



PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN WIDYATAMA 2014 - 2016



**PERATURAN KEPEGAWAIAN
YAYASAN WIDYATAMA
2014 - 2016**



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS TENAGA KERJA**

Jl. RAA Martanegara No. 4 Telp. (022) 7311305 - 7311330
BANDUNG

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG
Nomor.: 188.3 /PP. 2470 - Disnaker**

TENTANG

**PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN
YAYASAN WIDYATAMA**

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG

- MEMBACA** : Surat Direktur/Pimpinan YAYASAN WIDYATAMA Nomor 164/F.10/B.Peng/III/2014, tanggal 11 Maret 2014 tentang Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan.
- MENIMBANG** : a) bahwa berhubung dengan diktura membaca diatas, untuk tertib hukum dan administrasi pengelolaan YAYASAN WIDYATAMA dipandang perlu segera mengesahkan Peraturan Perusahaan dibidang Pendidikan ;
b) bahwa Peraturan Perusahaan tersebut diatas, sesuai hasil penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
c) bahwa berhubung dengan huruf (a) dan (b) tersebut diatas perlu disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
- MENINGAT** : 1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
4. Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan di Kota Bandung;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 8 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bandung;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 13 Tahun 2009, tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.
7. Keputusan Walikota Bandung Nomor 060/Kep.047.9.BAG.ORPAD/2008 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang, Pcnandatanganan atas Pengesahan, Perijinan, Rekomendasi dan Surat Penetapan di bidang Ketenagakerjaan dari Walikota Bandung kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
- MEMPERHATIKAN**: Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.16/MEN/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

- KESATU** : Mengesahkan Peraturan Perusahaan dari :
Nama Yayasan : YAYASAN WIDYATAMA,
Alamat Yayasan : Jl. Cikutra No. 204 A Bandung,
Sektor Usaha : Pendidikan
Nomor Pendaftaran : 17/III/Pemb - PP/2014
- KEDUA** : Peraturan Perusahaan tersebut diatas ditetapkan berlaku terhitung mulai tanggal:
14 Maret 2014 s/d 13 Maret 2016.
- KETIGA** : Kepada Direksi/ Pimpinan/ Pengurus/ Penanggung Jawab Perusahaan diwajibkan untuk mensosialisasikan dan memperbanyak buku peraturan perusahaan serta memberikannya kepada setiap pekerja/ karyawan serta menempelkan peraturan perusahaan di tempat-tempat kerja yang dengan mudah dapat dibaca oleh para pekerja/ karyawan di perusahaannya.
- KEEMPAT** : Apabila terdapat materi Peraturan Perusahaan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku, maka yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan **ketenagakerjaan**.
- KELIMA** : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan pengaturan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BANDUNG
Pada tanggal : 14 Maret 2014

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA BANDUNG**



H. DOYFRIDWANSYAH, S.Sos., M.Si.

Pesulama Tk. I

NIP. 1964006 198503 1 007

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Walikota Bandung
d.m. Yth. Sekretaris Daerah Kota Bandung (sebagai laporan)
2. Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.

SURAT KEPUTUSAN BADAN PENGURUS YAYASAN WIDYATAMA
NOMOR : 057/SK/A.01/ B.PENG/2014

Tentang

PEMBERLAKUAN PERATURAN KEPEGAWAIAN
YAYASAN WIDYATAMA
PERIODE 2014 - 2016

BADAN PENGURUS YAYASAN WIDYATAMA

- MEMPERHATIKAN** : Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung Nomor 188.3/PP.2470-Disnaker tanggal 14 Maret 2014, tentang Pengesahan Peraturan Yayasan Widyatama;
- MENIMBANG** : 1. bahwa Peraturan Yayasan Widyatama periode 2014-2016 yang telah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung seperti tersebut di atas, perlu segera diberlakukan di lingkungan Yayasan dan Universitas Widyatama;
2. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Kepegawaian dimaksud, diharapkan dapat meningkatkan kinerja para pegawai di lingkungan Yayasan dan Universitas Widyatama;
3. bahwa demi tertib administrasi perlu diterbitkan surat keputusannya;
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2004 *juncto* Nomor : 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
3. Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung Nomor: 188.3/PP.2470-Disnaker tanggal 14 Maret 2014 tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan Yayasan Widyatama;
4. Akta Notaris Weli Hendarti, S.H. Nomor 02 tanggal 28 Mei 2013, tentang Pernyataan Keputusan Rapat Pembina Yayasan Widyatama serta Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-4080.A.H.01.05.Tahun 2013 tanggal 22 Juli 2013 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan;
- MENINGAT PULA** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor : 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Pemerintah Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;



M E M U T U S K A N

MENETAPKAN

1. Memberlakukan Peraturan Kepegawaian Yayasan Widyatama Tahun 2014-2016 sesuai Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung Nomor 188.3/PP.2470 Disnaker tanggal 14 Maret 2014, tentang Pengesahan Peraturan Yayasan Widyatama.
2. Dengan diberlakukannya Peraturan Kepegawaian Yayasan Widyatama seperti tersebut di atas, peraturan terdahulu perihal yang sama tetapi bertentangan, dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
4. Bila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 07 April 2014

BADAN PENGURUS YAYASAN WIDYATAMA



T. ONTOWIRTO ALDOELKADIR, S.E., M.B.A.

Tambahan disampaikan kepada :

1. Yth. Ketua Badan Pembina Yayasan Widyatama
2. Yth. Sdr. Rektor Universitas Widyatama
3. Yth. Sdr. Para Kepala Biro di lingkungan Universitas Widyatama.
4. Yth. Sdr. Para Dekan Universitas Widyatama



DAFTAR ISI

Halaman

Surat Pengesahan Kepala Dinas Tenaga Kerja
Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan
Surat Pernyataan Pegawai
Daftar Isi

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal	1	Pengertian	1
Pasal	2	Kedudukan Peraturan Kepegawaian Yayasan Widyatama	5
Pasal	3	Tujuan Pembinaan Pegawai	5
Pasal	4	Azas-Azas Pembinaan Pegawai	5
Pasal	5	Prinsip-Prinsip Pembinaan Pegawai	6
Pasal	6	Tanggung Jawab Yayasan	6
Pasal	7	Tanggung Jawab Pegawai	7
Pasal	8	Tatanan Peraturan Kepegawaian	8

BAB II PEGAWAI

Pasal	9	Penggolongan dan Status Pegawai	9
Pasal	10	Penerimaan dan Pengalih tugas Pegawai	9
Pasal	11	Persyaratan Penerimaan Pegawai	9
Pasal	12	Pengangkatan dan Penempatan/Penugasan	10
Pasal	13	Masa Percobaan	11
Pasal	14	Pengangkatan Pertama	11
Pasal	15	Pangkat/Golongan	12
Pasal	16	Nomor Induk Pegawai	13
Pasal	17	Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu	13
Pasal	18	Hari Kerja Dalam Seminggu	14
Pasal	19	Orientasi	14
Pasal	20	Wewenang dan Tanggung Jawab Penerimaan Pegawai	14

BAB III HUBUNGAN KERJA DAN PEMBERDAYAAN PEGAWAI

Pasal	21	Hubungan Kerja	16
Pasal	22	Jenis Jabatan	17
Pasal	23	Syarat Jabatan	19
Pasal	24	Status Jabatan	22
Pasal	25	Masa Jabatan	23
Pasal	26	Masa Penugasan	24
Pasal	27	Wewenang dan Tanggung Jawab Pengangkatan & Pemberhentian Pejabat Struktural	24

BAB IV PENILAIAN KINERJA

Pasal	28	Tujuan Penilaian	25
Pasal	29	Sifat Penilaian	25
Pasal	30	Wewenang dan Tanggung Jawab Penilaian	26



BAB V	PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	
Pasal	31 Tujuan	27
Pasal	32 Jenis Pelatihan dan Pengembangan	27
Pasal	33 Persyaratan Pelatihan dan Pengembangan	28
Pasal	34 Kewajiban dan Hak Penerima Tugas Belajar	29
Pasal	35 Wewenang dan Tanggung Jawab Pelatihan & Pengembangan	30

BAB VI	PEMELIHARAAN PEGAWAI	
Pasal	36 Tujuan	31
Pasal	37 Jenis Pemeliharaan	31
Pasal	38 Penghasilan	31
Pasal	39 Potongan dan Subsidi	35
Pasal	40 Kenaikan Gaji Berkala	35
Pasal	41 Ketentuan Umum Imbal Jasa	36
Pasal	42 Kebijakan Imbal Jasa/Penggajian	37
Pasal	43 Lembur Pegawai	37
Pasal	44 Gaji, Honor dan Tunjangan	38
Pasal	45 Gaji Bagi Pegawai Baru	38
Pasal	46 Gaji Selama Sakit	38
Pasal	47 Gaji Selama Pegawai Dirumahkan	39
Pasal	48 Waktu Pembayaran Gaji	39
Pasal	49 Penghentian/Pembayaran Gaji	40
Pasal	50 Pemeliharaan Materil Kesejahteraan	40
Pasal	51 Bantuan untuk Keluarga Pegawai yang Ditahan oleh yang Berwajib	41
Pasal	52 Bantuan Pinjaman Darurat	41
Pasal	53 Bantuan Duka Cita	42
Pasal	54 Bantuan Pernikahan	43
Pasal	55 Tunjangan Hari Raya	43
Pasal	56 Pemeliharaan Bersifat Non Materil	43
Pasal	57 Cuti Tahunan	44
Pasal	58 Cuti Bersama	45
Pasal	59 Cuti Pribadi	45
Pasal	60 Cuti Melahirkan	46
Pasal	61 Cuti Sakit	46
Pasal	62 Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji	47
Pasal	63 Ijin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Gaji	47
Pasal	64 Ijin Khusus Karena Penugasan Negara	48
Pasal	65 Ijin Menunaikan Ibadah Haji atau Umroh	49
Pasal	66 Tidak Masuk Kerja	49
Pasal	67 Ijin Meninggalkan Pekerjaan Pada Jam Kerja	49

BAB VII	FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	
Pasal	68 Badan Usaha/Koperasi Pegawai	50
Pasal	69 Ibadah	50
Pasal	70 Rekreasi	50
Pasal	71 Kesehatan Pegawai	50
Pasal	72 Seragam Kerja	51
Pasal	73 Perlengkapan Kerja	51
Pasal	74 Keselamatan Kerja	51



BAB VIII PERJALANAN DINAS

Pasal	75	Perjalanan Dinas	52
-------	----	------------------	----

BAB IX PENGHARGAAN

Pasal	76	Kenaikan Pangkat/Golongan	53
Pasal	77	Ujian Kenaikan Pangkat & Penyesuaian Golongan	53

BAB X KEWAJIBAN DAN KODE ETIK

Pasal	78	Kewajiban Yayasan	55
Pasal	79	Kewajiban Pegawai Edukatif	55
Pasal	80	Kewajiban Non Edukatif	57
Pasal	81	Hak Kekayaan Intelektual	57
Pasal	82	Kode Etik Pegawai Edukatif	58
Pasal	83	Kode Etik Pegawai Non Edukatif	61

BAB XI DISIPLIN, TINDAKAN PENDISIPLINAN DAN SANKSI

Pasal	84	Disiplin	63
Pasal	85	Dasar Tindakan Pendisiplinan	63
Pasal	86	Jenis Sanksi	63
Pasal	87	Masa Berlaku Sanksi	64
Pasal	88	Mekanisme Pengenaan Sanksi	65
Pasal	89	Pelanggaran dan Sanksi	65
Pasal	90	Sanksi Lain- Lain	72
Pasal	91	Prosedur Pemeriksaan	72
Pasal	92	Pertimbangan Dalam Penentuan Jenis Sanksi	73
Pasal	93	Keberatan Atas Sanksi	73
Pasal	94	Berlakunya Keputusan Sanksi	74
Pasal	95	Wewenang dan Tanggung Jawab Pemberian Sanksi	74

BAB XII PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal	96	Pengakhiran Hubungan Kerja	75
Pasal	97	Pegawai Meninggal Dunia	75
Pasal	98	Pegawai Mengundurkan Diri	76
Pasal	99	Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	77
Pasal	100	Pegawai Tidak Memenuhi Syarat Pada Masa Percobaan	77
Pasal	101	Pegawai Tidak Mencapai Prestasi Kerja yang Ditetapkan Widyatama	77
Pasal	102	Ketidakmampuan Bekerja karena Alasan Kesehatan	78
Pasal	103	Masa Sakit yang Berkepanjangan	78
Pasal	104	Pemberhentian Umum	79
Pasal	105	Pemberhentian karena Pegawai telah Mencapai Usia Pensiun	79
Pasal	106	Pemberhentian karena Pensiun Dini	80
Pasal	107	Pemberhentian karena Pelanggaran Tata Tertib/Indisipliner	80
Pasal	108	Pembahasan Tugas Sementara (Skorsing)	80
Pasal	109	Uang Pesangon, Uang Penghargaan dan Uang Penggantian Hak Akibat Pengakhiran Hubungan Kerja	81
Pasal	110	Pembayaran Pesangon	82



BAB XIII PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal	111	Jenis-Jenis Perselisihan	83
Pasal	112	Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Hak dan Kepentingan	83
Pasal	113	Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Pengakhiran Hubungan Kerja	84
Pasal	114	Penyelesaian Keluhan dan Pengaduan	85

BAB XIV PENUTUP

Pasal	115	Ketentuan Peralihan	86
Pasal	116	Pokok-Pokok Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian	86
Pasal	117	Peraturan Pelaksanaan	86
Pasal	118	Ketentuan Penutup	87

LAMPIRAN

Lembar Pengesahan dan Rencana Pemberlakuan Peraturan Kepegawaian Yayasan Widyatama
2013-2015

Surat Pernyataan

Visi Misi Tujuan dan Nilai Inti Yayasan Widyatama

Motto Yayasan Widyatama

Visi dan Misi Universitas Widyatama



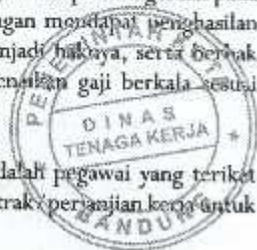
PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN WIDYATAMA 2014 - 2016

BAB I KETENTUAN UMUM

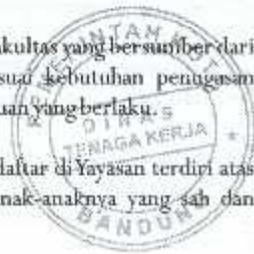
PASAL 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

- (1) **Yayasan** adalah Yayasan Widyatama sebagaimana yang dimaksud dalam akte pendirian dengan notaris Weli Hendarti, S.H. Nomor 04 tanggal 4 April 2006 dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan.
- (2) **Universitas** adalah Universitas Widyatama yang merupakan satuan pendidikan dan berada di bawah naungan Yayasan Widyatama.
- (3) **Satuan/Lembaga pendidikan** ialah institusi pendidikan yang berada di bawah naungan Yayasan Widyatama.
- (4) **Widyatama** adalah Yayasan Widyatama dan atau Universitas Widyatama.
- (5) **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan atau Universitas, dan diserahi tugas baik sebagai tenaga edukatif maupun tenaga non edukatif.
- (6) **Pegawai dengan masa percobaan** adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) **Pegawai Tetap** adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.
- (8) **Pegawai dengan waktu tertentu/pegawai tidak tetap** adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atas dasar kontrak perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.



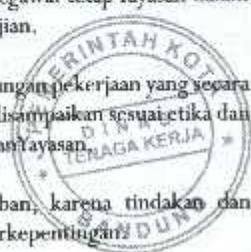
- (9) **Pegawai Harian Lepas** adalah pegawai yang bekerja di Yayasan dengan mendapat gaji harian sesuai dengan perjanjian yang disepakati untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian.
- (10) **Pegawai/Tenaga edukatif** atau akademis atau dosen adalah pegawai yang ditugaskan dan bertanggung-jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
- (11) **Pegawai/Tenaga non edukatif** adalah pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga pcnunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan di luar kegiatan akademis.
- (12) **Dosen Tetap dan Dosen Tetap Tidak Penuh** adalah pegawai tetap yang ditugaskan untuk melaksanakan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
- (13) **Dosen Tetap Tidak Penuh** adalah pegawai tidak penuh waktu yang ditugaskan oleh Yayasan sebagai tenaga akademis untuk melaksanakan proses belajar mengajar, Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan bidang ilmu dan waktu yang dijadwalkan serta terikat perjanjian kerja sesuai aturan berlaku.
- (14) **Dosen Kopertis (Pegawai yang dipekerjakan dari Kopertis/DPK)** adalah pegawai negeri sipil yang dipekerjakan Pemerintah melalui Kopertis untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Widyatama secara penuh, dengan mendapat penghasilan tetap dari Pemerintah berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya.
- (15) **Dosen Kontrak** adalah dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan sesuai dengan kebutuhan, yang berasal dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium dan penghasilan lain yang menjadi haknya sesuai dengan perjanjian kontrak.
- (16) **Dosen Luar Biasa** adalah dosen tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Universitas sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai kehadiran mengajar.
- (17) **Dosen Tamu** adalah tenaga ahli yang diundang oleh Universitas/Fakultas yang bersumber dari perguruan tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar dan memperoleh honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.
- (18) **Keluarga pegawai** adalah keluarga pegawai yang diakui dan terdaftar di Yayasan terdiri atas seorang suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan pegawai.



