah menerima sanksi Teguran Lisan adalah:
- a. Surat Peringatan pertama, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Teguran Lisan;
  - b. Surat Peringatan kedua ditambah dengan 1 (satu) sanksi nonadministratif, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan pertama;
  - c. Surat Peringatan ketiga ditambah dengan 1 (satu) sanksi nonadministratif, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan kedua;
  - d. Surat Peringatan ketiga ditambah dengan 2 (dua) sanksi nonadministratif, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan ketiga.
- (2) Sanksi bagi pegawai yang pernah menerima sanksi Surat Peringatan pertama adalah:
- a. Surat Peringatan kedua, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Teguran Lisan;
  - b. Surat Peringatan kedua ditambah dengan 2 (dua) sanksi nonadministratif, apabila



- melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan pertama;
- c. Surat Peringatan ketiga ditambah dengan 2 (dua) sanksi nonadministratif, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan kedua;
  - d. pemberhentian tugas sementara (skorsing), apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan ketiga.
- (3) Sanksi bagi pegawai yang pernah menerima sanksi Surat Peringatan kedua adalah:
- a. Surat Peringatan ketiga, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Teguran Lisan;
  - b. Surat Peringatan ketiga ditambah dengan 2 (dua) sanksi nonadministratif, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan pertama;
  - c. pemberhentian tugas sementara (skorsing), apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan kedua;
  - d. Pemutusan Hubungan Kerja, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan ketiga.
- (4) Sanksi bagi pegawai yang pernah menerima sanksi Surat Peringatan ketiga adalah:
- a. Surat Peringatan ketiga ditambah dengan 1 (satu) sanksi nonadministratif, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Teguran Lisan;
  - b. pemberhentian tugas sementara (skorsing), apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan pertama;
  - c. Pemutusan Hubungan Kerja, apabila melakukan pengulangan pelanggaran disiplin dengan sanksi Surat Peringatan kedua atau Surat Peringatan ketiga.

## **Pasal 105**

### **Pertimbangan dalam Pemberian Sanksi**

- (1) Sanksi diberikan untuk memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran.



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

## **Pasal 106**

### **Prosedur Pemeriksaan**

- (1) Bagi pegawai yang diduga melakukan pelanggaran, berlaku asas praduga tidak bersalah.
- (2) Sebelum pemberian sanksi, terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin harus dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu.
- (3) Tujuan dari pemeriksaan adalah untuk mengetahui benar atau tidaknya pegawai melakukan pelanggaran dan faktor-faktor apa yang mendorong atau menyebabkan pegawai untuk melakukan pelanggaran tersebut.
- (4) Pemeriksaan harus dilakukan dengan teliti dan obyektif, agar supaya jenis sanksi yang diberikan setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
- (5) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dapat melakukan pembelaan dengan mengajukan bukti-bukti tertulis yang sah dan saksi yang meringankan baginya.
- (6) Pemanggilan untuk pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan oleh atasan langsung dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemanggilan dilakukan secara lisan, apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja pegawai tidak mengindahkan pemanggilan lisan tersebut, maka atasan langsung dapat melakukan pemanggilan tertulis yang dapat dilakukan sampai 2 (dua) kali;
  - b. pemanggilan tertulis seperti yang dimaksud pada ayat (6) huruf a pasal ini, yang kedua kali, dilakukan apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja pegawai tidak mengindahkan pemanggilan tertulis yang pertama;
  - c. dalam hal pegawai tidak mengindahkan pemanggilan seperti yang dimaksud pada ayat (6) huruf b pasal ini, maka atasan langsung dapat secara langsung



memberikan sanksi tanpa melalui proses pemeriksaan, kecuali untuk jenis sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.

(7) Pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran dilakukan secara bertahap sebagai berikut:

- a. pejabat pemeriksa yang berwenang melakukan pemeriksaan awal adalah atasan langsung;
- b. apabila atasan langsung menganggap bahwa perlu dilakukan pemeriksaan lanjutan, maka pejabat pemeriksa yang berwenang melakukan pemeriksaan lanjutan adalah atasan dari atasan langsung;
- c. apabila setelah pemeriksaan awal seperti yang dimaksud pada ayat (7) huruf a pasal ini atau pemeriksaan lanjutan seperti yang dimaksud pada ayat (7) huruf b pasal ini, seorang pegawai diperkirakan akan diberi sanksi Pemutusan Hubungan Kerja, maka akan dilakukan pemeriksaan lebih lanjut;
- d. yang berwenang melakukan pemeriksaan lebih lanjut seperti yang dimaksud pada ayat (7) huruf c pasal ini adalah Komisi Disiplin.

