



# **BUKU PERATURAN KEPEGAWAIAN 2023**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur Kehadirat Allah SWT, atas terselesaikannya peraturan kepegawaian Universitas Al-Khairiyah Cilegon ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan peraturan kepegawaian **edisi revisi** ini. Birokrasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, merupakan harapan bagi seluruh pegawai di lingkungan Universitas Al-Khairiyah Cilegon. Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntunan dalam pedoman peraturan kepegawaian ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di Universitas Al-Khairiyah Cilegon menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan.

Demikian, semoga kajian **“Peraturan Kepegawaian Universitas Al-Khairiyah Cilegon”** dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif.

Cilegon, Juni 2023  
Rektor,

Dr. Rafiudin Safuri, M.Si.  
NIDN. 041900701

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
SK PERATURAN KEPEGAWAIAN .....	iii
BAB I KETENTUAN UMUM .....	1
BAB II PENERIMAAN PEGAWAI .....	6
BAB III WAKTU KERJA, ISTIRAHAT KERJA, DAN LEMBUR .....	11
BAB IV HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI .....	15
BAB V PENILAIAN KINERJA .....	22
BAB VI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN .....	24
BAB VII KEWAJIBAN PENGUPAHAN, PERLINDUNGAN, DAN KESEJAHTERAAN .....	28
BAB VIII PERJALANAN DINAS .....	32
BAB IX TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA .....	33
BAB X PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN PELANGGARAN KERJA .....	36
BAB XI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA .....	36
BAB XII KETENTUAN PENUTUP .....	37



**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH**  
**NOMOR : 014/UNIVAL/R-001.SK/VI/2022**  
**TENTANG:**  
**PERATURAN KEPEGAWAIAN**  
**UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH**

---

*Bismillahirrahmanirrahim,*

- MENIMBANG** : 1. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan dibidang Tri Dhrama Perguruan Tinggi perlu dibuat peraturan Kepegawaian di lingkungan Universitas agar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan misi Universitas Al-Khairiyah.
2. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan di lingkungan Universitas Al-Khairiyah perlu dilandasi pada pedoman yang menjadi acuan dan bersifat normatif.
3. Bahwa untuk maksud yang tersebut dalam butir (1) dan (2) perlu dikeluarkan Peraturan Kepegawaian Universitas Al-Khairiyah, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di Universitas Al-Khairiyah menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan.
- MENINGGAT** : 1. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
7. Surat Keputusan Menkowsabangan No.38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tanggal 24 Agustus 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
8. STATUTA Universitas Al-Khairiyah.
- MEMUTUSKAN**
- MENETAPKAN** : 1. Peraturan Kepegawaian Universitas Al-Khairiyah.
2. Memberlakukan Peraturan Kepegawaian Universitas Al-Khairiyah di lingkungan Universitas Al-Khairiyah.
3. Memerintahkan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan/ pegawai di



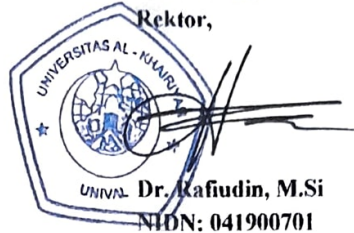
lingkungan Universitas Al-Khairiyah untuk berpedoman kepada peraturan ini sesuai dengan maksud surat keputusan ini.

4. Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan Di : Cilegon**

**Pada Tanggal : 30 Juni 2022**

**Rektor,**



**Dr. Afiudin, M.Si**  
**NIDN: 041900701**

**PERATURAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
PASAL 1**

**PENGERTIAN**

Dalam peraturan kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

1. **Yayasan** adalah Yayasan Al-Khairiyah Cilegon sebagaimana yang dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan.
2. **Universitas** adalah Universitas Al-Khairiyah Cilegon yang berada di bawah naungan Yayasan Al-Khairiyah Cilegon.
3. **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan/Rektor, yang ditempatkan di Universitas dan disertai tugas baik sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan.
4. **Calon Pegawai** 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.
5. **Pegawai tetap** adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan/Universitas 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.
6. **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.
7. **Dosen** adalah pegawai yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.