- (19) **Ahli waris** adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Yayasan oleh pegawai yang bersangkutan, untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima bila pegawai meninggal dunia.
- (20) **Pengakhiran Hubungan Kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.
- (21) **Uang Pesangon** adalah pembayaran berupa uang dari Yayasan kepada pegawai, dengan nama dan dalam bentuk apapun, sehubungan dengan berakhirnya masa kerja atau terjadi pemutusan hubungan kerja, termasuk uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak.
- (22) **Uang penghargaan masa kerja** adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan Yayasan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
- (23) **Uang penggantian hak** adalah pembayaran berupa uang sebagai pengganti istirahat/cuti tahunan yang belum gugur, biaya perjalanan ke tempat asal di mana pegawai diterima, fasilitas pengobatan dan pakaian kerja yang belum diterima.
- (24) **Gaji** adalah imbal jasa yang diterima oleh pegawai tetap pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di Yayasan.
- (25) **Honorarium** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (26) **Honorarium paket bulanan** adalah sejumlah dana yang diberikan secara tetap setiap akhir bulan kepada tenaga pengajar tidak tetap dan tenaga administrasi tidak tetap yang dipekerjakan di lingkungan Widyatama yang besarnya sesuai dengan indeks menurut golongan/fungsi/jabatannya.
- (27) **Tunjangan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (28) **Tunjangan Tetap** adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diterima pegawai tetap secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu, yang terdiri dari tunjangan keluarga dan tunjangan kemahalan.
- (29) **Tunjangan Keluarga** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap Yayasan yang berkeluarga.



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



- (42) **Kompetensi kerja** adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

PASAL 2 KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN WIDYATAMA

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

PASAL 3 TUJUAN PEMBINAAN PEGAWAI

- (1) Pembinaan pegawai Yayasan bertujuan untuk membangun kepribadian dan karakter yang menjunjung tinggi integritas, loyalitas & dedikasi serta etik dan moralitas, semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan visi dan misi Widyatama.
- (2) Sistem nilai Widyatama yaitu Disiplin, Jujur, Inovatif, Tekun dan Ulet (DJJTU). *(Sebagaimana termaktub dalam Anggaran Rumah Tangga Yayasan).*

PASAL 4 AZAS- AZAS PEMBINAAN PEGAWAI

- (1) Azas manfaat adalah pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin sejalan dengan visi dan misi Yayasan Widyatama dan Universitas Widyatama.
- (2) Azas kesadaran pegawai adalah pegawai Yayasan Widyatama baik yang ditempatkan di lingkungan Yayasan Widyatama maupun Universitas Widyatama, selalu berupaya memelihara dan meningkatkan kualitas diri.



- (3) Azas adil adalah memberikan kesempatan pengembangan karier yang sama bagi seluruh pegawai berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi, serta peningkatan motivasi pegawai untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan, teladan dan rangsangan.
- (4) Azas tepat penempatan adalah penempatan pegawai pada tugas jabatan yang tepat, sesuai dengan kompetensi masing-masing untuk kepentingan Widyatama.

PASAL 5 PRINSIP- PRINSIP PEMBINAAN PEGAWAI

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

PASAL 6 TANGGUNG JAWAB YAYASAN

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



PASAL 7 TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

- (1) Menjaga nama baik dan citra Widyatama
- (2) Membangun dan menunjukkan kepribadian dan karakter yang menjunjung tinggi integritas, loyalitas dan dedikasi, etik & moralitas serta tata nilai DJTUI (Disiplin, Jujur, Inovatif, Tekun dan Ulet).
- (3) Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan Widyatama.
- (4) Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Widyatama.
- (5) Pegawai dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku serta mentaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
- (6) Mentaati Peraturan Kepegawaian/Ketentuan Internal dan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai.
- (7) Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Widyatama dalam hubungan dengan tugasnya.
- (8) Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di Lingkungan Widyatama.
- (9) Menjaga barang-barang milik Yayasan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, Widyatama berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (10) Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Widyatama kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
- (11) Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
- (12) Menghindari tindakan, tulisan atau ucapan yang tidak pada tempatnya baik bersifat menghina, sindiran, celaan dan mengancam atasan atau sesama pegawai.
- (13) Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pelanggan, termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja.



- (14) Mengenakan tanda pengenal pegawai (ID Card), berpakaian yang sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Yayasan.
- (15) Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Biro SDM. Dalam hal pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka Widyatama tidak bertanggung-jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi Widyatama maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

PASAL 8 TATANAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

- (1) **Tatanan Pengaturan**
 - a. Peraturan Kepegawaian ini berisi himpunan ketentuan-ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara pegawai dengan Widyatama.
 - b. Dalam melaksanakan Peraturan Kepegawaian, dijabarkan pula seperangkat ketentuan operasional yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan, baik pada tingkat Yayasan maupun Universitas.
 - c. Ketentuan operasional wajib mengacu dan tunduk kepada Pokok-Pokok Kebijakan Yayasan dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Yayasan.
- (2) **Perubahan dan Keabsahan**
 - a. Perubahan Peraturan kepegawaian ini sah bila mendapat persetujuan tertulis dari Ketua Yayasan Widyatama.
 - b. Perubahan dilakukan dengan kata pengantar yang dikeluarkan oleh Ketua Yayasan Widyatama, dengan melampirkan perubahan yang dimaksud.
- (3) **Penanggung jawab Peraturan Kepegawaian**
 - a. Perubahan, penyebaran, dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini menjadi tanggungjawab Sekretaris Yayasan dan Biro SDM Universitas Widyatama. Koordinasi atas isi dalam tatanan sistem dan prosedur secara keseluruhan, proses perubahan, dan penyebarluasannya menjadi tanggung jawab Yayasan dalam hal ini Sekretaris Yayasan.
 - b. Ketentuan-ketentuan operasional sebagai pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini disusun oleh Sekretaris Yayasan dan Biro SDM Universitas Widyatama disahkan oleh Ketua Yayasan dengan mengacu pada Peraturan Kepegawaian ini, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Sekretaris Yayasan dan Biro SDM Universitas Widyatama bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini sejalan dengan Pokok-Pokok Kebijakan Yayasan, peraturan perundang-undangan, dan regulasi yang berlaku, serta terlaksananya Peraturan Kepegawaian.

BAB II PEGAWAI

PASAL 9 PENGGOLONGAN DAN STATUS PEGAWAI

Pegawai Widyatama digolongkan berdasarkan status dan fungsinya sebagai berikut :

- (1) Pegawai Widyatama berdasarkan status kepegawaian terdiri atas :
 - a. Pegawai tetap
 - b. Pegawai tidak tetap, yang terdiri atas :
 - 1) Pegawai dalam masa percobaan
 - 2) Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (PKWT / Kontrak)
- (2) Pegawai Widyatama berdasarkan fungsinya terdiri atas :
 - a. Pegawai edukatif, terdiri atas :
 - 1) Dosen Tetap Penuh
 - 2) Dosen Tetap Tidak Penuh
 - 3) Dosen Kopertis (DPK)
 - 4) Dosen Luar Biasa
 - b. Pegawai non edukatif
 - 1) Pegawai Administrasi
 - 2) Pegawai Pustakawan
 - 3) Pegawai Teknisi
 - 4) Pegawai Lapangan

PASAL 10 PENERIMAAN DAN PENGALIH TUGASAN PEGAWAI

- (1) Penerimaan, penempatan pegawai baru dan pengalih tugas pegawai lama didasarkan atas kebutuhan tenaga kerja dan wajib melalui serta memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Widyatama.
- (2) Proses penerimaan pegawai baik untuk fungsi edukatif maupun untuk non edukatif melalui prosedur seleksi yang diatur sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh Widyatama.

PASAL 11 PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI

- (1) Persyaratan umum meliputi :
 - a. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

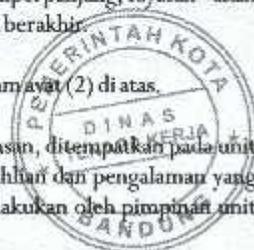


- b. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum, karena melakukan suatu tindak kejahatan (pidana ataupun perdata).
 - c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun sebagai pegawai swasta;
 - d. Persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan, yang ditetapkan secara ad hoc oleh Widyatama.
- (2) Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi :
- a. Daftar riwayat hidup;
 - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
 - c. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
 - d. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir. Gelar Magister/Master dan atau Doktor yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan tinggi di luar Negeri yang mendapat legalisasi sederajat dengan gelar Master dan atau Doktor yang dikeluarkan DIKTI;
 - e. Salinan keterangan catatan dari Kepolisian;
 - f. Salinan sertifikat- sertifikat lain yang menunjang pelamar;
 - g. Pas photo berwarna latar belakang biru muda ukuran 4 X 6, dua buah;
 - h. Salinan sertifikat EPT yang diakui dan masih berlaku (khusus untuk Pegawai Edukatif).
 - i. Persyaratan kompetensi sesuai kebutuhan.

PASAL 12

PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN/PENUGASAN

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



PASAL 13 MASA PERCOBAAN

- (1) Seseorang sebelum diangkat sebagai pegawai tetap, dapat dikenakan masa percobaan paling lama **3 (tiga) bulan** yang diberitahukan secara tertulis kepada calon pegawai yang bersangkutan.
- (2) Penilaian kinerja selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian diserahkan kepada Biro SDM serta Yayasan.
- (3) Selama masa percobaan baik Yayasan maupun pegawai bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pengunduran diri dan Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan dengan syarat untuk pegawai edukatif percobaan dapat menyelesaikan segala tanggung jawab yang telah ditugaskan.
- (4) Pegawai yang telah melalui masa percobaan dapat diputuskan untuk diangkat menjadi pegawai tetap apabila pegawai mencapai hasil penilaian yang memenuhi syarat atas pencapaian kinerja yang ditentukan serta mengacu pada tingkat kebutuhan institusi.

PASAL 14 PENGANGKATAN PERTAMA

Pangkat yang di berikan pada pengangkatan pertama sebagai pegawai tetap Yayasan :

- a. Pangkat Juru Muda Tk.I dengan golongan/ruang I/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTP reguler atau yang sederajat.
- b. Pangkat Juru dengan golongan/ruang I/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTP kejuruan 4 (tahun).
- c. Pangkat Pengatur Muda dengan golongan/ruang II/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTA atau Diploma I/II reguler /ujian negara.
- d. Pangkat Pengatur Muda Tk-I dengan golongan/ruang II/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai Ijasah Sarjana Muda atau Diploma III reguler /ujian negara.
- e. Pangkat Penata Muda dengan golongan/ruang III/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah Sarjana (S1) dan Diploma IV reguler /ujian negara.
- f. Pangkat Penata Muda Tk. I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2), Sp. I/II dan lain-lain yang setingkat.



- g. Pangkat Penata dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), dan lain-lain yang setingkat.
- h. Pangkat Penata dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), Sp. II dan lain-lain yang setingkat.

PASAL 15 PANGKAT/GOLONGAN

- (1) Jenjang pangkat yang berlaku bagi pegawai edukatif adalah dari Penata Muda TK I, Golongan III/b sampai dengan Pembina IV/e, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jenjang pangkat yang berlaku bagi pegawai non edukatif adalah dari Juru, I/b sampai dengan Pembina Tk.I, IV/b.
- (3) Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), ijazah/ gelar sebagaimana dimaksud di atas dalam pasal 16 ayat (1) dan (2) adalah yang ditetapkan sederajat dengan ijazah atau gelar yang dikeluarkan oleh sekolah/perguruan tinggi yang terakreditasi.
- (4) Khusus bagi lulusan S2/S3 dari luar negeri ijasanya harus mendapat surat penyetaraan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi/Ditjen DIKTI.
- (5) Batas kenaikan pangkat reguler diberlakukan bagi pegawai tetap edukatif yang memiliki :
 - a. Ijazah Sarjana (S2) atau ijazah Sp.I setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan IV/a, kecuali memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, IV/c.
 - b. Ijazah Doktor (S3) atau ijazah Sp.II setinggi-tingginya sampai dengan Pembina Tk.I golongan IV/b, kecuali memiliki jabatan fungsional Guru Besar, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, IV/e.
- (6) Batas kenaikan pangkat reguler diberlakukan bagi pegawai tetap non edukatif yang pengangkatan pertama/ inasingnya memiliki :
 - a. Ijazah SLTP setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pengatur golongan II/c.
 - b. Ijazah SLTP kejuruan 4 (empat) tahun yang relevan dengan tugas pekerjaannya setinggi-tingginya sampai dengan Pengatur Tk.I golongan II/d.
 - c. Ijazah SLTA, Diploma I atau yang sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a.
 - d. Ijazah Diploma II atau sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata Muda Tk I golongan III/b.
 - e. Ijazah Diploma III atau sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata golongan III/c.



- f. Ijasah Sarjana (S1) atau sederajat, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata Tk.I golongan III/d.
- g. Ijasah Sarjana (S2) atau ijasah Sp.1 setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan IV/a.
- h. Pengecualian atas ketentuan di atas dapat ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PASAL 16 NOMOR INDUK PEGAWAI

- (1) Pegawai yang telah diangkat baik melalui Surat Keputusan atau Surat Perjanjian Waktu Tertentu, diberikan Nomor Induk Pegawai (NIP) oleh Yayasan sebagai identitas Pegawai Yayasan Widyatama.
- (2) NIP hanya berlaku selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai Yayasan, dan ditetapkan terpusat di Yayasan.
- (3) Pengaturan tentang digit Nomor Induk Pegawai (NIP) akan diatur oleh ketentuan tersendiri.

PASAL 17 KESEPAKATAN KERJA WAKTU TERTENTU

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



PASAL 18 HARI KERJA DALAM SEMINGGU

- (1) Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi.
- (2) Pada prinsipnya hari kerja ialah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat sebagai berikut :
 - Senin s/d Jumat : 08.00 - 16.00
 - Sabtu : 08.00 - 12.00
 - Waktu istirahat Senin s/d Kamis : 12.00 - 13.00
 - Waktu istirahat Jumat : 11.30 - 13.00
- (3) Untuk pegawai edukatif ketentuan tersebut setara dengan 16 sks (Pedoman Beban Kerja Dosen DIKTI 2010) dengan pengaturan dan alokasi yang harus dilaporkan dalam bentuk Form Rencana Kegiatan/Beban Kerja Dosen per semester atau per bulan dengan standar sks yang ditetapkan oleh Universitas dalam hal petunjuk kegiatan yang dimaksud belum ditetapkan Ditjen DIKTI. Perihal beban kerja akan diatur secara tersendiri oleh SK Beban Kerja Dosen
- (4) Hal-hal lain yang berkaitan dengan ketentuan jam bertugas/berkantor bagi pegawai tetap edukatif dapat diatur sesuai kebutuhan dan penugasan pimpinan Universitas.

PASAL 19 ORIENTASI

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

PASAL 20 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENERIMAAN PEGAWAI

- (1) Yayasan menyusun rencana kebutuhan pegawai (Renbutpeg) berdasarkan usulan dari Rektor.



- (2) Ketua Yayasan atas usulan Rektor, memberikan pertimbangan/ persetujuan atau penolakan terhadap penambahan pegawai berdasarkan pada kebutuhan organisasi Universitas dan kemampuan Yayasan dalam pembiayaan.
- (3) Ketua Yayasan berwenang menetapkan pengangkatan pegawai tetap/tidak tetap berdasarkan hasil penyaringan/ seleksi.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan penerimaan pegawai edukatif maupun non edukatif, Sekretaris Yayasan Widyatama bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi.
- (5) Pada rekrutmen dan seleksi pegawai edukatif dibantu unsur - unsur Fakultas terkait dan Biro Sumber Daya Manusia. Sedangkan pelaksanaan rekrutmen & seleksi pegawai non edukatif dibantu oleh Ka. Biro/ Ka. Pusat terkait dan Biro Sumber Daya Manusia, serta melibatkan pihak ketiga untuk seleksi bidang tertentu.