## **Pasal 107**

### **Hirarki Atasan Langsung dan Atasan dari Atasan Langsung**

- (1) Hirarki atasan langsung dan atasan dari atasan langsung ditetapkan sesuai dengan susunan organ Itenas.
- (2) Atasan langsung dari:
  - a. Wakil Rektor, adalah Rektor;
  - b. Dekan, adalah Rektor;
  - c. Wakil Dekan, adalah Dekan;
  - d. Kepala Satuan Penjaminan Mutu Fakultas, adalah Dekan;
  - e. Ketua Program Studi, adalah Dekan;
  - f. Kepala Laboratorium/Studio pada Program Studi, adalah Ketua Program Studi;
  - g. Dosen, adalah Ketua Program Studi;



- h. Kepala Tata Usaha Fakultas, adalah Dekan;
- i. Kepala Bagian pada Tata Usaha Fakultas, adalah Kepala Tata Usaha Fakultas;
- j. Tenaga Kependidikan pada Tata Usaha Fakultas, adalah Kepala Bagian terkait pada Tata Usaha Fakultas;
- k. Tenaga Kependidikan pada Program Studi, adalah Ketua Program Studi;
- l. Tenaga Kependidikan pada Laboratorium/Studio Program Studi; adalah Kepala Laboratorium/Studio terkait pada Program Studi;
- m. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, adalah Rektor;
- n. Kepala Bagian pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, adalah Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- o. Tenaga Kependidikan pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, adalah Kepala Bagian terkait pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- p. Kepala Satuan, adalah Rektor;
- q. Tenaga Kependidikan pada Satuan, adalah Kepala Satuan;
- r. Kepala Laboratorium Umum, adalah Kepala Satuan terkait;
- s. Tenaga Kependidikan pada Laboratorium Umum, adalah Kepala Laboratorium Umum terkait;
- t. Kepala Biro, adalah Rektor;
- u. Kepala Bagian pada Biro, adalah Kepala Biro;
- v. Kepala Subbagian pada Biro, adalah Kepala Bagian terkait pada Biro;
- w. Tenaga Kependidikan pada Biro, adalah Kepala Subbagian terkait pada Biro, untuk Biro yang memiliki Subbagian;
- x. Tenaga Kependidikan pada Biro, adalah Kepala Bagian terkait pada Biro, untuk Biro yang tidak memiliki Subbagian;
- y. Kepala Unit Pelaksana Teknis, adalah Rektor;
- z. Kepala Bagian pada Unit Pelaksana Teknis, adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- aa. Tenaga Kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis, adalah Kepala Bagian terkait



- pada Unit Pelaksana Teknis;
- bb. Tenaga Nonkependidikan, adalah Kepala Subbagian terkait pada Biro Keuangan dan Umum.
- cc. Sekretaris Rektorat, adalah Rektor.
- (3) Atasan dari atasan langsung dari:
- a. Wakil Dekan, adalah Rektor;
  - b. Kepala Satuan Penjaminan Mutu Fakultas, adalah Rektor;
  - c. Ketua Program Studi, adalah Rektor;
  - d. Kepala Laboratorium/Studio pada Program Studi, adalah Dekan;
  - e. Dosen, adalah Dekan;
  - f. Kepala Tata Usaha Fakultas, adalah Rektor;
  - g. Kepala Bagian pada Tata Usaha Fakultas, adalah Dekan;
  - h. Tenaga Kependidikan pada Tata Usaha Fakultas, adalah Kepala Tata Usaha Fakultas;
  - i. Tenaga Kependidikan pada Program Studi, adalah Dekan;
  - j. Tenaga Kependidikan pada Laboratorium/Studio Program Studi; adalah Ketua Program Studi;
  - k. Kepala Bagian pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, adalah Rektor;
  - l. Tenaga Kependidikan pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, adalah Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - m. Tenaga Kependidikan pada Satuan, adalah Rektor;
  - n. Kepala Laboratorium Umum, adalah Rektor;
  - o. Tenaga Kependidikan pada Laboratorium Umum, adalah Kepala Satuan terkait;
  - p. Kepala Bagian pada Biro, adalah Rektor;
  - q. Kepala Subbagian pada Biro, adalah Kepala Biro;
  - r. Tenaga Kependidikan pada Biro, adalah Kepala Bagian terkait pada Biro, untuk Biro