8. **Pegawai kependidikan** adalah pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan diluar kegiatan akademik.
9. **Dosen tetap** adalah Dosen Yayasan dan Dosen Kopertis (Dpk) tenaga fungsional yang ditugasi untuk melakukan proses belajar mengajar sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya.
10. **Dosen magang** adalah dosen yang berlatih mengajar sesuai bidang ilmunya sebagai persyaratan menyelesaikan tugas akhir.
11. **Dosen luar biasa** adalah pegawai tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Institusi sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai kebutuhan yang berlaku.
12. **Pemutusan hubungan kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan/Universitas yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.
11. **Gaji** adalah imbalan jasa yang diterima oleh pegawai pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
12. **Honorarium** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. **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.
14. **Uang penghargaan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan yang luar biasa dalam melaksanakan tugas.
15. **Uang kehadiran** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti kehadiran ke kantor atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
16. **Peraturan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan tentang syarat syarat kerja serta tata tertib Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
17. **Hari kerja** adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan/Universitas.

**KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON**

**PASAL 2**

1. Peraturan kepegawaian Universitas Al-Khairiyah Cilegon berkedudukan sebagai peraturan institusi yang mengatur pembinaan pegawai yang bertugas di Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
2. Peraturan kepegawaian Universitas Al-Khairiyah Cilegon dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami sepenuhnya persyaratan-persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai, di lingkungan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
3. Dengan ditetapkannya peraturan kepegawaian ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas, khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.
4. 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 karyawan maupun oleh Yayasan/Universitas.

**ASAS**

**PASAL 3**

Peraturan kepegawaian Universitas Al-Khairiyah Cilegon diselenggarakan atas asas keterpaduan dengan melalui koordinasi antar pihak yang terkait yaitu Yayasan dan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.

**TUJUAN**

**PASAL 4**

Peraturan kepegawaian Universitas Al-Khairiyah Cilegon bertujuan :

- a. Memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi.
- b. Mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan.
- c. Memberikan perlindungan kepada tenaga kerja.
- d. Meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.



## **PENGGOLONGAN & STATUS PEGAWAI**

### **PASAL 5**

- I. Pegawai Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon berdasarkan status kepegawaian terdiri atas:
  - a. Pegawai tetap
  - b. Pegawai tidak tetap, yang terdiri dari :
    - 1) Pegawai dalam masa percobaan.
    - 2) Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu.
- II. Pegawai Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon berdasarkan fungsinya terdiri dari:
  - a. Pegawai edukatif, terdiri atas :
    - 1) Dosen tetap
    - 2) Dosen luar biasa
  - b. Pegawai non edukatif, terdiri atas :
    - 1) Pegawai administrasi
    - 2) Pegawai Pustakawan
    - 3) Pegawai IT
    - 4) Pegawai Teknisi/Laboran
    - 5) Pegawai lapangan

## **TANGGUNG JAWAB YAYASAN/UNIVERSITAS**

### **PASAL 6**

1. Melakukan pembekalan dan pembinaan pegawai.
2. Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pegawai kepada Universitas Al-Khairiyah Cilegon dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
3. Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai.
4. Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan ketrampilannya serta disesuaikan dengan kebutuhan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.

## **TANGGUNG JAWAB PEGAWAI**

### **PASAL 7**

1. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.

2. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
3. Pegawai dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku serta menaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
4. Mentaati peraturan kepegawaian/ketentuan internal dan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai.
5. Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Universitas Al-Khairiyah Cilegon dalam hubungan dengan tugasnya.
6. Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di lingkungan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
7. Menjaga barang-barang milik Yayasan/Universitas yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, Yayasan/Universitas berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi institusi kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
9. Menjaga nama baik dan citra Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
10. Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
11. Menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, celaan dan mengancam atasan atau sesama pegawai.
12. Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pelanggan, termasuk tamu yang dijumpai ditempat kerja.
13. Mengenakan tanda pengenal pegawai, berpakaian yang sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
14. Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada bagian kepegawaian. Dalam hal pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka institusi tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi institusi maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

**BAB II**  
**WEWENANG & TANGGUNG JAWAB**  
**PENERIMAAN PEGAWAI**

**Pasal 8**

- (1) Yayasan menyusun rencana kebutuhan pegawai 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/Universitas dalam pembiayaan.
- (3) Ketua Yayasan berwenang menetapkan pengangkatan pegawai tetap/tidak tetap berdasarkan hasil penyaringan/seleksi.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan penerimaan pegawai edukatif, Biro SDM & Biro Keuangan bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi pegawai edukatif.
- (5) Pada pelaksanaan penerimaan pegawai non edukatif, Sekretaris Yayasan dengan dibantu Biro SDM bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi pegawai non edukatif.

**PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI**

**PASAL 9**

**1. Persyaratan umum meliputi :**

- a. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa (Beragama Islam);
- b. Tidak pernah tersangkut hukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun sebagai pegawai swasta;
- d. Persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan, ditetapkan secara ad hoc oleh Yayasan dan Rektor.

**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 ukuran 4 X 6, sebanyak dua buah;

## **REKRUTMENT DAN SELEKSI**

### **PASAL 10**

1. Rekrutmen karyawan dilakukan atas dasar kebutuhan Universitas Al-Khairiyah Cilegon dengan mengacu :
  - a. Formasi dan struktur organisasi.
  - b. Posisi dan level kompetensi lowong atau posisi baru.
  - c. Jumlah kebutuhan SDM berdasarkan perencanaan tenaga kerja dan beban kerja Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
  - d. Tingkat kompetensi SDM yang dibutuhkan.
  - e. Kemampuan keuangan Universitas Al-Khairiyah Cilegon. Proses rekrutmen dan seleksi baik level pelaksana maupun manajerial diatur dan ditetapkan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan yaitu :
    1. Mengirimkan berkas lamaran beserta syarat-syarat yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ada.
    2. Melakukan tes keterampilan sesuai dengan format yang dibutuhkan.
    3. Setelah dinyatakan lulus pada tes ketrampilan kemudian melakukan tes wawancara/psikotes.
    4. Setelah dinyatakan lulus dalam tes wawancara/psikotes kemudian mendapatkan surat panggilan penerimaan tenaga kerja dari Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
    5. Pembekalan dan pembinaan dari Yayasan dan Rektor.
    6. Kemudian mulai bekerja sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.

## **MASA PERCOBAAN**

### **PASAL 11**

1. Setiap calon pegawai sebelum diangkat sebagai pegawai tetap, dimungkinkan diangkat sebagai pegawai dalam masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan yang diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan, dengan

- memperoleh hak atas uang kehadiran.
2. Penilaian tertulis selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian diserahkan kepada Bagian SDM & Keuangan.
  3. Selama masa percobaan baik Yayasan maupun pegawai bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum pengunduran diri dan Yayasan dan Universitas Al-Khairiyah Cilegon tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
  4. Pegawai yang telah melalui masa percobaan dapat diputuskan untuk diangkat menjadi pegawai tetap apabila pegawai mencapai hasil penilaian yang memuaskan atas pencapaian kinerja yang dipersyaratkan serta mengacu pada tingkat kebutuhan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.

## **PENGANGKATAN PERTAMA**

### **PASAL 12**

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

- a. Pangkat Asisten Ahli/ III/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2) dan lain-lain yang setingkat.
- b. Pangkat Asisten Ahli dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3) dan lain-lain yang setingkat.

## **PERJANJIAN KERJA**

### **PASAL 13**

1. Perjanjian kerja dibuat secara tertulis dan lisan.
2. Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
3. Perjanjian kerja dibuat atas dasar :
  - a. Kesepakatan kedua belah pihak.
  - b. Adanya pekerjaan yang dijanjikan.
  - c. Pekerjaan yang dijanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perjanjian yang dibuat oleh para pihak yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibatalkan.

## **PEMBIAYAAN**

### **PASAL 14**

Segala hal dan/atau biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan pembuatan perjanjian kerja dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab Yayasan dan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.

## **PERSETUJUAN**

### **PASAL 15**

Perjanjian kerja tidak dapat ditarik kembali dan/atau diubah, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak.

## **HUBUNGAN KERJA**

### **PASAL 16**

1. Perjanjian kerja dan hubungan kerja berakhir apabila :
  - a. Pekerja meninggal dunia.
  - b. Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.
  - c. Pekerja tidak melakukan pekerjaan yang ditugaskan, tidak memenuhi peraturan yayasan dan Universitas setelah melalui prosedur yang diberlakukan dalam pembinaan dan pengawasan tenaga kerja.
  - d. Pekerja melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum atau dinyatakan bersalah oleh pengadilan atau melakukan tindakan asusila.
  - e. Adanya putusan pengadilan dan/atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan kerja yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
  - f. Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang tidak dicantumkan dalam perjanjian kerja atau peraturan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
2. Perjanjian kerja tidak berakhir karena meninggalnya pemberi kerja.