BAB III

HUBUNGAN KERJA DAN PEMBERDAYAAN PECAWAJ

PASAL 21

HUBUNGAN KERJA

(1) Mutasi Pegawai

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

- kepribadian & karakter
- penegakan etos kerja pegawai.
- peningkatan kinerja dan kompetensi.
- adanya perubahan struktur organisasi.
- pemberian kesempatan pada setiap pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman.
- kebutuhan pegawai tertentu di bagian tertentu.
- pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.

(2) Promosi

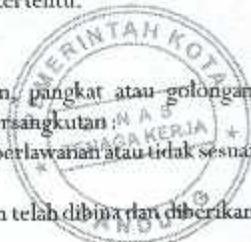
- Promosi diusulkan oleh atasan pegawai yang bersangkutan.
- Promosi diusulkan bagi pegawai yang memiliki prestasi kerja dan potensi/kemampuan, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta ada formasi jabatan yang sesuai, selanjutnya disampaikan kepada Yayasan.
- Persetujuan promosi pegawai diberikan oleh Yayasan, setelah melalui seleksi oleh Rektor Universitas Widyatama atau melalui mekanisme yang diatur dalam ketentuan tersendiri.
- Promosi dapat diberikan baik dalam bentuk peningkatan jabatan, pangkat/golongan ataupun tunjangan khusus.

(3) Penugasan Sementara (*Temporary Assignment*)

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

(4) Demosi

- Yayasan berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan, pangkat atau golongan setingkat lebih rendah berdasarkan penilaian ketika pegawai bersangkutan:
 - Menunjukkan kepribadian dan karakter, etos kerja yang berlawanan atau tidak sesuai dengan yang diharapkan/ ditetapkan.
 - Kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.



3. Melakukan tindakan indisipliner.
- b. Persetujuan demosi pegawai diberikan oleh Yayasan atas usul Rektor bagi pegawai Rektorat dan atau atas usul Sekretaris bagi pegawai Sekretariat Yayasan berdasar penilaian atasan pegawai bersangkutan atau berdasarkan laporan-laporan dari pihak terkait dan telah diverifikasi keabsahannya.
- c. Pegawai dapat ditugasi pada posisi/jabatan tertentu di bawahnya, berdasarkan penilaian dan persetujuan Rektor atas usulan Biro SDM, setelah ada kesepakatan keduabelah pihak.

PASAL 22 JENIS JABATAN

- (1) Jenis Jabatan terdiri atas :
 - a. Jabatan struktural
 - b. Jabatan fungsional
- (2) Jabatan Struktural :
 - a. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Yayasan dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Yayasan Widyatama.
 - b. Jabatan Struktural meliputi :
 - 1) Jabatan Struktural Akademik yaitu jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh tenaga pengajar terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut antara lain : Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Ketua Program Magister, Ketua PPAK, Kepala Pusat Studi, Sekretaris Program Studi, dan Sekretaris PPAK .
 - 2) Jabatan Struktural Administratif adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau pegawai non-edukatif antara lain : Koordinator *Teaching-Learning Office*, Koordinator *International Office*, Kepala Biro/ Kepala Pusat, Kepala Bagian, Kepala LIPT, dan Kepala Sub Bagian.
- (3) Jabatan Fungsional:
 - a. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Yayasan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
 - b. Jabatan Fungsional meliputi :
 - 1) Jabatan Fungsional Dosen
 - 2) Jabatan Fungsional Tertentu (Manajemen)
- (4)
 - a. Jabatan fungsional Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat.
 - b. Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri dari : Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar.



- c. Dosen yang diangkat sebagai pegawai Yayasan wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya, yang diatur sesuai dengan Ketentuan DIKTI tentang perhitungan angka kredit.
- d. Kepada dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan Yayasan yang berlaku.
- (5) a. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai Yayasan dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
- b. Jabatan Fungsional Tertentu Pustakawan:
1. Jenjang jabatan fungsional Pustakawan terdiri dari : Pustakawan Terampil yaitu : Pustakawan Pelaksana, Pustakawan Pelaksana Lanjutan, Pustakawan Penyelia; Pustakawan Ahli yaitu : Pustakawan Pertama, Pustakawan Muda, Pustakawan Madya, Pustakawan Utama (SK Menpan No. 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kredit).
 2. Pustakawan yang diangkat sebagai pegawai Yayasan wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya, yang diatur sesuai dengan Ketentuan Pemerintah tentang perhitungan angka kredit.
 3. Pegawai tetap yang menduduki jabatan fungsional sebagai pustakawan dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan Yayasan yang berlaku.
- c. Jabatan fungsional tertentu lainnya:
- Jabatan Fungsional Tingkat I (setara Ka. Bag)
 - Jabatan Fungsional Tingkat II (setara Ka. Sub. Bag)
- (6) Layer jabatan struktural adalah tingkat jabatan struktural akademik dan administratif berdasarkan bobot tugas, tanggung jawab dan wewenang, serta berdampak pada pemberian kompensasi, yang terdiri atas :
- a. Jabatan struktural layer I A pada Universitas Widyatama adalah Rektor, yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan Widyatama.
 - b. Jabatan struktural layer I B pada Universitas Widyatama adalah Wakil Rektor dan setara Wakil Rektor, serta Dekan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas dan persetujuan dari Ketua Yayasan Widyatama.
 - c. Jabatan struktural layer I C pada Universitas Widyatama adalah Wakil Dekan, Kepala Program MM, Kepala Program Maksi & PPAk, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas dan persetujuan dari Ketua Yayasan Widyatama.
 - d. Jabatan struktural layer II A pada Universitas Widyatama adalah Kepala Biro/ Kepala Pusat, Koord Pusat Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor Widyatama.
 - e. Jabatan struktural layer II B pada Universitas Widyatama adalah Kepala Program Studi S1 & D3, Sekretaris Program MM, Sekretaris Program Maksi & Sekretaris Program PPAk dan Pusat-pusat Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- f. Jabatan struktural layer III pada Universitas Widyatama adalah Kepala Bagian, Sekretaris Program Studi S1 & D3 dan Kepala UPT Perpustakaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- g. Jabatan struktural layer IV pada Universitas Widyatama adalah Kepala Sub Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

PASAL 23 SYARAT JABATAN

(1) Persyaratan Umum.

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

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

(2) Persyaratan Khusus Jabatan Struktural Akademik.

- a. Persyaratan calon Rektor / Wakil Rektor Universitas Widyatama :
 - 1) Berpendidikan umum serendah-rendahnya S 3/Sp-2
 - 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
 - 3) Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Widyatama.
 - 4) Berpengalaman sebagai pejabat struktural minimal setara Dekan Fakultas.
 - 5) Usia minimal 40 tahun.
 - 6) Dapat berbahasa Inggris dengan aktif.
 - 7) Bersedia diangkat menjadi Rektor/Wakil Rektor Universitas Widyatama, yang dinyatakan secara tertulis.



- 8) Bersedia bertempat tinggal tetap di kota Bandung dan sekitarnya.
- 9) Pengangkatan Rektor ditetapkan dan diangkat oleh Ketua Yayasan Widyatama.
- 10) Pengangkatan Wakil Rektor atau Pejabat setara ditetapkan dan diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan.
- 11) Untuk calon Rektor/ Wakil Rektor Universitas Widyatama yang bersumber dari luar Universitas Widyatama, pada dasarnya prosedur pengangkatannya bersifat selektif, dan mengacu pada persyaratan ayat (2) a di atas dengan penyesuaian tertentu yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Widyatama berdasarkan pertimbangan strategis.
- 12) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua Yayasan Widyatama.

b. Untuk calon Dekan dan Wakil Dekan/ Ketua Program Magister / PPA :

- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Sp1, khusus untuk Ketua Program Magister / PPA serendah-rendahnya S-3/Sp2 dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
- 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
- 3) Pengalaman dibidang pendidikan minimal 8 tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Widyatama
- 4) Usia minimal 35 tahun.
- 5) Bersedia diangkat menjadi Dekan/ Ketua Program Magister yang dinyatakan secara tertulis.
- 6) Dapat berbahasa Inggris secara aktif.
- 7) Bersedia bertempat tinggal di Bandung dan sekitarnya.
- 8) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Ketua Yayasan dan pertimbangan dari Senat Universitas Widyatama.
- 9) Atas dasar pertimbangan khusus dan pertimbangan strategis demi pengembangan Universitas Widyatama, dapat diangkat calon Dekan/ Ketua Program Magister dari luar Universitas Widyatama.
- 10) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan Widyatama.

c. Untuk calon Ketua Program Studi, dan Sekretaris Program Magister/PPA :

- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S2/Sp1, dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
- 2) Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
- 3) Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. Atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Widyatama
- 4) Berusia minimal 35 tahun
- 5) Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
- 6) Dapat berbahasa Inggris secara aktif.
- 7) Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) c, yang dinyatakan secara tertulis.
- 8) Bersedia bertempat tinggal di Bandung dan sekitarnya.



- 9) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor,
- 10) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan Widyatama.

d. Untuk calon Sekretaris Program Studi:

- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Spl
- 2) Mempunyai jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli,
- 3) Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Widyatama.
- 4) Berusia minimal 30 tahun.
- 5) Dapat berbahasa Inggris secara aktif.
- 6) Bersedia bertempat tinggal di Bandung dan sekitarnya.
- 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.
- 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan Widyatama.

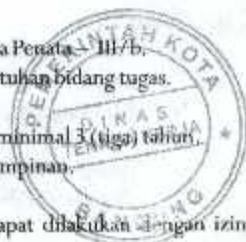
(3) Persyaratan khusus Jabatan Struktural Administratif :

a. Untuk calon Kepala Biro / yang setara :

- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
- 2) Pangkat / golongan pegawai terakhir minimal Pembina - III / c.
- 3) Pernah menduduki jabatan struktural.
- 4) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
- 5) Berusia minimal 35 tahun.
- 6) Dapat berbahasa Inggris secara aktif.
- 7) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
- 8) Pengalaman kerja di Perguruan Tinggi atau instansi lain minimal 5 (lima) tahun.
- 9) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.
- 10) Atas dasar pertimbangan khusus dan pertimbangan strategis demi pengembangan Universitas Widyatama, dapat diangkat calon Kepala Biro / yang setara dari luar Universitas Widyatama, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Yayasan Widyatama.
- 11) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan Widyatama.

b. Untuk calon Kepala Bagian / yang setara dan Kepala UIPT:

- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
- 2) Pangkat / golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata - III / b.
- 3) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
- 4) Berusia minimal 30 tahun.
- 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
- 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
- 7) Di angkat dan ditetapkan oleh Rektor.
- 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor.



- c. Untuk calon Kasubag/ yang setara :
- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
 - 2) Pangkat/ golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Pcnata Muda - III/ a.
 - 3) Berpendidikan minimal D3 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
 - 4) Berusia minimal 28 tahun.
 - 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
 - 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
 - 7) Di angkat dan ditetapkan oleh Rektor.
 - 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor.

(4) Persyaratan Jabatan Fungsional Dosen :

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

- a. Penempatan tenaga edukatif di lingkungan Universitas Widyatama sesuai dengan disiplin ilmu dan ditetapkan oleh Yayasan atas usulan Rektor Universitas Widyatama.
- b. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga edukatif sesuai dengan prestasi di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dari Depdiknas, ditetapkan jabatan fungsionalnya oleh Dikti dan dikukuhkan oleh Yayasan.

(5) Persyaratan Jabatan Fungsional Tertentu:

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

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

PASAL 24 STATUS JABATAN

(1) Pejabat Tetap

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



- (2) Pejabat Sementara
- Pejabat sementara (pjs) adalah status pejabat sementara karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan tetap minimal selama 6 (enam) bulan atau selama pegawai yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal selama 1 (satu) tahun,
 - Pjs melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya.
 - Ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor Universitas Widyatama.
 - Kepadanya diberikan tunjangan jabatan yang tertinggi, apabila terjadi rangkap jabatan.
- (3) Pejabat rangkap
- Bilamana diperlukan, pejabat struktural dapat diberi tugas rangkap, maksimal selama 2 (dua) tahun.
 - Ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor Universitas Widyatama.
 - Kepadanya diberikan hanya satu tunjangan jabatan yang tertinggi.
- (4) Pejabat Pelaksana Harian
- Pejabat pelaksana harian (PLH) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan sementara, maksimal selama 3 (tiga) bulan.
 - PLH melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari disamping tugas dan tanggung jawab jabatan definitif yang dipangkunya.
 - Ditetapkan dengan surat perintah Kepala Biro/ yang setara.
 - Kepadanya diberikan insentif sebesar selisih tunjangan jabatan PLH dengan tunjangan jabatan definitifnya apabila menjabat minimal 1 bulan.

PASAL 25 MASA JABATAN

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



PASAL 26 MASA PENUGASAN

- (1) Pegawai tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksimal usia pensiun.
- (2) Batas usia pensiun/ purna tugas adalah sebagai berikut :
 - a. Pegawai non edukatif adalah 55 (lima puluh lima) tahun, kecuali pustakawan sesuai dengan jabatan fungsionalnya mengikuti ketentuan Pemerintah yang berlaku.
 - b. Pegawai edukatif/dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli adalah 55 (lima puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun.
Pegawai edukatif/dosen dengan jabatan fungsional Lektor sampai dengan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun.
 - c. Pegawai edukatif/dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun, dan dapat diperpanjang sebagai Guru Besar Emeritus, apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas.
 - d. Pegawai edukatif/dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar yang masa pengabdianya sudah maksimal 70 (tujuh puluh) tahun tetapi masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa (Maksimal sampai dengan umur 75 tahun).
- (3) Bagi Pegawai edukatif dengan status tetap tidak penuh; dipekerjakan (DPK) dan tenaga praktisi namun tidak memiliki jabatan fungsional, maka batas umur penugasan maksimal sampai dengan usia 55 (lima puluh lima) tahun, kecuali ada pertimbangan lain (lektor kepala dengan pendidikan doktor).
- (4) Pegawai non edukatif yang telah mencapai usia pensiun/purna tugas apabila diperlukan dapat ditugasi kembali dengan status pegawai kontrak untuk jangka waktu maksimum 2 (dua) tahun.

PASAL 27 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL

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

- (1) Jabatan Struktural layer IA ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Yayasan Widyatama.
- (2) Jabatan Struktural layer I B s.d. IV ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Universitas Widyatama.
- (3) Khusus untuk Wakil Rektor dan Dekan diangkat diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat dan disetujui Ketua Yayasan.



BAB IV PENILAIAN KINERJA

PASAL 28 TUJUAN PENILAIAN

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

PASAL 29 SIFAT PENILAIAN

- (1) Daftar penilaian kinerja bersifat rahasia dan oleh sebab itu harus disimpan dengan sebaik-baiknya
- (2) Daftar penilaian kinerja dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai atau pejabat lainnya yang karena tugas atau jabatannya, mengharuskan mengetahui daftar penilaian tersebut. Penilaian final dilakukan atasan pejabat penilai dalam hal pegawai yang dinilai tidak sepakat dengan penilaian pejabat penilai.



PASAL 30
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENILAIAN

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



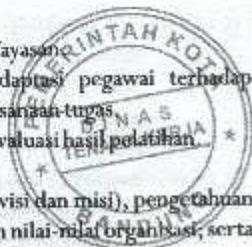
BAB V PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

PASAL 31 TUJUAN

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

PASAL 32 JENIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

- (1) Pelatihan awal (Orientasi)
 - a. Merupakan tahap awal syarat pengangkatan menjadi pegawai Yayasan
 - b. Pelatihan awal dimaksudkan untuk mendorong proses adaptasi pegawai terhadap lingkungan kerja dan bidang tugas, sehingga mendukung pelaksanaan tugas
 - c. Lama pelatihan maksimal 1 (satu) minggu dan diikuti dengan evaluasi hasil pelatihan
 - d. Bersifat penugasan.
 - e. Materi pelatihan adalah pengetahuan organisasi Widyatama (visi dan misi), pengetahuan dasar sistem penyelenggaraan Yayasan/Universitas; budaya dan nilai-nilai organisasi, serta bidang tugas.



(2) Program Pendidikan Formal

- a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- b. Bagi pegawai cdukatif tetap dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing melalui pendidikan lanjut ke Program Pasca Sarjana (S2, S3) pada PT terpilih dan terakreditasi, dengan mengusahakan dana dari pemcrintah atau sumber-sumber lain diluar Widyatama.
- c. Pendidikan formal dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai, dengan mengikutsertakan pegawai pada pendidikan khusus bidang ketrampilan.
- d. Beasiswa/Pembiayaan oleh Yayasan/Universitas hanya diberikan bagi peserta studi lanjut pada Universitas yang diprioritaskan.