- yang memiliki Subbagian;
- s. Tenaga Kependidikan pada Biro, adalah Kepala Biro, untuk Biro yang tidak memiliki Subbagian;
  - t. Kepala Bagian pada Unit Pelaksana Teknis, adalah Rektor;
  - u. Tenaga Kependidikan pada Unit Pelaksana Teknis, adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - v. Tenaga Nonkependidikan, adalah Kepala Bagian terkait pada Biro Keuangan dan Umum.
- Pasal 108**
- Komisi Disiplin**
- (1) Komisi Disiplin adalah komisi yang bersifat *ad hoc* yang dibentuk apabila ada pegawai yang melakukan upaya banding terhadap sanksi Pemutusan Hubungan Kerja yang diberikan kepada pegawai tersebut.
  - (2) Komisi Disiplin seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri atas:
    - a. Komisi Disiplin Itenas, bagi pegawai yang ditempatkan di Itenas;
    - b. Komisi Disiplin Yayasan, bagi pegawai yang ditempatkan di Yayasan.
  - (3) Komisi Disiplin seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini terdiri atas 3 (tiga) atau 5 (lima) orang termasuk di dalamnya adalah Ketua dan Anggota.
  - (4) Anggota Komisi Disiplin adalah pejabat yang melaksanakan pemeriksaan awal, pejabat yang melaksanakan pemeriksaan lanjutan (bila ada), dan orang yang dianggap dapat memberikan penilaian secara adil dan tidak memihak, yang ditetapkan oleh Ketua.
  - (5) Komisi Disiplin dapat menguatkan pemberian sanksi atau mengubah sanksi berdasarkan pemeriksaan lebih lanjut, dalam bentuk surat rekomendasi dari:
    - a. Rektor Itenas kepada Ketua Yayasan, bagi pegawai yang ditempatkan di Itenas;
    - b. Ketua Yayasan kepada Ketua Pembina Yayasan, bagi pegawai yang ditempatkan di Yayasan.
  - (6) Penguatan atau perubahan sanksi seperti yang dimaksud pada ayat (5) pasal ini



diberikan dalam bentuk keputusan oleh:

- a. Ketua Yayasan, bagi pegawai yang ditempatkan di Itenas;
- b. Ketua Pembina Yayasan, bagi pegawai yang ditempatkan di Yayasan.

### **Pasal 109**

#### **Wewenang Pejabat pada Pelaksanaan Pemberian Sanksi**

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi:
  - a. Teguran Langsung, adalah atasan langsung, dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh atasan langsung dan pegawai yang diberi sanksi Teguran Lisan;
  - b. Surat Peringatan, adalah atasan dari atasan langsung dalam bentuk keputusan;
  - c. Pemberhentian Tugas Sementara (skorsing) seperti yang dimaksud pada Pasal 97 adalah Rektor, dalam bentuk keputusan;
  - d. Pemberhentian Tugas Sementara (skorsing) seperti yang dimaksud pada Pasal 98 adalah Ketua Yayasan, dalam bentuk keputusan;
  - e. Pemutusan Hubungan Kerja, adalah Ketua Yayasan, dalam bentuk keputusan.
- (2) Dalam hal pengulangan pelanggaran, maka bentuk sanksi seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan d pasal ini harus juga menyebutkan sanksi nonadministratif yang diberikan.
- (3) Semua bentuk sanksi seperti yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini harus ditembuskan kepada semua pejabat yang berkepentingan.

### **Pasal 110**

#### **Keberatan Atas Sanksi**

- (1) Pegawai yang memperoleh sanksi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada pejabat pemberi sanksi dengan menyebutkan hal-hal yang menjadi dasar keberatannya, dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung keberatannya.
- (2) Pengajuan keberatan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini harus diberikan



selama-lamanya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkannya keputusan sanksi.