## **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

### **PASAL 17**

1. Bagi pekerja (dosen/karyawan yang terikat perjanjian kontrak) apabila mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian, wajib membayar ganti rugi sesuai perjanjian kontrak.
2. Bagi pekerja (dosen/karyawan yang terikat perjanjian kontrak) apabila diberhentikan sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian dan terbukti kesalahan ada pada Yayasan dan Universitas Al-Khairiyah Cilegon, berhak memperoleh ganti rugi sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

## **PENGANGKATAN MENJADI PEGAWAI TETAP**

### **PASAL 18**

1. Calon pegawai sebelum diangkat sebagai pegawai Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon harus menjalani masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Calon pegawai yang telah melalui masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan dinyatakan cakup berdasarkan penilaian hasil kerja yang dimiliki Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon diangkat sebagai pegawai yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Calon pegawai yang telah melalui masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan dinyatakan tidak cakup berdasarkan penilaian hasil kerja yang dimiliki Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon maka akan dilakukan PHK oleh Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **PENEMPATAN PEGAWAI**

#### **PASAL 19**

1. Penempatan pegawai dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, obyektif, serta adil, dan setara tanpa diskriminasi.
2. Penempatan pegawai diarahkan untuk menempatkan pegawai pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, ketrampilan, bakat, minat dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi dan perlindungan hukum.

### **PENEMPATAN JENJANG PEGAWAI**

#### **PASAL 20**

Pengangkatan karyawan dalam jabatan manajerial yang lebih tinggi, yaitu:

1. Pengangkatan karyawan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi harus dilakukan secara obyektif berdasarkan kompetensi, pengalaman, perilaku kerja dan penilaian kerja.
2. Tiap pemangku posisi manajerial akan dievaluasi kinerjanya secara periodik tiap 1 (satu) tahun.
3. Jika menurut penilaian kinerja pemangku posisi tersebut tidak dapat memnuhi nilai kinerja tertentu yang mengacu pada sistem kinerja dan sistem karir, maka kepada yang bersangkutan diturunkan dari jabatan dan dikembalikan ke tingkat jabatan semula.

**BAB III**  
**WAKTU KERJA DAN ISTIRAHAT KERJA DALAM**  
**SEMINGGU**

**PASAL 21**

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 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat sebagai berikut :

Senin s/d Sabtu : 08.00 - 16.00 WIB

Waktu istirahat Senin s/d Sabtu : 12.00 – 13.00 WIB

Waktu istirahat Jumat : 12.00 - 13.30 WIB

3. Ketentuan jam bertugas/berkantor bagi pegawai tetap pendidik dapat diatur sesuai kebutuhan dan penugasan pimpinan Institusi.

4. Jam kerja staf akademik:

Shift pagi : 08.00 – 16.00

Shift Siang : 14.00 – 22.00

Waktu istirahat Senin s/d Sabtu : 12.00 – 13.00 WIB

Waktu istirahat Jumat : 12.00 - 13.30 WIB

5. Jam kerja Tim K5 (Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kenyamanan, Kerapihan):

Shift pagi : 07.00 – 17.00

Waktu istirahat Senin s/d Sabtu : 12.00 – 13.00 WIB

Waktu istirahat Jumat : 12.00 - 13.30 WIB

Shift Siang : 14.00 – 22.30

Waktu istirahat Senin s/d Jum'at : 18.00 – 19.00 WIB

Waktu istirahat Sabtu : 12.00 – 13.00 WIB

6. Jam kerja satpam :

Shift pagi sampai sore : 07.00 – 17.00 WIB

Shift malam : 17.00 – 06.00 WIB

**DISPENSASI WAKTU KERJA**

**PASAL 22**

1. Pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan secara tertulis kepada pemberi kerja, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.

2. Pekerja perempuan yang mengalami keguguran berhak memperoleh istirahat



selama 1,5 bulan atau sesuai dengan surat keterangan dari dokter kandungan atau bidan.

3. Pekerja perempuan yang menyusui anaknya diberi kesempatan untuk bekerja hanya 5 jam per hari sampai bayi berusia 6 bulan.

## **CUTI PRIBADI**

### **PASAL 23**

1. Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan pegawai.
2. Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak di mana Institusi memerlukan kehadiran pegawai di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
3. Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

## **CUTI MELAHIRKAN**

### **PASAL 24**

1. Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
2. Apabila pegawai ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan (1) di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat.
3. 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.
4. 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, maka untuk bulan ke-4 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.