(3) Program Pengembangan dan Pelatihan

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

(4) Pelatihan & Pengembangan dengan ijin belajar dan biaya sendiri

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

PASAL 33

PERSYARATAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

(1) Persyaratan Pelatihan & Pengembangan adalah :

- a. Pegawai Widyatama .
- b. Pelatihan ditujukan kepada pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis atas usulan atasannya kepada Biro SDM.
- c. Pengembangan ditujukan bagi pegawai yang akan diangkat atau telah bertugas sebagai pejabat struktural.
- d. Program pendidikan bagi tenaga pengajar/dosen tetap yang sedang mengikuti pendidikan lanjut dimungkinkan mendapat bantuan dari Yayasan, dengan syarat telah



- memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk melanjutkan studi ke Program S2, untuk melanjutkan ke Program S3 dengan ketentuan dana tersedia untuk itu.
- e. Usia maksimal untuk mengikuti Program S2 adalah 35 tahun, sedangkan usia maksimal untuk mengikuti Program S3 adalah +2 tahun. Pengecualian persyaratan usia tersebut atas keputusan Ketua Yayasan berdasarkan usulan Rektor sesuai dengan kepentingan Universitas.
 - f. Mempunyai prestasi kerja yang baik dan menunjukkan kepribadian dan karakter, etos kerja yang baik, dan sesuai dgn yang diharapkan.
 - g. Diusulkan oleh atasan yang bersangkutan kepada Rektor dan bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan Universitas Widyatama.
 - h. Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai dalam status tugas belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar.
- (3) Persyaratan Pelatihan & Pengembangan dengan Ijin Belajar adalah
- a. Pegawai tetap yang tidak memenuhi persyaratan usia untuk mengikuti pendidikan atau latihan diklat tersebut (pada ayat 1, poin e). di atas jika ingin melanjutkan pendidikannya diberi ijin belajar dengan biaya sendiri.
 - b. Mempunyai prestasi kerja yang baik.
 - c. Menandatangani surat perjanjian ijin belajar.

PASAL 34

KEWAJIBAN DAN HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR

- (1) Kewajiban pegawai yang menerima tugas belajar :
- a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar untuk S2 adalah 2 (dua) tahun, dan untuk S3 adalah 3 (tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1 (satu) semester.
 - b. Pegawai yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 1 (satu) semester belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
 - c. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, kepada Rektor tembusan pada Dekan terkait.
 - d. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar (beasiswa) berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan selama minimal $2n + 1$ ($n =$ lama/ jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
 - e. Dalam hal pegawai masih dalam ikatan dinas, yang bersangkutan menundurkan diri, berkewajiban mengembalikan sebesar $2 \times 100\%$ seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.
 - f. Bagi yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar $2 \times 100\%$ dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.

- (2) Hak pegawai yang menerima tugas belajar :
- Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural/ fungsional, tunjangan makan dan transport. Sebagai ganti tunjangan fungsional yang bersangkutan diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.
 - Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
 - Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.
 - Mengingat keterbatasan kemampuan biaya/anggaran Universitas para pegawai disarankan untuk dapat menggunakan beasiswa dari luar.

PASAL 35
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
PELATIHAN & PENGEMBANGAN

- Rencana program pelatihan & pengembangan disusun oleh Rektor Universitas Widyatama melalui Biro Kpegawaian dan Biro Renbang sesuai rencana kebutuhan pengembangan kualitas pegawai dan dituangkan dalam program kerja dan anggaran tahunan.
- Yayasan melaksanakan supervisi atas penyelenggaraan program pelatihan & pengembangan sesuai dengan Anggaran Pendapatan & Belanja dan Program Kerja dan Anggaran Universitas Widyatama yang telah ditetapkan.
- Pelaksanaan program pelatihan & pengembangan dilaporkan kepada Yayasan dalam laporan pelaksanaan Program kerja dan Anggaran Universitas Widyatama.



BAB VI

PEMELIHARAAN PEGAWAI

PASAL 36

TUJUAN

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

PASAL 37

JENIS PEMELIHARAAN

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

PASAL 38

PENGHASILAN

- (1) Penghasilan diberikan kepada Pegawai Yayasan sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas pegawai yang bersangkutan.
- (2) Penghasilan pegawai Yayasan berdasarkan jenis penghasilan terdiri atas :
 - a. Penghasilan Tetap
 - b. Penghasilan Tidak Tetap
 - c. Bantuan Kesejahteraan.
- (3) Penghasilan Tetap ialah sejumlah dana yang diterima oleh Pegawai secara tetap pada setiap akhir bulan sesuai dengan norma indeks yang berlaku :
 - a. Gaji pegawai tetap meliputi :
 - 1) Gaji pokok merupakan pemberian gaji sebagai imbal jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang berdasarkan jenjang golongan, kepangkatan dan masa kerja pegawai yang diberikan setiap bulannya kepada Pegawai Tetap Yayasan yang



ditetapkan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Gaji pokok menjadi dasar dalam pemberian tunjangan tetap. Hak atas gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya bagi pegawai dengan masa percobaan mulai berlaku pada tanggal bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dibuktikan dengan surat pernyataan oleh Pimpinan ybs.

- 2) Tunjangan tetap adalah imbal jasa yang terdiri dari :
 - a. Tunjangan keluarga yang merupakan persentase dari gaji pokok, diberikan setiap bulannya kepada pegawai tetap berdasarkan Peraturan Pegawai Tetap Yayasan yang ditetapkan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
 - b. Tunjangan jabatan struktural akademik diberikan kepada dosen yang menduduki/ melaksanakan tugas jabatan struktural akademik, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Badan Pengurus Yayasan.
 - c. Tunjangan jabatan struktural administratif diberikan kepada pegawai yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural administrasi, yang dihayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan akan dihentikan pembayarannya karena sudah tidak menjabat lagi berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
 - d. Tunjangan jabatan struktural baik akademik maupun administrasi termasuk dalam tunjangan tetap selama yang bersangkutan masih menjabat berdasarkan keputusan rektor
- b. Gaji pegawai tidak tetap meliputi :
 - 1) Honorarium paket bulanan yang diberikan kepada pegawai tidak tetap besarnya ditetapkan sesuai dengan indeks honorarium yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Yayasan dan disepakati oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Honorarium penugasan yang diberikan kepada pegawai/dosen Depdiknas atau instansi lain yang dipekerjakan secara tetap di Universitas Widyatama besarnya sesuai indeks honorarium yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Yayasan.

(4) Penghasilan tidak tetap ialah sejumlah dana yang diterima oleh pegawai secara tidak tetap, tergantung pada pelaksanaan tugasnya, terdiri atas :

- a. Honorarium diberikan kepada semua golongan pegawai yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku meliputi :
 - 1) Honorarium Tugas-tugas Dosen adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen karena melaksanakan tugasnya dibidang Tri Darma Perguruan Tinggi yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan Surat Tugas Dekan/Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Honorarium Tugas-tugas Dosen terdiri dari :
 - Honorarium mengajar.
 - Honorarium penyusunan bahan ujian.
 - Honorarium mengawas ujian.
 - Honorarium koreksi ujian.
 - Honorarium menguji ujian; membimbing skripsi, thesis, dan disertasi.



- 2) Honorarium kepanitiaan/ kelompok/ tim kerja ialah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap/ tidak tetap karena melaksanakan tugas tertentu dan diluar tugas/ yang berbeda dengan fungsinya dalam wadah Kepanitiaan/ Kelompok/ Tim Kerja yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan/ Surat Tugas Rektor dan besarnya ditetapkan sesuai Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan
 - 3) Honorarium harian ialah sejumlah dana sebagai imbal jasa yang diberikan kepada Tenaga Harian sesuai kehadiran dalam pelaksanaan tugasnya, yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan, dan besarnya mengacu Ketentuan Gaji Minimum Peraturan Daerah setempat yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
 - 4) Insentif ialah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerjanya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Kepegawaian tentang sistem penilaian kinerja, yang besarnya ditetapkan berdasarkan Kebijakan Badan Pengurus Yayasan/ Rektor.
 - 5) Honorarium tenaga dosen luar biasa ialah honorarium pelaksanaan tugas dosen yang diberikan kepada tenaga dosen luar biasa yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah/ Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Badan Pengurus Yayasan.
- b. Uang lembur, diberikan dengan ketentuan lembur sebagai berikut :
- 1) Pelaksanaan kerja lembur harus dilakukan atas perintah atasan yang berwenang dengan menggunakan Surat Perintah Kerja Lembur resmi tertulis dan telah disetujui oleh pegawai yang bersangkutan, maksimal 3 (tiga) jam sehari dan 14 jam seminggu, kecuali dengan persetujuan Rektor dalam hal :
 - Pekerjaan yang dianggap penting apabila tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan kerugian besar.
 - Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan.
 - Keadaan darurat, seperti kebakaran, banjir dan lainnya.
 - 2) Surat Perintah Kerja Lembur harus diterbitkan setidaknya satu jam sebelum pekerjaan lembur dilaksanakan.
 - 3) Pegawai yang melaksanakan pekerjaan lembur wajib melakukan absensi.
 - 4) Pegawai yang melaksanakan pekerjaan lembur wajib membuat Berita Acara Kerja Lembur.
 - 5) Lembur dalam kegiatan pendidikan ditetapkan tersendiri.
- c. Uang transpor dan uang makan harian diberikan kepada pegawai sesuai kehadiran kerja, kecuali yang memegang kendaraan dinas, yang besarnya ditetapkan sesuai kebijakan Yayasan Widyatama.
- d. Tunjangan jabatan fungsional dosen ialah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen biasa selama menjalankan fungsinya sebagai dosen, guna menunjang tugas fungsionalnya sebagai dosen, terhitung mulai ditetapkannya dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan tentang pengangkatan/ penyesuaian jabatan fungsional dosen berdasarkan Surat Penetapan Angka Kredit Depdiknas, dan besarnya ditetapkan sesuai

Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan jabatan fungsional tidak diberikan kepada dosen karena hal-hal sebagai berikut :

- 1) selama melaksanakan tugas pendidikan lebih dari 3 (tiga) bulan.
- 2) selama melaksanakan tugas diperbantukan kepada Instansi Pemerintah/Swasta.
- 3) selama melaksanakan cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan.
- 4) selama berada dalam status skorsing (pemberhentian sementara).
- 5) Bagi pejabat dari instansi lain (Kopertis) yang sudah mendapatkan tunjangan jabatan fungsional di instansi asalnya.
- 6) Ditugaskan secara penuh diluar jabatan fungsional dosen (misal menjadi fungsional tertentu).

e. Tunjangan Fungsional tertentu adalah sejumlah dana yang diberikan kepada seorang pegawai yang diangkat sebagai tenaga fungsional tertentu selama menjalankan fungsinya.

f. Tunjangan pendidikan ialah biaya untuk mengikuti pendidikan sesuai ketentuan dari Lembaga Pendidikan yang bersangkutan, dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan sesuai dengan kemampuan Yayasan / Universitas. Tunjangan pendidikan diberikan kepada pegawai tetap selama melaksanakan tugas mengikuti pendidikan yang lebih dari 3 (tiga) bulan dan dibayar berdasarkan Surat Perintah Rektor tentang pelaksanaan tugas belajar. Tunjangan pendidikan dihentikan apabila:

- 1) telah selesai melaksanakan tugas belajar sebelum atau sesuai dengan lamanya pendidikan.
- 2) belum selesai melaksanakan tugas belajar tetapi telah melampaui waktu masa pendidikan.
- 3) karena alasan tertentu yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan pendidikan.

g. Tunjangan khusus ialah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai tugas-tugas tertentu (khusus) berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan khusus dihentikan pembayarannya karena sudah tidak melaksanakan tugas lagi berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.

h. Tunjangan penugasan diberikan kepada pegawai yang dipekerjakan dari kopertis (DPK) yang dipekerjakan secara tetap di Universitas Widyatama, besarnya ditetapkan sesuai kebijakan Yayasan Widyatama (jumlah total sama dengan dosen/pegawai tetap) dan pembayarannya dihitung mulai tanggal ditetapkannya dalam Surat Perintah Pelaksanaan Penugasan dari Rektor sampai berakhirnya penugasan

i. Tunjangan lainnya yang didasarkan pada prestasi, produktivitas dan ditetapkan melalui kebijakan pimpinan (Universitas maupun Yayasan).

j. Dimungkinkan adanya "Tunjangan Khusus Tahunan" yang besarnya disesuaikan dengan nilai/tingkat dari Penilaian Kinerja masing-masing pegawai, sebagai pengganti atas "Dana Kesejahteraan" yang diberikan pada akhir tahun anggaran.



- (5) Bantuan kesejahteraan diberikan kepada pegawai sebagai berikut :
- Bantuan dalam rangka Perayaan Hari Raya Keagamaan masing-masing.
 - Bantuan dana hari tua bagi pegawai tetap yang diberikan melalui program Jaminan Hari Tua JAMSOSTEK.
 - Bantuan bagi pegawai yang mengalami musibah seperti bencana alam, sakit yang membutuhkan biaya besar, anak, istri atau suami meninggal dunia, dan sebagainya.
 - Besarnya bantuan kesejahteraan ditetapkan sesuai kebijakan Yayasan Widyatama.
 - Bantuan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi pegawai, diberikan melalui program JAMSOSTEK.
- (6) Penghentian pembayaran penghasilan dilakukan setelah ada Surat Keputusan tentang pengakhiran Hubungan Kerja (PHK) antara Yayasan dengan pegawai.

PASAL 39 POTONGAN DAN SUBSIDI

- (1) Potongan Penghasilan adalah potongan wajib yang dikenakan kepada pegawai, terdiri dari komponen sebagai berikut :
- Gaji/Penghasilan pegawai dibayarkan setelah dipotong pajak penghasilan (PPh Pasal 21) sesuai dengan Peraturan Pajak yang berlaku dan disetorkan pada Kas Negara.
 - Juran Jaminan Hari Tua ditanggung oleh tenaga kerja dipotong dari gaji setiap bulan dan disetorkan ke JAMSOSTEK.
 - Potongan pinjaman atau kewajiban lain kepada Universitas/Yayasan.
- (2) Subsidi yang dibayarkan oleh Yayasan terdiri atas komponen sebagai berikut:
- Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - Jaminan Kematian (JK) sebesar 0,30% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 3,70% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sebesar 3% (lajang) atau 6% (keluarga), dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - Kewajiban pajak penghasilan pada butir 1 (a) khusus gaji pegawai yang dibayarkan setiap tanggal 27.

PASAL 40 KENAIKAN GAJI BERKALA

- (1) Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat dapat dipertimbangkan untuk kenaikan gaji berkala dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :



- a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang diatur dalam surat keputusan Yayasan.
 - b. Diusulkan setiap 2 (dua) tahun yang didasarkan pada penilaian kinerja dan didasarkan pada usulan atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
 - c. Penilaian Kinerja atau pelaksanaan pekerjaan terutama dalam hal prestasi kerja, kemampuan kerja, disiplin kerja, loyalitas, pengalaman, dapat dipercaya dan syarat-syarat objektif lainnya dengan nilai rata-rata serendah-rendahnya cukup.
- (2) Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalkanya ditunda paling sedikit untuk waktu 6 (enam) bulan.
 - (3) Apabila setelah waktu penundaan pegawai bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalka ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama 6 (enam) bulan.
 - (4) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkalka tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
 - (5) Masa penundaan kenaikan gaji berkalka tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkalka berikutnya.
 - (6) Kenaikan gaji istimewa dapat dilakukan atas dasar penilaian Yayasan terhadap seseorang pegawai yang telah memperlihatkan dan mencapai prestasi kerja luar biasa.

PASAL 41

KETENTUAN UMUM IMBAL JASA

- (1) Sesuai ketentuan mengenai pajak penghasilan, imbal jasa yang diberikan dalam bentuk uang akan dipungut pajak penghasilan, dan dibayarkan oleh Widyatama atas nama pegawai yang bersangkutan kepada Kantor Kas Perbendaharaan Negara (KKPN).
- (2) Gaji tidak dibayar apabila pegawai tidak melakukan pekerjaan. Pengecualian pada hal ini dapat dilakukan dengan mengacu pada Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (3) Pembayaran gaji dilakukan setiap (tanggal 27) akhir bulan kalender setelah pegawai melaksanakan pekerjaannya, melalui transfer dari bank yang ditunjuk oleh Widyatama. Bagi pegawai baru yang mulai bekerja di Widyatama tidak di awal bulan, pembayaran gaji bulan pertama dihitung secara proporsional dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan.
- (4) Pembayaran honor lain-lain di luar gaji akan dibayarkan pada tanggal 10 & 20 setelah pegawai melaksanakan pekerjaannya, melalui proses transfer dari Bank yang ditunjuk Widyatama.
- (5) Pembayaran honor mengenai beban mengajar dibayarkan pada tanggal 5 setelah pegawai melaksanakan pekerjaannya, melalui transfer dari bank yang ditunjuk Widyatama.