- (3) Pemeriksaan terhadap keberatan seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini akan dilakukan oleh atasan langsung dari pejabat yang menjatuhkan sanksi.
- (4) Dalam hal seorang pegawai mengajukan keberatan atas sanksi yang ditetapkan oleh Komisi Disiplin, maka pemeriksaan terhadap keberatan pegawai tersebut dilakukan oleh Komisi Disiplin baru yang terdiri atas Komisi Disiplin yang menetapkan sanksi tersebut, ditambah dengan dua orang anggota baru.
- (5) Komisi Disiplin baru seperti yang dimaksud pada ayat (4) pasal ini dapat menguatkan pemberian sanksi atau mengubah sanksi yang telah ditetapkan apabila ternyata ada kekeliruan dalam pemberian sanksi sebelumnya.
- (6) Penguatan atau perubahan sanksi seperti yang dimaksud pada ayat (5) pasal ini dilakukan oleh Komisi Disiplin baru dalam bentuk rekomendasi seperti yang dimaksud pada Pasal 108 Ayat (5)
- (7) Penguatan atau perubahan sanksi seperti yang dimaksud pada ayat (6) pasal ini diberikan dalam bentuk keputusan seperti yang dimaksud pada pasal 108 ayat (6).
- (8) Terhadap keputusan seperti yang dimaksud pada ayat (6) pasal ini, pegawai tidak dapat mengajukan keberatan lagi.

### **Pasal 111**

#### **Pegawai Meninggal Dunia dalam Masa Terkena Sanksi**

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



## **BAB XIV**

### **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 112**

##### **Tata Cara Pemutusan Hubungan Kerja**

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) merupakan jalan keluar terakhir yang ditempuh oleh Yayasan.
- (2) Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja tidak dapat dihindari, Yayasan berkewajiban memberitahukan maksud dan alasan Pemutusan Hubungan Kerja kepada pegawai, dalam bentuk surat pemberitahuan yang disampaikan kepada pegawai secara sah dan patut, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum Pemutusan Hubungan kerja.
- (3) Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan kepada pegawai dalam masa percobaan, surat pemberitahuan disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum Pemutusan Hubungan Kerja.
- (4) Dalam hal pegawai telah menerima surat pemberitahuan seperti yang dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) pasal ini dan menyatakan menolak Pemutusan Hubungan Kerja, maka pegawai harus membuat surat penolakan disertai alasan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima surat pemberitahuan.
- (5) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat mengenai Pemutusan Hubungan Kerja, maka penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja akan dilakukan melalui jalur hukum.

#### **Pasal 113**

##### **Alasan Pemutusan Hubungan Kerja**

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilakukan apabila seorang pegawai:
  - a. memasuki usia pensiun;
  - b. mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui 12 (dua belas) bulan;
  - c. meninggal dunia;



- d. mengundurkan diri atas kemauan sendiri;
  - e. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Itenas 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, seperti yang dimaksud pada Pasal 100 ayat (1) huruf a;
  - f. melakukan pengulangan pelanggaran disiplin pada masa pengawasan, seperti yang dimaksud pada Pasal 100 huruf b;
  - g. melakukan pengulangan pelanggaran disiplin setelah masa pengawasan berakhir seperti yang dimaksud pada Pasal 100 huruf c;
  - h. melakukan pelanggaran disiplin yang bersifat mendesak, seperti yang dimaksud pada Pasal 100 huruf d;
  - i. terbukti melakukan tindak pidana/perdata dan diputuskan bersalah oleh pengadilan melalui keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap atau tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana/perdata, seperti yang dimaksud pada Pasal 100 huruf e;
  - j. belum memiliki jabatan akademik setelah 2 (dua) tahun sejak diterima sebagai pegawai, bagi dosen seperti yang dimaksud pada Pasal 100 huruf f.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja juga dapat terjadi karena alasan:
- a. Yayasan melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja atau Yayasan tidak bersedia menerima pegawai;
  - b. Yayasan melakukan efisiensi diikuti dengan penutupan atau tidak diikuti dengan penutupan institusi, yang disebabkan karena Yayasan mengalami kesulitan keuangan;
  - c. Yayasan ditutup karena mengalami kesulitan keuangan secara terus menerus selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - d. Yayasan ditutup yang disebabkan keadaan memaksa (*force majeure*);
  - e. Yayasan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran hutang;