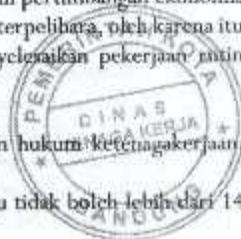
- (6) Widyatama berhak secara otomatis melakukan pemotongan gaji pegawai secara proporsional sesuai jumlah hari ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dan/atau mangkir dan/atau hal-hal lain berdasarkan ketentuan internal Yayasan.

PASAL 42 KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN

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

PASAL 43 LEMBUR PEGAWAI

- (1) Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah bekerja untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan di luar jam kerja atas dasar perintah tertulis atasan pegawai.
- (2) Pada dasarnya kerja lembur harus dibatasi seminimal mungkin demi pertimbangan ekonomis dan waktu santai bersama keluarga agar kesehatan fisik dan rohani terpelihara, oleh karena itu jam kerja harus dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan rutin sehari-hari.
- (3) Dalam pelaksanaan kerja lembur diatur sesuai dengan ketentuan hukum ketenagakerjaan, UU No. 13 Tahun 2003 yang berlaku diperhatikan hal-hal sbb :
 - a. Jumlah jam kerja lembur pada hari kerja dalam satu minggu tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) jam atau 6 sks untuk pegawai edukatif.



- b. Jumlah jam kerja lembur pada hari raya atau pada hari istirahat mingguan tidak boleh lebih dari 5 (lima) jam sehari.
- c. Jam kerja lembur dalam sehari tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam.
- d. Kelebihan mengajar bagi pegawai edukatif akan diatur oleh peraturan tersendiri.

PASAL 44

GAJI, HONOR, DAN TUNJANGAN

Penjelasan Gaji, Honor dan Tunjangan yang dibayarkan dalam bentuk mata uang adalah penghasilan/pendapatan pegawai baik yang dibayarkan sebagai imbal jasa atas hasil kerja, bantuan, kompensasi, pesangon, pensiun dan lain-lain sebagaimana di jelaskan secara detil pada pasal 40 tentang Pemeliharaan Materil Penghasilan.

PASAL 45

GAJI PEGAWAI BARU

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

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

PASAL 46

GAJI SELAMA SAKIT

- (1) Gaji selama sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pegawai :
 - a. Selama pegawai tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan Dokter, kepada pegawai diberikan upah sebagai berikut
 - 1). Untuk 4 (empat) bulan pertama 100% dari upah
 - 2). Untuk 4 (empat) bulan kedua 75% dari upah
 - 3). Untuk 4 (empat) bulan ketiga 50% dari upah
 - 4). Untuk bulan selanjutnya 25% dari upah, sebelum PHK dilakukan oleh Yayasan.



- b. Untuk selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana tersebut butir a 4) di atas, pegawai yang bersangkutan dikenakan pemutusan hubungan kerja dengan mendapatkan pesangon sebagaimana diatur/ditetapkan dalam UUI RI No 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (3) Pegawai yang menduduki jabatan struktural, tetap diberikan/dibayarkan tunjangan jabatannya pada saat yang bersangkutan menjalani masa sakit atau cuti hamil paling lama 3 (tiga) bulan.

PASAL 47 GAJI SELAMA PEGAWAI DIRUMAHKAN

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

PASAL 48 WAKTU PEMBAYARAN GAJI

- (1) Pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 27 (dua puluh tujuh) dari bulan yang bersangkutan melalui Bank yang ditunjuk oleh Yayasan.
- (2) Bilamana hari pembayaran gaji tersebut jatuh pada hari minggu atau hari libur besar lainnya, pembayaran akan dilakukan satu hari sebelumnya, kecuali bilamana Yayasan mempertimbangkan lain.
- (3) Atas pembayaran gaji, tidak diperkenankan adanya potongan apapun kecuali untuk potongan pajak, iuran asuransi, pensiun dan lain-lain berdasarkan perjanjian sebelumnya dan atau koperasi pegawai.



PASAL 49
PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI

- (1) Pegawai Tetap
 - a. Pegawai yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Yayasan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Bila disetujui, pembayaran upah dihentikan sejak saat berlakunya pemutusan hubungan kerja dan kepadanya tidak diberikan uang pesangon, tetapi berhak atas uang penggantian hak sesuai peraturan yang berlaku. Yang bersangkutan tetap bertanggungjawab untuk sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.
 - b. Karena suatu pertimbangan tertentu Yayasan menganggap perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan seorang pegawai, upah pegawai yang bersangkutan dibayar sampai dengan saat pelaksanaan pemutusan hubungan kerja. Penyampaian pemberitahuan PIHK tersebut disampaikan 1 (satu) bulan sebelumnya dan pelaksanaannya sesuai prosedur Undang-Undang Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 13 tahun 2003, Pasal 156.
- (2) Pegawai Tidak Tetap
Pelaksanaan penghentian pembayaran penghasilan (upah) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 50
PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN

- (1) Yayasan menyediakan beberapa fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan Widyatama seperti poliklinik, dokter dan perawat, sarana olah raga, tempat ibadah, dan lain-lain.
- (2) Bantuan pengobatan pegawai selama sakit diberikan oleh Widyatama melalui JAMSOSTEK dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- (3) Yayasan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melakukan kegiatan olahraga dan kesenian sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan. Yayasan akan membantu dan mendorong para pegawai yang berprestasi di bidang olahraga dan kesenian baik secara moril maupun materiil.
- (4) Yayasan menyediakan sarana peribadatan, dan memberikan waktu kepada para pegawai untuk beribadah.
- (5) Yayasan memberikan bantuan kesejahteraan berupa premi Jaminan Hari Tua dan dana pensiun dengan mengikutsertakan setiap pegawai Yayasan dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992.



PASAL 51
BANTUAN UNTUK KELUARGA PEGAWAI
YANG DITAHAN OLEH YANG BERWAJIB

- (1) Pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka Widyatama tidak membayar gaji tetapi memberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungannya. (2) Kepada keluarga pegawai yang ditinggalkan diberikan kebijakan berupa bantuan sebagai berikut :

Untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25% (dua puluh lima per seratus) x Gaji

Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% (tiga puluh lima per seratus) x Gaji

Untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45 % (empat puluh lima per seratus) x Gaji

Untuk 4 (empat) orang tanggungan /lebih : 50 % (lima puluh per seratus) x Gaji

- (3) Lamanya pemberian bantuan sebagaimana dinyatakan dalam ayat (2) di atas adalah paling lama 6 (enam) bulan. Setelah 6 (enam) bulan bila pegawai yang bersangkutan belum juga dibebaskan oleh yang berwajib, maka hubungan kerja pegawai akan diputuskan sesuai Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (4) Tanggungan pegawai adalah suami atau isteri dan anak-anak dari pegawai yang sah secara hukum dan belum mencapai umur 25 tahun namun masih mengikuti pendidikan maksimal S1, yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolahnya serta belum menikah dan atau bekerja yang masih menjadi tanggungan orang tua.

PASAL 52
BANTUAN PINJAMAN DARURAT

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



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

PASAL 53 BANTUAN DUKA CITA

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



PASAL 54
BANTUAN PERNIKAHAN

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

PASAL 55
TUNJANGAN HARI RAYA

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

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

- (2) Tunjangan Hari Raya diberikan berkenaan dengan Hari Raya Keagamaan bagi seluruh pegawai.
- (3) Tunjangan Hari Raya hanya diberikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurangnya 3 (tiga) bulan. Bila masa kerja pegawai kurang dari 1 (satu) tahun, maka besarnya Tunjangan Hari Raya dihitung secara proporsional.
- (4) Besarnya Tunjangan Hari Raya adalah minimum 1 (satu) bulan Gaji. Berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 56
PEMELIHARAAN BERSIFAT NON-MATERIL

- (1) Pemeliharaan yang bersifat non materil antara lain meliputi :
 - a. Pembinaan mental kerohanian.
 - b. Penghargaan
 - c. Ijin dan cuti.



- (2) Pembinaan mental kerohanian antara lain :
- Pembinaan kehidupan umat beragama sesuai agamanya masing-masing.
 - Pembinaan jiwa korsa pegawai Yayasan dan Universitas Widyatama .
- (3) Penghargaan antara lain berupa :
- Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas dan pengabdian sebagai pegawai Yayasan dan Universitas Widyatama.
 - Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan.
 - Penghargaan dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dll.

PASAL 57 CUTITAHUNAN

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



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

PASAL 58 CUTI BERSAMA

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

PASAL 59 CUTI PRIBADI

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



PASAL 60 CUTI MELAHIRKAN

- (1) Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1½ bulan sebelum melahirkan dan 1½ bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
- (2) Hari-hari istirahat pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
- (3) Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan pegawai, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan, untuk bulan ke-4 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam pasal 46 Peraturan Kepegawalan ini.
- (4) Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.
- (5) Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti/ijin lainnya yang berlaku di Yayasan (contoh: cuti massal yang jatuh pada saat cuti melahirkan).
- (6) Pegawai yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural, tetap mendapatkan tunjangan jabatan strukturalnya pada masa cuti melahirkan.

PASAL 61 CUTI SAKIT

- (1) Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan / istirahat dirumah.
- (2) Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter, dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. Surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari kedua, kecuali:
 - a. Hari kedua jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya.
 - b. Pegawai sakit di luar kota dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilo meter dari tempat bekerja, akan dipertimbangkan oleh atasannya masing-masing.
 - c. Karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan dengan surat keterangan dokter.



- (4) Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat 1 di atas dianggap ijin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.

PASAL 62 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

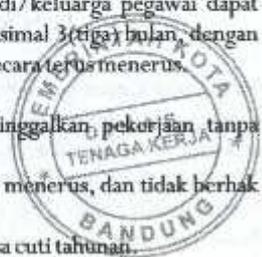
- (1) Pegawai dapat diberi ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini :

a	Pernikahan Pegawai	3 (tiga) hari kerja.
b	Pernikahan Anak sah Pegawai	2 (dua) hari kerja.
c	Istri sah Pegawai melahirkan atau keguguran kandungan	2 (dua) hari kerja.
d	Khitanan/Pembaptisan Anak Sah Pegawai	2 (dua) hari kerja
e	Kematian keluarga : 1) suami/istri, anak, orang tua pegawai 2) mertua, saudara kandung, menantu	2 (dua) hari kerja 2 (dua) hari kerja
f	Pegawai tertimpa musibah	2 (dua) hari kerja
g	Pernikahan kakak/adik kandung Pegawai	1 (dua) hari kerja
h	Hari ujian kesarjanaan Pegawai	1 (satu) hari kerja
i	Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal	1 (satu) hari kerja

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

PASAL 63 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI

- (1) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji untuk kepentingan pribadi/keluarga pegawai dapat diberikan untuk waktu minimal 1 (satu) bulan sampai dengan maksimal 3 (tiga) bulan, dengan syarat pegawai bersangkutan telah bekerja minimal 3 (tiga) tahun secara terus menerus.
- (2) Adapun persyaratan bagi pegawai untuk mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa tanggungan yaitu:
- Telah bekerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun secara terus menerus, dan tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
 - Pegawai yang mengambil cuti tahunan tidak berhak lagi atas sisa cuti tahunan.



- c. Permintaan cuti tahunan disampaikan selambat-lambatnya 10 hari sebelum dimulainya cuti.
 - d. Permintaan cuti tahunan disampaikan kepada atasan langsung secara hirarkis, yang selanjutnya akan diterbitkan SK Cuti Tanpa Tanggungan oleh Badan Pengurus Yayasan Widyatama.
 - e. Pegawai telah mengajukan permohonan ijin kepada atasannya langsung dan Biro SDM.
- (3) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dapat diberikan hanya jika alasan pegawai dianggap layak, tidak mengganggu kegiatan Yayasan, dan persetujuan diberikan oleh atasan.
 - (4) Dalam hal Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diajukan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan atau lebih, maka persetujuan untuk pengajuan diberikan atasan langsung.
 - (5) Untuk mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi, pegawai dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dengan syarat pegawai telah bekerja minimal selama 3 (tiga) tahun secara terus menerus dan dengan persetujuan Rektor. Pengecualian terhadap syarat minimal masa kerja dapat diberikan atas persetujuan Rektor dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi Widyatama.
 - (6) Selama meninggalkan pekerjaan dengan alasan ijin, baik ijin yang dimaksud pada ayat (1) maupun ayat (4) di atas, kepada pegawai yang bersangkutan tidak dibayarkan gaji serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaan jabatannya.
 - (7) Setelah berakhirnya ijin pada (1) di atas, pegawai yang bersangkutan masih dapat menempati posisi/jabatan semula atas kesepakatan kedua belah pihak (Widyatama dan pegawai), bila memang posisi semula masih tersedia.
 - (8) Setelah berakhirnya ijin pada (4) di atas, pegawai yang bersangkutan belum tentu menempati posisi/jabatan semula. Yayasan/Rektor akan menempatkan pada posisi jabatan sesuai dengan lowongan yang tersedia.
 - (9) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diatur dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 64

IJIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA

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

PASAL 65

IJIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH

- (1) Pegawai mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 1 (satu) tahun.
- (2) Ijin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama pegawai bekerja di Yayasan.
- (3) Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji wajib mengajukan ijin kepada Biro SDM dengan terlebih dahulu disetujui atasan pegawai 1 (satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut. Pegawai yang akan menunaikan ibadah umroh wajib mengajukan ijin ke atasan langsungnya.

PASAL 66

TIDAK MASUK KERJA

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan untuk memberitahukan ketidakhadirannya dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa kabar / alasan yang jelas, akan dianggap mangkir.
- (3) Pegawai yang tidak mengindahkan kewajiban pada ayat (1) dan (2) di atas, akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dengan disertai bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Widyatama secara tertulis 2 (dua) kali secara patut, tetapi pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan Widyatama tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, pegawai dianggap mengundurkan diri.

PASAL 67

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA

- (1) Untuk kepentingan pribadi pegawai yang sifatnya mendesak, maka pegawai dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan dengan gaji untuk jangka waktu maksimal 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari kerja dan hanya dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Permohonan ijin ayat (1) di atas diajukan kepada atasan langsung pegawai.
- (3) Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan ijin apabila alasan pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.



BAB VII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

PASAL 68 BADAN USAHA/KOPERASI PEGAWAI

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

PASAL 69 IBADAH

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

PASAL 70 REKREASI

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

PASAL 71 KESEHATAN PEGAWAI

Widyatama memberikan dan menyediakan fasilitas kesehatan bagi pegawai berupa poliklinik, dokter dan perawat.



PASAL 72 SERAGAM KERJA

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

PASAL 73 PERLENGKAPAN KERJA

- (1) Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan Yayasan serta tugas dari ruang lingkup kerja pegawai, Widyatama menyediakan perlengkapan kerja.
- (2) Di luar maupun di dalam waktu jam kerja yang telah ditentukan oleh Yayasan, setiap pegawai tidak diperbolehkan menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik Yayasan untuk keperluan pribadi sehingga mengganggu kepentingan Widyatama.
- (3) Setiap pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat/perengkapan kerja dengan baik dan teliti.

PASAL 74 KESELAMATAN KERJA

- (1) Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan Yayasan serta tugas dan ruang lingkup kerja Pegawai, Yayasan menyediakan peralatan dan keselamatan kerja.
- (2) Setiap pegawai wajib menjaga keselamatan dirinya dan pegawai lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Yayasan, serta mengikuti/mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
- (3) Apabila pegawai menemukan hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan pegawai, wajib segera melaporkan hal tersebut kepada atasannya.
- (4) Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat/perengkapan keselamatan kerja dengan baik dan teliti.
- (5) Pegawai diwajibkan selalu menjaga kebersihan, kerapihan, dan ketertiban tempat kerja dan lingkungan kerja dengan sebaik-baiknya.
- (6) Demi kesehatan dan keselamatan pegawai, dilarang merokok di area kerja kecuali di tempat yang disediakan oleh Widyatama.



BAB VIII PERJALANAN DINAS

PASAL 75 PERJALANAN DINAS

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



BAB IX PENGHARGAAN

PASAL 76 KENAIKAN PANGKAT

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

PASAL 77 UJIAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENYESUAIAN GOLONGAN

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



- c. Materi ujian Tingkat III adalah : pokok-pokok kepegawaian; kemampuan bidang tugas; pengetahuan organisasi & manajemen, kemampuan kepemimpinan dan manajemen perkantoran, sesuai tingkat jabatan.
- (4) Pegawai tetap non edukatif dengan penugasan sebagai tenaga lapangan sebelum melaksanakan ujian telah mengikuti diklat / pemagangan selama 6 bulan.
- (5) Ujian dinas akan diatur oleh peraturan tersendiri.
- (6) Pegawai diberikan kesempatan mengajukan penyesuaian golongan karena memperoleh ijazah lebih tinggi, atas dasar kebutuhan lembaga dan diusulkan atasannya, dengan memenuhi persyaratan yang berlaku.
- (7) Bagi pegawai tersebut butir 6 di atas diwajibkan melalui ujian penyesuaian golongan apabila dari golongan terendah yang dimiliki ke golongan setingkat lebih tinggi. Ketentuan penyesuaian golongan dimaksud akan diatur pada ketentuan tersendiri.



BAB X KEWAJIBAN DAN KODE ETIK

PASAL 78 KEWAJIBAN YAYASAN

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

PASAL 79 KEWAJIBAN PEGAWAI EDUKATIF

- (1) Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh Pegawai maupun oleh Yayasan.
- (2) Menunjukkan kepribadian dan karakter yang menjunjung tinggi integritas, dedikasi, loyalitas, etika, moralitas serta etos kerja yang mencakup Disiplin, Jujur, Inovatif, Tekun dan Ulet.
- (3) Mengikuti ketentuan kewajiban sebagaimana tercantum dalam UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.



- (4) Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab, sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Widyatama serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja, petunjuk-petunjuk atasannya, kebijakan dan peraturan Universitas.
- (5) Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan*.
- (6) Melapor kepada Ketua Program Studi atau Biro Sumber Daya Manusia apabila tidak masuk bekerja.
- (7) Merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran secara objektif.
- (8) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu, teknologi dan seni.
- (9) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- (10) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
- (11) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan/Universitas, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
- (12) Mentaati ketentuan kerja, antara lain hadir mengajar tepat waktu dan memenuhi SKS/tatap muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- (13) Meningkatkan karier akademik dalam hal penyetaraan jabatan fungsional.
- (14) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian di lingkungan tempat bekerja masing-masing.
- (15) Saling menghormati sesama sivitas akademika dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela.
- (16) Menjunjung tinggi nama baik Widyatama serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
- (17) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Widyatama, termasuk wajib hadir dalam acara-acara khusus Universitas, peringatan hari-hari nasional dan lain-lain yang ditetapkan Yayasan/Universitas.



PASAL 80
KEWAJIBAN PEGAWAI NON EDUKATIF

- (1) Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh Pegawai maupun oleh Yayasan
- (2) Menunjukkan kepribadian dan karakter yang menjunjung tinggi integritas, dedikasi, loyalitas, etika, moralitas serta etos kerja yang mencakup Disiplin, Jujur, Inovatif, Iekun dan Ulet.
- (3) Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab, sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Widyatama serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya.
- (4) Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan*.
- (5) Melapor secara tertulis kepada atasannya atau Bagian Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja dan datang terlambat dengan menjelaskan keterlambatannya.
- (6) Tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaannya sebelum selesai jam kerja, kecuali dengan izin khusus atau tugas di luar.
- (7) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan/Universitas, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
- (8) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat bekerja masing-masing.
- (9) Menjunjung tinggi nama baik Widyatama serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
- (10) Mentaati dan mematuhi ketentuan kerja, peraturan dan tata tertib yang berlaku di Widyatama termasuk wajib hadir dalam acara-acara khusus universitas, peringatan hari-hari nasional dan lain-lain yang ditetapkan Yayasan/Universitas.

PASAL 81
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- (1) Pegawai yang menghasilkan suatu penemuan baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan pegawai lain dan atau dengan pihak lain yang dibiayai sepenuhnya oleh Widyatama, maka



penemuan tersebut menjadi milik tunggal yang sah dari Widyatama, dan pegawai tersebut wajib melaporkan segala sesuatu yang bersangkutan dengan penemuannya kepada Pimpinan Yayasan/ Universitas Widyatama paling lambat 1 (satu) bulan setelah Pimpinan memutuskan penemuan tersebut layak dan bisa mendapat perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dari pihak yang berwenang.

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

PASAL 82 KODE ETIK PEGAWAI EDUKATIF

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

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

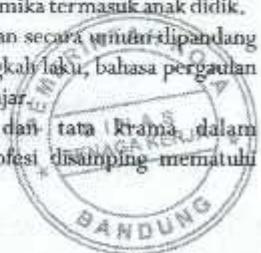
- b. Selalu mengikuti perkembangan dan mengamalkan ilmu pengetahuan teknik dan seni sesuai dengan bidangnya sebagai anggota civitas akademika dan sebagai masyarakat cendikia.
- c. Merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus rinci yang dibagikan kepada mahasiswa sebelum kuliah semester tertentu dimulai dan diadministrasikan oleh Ketua Jurusan yang berkaitan.
- d. Senantiasa melakukan *up dating* atas sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan dunia bisnis yang senantiasa berubah dan berkembang.
- e. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran/bahan perkuliahan yang diajarkannya dan responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan baik di dalam kelas maupun di tempat lain.
- f. Membimbing mahasiswa untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa mengingat senantiasa terdapatnya perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- h. Mengevaluasi hasil pekerjaan (ujian dan bentuk penugasan lain) secara jujur dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen mahasiswa atas silabus yang disusunnya.
- i. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu baik dalam menjalankan tugas sebagai dosen di depan kelas maupun sebagai pembimbing mahasiswa di luar kelas, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan.
- j. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan sebelumnya apabila memberikan pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam bimbingan skripsi/ laporan tugas akhir.
- k. Menyediakan waktu konsultasi akademis bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji, baik langsung maupun lewat telepon.
- l. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa yang memiliki potensi tinggi untuk menjadi pemimpin bangsa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama (*equal right* dan *equal opportunity*) tanpa memandang status sosial, agama, ras dan pandangan politik mahasiswa.
- m. Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
- n. Tidak merokok dalam ruang kelas dan ruang kantor. Dosen perokok dapat merokok hanya di tempat yang telah disediakan, diatur, dan ditentukan oleh Yayasan Widyatama.
- o. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya.

(3) Etika pegawai edukatif/tenaga pengajar dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat:

- a. Bersikap jujur dalam arti :
- 1) Hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orisinal.
 - 2) Tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi, atau karya mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri di luar pengetahuan/persetujuan yang bersangkutan.
 - 3) Pencantuman nama sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan dan penulisan artikel tersebut sesuai dengan etika dan norma akademis yang dianut komunitas akademis.
 - 4) Tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan.
 - 5) Tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan.
 - 6) Tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang (*self plagiarism*) secara parsial ataupun keseluruhan, ataupun secara substansial dapat dikategorikan sebagai pengulangan.
- b. Menghargai kompetensi bidang keahlian:
- 1) Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multi disiplin seyogianya melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian.
 - 2) Menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada di bidang keahlian dan kompetensinya, dengan mengindahkan statusnya sebagai pegawai tetap Widyatama.
- c. Menjunjung tinggi objektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial :
- 1) Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai akademik.
 - 2) Dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas.
 - 3) Suatu simpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhatikan tanggungjawab sosial.

(4) Etika pegawai edukatif/tenaga pengajar dalam pergaulan di lingkungan kerja :

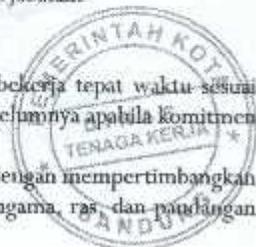
- a. Berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika termasuk anak didik.
- b. Tata krama dalam pergaulan mengikuti etika yang berlaku dan secara umum dipandang wajar dan baik dalam masyarakat, baik yang menyangkut tingkah laku, bahasa pergaulan ataupun istilah/ungkapan dalam pergaulan masyarakat terpelajar.
- c. Mengindahkan norma-norma kesopanan, kepatutan dan tata krama dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hierarki dan aturan akademik.



- (5) Etika pegawai edukatif/tenaga pengajar dalam berpakaian :
- Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga pengajar pada waktu melaksanakan peran tersebut.
 - Pakaian di kantor dan di kelas adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat.
 - Pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

PASAL 83 KODE ETIK PEGAWAI NON EDUKATIF

- (1) Etika umum pegawai non edukatif :
- Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - Mendahulukan kepentingan Yayasan dari pada kepentingan pribadi dan golongan.
 - Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan.
 - Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindari perbuatan tercela.
 - Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja di lingkungan Yayasan/ Universitas.
 - Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Yayasan dan Universitas Widyatama.
 - Menghormati sesama pegawai dan selalu berusaha memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/ tercela.
 - Saling menghormati antara sesama pegawai dalam pelaksanaan ibadah sesuai agamanya masing-masing.
 - Mendukung program pengembangan Universitas.
 - Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai pegawai. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Bersikap terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan.
 - Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif.
 - Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
 - Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan.
- (2) Etika pegawai non edukatif dalam melaksanakan tugas :
- Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu, yaitu dengan bekerja tepat waktu sesuai dengan keharusan dan dijanjikan, serta memberitahukan sebelumnya apabila komitmen waktu yang dijanjikan tidak dapat ditepati.
 - Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik yang dilayani.



- c. Tidak merokok di ruangan kantor. Pegawai dapat merokok hanya di tempat yang telah disediakan, diatur, dan ditentukan oleh Pimpinan.
 - d. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan.
 - e. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
 - f. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dari waktu ke waktu dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.
 - g. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi tauladan di lingkungannya
 - h. Menghargai pendapat orang lain, teliti, rendah hati dan selalu berhati-hati dalam mengemukakan pendapat.
- (3) Etika pegawai non edukatif dalam pergaulan di lingkungan kerja :
- a. Selalu menjaga sikap menghormati/menghargai sesama pegawai dan sivitas akademika di lingkungannya.
 - b. Tata krama dalam pergaulan mengikuti etika yang berlaku dan secara umum dipandang wajar dan baik dlm masyarakat, baik yang menyangkut tingkah laku, bahasa pergaulan ataupun istilah/ ungkapan dlm pergaulan masyarakat terpelajar
- (4) Etika pegawai non edukatif dalam berpakaian :
- a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya pada waktu pakaian tersebut dikenakan.
 - b. Pakaian pegawai di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian pegawai yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
 - c. Pakaian formal bagi pria adalah celana panjang dang kemeja serta sepatu formal. Pakaian formal wanita adalah rok dan blouse dan atau ditambah blazer, atau setelan celana panjang yang rapih.
 - d. Pakaian pegawai harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapiahannya selama menjalankan tugas



BAB XI

DISIPLIN, TINDAKAN PENDISIPLINAN DAN SANKSI

PASAL 84

DISIPLIN

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

PASAL 85

DASAR TINDAKAN PENDISIPLINAN

Dasar pengenaan tindakan pendisiplinan, yaitu :

- (1) Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan ketentuan internal Widyatama,
- (2) Jenis pelanggaran.
- (3) Tingkat pelanggaran.
- (4) Unsur pidana.

PASAL 86

JENIS SANKSI

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

- (1) Sanksi administrasi, yaitu :
 - 1.1 Peringatan lisan (tercatat).
 - 1.2 Surat peringatan pertama : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan



- 1.3. Surat peringatan kedua : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
1.4. Surat peringatan ketiga : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan

Apabila pegawai tersebut melakukan pelanggaran kembali/kesalahan lagi walaupun bentuk/jenis pelanggaran/kesalahannya berbeda, kepada pegawai diberi peringatan tingkat berikutnya.

Surat peringatan yang diberikan untuk pelanggaran ringan tidak selalu berupa surat peringatan pertama atau kedua dan ketiga, tetapi dapat pula berupa peringatan pertama/terakhir, atau surat peringatan kedua/terakhir, tergantung pertimbangan atas pelanggaran yang dilakukan.

- (2) Sanksi demosi.
Demosi adalah pemindahan pegawai dari pekerjaannya ke posisi yang lebih rendah dengan tingkat tanggung jawab dan tugas yang lebih kecil dari pekerjaan semula dan begitu pula dengan kompensasi penggajiannya. Demosi diberikan pada pegawai yang memiliki kinerja yang kurang baik atau buruk serta pegawai yang bermasalah sebagai sanksi hukuman.
- (3) Sanksi ganti rugi, yaitu apabila pelanggaran pegawai mengakibatkan kerugian bagi Yayasan.
- (4) Pengakhiran hubungan kerja.

PASAL 87 MASA BERLAKU SANKSI

Masa berlaku jenis sanksi sebagai berikut :

- (1) Sanksi administrasi :

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

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

- a. Tidak ada kenaikan gaji berkala, yang dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, yaitu 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun sejak periode kenaikan gaji berkala seharusnya dilakukan.
- b. Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu surat peringatan I, II, dan III serta dilakukan berdasarkan pertimbangan dan kondisi.
- c. Masa berlaku sanksi demosi sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan mempertimbangkan kinerja dan performa pegawai yang bersangkutan.



- (2) Sanksi Ganti Rugi
Sanksi Ganti Rugi dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu peringatan lisan (tercatat), surat peringatan I, II, dan III serta pengakhiran hubungan kerja, Ganti rugi dibayarkan berupa uang/barang oleh pegawai secara sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kebijakan Yayasan.

PASAL 88 MEKANISME PENGENAAN SANKSI

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

PASAL 89 PELANGGARAN DAN SANKSI

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



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

Tingkat Pelanggaran	Uraian (diambil dari pasal 90)	Sanksi	Yang berwenang/ berkewajiban mengeluarkan sanksi
	<p>(2) Dengan sengaja melakukan tindakan mengotori (misalnya : mencoret dan sejenlanya) pada ruangan tempat kerja dan/atau seluruh aset milik Yayasan dan/atau barang/aset yang berada di lingkungan Widyatama.</p> <p>(3) Meninggalkan pekerjaan (tidak berada di tempat) di jam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan, dengan alasan yang tidak jelas/tidak dapat diterima.</p> <p>(4) Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut, meskipun sudah ditegur/diperingatkan minimal 2(dua) kali secara lisan oleh atasan pegawai.</p> <p>(5) Merokok selama berada di area kerja dan tempat yang dilarang untuk merokok, baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja.</p> <p>(6) Mengganggu tugas/pekerjaan orang lain.</p> <p>(7) Tidak masuk kerja dua hari, tidak berturut-turut dalam satu bulan dan atau enam hari tidak berturut-turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah.</p> <p>(8) Menolak perintah yang layak dari atasannya.</p> <p>(9) Memasukkan nomor identitas dan memberi sidik jari teman sekerja yang tidak hadir pada mesin absensi.</p> <p>(10) Memasukkan nomor identitas dan memberi sidik jari pada mesin absensi tetapi kemudian meringgalkan pekerjaan tanpa izin.</p> <p>(11) Pegawai tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.</p> <p>(12) Menolak untuk diperiksa oleh anggota Satpam.</p> <p>(13) Membuat laporan yg tidak sesuai dengan kenyataannya kepada atasan/pimpinan dan merugikan pegawai lainnya.</p> <p>(14) Pelanggaran, kealpaan/kekelalaian lain yang dapat dipandang setara dalam kategori di atas.</p>	<p>1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan. Misal : Apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan Januari 2007, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan II (kedua) pada bulan April 2006, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Juli 2007. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2007 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala Juli 2007; atau</p> <p>2. Pengurangan bonus tahunan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima; atau</p> <p>3. Demosi.</p>	<p>Atasan pegawai (tingkat kepala Biro) cc: Biro SDM u/p Bagian Kepegawaian</p>
<p>III (Sedang)</p>	<p>(1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat II (kedua) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.</p> <p>(2) Tidak melaporkan segala macam bentuk kehalangan atau penemuan yang seharusnya dilaporkan pada atasan atau Yayasan.</p>	<p>Sanksi administrasi berupa surat peringatan II (kedua) dengan akibat sebagai berikut:</p> <p>1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan. Misal : Apabila</p>	