- f. Yayasan pailit.
- (3) Pegawai dapat mengajukan permohonan Pemutusan Hubungan Kerja dalam hal pimpinan Yayasan/Itenas melakukan perbuatan sebagai berikut:
- a. menganiaya, menghina secara kasar, atau mengancam pegawai;
  - b. membujuk dan/atau menyuruh pegawai untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. tidak membayar gaji tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih, meskipun Yayasan/Itenas membayar gaji secara tepat waktu sesudah itu;
  - d. tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada pegawai;
  - e. memerintahkan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan; atau
  - f. memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaan pegawai sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja.
- (4) Mekanisme dan prosedur Pemutusan Hubungan Kerja diatur dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 114**

##### **Hak Akibat Pemutusan Hubungan Kerja**

- (1) Yayasan wajib membayar kepada pegawai yang diberi Pemutusan Hubungan Kerja:
- a. uang pesangon; dan/atau
  - b. uang penghargaan masa kerja; dan
  - c. uang penggantian hak yang seharusnya diterima.
- (2) Uang pesangon seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf a pasal ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, menerima 1 (satu) bulan gaji;



- b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, menerima 2 (dua) bulan gaji;
  - c. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, menerima 3 (tiga) bulan gaji;
  - d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, menerima 4 (empat) bulan gaji;
  - e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, menerima 5 (lima) bulan gaji;
  - f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, menerima 6 (enam) bulan gaji;
  - g. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, menerima 7 (tujuh) bulan gaji;
  - h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, menerima 8 (delapan) bulan gaji;
  - i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, menerima 9 (sembilan) bulan gaji;
- (3) Uang penghargaan masa kerja seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf b pasal ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, menerima 2 (dua) bulan gaji;
  - b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, menerima 3 (tiga) bulan gaji;
  - c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, menerima 4 (empat) bulan gaji;
  - d. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, menerima 5 (lima) bulan gaji;
  - e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, menerima 6 (enam) bulan gaji;



- f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, menerima 7 (tujuh) bulan gaji;
  - g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, menerima 8 (delapan) bulan gaji;
  - h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, menerima 10 (sepuluh) bulan gaji.
- (4) Uang penggantian hak yang seharusnya diterima seperti yang dimaksud pada ayat (1) huruf c pasal ini adalah sebesar 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini atau 15% (lima belas perseratus) dari uang pesangon seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini dan uang penghargaan masa kerja bagi pegawai yang memenuhi syarat seperti yang dimaksud pada ayat (3) pasal ini.

### **Pasal 115**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pegawai Pensiun**

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf a dan pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 1,75 (satu koma tujuh puluh lima) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).
- (2) Usia pensiun pegawai adalah selama masa penugasan sebagai pegawai seperti yang dimaksud pada Pasal 20 ayat (2).

### **Pasal 116**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pegawai Sakit Berkepanjangan**

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf b dan pegawai berhak atas:



- a. uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).
- (2) Pegawai dapat mengajukan Pemutusan Hubungan Kerja kepada Yayasan dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf b dan pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

### **Pasal 117**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pegawai Meninggal Dunia**

Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf c dan ahli waris pegawai berhak atas sejumlah uang yang perhitungannya sama dengan:

- a. uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

### **Pasal 118**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pegawai Mengundurkan Diri**

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf d dan pegawai berhak atas:



- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).
- (2) Pegawai seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini harus:
- a. mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri;
  - b. tidak terikat dalam ikatan dinas;
  - c. tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri;
  - d. telah menyelesaikan semua kewajiban terhadap Yayasan/Itenas.

## **Pasal 119**

### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pegawai Mangkir Kerja**

Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf e dan pegawai berhak atas:

- a. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (4);
- b. uang pisah sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3).

## **Pasal 120**

### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pegawai Melakukan Pengulangan Pelanggaran Disiplin**

Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf f dan g dan pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);



- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

### **Pasal 121**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pegawai Melakukan Pelanggaran Yang Bersifat Mendesak**

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf h dan pegawai berhak atas:
  - a. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (4);
  - b. uang pisah sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3).
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat dilakukan Yayasan tanpa pemberitahuan seperti yang dimaksud pada Pasal 112 ayat (2) dan (3).