Tingkat Pelanggaran	Uraian (diambil dari pasal 90)	Sanksi	Yang berwenang/ berkewajiban mengeluarkan sanksi
	<p>(3) Berkali kali berada di luar lingkungan tempat kerja dan dalam waktu kerja tanpa ada instruksi tugas/ pekerjaan yang diberikan kepada pegawai bersangkutan.</p> <p>(4) Melakukan kegiatan yang tidak ada kaitan dan kepentingannya dengan tugas pekerjaan pada saat jam kerja dan di lingkungan kerja.</p> <p>(5) Kinerja pegawai tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Widyatama sampai dengan 1 (satu) tahun periode penilaian pegawai yang bersangkutan.</p> <p>(6) Pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan fasilitas internet di mana pelanggaran terhadap hal tersebut belum diatur secara khusus dalam Peraturan Kepegawaian ini.</p> <p>(7) Pelanggaran, kealpaan/kelalaian lain yang dapat dipandang setara dalam kategori di atas.</p>	<p>periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan Januari 2007, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan II (kedua) pada bulan April 2006, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Juli 2007. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2007 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala Juli 2007; atau</p> <p>2. Penundaan kenaikan pangkat selama 6 (enam) bulan; atau</p> <p>3. Pengurangan bonus tahunan sebesar 35% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima; atau</p> <p>4. Demosi.</p>	<p>Atasan pegawai (tingkat Kepala Biro) cc: Biro SDM u/p Bagian Kepegawaian</p>
<p>IV (Berat)</p>	<p>1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat III (ketiga) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.</p> <p>(2) Pegawai mencatatkan kehadiran pegawai lainnya, dan atau pegawai terbukti meminta/menyuruh pegawai lain untuk mencatatkan kehadirannya.</p> <p>(3) Tidak hadir selama maksimal 4 (empat) hari kerja berturut-turut tanpa kabar/ penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>(4) Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut pegawai tetap menolok untuk menaati perintah atau penugasan sesuai dengan uraian kerja dari atasan Langsung.</p> <p>(5) Dengan sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat menjalankan</p>	<p>Sanksi administrasi berupa surat peringatan III (ketiga/terakhir) dengan akibat sebagai berikut:</p> <p>1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun. Misal: Apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan Januari 2007, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan III (ketiga) pada bulan April 2006.</p>	<p>Rektor cc: atasan pegawai tingkat Kepala Biro; Biro SDM u/p Bagian Kepegawaian</p>



Tingkat Pelanggaran	Uraian (diambil dari pasal 90)	Sanksi	Yang berwenang/ berkewajiban mengeluarkan sanksi
	<p>pekerjaan yang diherikan kepada pegawai bersangkutan.</p> <p>(6) Menggunakan atau meniadahkan atau meminjamkan barang-barang milik Yayasan untuk kepentingan pribadi, tanpa seijin atasan/ Yayasan.</p> <p>(7) Menghilangkan atau merusak barang-barang milik Yayasan, baik dengan sengaja atau tidak sengaja, sehingga barang tersebut tidak dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya atau menjadi berkurang fungsinya.</p> <p>(8) Menghasut untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesesuaian kepada teman sekerja di lingkungan kerjanya, atau menimbulkan suasana kerja yang tidak kondusif.</p> <p>(9) Dengan sengaja membiarkan teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.</p> <p>(10) Tidak menunjukkan usaha perbaikan ataupun pencyalsan, sesudah mendapat peringatan ketiga/ terakhir.</p> <p>(11) Pelanggaran, kealpaan/ kelalaian lain yang dapat dipandang setara dalam kategori di atas.</p>	<p>maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Januari 2008.</p> <p>7. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2007 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala 2008; atau</p> <p>3. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; atau</p> <p>4. Pengurangan honus tahunan sebesar 40% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima; atau</p> <p>5. Demosi</p> <p>6. Pengakhiran Hubungan Kerja</p>	
<p>V (Sangat Berat)</p>	<p>(1) Melakukan pelanggaran tingkat IV (ke empat) pada saat sedang dalam masa surat peringatan I sampai dengan surat peringatan III.</p> <p>(2) Pegawai tidak hadir bekerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal, dan telah dipanggil secara tertulis dan patut, namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali.</p> <p>(3) Melanggar ketentuan mengenai perilaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.</p> <p>(4) Melakukan kecerobohan kerja sehingga mengakibatkan kerugian bagi Yayasan dan/ atau nama baik Yayasan.</p> <p>(5) Bekerja pada perusahaan lain selama hubungan kerjanya dengan Yayasan belum putus/berhenti tanpa seijin Yayasan.</p> <p>(6) Pegawai tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.</p> <p>(7) Menolak melakukan perintah kerja/ membangkang terhadap atasan/ Yayasan setelah mendapatkan surat peringatan III.</p>	<p>* Pengakhiran Hubungan Kerja;</p>	<p>Pengadilan Ketenagakerjaan cc: Yayasan</p>



Tingkat Pelanggaran	Uraian (diambil dari pasal 90)	Sanksi	Yang berwenang/ berkewajiban mengeluarkan sanksi
	<p>(8) Makan, minum-minuman keras, madat, memakai obat bius atau menyalah-gunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja dan di tempat-tempat yang ditetapkan Yayasan.</p> <p>(9) Membawa senjata tajam/senjata api atau bahan berbahaya ke tempat kerja yang tidak ada hubungannya dengan tugas tanpa seijin Yayasan.</p> <p>(10) Dengan sengaja melakukan unjuk rasa tanpa mengikuti prosedur perundang-undangan yang berlaku atau kegiatan lainnya yang mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional Yayasan serta merugikan secara materil dan/atau nama atau citra baik Yayasan.</p> <p>(11) Pencurian, pencurian, dan penggelapan barang/ uang milik Yayasan atau milik teman sekerja atau milik pelanggan atau customer Yayasan, baik di lingkungan Yayasan maupun di luar lingkungan Yayasan.</p> <p>(12) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan atau segala bentuk pemalsuan, sehingga merugikan Yayasan atau kepentingan negara.</p> <p>(13) Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian dalam bentuk apapun di lingkungan Yayasan.</p> <p>(14) Melakukan tindakan yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Yayasan atau pegawai lainnya, memperdagangkan barang terlarang, baik di dalam lingkungan Yayasan maupun di luar lingkungan Yayasan, ataupun tindakan lain yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan.</p> <p>(15) Mengantaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan Yayasan atau keluarga pimpinan atau pegawai lainnya.</p> <p>(16) Membujuk Atasan atau pimpinan Yayasan atau pegawai lainnya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum</p>		



Tingkat Pelanggaran	Uraian (diambil dari pasal 90)	Sanksi	Yang berwenang/ berkewajiban mengeluarkan sanksi
	<p>dan/atau norma dan/atau kesucilaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>(17) Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri atau pegawai lainnya dalam keadaan bahaya atau membiarkan milik Yayasan dalam keadaan bahaya.</p> <p>(18) Membongkar atau membicarakan rahasia Widyatama atau mencemarkan nama baik Widyatama dan/atau keluarga pimpinan Widyatama yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.</p> <p>(19) Melakukan perbuatan menghasut dan/ menggerakkan pegawai lainnya atau pihak manapun untuk mengadakan unjuk rasa atau kegiatan lainnya yang merugikan pihak lain serta Yayasan.</p> <p>(20) Menawarkan atau menjanjikan kerja pada pihak lain dengan menerima imbalan dalam bentuk apapun juga.</p> <p>(21) Melakukan tindakan untuk mengubah dan sejenisnya terhadap segala macam bentuk formulir dan segala macam lainnya yang diterbitkan oleh Yayasan tanpa adanya persetujuan terlebih dahulu dari Yayasan.</p> <p>(22) Melakukan tindakan-tindakan negatif yang mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan) dan/atau pelecehan seksual sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.</p> <p>(23) Melanggar ketentuan perundang undangan dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.</p> <p>(24) Melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau pihak lain yang mengakibatkan kerugian pada pihak Yayasan.</p> <p>(25) Pelanggaran-pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat merugikan Yayasan, baik secara materiil maupun nama dan/atau citra baik Yayasan.</p> <p>(26) Pelanggaran, kelaparan/kelafasian lain yang dapat dipandang setara dalam kategori di atas</p>		

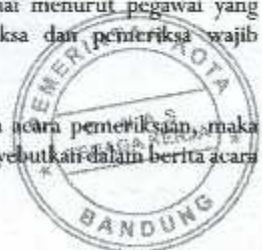


PASAL 90 SANKSI LAIN-LAIN

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

PASAL 91 PROSEDUR PEMERIKSAAN

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi, pejabat yang berwenang mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang menyebabkan pelanggaran disiplin oleh pegawai.
- (2) Pemeriksaan harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- (3) Pemeriksaan dihadiri oleh pegawai bersangkutan, pejabat berwenang dan saksi bila diperlukan harus dibuat dalam bentuk Berita Acara.
- (4) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang atau oleh pejabat lain yang ditunjuk olehnya, dengan lisan atau apabila tidak hadir maka panggilan dilakukan secara tertulis, selama 2 (dua) kali panggilan berturut-turut.
- (5) Apabila pegawai bersangkutan tidak memenuhi panggilan kedua, hal tersebut tidak menghalangi penjatuhan sanksi.
- (6) Pegawai yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pejabat berwenang/tim pemeriksa. Apabila tidak mau menjawab pertanyaan atau mempersulit pemeriksaan, maka dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.
- (7) Berita Acara pemeriksaan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa, pegawai yang diperiksa dan saksi. Apabila ada isi berita acara pemeriksaan yang tidak sesuai menurut pegawai yang diperiksa, hal tersebut diberitahukan kepada pejabat pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
- (8) Apabila pegawai yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan saksi (bila ada), dan menyebutkan dalam berita acara bahwa pegawai yang diperiksa menolak penandatanganan tersebut.



- (9) Apabila dipandang perlu, pejabat berwenang menghukum dapat meminta keterangan mengenai atau yang menyangkut pelanggaran disiplin dari orang lain. Hal demikian untuk melengkapi keterangan dan menjamin objektivitas.
- (10) Usulan penjatuhan sanksi disampaikan pejabat yang berwenang disertai bukti- bukti dan berita acara pemeriksaan kepada Ketua Yayasan Widyatama, untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan dan Undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

PASAL 92

PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN JENIS SANKSI

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

PASAL 93

KEBERATAN ATAS SANKSI

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



PASAL 94
BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 94 dijatuhkan Ketua Yayasan Widyatama kepada pegawai bersangkutan dalam bentuk surat keputusan.
- (2) Sanksi berlaku pada hari ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal pegawai bersangkutan menerima keputusan sanksi.
- (3) Apabila pegawai tidak hadir pada saat penyampaian sanksi, hukuman berlaku pada hari ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan sanksi tersebut.

PASAL 95
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
PEMBERIAN SANKSI

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



BAB XII
PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA
DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

PASAL 96
PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

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

PASAL 97
PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

- (1) Meninggalnya pegawai mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya.
- (2) Dalam hal pegawai meninggal dunia, maka Yayasan akan memberikan santunan duka cita sesuai dengan ketentuan Yayasan.



- (3) Apabila seorang pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja karena meninggal dunia akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan,

PASAL 98 PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI

Pegawai dapat mengajukan pengunduran diri kepada Yayasan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

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



PASAL 99
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

- (1) Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu adalah sebagaimana dinyatakan dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau tanggal pengunduran diri oleh pegawai dalam hal Pengakhiran Hubungan Kerja dilakukan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- (2) Dengan berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Yayasan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/pesangon di luar hal-hal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

PASAL 100
PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT
PADA MASA PERCOBAAN

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

PASAL 101
PEGAWAI TIDAK MENCAPI PRESTASI KERJA
YANG DITETAPKAN WIDYATAMA

- (1) Pegawai yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Widyatama walaupun telah melalui proses pembinaan, dapat dikenakan tindakan Pengakhiran Hubungan Kerja.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Widyatama berpedoman pada ketentuan internal Yayasan.



- (3) Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam Pasal ini kepada pegawai tetap diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja hal tersebut dalam ayat (1) di atas, akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UUR.1 No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 102
KETIDAKMAMPUAN BEKERJA KARENA
ALASAN KESEHATAN

- (1) Seorang pegawai yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya. Namun pada prinsipnya pegawai yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena faktor kesehatan, tidak dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja selama masih dalam batas-batas yang ditentukan oleh Yayasan.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman kepada Ketentuan Ketenagakerjaan
- (3) Seorang pegawai yang tidak dapat melakukan tugasnya karena masih dalam perawatan Dokter/rumah sakit, pembayaran upahnya ditentukan sebagaimana diatur dalam pasal 46,
- (4) Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan UUR.1 No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 103
MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

- (1) Pengakhiran Hubungan Kerja terhadap pegawai dapat dilakukan dalam hal pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman pada Ketentuan Yayasan.
- (3) Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter untuk masa sakit yang tidak dapat ditentukan lamanya lebih dari yang tersebut pada ayat (1) di atas, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan UUR.1 No. 13 tentang Ketenagakerjaan.



PASAL 104
PEMBERHENTIAN UMUM

- (1) Atas prakarsa Yayasan dengan adanya suatu program penggabungan/peleburan /reorganisasi /rasionalisasi atau perubahan sistem kerja yang mengakibatkan Pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, maka pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman pada ketentuan Yayasan.
- (3) Pemutusan hubungan kerja ayat 1 tersebut di atas, Yayasan akan memberikan pesangon sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

PASAL 105
PEMBERHENTIAN KARENA
PEGAWAI TELAH MENCAPAI USIA PENSUN

- (1) Batas usia pensiun pegawai tetap ditetapkan 55 (lima puluh lima) untuk pegawai non edukatif, dan antara 55 (lima puluh lima) sampai dengan 65 (enam puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang sampai 70 (tujuh puluh) tahun untuk pegawai edukatif sesuai jabatan fungsional yang dimilikinya, kecuali jabatan Guru Besar melihat pada ketentuan pasal 26, huruf d dan e.
- (2) Pengecualian bagi pegawai yang dinilai Yayasan memiliki kecakapan atau keahlian khusus dan terbukti berkelakuan baik, berprestasi kerja baik, serta sejauh tenaganya masih dibutuhkan untuk kepentingan dan kesanggupan Yayasan serta kemampuan fisik pegawai yang bersangkutan, maka pegawai tersebut dapat dipertimbangkan untuk dipekerjakan kembali sebagai pegawai. Masa perpanjangan tersebut tidak diperhitungkan sebagai tambahan masa kerja yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan mengenai pengakhiran hubungan kerja karena pegawai telah mencapai batas usia pensiun sebagaimana dinyatakan dalam butir (1) di atas, akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.
- (4) Apabila seorang pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja karena usia lanjut/alamiah akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku.



PASAL 106
PEMBERHENTIAN KARENA PENSIUN DINI

- (1) Pegawai dapat mengajukan pensiun dini sebelum masa pensiun.
- (2) Ketentuan pensiun dini dapat diajukan apabila usia minimum 50 (lima puluh) tahun.
- (3) Ketentuan lebih lanjut akan diatur dalam peraturan tersendiri.

PASAL 107
PEMBERHENTIAN
KARENA PELANGGARAN TATA TERTIB/INDISIPLINER

- (1) Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja dengan setiap pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat V. Untuk pelanggaran tingkat V pemutusan hubungan kerja tidak perlu melalui proses surat peringatan, sedangkan untuk pelanggaran tingkat IV setelah mendapat peringatan ketiga/ terakhir pemutusan hubungan kerja dilaksanakan.
- (2) Macam-macam tingkat pelanggaran seperti tercantum dalam bab XI tentang Disiplin dan Tindakan Pendisiplinan.
- (3) Terhadap pegawai yang melakukan kesalahan berat, diberikan uang penggantian hak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 108
PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SCORSING)

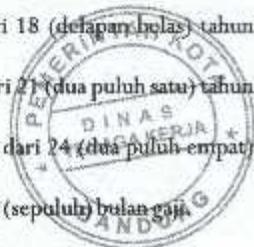
- (1) Yayasan dapat melakukan pembebasan tugas sementara terhadap seseorang pegawai karena :
 - a. Menunggu keputusan karena pelanggaran dan atau terdapat dugaan berat bahwa yang bersangkutan melakukan hal-hal yang merugikan Yayasan.
 - b. Berada dalam tahanan yang berwajib karena diduga telah melakukan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



PASAL 109
UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN,
DAN UANG PENGGANTIAN HAK AKIBAT PENGAKHIRAN
HUBUNGAN KERJA

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

- (1) Uang pesangon sekurang-kurangnya sebagai berikut :
- a. Masa kerja kurang-dari 1 (satu) tahun diberikan 1 (satu) bulan upah.
 - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 2 (dua) tahun diberikan 2 (dua) bulan upah.
 - c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih, tapi kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan 3 (tiga) bulan upah upah.
 - d. Masa kerja 3 (tiga) tahun lebih, tapi kurang dari 4 (empat) tahun diberikan 4 (empat) bulan upah.
 - e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih, tapi kurang dari 5 (lima) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah.
 - f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan 6 (enam) bulan upah.
 - g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 7 (tujuh) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan lebih.
 - h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih, tapi kurang dari 8 (delapan) tahun diberikan 8 (delapan) bulan upah.
 - i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, diberikan 9 (sembilan) bulan upah.
- (2) Uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut :
- a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan (dua) bulan upah.
 - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 9 (sembilan) tahun diberikan 3 (tiga) bulan upah.
 - c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih, tapi kurang dari 12 (dua belas) tahun diberikan 4 (empat) bulan upah.
 - d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah.
 - e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun diberikan 6 (enam) bulan upah.
 - f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan upah.
 - g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun diberikan 8 (delapan) bulan upah.
 - h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih diberikan 10 (sepuluh) bulan gaji.



- (3) Uang penggantian hak diberikan sebagai berikut:
- Ganti kerugian untuk istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
 - Penggantian perumahan serta perawatan dan pengobatan ditetapkan sebesar 15% dari uang pesangon dan atau uang penghargaan, apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja.
- (4) Dalam hal pemutusan hubungan kerja perorangan bukan karena kesalahan pegawai yang bersangkutan tetapi pegawai yang bersangkutan dapat menerima pemutusan hubungan kerja, maka pekerja berhak mendapatkan uang pesangon paling sedikit 2 (dua) kali sesuai pasal 109 ayat 1, 1(satu) kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan pasal 109 ayat 2, dan 1 (satu) kali uang penggantian hak sesuai pasal 109 ayat 3, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditentukan lain.

PASAL 110 PEMBAYARAN PESANGON

- Pembayaran pesangon dilaksanakan serendah-rendahnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pembayaran pesangon akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan pegawai kepada Yayasan dan koperasi pegawai, maupun kewajiban lainnya yang menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.
- Pembayaran pesangon dilaksanakan dengan memotong PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Uang Tabungan Hari Tua yang diberikan oleh Yayasan yang dimasukkan dalam asuransi dan bank akan diperhitungkan ke dalam pembayaran pesangon.



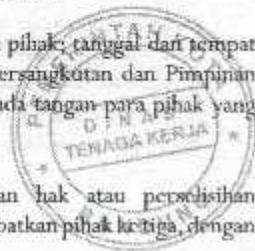
BAB XIII PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

PASAL 111 JENIS – JENIS PERSELISIHAN

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

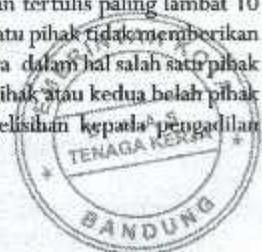
PASAL 112 TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HAK DAN KEPENTINGAN

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



PASAL 113
TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN
PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

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



- (6) Gugatan yang diajukan harus melampirkan bukti Berita Acara konsiliasi atau mediasi. Gugatan oleh pegawai yang bersangkutan atas pemutusan hubungan kerja dapat diajukan hanya dalam tenggang waktu 1 (satu) tahun sejak diterimanya atau diberitahukannya keputusan dari Yayasan.
- (7) Dalam putusan pengadilan hubungan industrial ditetapkan kewajiban yang harus dilakukan dan atau hak yang harus diterima oleh para pihak atau salah satu pihak atas setiap penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja.
- (8) Putusan pengadilan hubungan industrial mengenai pemutusan hubungan kerja mempunyai kekuatan hukum tetap apabila tidak diajukan permohonan kasasi kepada Mahkamah Agung dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan dibacakan dalam sidang majelis hakim atau sejak tanggal pemberitahuan putusan diterima.

PASAL 114

PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

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



BAB XIV P E N U T U P

PASAL 115 KETENTUAN PERALIHAN

- (1) Semua pegawai yang telah bertugas di Widyatama pada saat ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini adalah pegawai yang diatur berdasarkan Peraturan ini.
- (2) Penyesuaian dan penyelesaian administrasi berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dilaksanakan secara bertahap dan telah dapat diselesaikan secara menyeluruh dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan ini.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dalam Peraturan tersendiri.

PASAL 116 POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

- (1) Penafsiran
Yayasan berhak untuk memberikan penafsiran mengenai keseluruhan isi Peraturan Kepegawaian ini, baik dalam bab-bab, pasal-pasal, ayat-ayat maupun kata-kata sehingga dapat dihindari adanya pemaknaan ganda.
- (2) Hal-hal yang belum diatur
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini akan disusun kemudian dan ditambahkan sebagai pelengkap ke dalam Peraturan Kepegawaian ini atau merupakan peraturan pelaksanaan yang dibuat dalam bentuk ketentuan internal Yayasan dan menjadi satu kesatuan yang utuh dan tidak bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian ini.
- (3) Peraturan-peraturan yang terdahulu
Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang pelaksanaan dan/atau operasional Widyatama tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Kepegawaian ini.

PASAL 117 PERATURAN PELAKSANAAN

- (1) Selama belum ada Peraturan Yayasan yang baru setelah berakhirnya Peraturan Yayasan ini, ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian ini akan tetap berlaku.



- (2) Jika ada persyaratan kerja dalam peraturan ini kurang/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peraturan ini akan ditinjau untuk disesuaikan.
- (3) Dalam pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini, bila dipandang perlu akan dikeluarkan Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan secara terpisah.

PASAL 118
KETENTUAN PENUTUP

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan kepegawaian ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan peraturan kepegawaian ini tetap berlaku dan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Bila dipandang perlu, Peraturan Kepegawaian ini dapat dirubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- (3) Peraturan kepegawaian ini berlaku sejak disahkan DISNAKERTRANS Kota Bandung.

Badan Pengurus Yayasan Widyatama



T. ONTOWIRYO ABDOELKADIR, S.E., M.B.A.





YAYASAN WIDYATAMA

Selebaran
Jl. Cipta No. 50A Bandung - 40135 Indonesia Telp. (022) 402-732 411, 727 401 /
Fax: (022) 402-117 800

Bandung, 11 Desember 2013

Nomor : 478/SP/2013 tentang RPPK
Perihal : Lembar Pengesahan dan Rencana Pemberlakuan
Peraturan Kepegawaian Yayasan Widyatama 2013 - 2015
Lampiran : 1 bundel dokumen

Kepada Yth.
Daftar Terlampir
Di Tempat

Bahwa Peraturan Kepegawaian 2013 - 2015 setelah melewati tahap pembahasan dan masukan dari Pimpinan serta unit-unit organisasi terkait telah dinyatakan final (sebagaimana dokumen terlampir).

Selanjutnya dalam waktu dekat Peraturan Kepegawaian ini akan kami berlakukan sebagai pengganti peraturan sebelumnya.

Sehubungan dengan itu, kami mohon Ibu/bapak menandatangani dokumen pengesahan sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Atas perhatian serta kerjasama Ibu/bapak, kami mengucapkan banyak terima kasih.



T. Ontowiryo Abdoelkadir, S.E., M.B.A.

Tembusan :
Yth. Ketua Badan Pembina
Arsip

Bandung, 11 Desember 2013

Badan Pengurus Yayasan Widyatama



T. Ontowiryo Abdoelkadir, S.E., M.B.A.

Telah dikonsultasikan dan disepakati dengan:

Pimpinan

Sri Lestari Roespinoedji, S.H.

Ketua Badan Pembina

H. Marcus Kasirin, SE., MM

Pjs. Sekretaris Yayasan

Djoko S. Roespinoedji, S.E., Pg. Dip

Bendahara Yayasan

H. Husein Zakaria, Ir., M.M

Anggota Badan Pengurus

Dr. H. Mame S Sutoko, Ir., D.E.A.

Rektor

Prof. Dr. Davidescu Cristina Marta. MA

Koordinator International Office

Prof. DR. Joshua Sabandar

Koor. Teaching Learning Office

Dr. H. Islahuzzaman, S.E., M.Si

Dekan Fakultas Ekonomi



DR. Diah Kusumastuti, Ir., M.Si.
Dekan Fakultas Bisnis dan Manajemen

Setiad Yzzid, Ir., M.Sc., Ph.D
Dekan Fakultas Teknik

Bachrudin Musthafa, MA., Ph.D.
Dekan Fakultas Bahasa

DR. Anne Nurfarina, S.Sn., M.Sn.
Dekan Fakultas Desain Komunikasi Visual

Dr. Nina Nurani, S.H., M.Si
Kepala Biro SDM

Hartoyo, Drs.
Kepala Biro Keuangan

Suskim Riantani, S.E.
Ka. Pusat PMW

Arry Hutomo MDKSP, S.Si, M.T
Tenaga Ahli Bidang SDM



Perwakilan Pegawai

H. Lili Irahali, Drs.
Yayasan

Eddy Budiarto, ST.
Yayasan

H. Supriyanto Ilyas, SE., M.Si., Ak.
Rektorat

Meita Lukitawati Sujatna, Dra., M.Hum
Rektorat

I. Bambang Kusmadi
Yayasan

Dhany Indra Gunawan, S.T.
Paguyuban Widyatama



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan sebagai berikut :

1. Perusahaan telah menyampaikan naskah rancangan Peraturan Perusahaan Yayasan Widyatama dengan surat tanggal : 28 Oktober 2013 No : 482/F.06/B.Peng/X/2013 kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan atau wakil pekerja/buruh dari setiap unit kerja di perusahaan,
2. Untuk itu, kami telah memberikan saran dan pertimbangan terhadap naskah rancangan Peraturan Perusahaan tanggal ~~28.10.2013~~ ^{10.11.2013} sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.
3. Pengusaha dalam rangka menyusun naskah Peraturan Perusahaan, telah memperhatikan saran dan pertimbangan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan atau wakil pekerja/buruh dan tidak lebih dari peraturan perusahaan lama.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Bandung, 17 Maret 2014

PIHAK-PIHAK YANG MENYATAKAN

Pengusaha,
Kereta Yayasan Widyatama



T. ONTOWIRYO, ASEP H. KADIL, S.E., M.B.A.

Wakil Pekerja/Buruh

No.	Nama	Unit/Divisi/SF/SB	Tanda Tangan
1.	Dr. H. Mame S Sutobis, Jr., DEA.	Rektor Universitas Widyatama	
2.	Prof. Dr. Christina Davidescu V Maria.	Wakil Rektor Bid. Operasional	
3.	Prof. Dr. Jozua S.	Koordinator ILO	
4.	Dr. H. Idris Zamzam, S.F., M.Si., Ak.	Dekan Fakultas Ekonomi	
5.	Dr. Hj. Dyah Kusumastuti, Jr., M.Sc.	Dekan FBM	
6.	Setiadi Yuzid, Jr., Ph.D.	Dekan Fakultas Teknik	
7.	Bachrudin Masiala, M.A., Ph.D.	Dekan Fak. Bahasa	
8.	Dr. Anne Nurfarina, S.Sn., M.Sn.	Dekan Fakultas DKV	
9.	Dr. Nisa Nurani, S.H., M.Si.	Kepala Biro SDM	
10.	Arry Hutomo MDKSP, S.Si., M.T.	Kepala Pusat Riset	
11.	Sukim Riantini, S.E., M.Sc.	Kepala Pengontrol Mutu Widyatama	
12.	Dhani Indra Gunawan, S.T.	Ketua Pengayuban Widyatama	

Keterangan *):

- Apabila diperusahaan belum terbentuk SF/SB, maka yang memberikan saran dan pertimbangan adalah wakil pekerja/buruh dari unit/divisi.
- Apabila di perusahaan telah terbentuk SF/SB, maka yang memberikan saran dan pertimbangan adalah SF/SB.



PAGUYUBAN WIDYATAMA

SURAT PERNYATAAN

Bersama dengan ini Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dhany Indra Gunawan, S.T.

Jabatan : Ketua Paguyuban Widyatama

Perusahaan : Universitas Widyatama

Alamat : Jl. Cikutra No. 204A

Dengan ini menyatakan bahwa Paguyuban Widyatama belum Siap/Mampu untuk melakukan Perjanjian Kerja Bersama dengan Pihak Yayasan Widyatama.

Yang Membuat Pernyataan,

Ketua Paguyuban,



Dhany Indra Gunawan, S.T.



VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI INTI WIDYATAMA

VISI

Mencerdaskan kehidupan bangsa, membentuk manusia yang taqwa, berpendidikan tinggi, berjiwa luhur, dan profesional.

MISI

- Menyelenggarakan lembaga pendidikan dalam berbagai disiplin ilmu yang unggul dan bermutu, baik dalam lingkup regional, nasional, maupun internasional.
- Menghasilkan lulusan yang berbudi luhur, cakap, terampil, beriman, jujur, mampu menyesuaikan diri atas perubahan yang terjadi, dan mampu memanfaatkan pengetahuannya untuk kesejahteraan masyarakat.
- Menghasilkan lulusan yang pengetahuannya dan kemampuannya dituntut dan dibutuhkan masyarakat global.
- Mengabdikan kepada kepentingan masyarakat, bangsa dan negara melalui hasil-hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang bermanfaat bagi kehidupan bangsa.

TUJUAN

- Terwujudnya lembaga pendidikan (formal dan non formal) yang menghasilkan lulusan berkualitas unggul, terampil, adaptif, berkarakter, dan berbudi luhur.
- Tercapainya generasi penerus yang bermanfaat bagi kemajuan bangsa dan negara.
- Tercapainya lembaga pendidikan yang berwibawa.
- Terwujudnya satuan kegiatan lain untuk mendukung kelancaran dan kelangsungan penyelenggaraan pendidikan Widyatama.





NILAI INTI

- Nilai Inti Yayasan Widyatama adalah Disiplin, Jujur, Inovatif, Tekun dan Ulet atau Disingkat DJITU.
- Disiplin sebagai tata nilai Widyatama yang memiliki makna bahwa seluruh warga Widyatama merupakan pribadi-pribadi yang memiliki, serta selalu mengusahakan kepatuhan dan ketaatan terhadap tata tertib, peraturan dan hukum yang berlaku di lingkungan Widyatama.
- Jujur sebagai tata nilai Widyatama yang memiliki makna bahwa seluruh warga Widyatama merupakan pribadi-pribadi yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab mengemban segala tugas yang diemban, menciptakan suasana kerja yang amat kondusif, melaksanakan pelimpahan wewenang dengan baik, yang memberikan jaminan atas terlaksananya setiap program dengan baik.
- Inovatif sebagai tata nilai Widyatama yang memiliki makna bahwa seluruh warga Widyatama merupakan pribadi-pribadi yang memiliki komitmen untuk terus melakukan upaya dan kreasi baru menghadapi tantangan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya di lingkungan kerja Widyatama.
- Tekun sebagai tata nilai Widyatama yang memiliki makna bahwa seluruh warga Widyatama merupakan pribadi-pribadi yang memiliki komitmen berkeras hati dan bersungguh-sungguh memusatkan segenap pikiran dan tenaga dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di lingkungan kerja Widyatama.
- Ulet sebagai tata nilai Widyatama yang memiliki makna bahwa seluruh warga Widyatama merupakan pribadi-pribadi yang memiliki komitmen tidak berputus harapan dan kemauan keras dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab mencapai tujuan Widyatama.





MOTO YAYASAN WIDYATAMA

- DJITU (Dedikasi & Disiplin, Jujur, Inovatif, Tekun, Ulet)
- Hari esok harus lebih baik dari hari ini
- Tiada hari tanpa perbaikan
- Membiasakan bekerja sampai tuntas
- Diskusikan setiap masalah dan temukan solusinya
- Tulis apa yang dikerjakan, kerjakan apa yang di tulis





VISI DAN MISI UNIVERSITAS WIDYATAMA

VISI

Menjadikan Universitas yang mampu menghasilkan sumber daya manusia yang profesional di bidangnya dan dapat menyesuaikan diri terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam lingkungan global.

MISI

1. Menyelenggarakan program pendidikan yang menunjang pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
2. Menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan penelitian yang efisien dan efektif, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang kreatif dan inovatif.
3. Mengupayakan keterkaitan dan relevansi seluruh kegiatan akademis dalam rangka pembentukan manusia yang berbudi luhur.
4. Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar negeri agar proses pembelajaran selalu mutakhir.





YAYASAN WIDYATAMA

Jl. Cikutra No. 204 A Bandung 40125 - Indonesia
Telp. : (022) 7205713, 7274017
Fax. : (022) 7278861



Jl. Cikutra No. 204 A Bandung 40125 - Indonesia
Telp. : (022) 7274010 - 7206713 - 7275805
Fax. : (022) 7274010 - 7201711 - 7278861
www.widyatama.ac.id
E-mail: rektorat@widyatama.ac.id



Jl. Cikutra No. 204 A
Bandung 40125 - Indonesia
Telp./Fax. : (022) 7272515



Jl. Cikutra No. 204A
Bandung 40125 - Indonesia
Telp. : (022) 7275055, 7206713 Ext.333