### **Pasal 122**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pegawai Ditahan Pihak Yang Berwajib**

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf i dan menyebabkan kerugian Yayasan/Itenas, maka pegawai berhak atas:
  - a. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4);
  - b. uang pisah sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (3).
- (2) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf i akan tetapi tidak menyebabkan kerugian Yayasan/Itenas, maka pegawai berhak atas:



- a. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - b. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).
- (3) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dan pegawai dinyatakan bersalah, maka Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dan pegawai berhak atas:
- a. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (4);
  - b. uang pisah sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3).
- (4) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan seperti yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini dan pegawai dinyatakan bersalah, maka Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dan pegawai berhak atas:
- a. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - b. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

### **Pasal 123**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Dosen Tidak Memiliki Jabatan Akademik**

Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap dosen dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (1) huruf j dan dosen berhak atas uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

### **Pasal 124**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Perubahan Status Yayasan**

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (2) huruf a dan pegawai berhak atas:



- a. uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).
- (2) Dalam hal pengambilalihan institusi yang mengakibatkan terjadinya perubahan syarat kerja dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, maka Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dan pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

## **Pasal 125**

### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Yayasan Melakukan Efisiensi**

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (2) huruf b dan pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).
- (2) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (2) huruf b untuk mencegah terjadinya kerugian, dan pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);



- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

## **Pasal 126**

### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Yayasan Ditutup**

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (2) huruf c dan pegawai berhak atas:
  - a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).
- (2) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (2) huruf c akan tetapi bukan karena Yayasan mengalami kerugian, dan pegawai berhak atas:
  - a. uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

## **Pasal 127**

### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)**

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (2) huruf d dan pegawai berhak atas:
  - a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);



- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).
- (2) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (2) huruf d akan tetapi tidak mengakibatkan Yayasan ditutup, dan pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 0,75 (nol koma tujuh puluh lima) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

## **Pasal 128**

### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena**

#### **Yayasan Dalam Keadaan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang**

- (1) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (2) huruf e dan pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
  - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
  - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).
- (2) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (2) huruf e yang dilakukan bukan karena Yayasan mengalami kerugian, dan pegawai berhak atas:
- a. uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);



- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 Ayat (3);
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

### **Pasal 129**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Yayasan Pailit**

Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 Ayat (2) huruf f dan pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).

### **Pasal 130**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Karena Permohonan Pegawai**

Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai dengan alasan seperti yang dimaksud pada Pasal 113 ayat (3) dan pegawai berhak atas:

- a. uang pesangon sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (2);
- b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan seperti yang dimaksud pada Pasal 114 ayat (3);
- c. uang penggantian hak sesuai ketentuan seperti dimaksud pada Pasal 114 ayat (4).



## **Pasal 131**

### **Pembayaran Hak Akibat Pemutusan Hubungan Kerja**

- (1) Pembayaran uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sebagaimana dimaksud pada Pasal 114 ayat (1) akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan yang belum dibayarkan oleh pegawai.
- (2) Pembayaran uang pesangon seperti yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilaksanakan dengan mengenakan PPh Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB XV**

### **P E N U T U P**

## **Pasal 132**

### **Ketentuan Peralihan**

- (1) Pada saat diberlakukannya peraturan ini, Keputusan Yayasan Nomor 092/Kpts/YPDS/V/2016 tentang Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap dan Keputusan Yayasan Nomor 154/Kpts/YPDS/IV/2020 tentang Kerja Lembur di Institut Teknologi Nasional Tahun 2020 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Semua pegawai yang telah bertugas di Yayasan/Itenas pada saat ditetapkannya Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini adalah pegawai yang diatur berdasarkan Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini.
- (3) Peraturan turunan dari Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini disusun secara bertahap dan harus diselesaikan secara menyeluruh dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini.
- (4) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.



## **Pasal 133**

### **Ketentuan Penutup**

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini tetap berlaku, sedangkan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Bila dipandang perlu, sewaktu-waktu Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini dapat diubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- (3) Peraturan Kepegawaian Bagi Pegawai Tetap ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau ulang setelah 2 (dua) tahun.

Ditetapkan di: Bandung

Pada Tanggal: 1 Juni 2021

**Ketua Pengurus**

**Yayasan Pendidikan Dayang Sumbi**



**Dr. Iwan Inrawan Wiratmadja**