5. 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.

## **CUTI SAKIT**

### **PASAL 25**

1. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat dirumah.
2. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter.
3. Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
4. 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.
5. Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat 1 di atas dianggap izin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.
6. Pegawai berhak mendapatkan bantuan dana sosial yang besarnya sesuai dengan kemampuan Yayasan/ Universitas Al-Khairiyah Cilegon
7. Gaji dan tunjangan bagi pegawai yang cuti sakit ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Tetap dibayarkan 100% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 1 sampai dengan bulan ke 3.
  - b. Dibayarkan 75%+ tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 4 sampai dengan bulan ke 6.
  - c. Dibayarkan 50% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 7 sampai dengan bulan ke 9.
  - d. Dibayarkan 25% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan

ke 10 sampai dengan bulan ke 12 sampai dengan timbulnya proses pemutusan hubungan kerja.

## **IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI**

### **PASAL 26**

1. Pegawai dapat diberi izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini :
  - a. Pernikahan Pegawai : 3 (tiga) hari kerja.
  - b. Pernikahan Anak sah Pegawai : 2 (dua) hari kerja.
  - c. Istri sah Pegawai melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja.
  - d. Khitanan Anak sah Pegawai : 2 (dua) hari kerja.
  - e. Kematian keluarga :
    - 1) Suami/istri, anak, orang tua Pegawai: 2 (dua) hari kerja
    - 2) Mertua, saudara kandung, menantu: 2 (dua) hari kerja
  - f. Pegawai tertimpa musibah : 2 (dua) hari kerja
  - g. Pernikahan kakak/adik kandung Pegawai : 1 (satu) hari kerja
  - h. Hari ujian kesarjanaaan Pegawai : 1 (satu) hari kerja
2. Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak oleh Universitas, kepada Pegawai dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan.

## **IZIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH**

### **PASAL 27**

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. Izin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama pegawai bekerja di Yayasan/ Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
3. Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji wajib mengajukan izin kepada Bagian SDM dengan terlebih dahulu disetujui atasan pegawai 1 (satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut.
4. Pegawai yang akan menunaikan ibadah umroh wajib mengajukan izin ke atasan langsung dan seterusnya.

## **TIDAK MASUK KERJA**

### **PASAL 28**

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 (1) dan (2) di atas, akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
4. Pegawai yang tidak masuk kerja selama 7 (Tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dengan disertai bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Universitas secara tertulis 2 (dua) kali, tetapi pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan Universitas Al-Khairiyah Cilegon tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, pegawai dianggap mengundurkan diri.

## **IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA**

### **PASAL 29**

1. Untuk kepentingan pribadi pegawai yang sifatnya mendesak, maka pegawai dapat mengajukan izin 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 izin ayat (1) di atas diajukan kepada atasan langsung pegawai.
3. Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan izin apabila alasan pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.

## **BAB IV**

### **HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI**

#### **HUBUNGAN KERJA**

### **PASAL 30**

#### **1. Mutasi Pegawai**

Untuk pendayagunaan pegawai serta untuk mencapai tujuan operasional, Institusi berwenang untuk 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 Sumber Daya Manusia dan Keuangan Universitas setelah melalui persetujuan Rektor. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan :

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

## **2. Promosi**

- a. Promosi diusulkan oleh atasan dari pegawai yang memiliki prestasi kerja dan potensi/kemampuan untuk pengembangan lebih lanjut, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta ada formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja, disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Keuangan yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan pegawai.
- b. Persetujuan promosi pegawai diberikan oleh Rektor, setelah melalui seleksi oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Keuangan.
- c. Dalam hal seorang pegawai diusulkan untuk dipromosi, sedapat mungkin dalam kurun waktu tertentu, yaitu 0 (nol) bulan sampai dengan maksimum 12 (dua belas) bulan sesuai dengan pertimbangan Institusi, atau sampai tiba saatnya melakukan penilaian prestasi tahunan dan penyesuaian gaji yang baru, pegawai tersebut disebut sebagai pegawai dalam posisi "*Acting*" (*Act*), diberi wewenang dan tanggung jawab atas jabatan tersebut.

## **3. Penugasan Sementara (*Temporary Assignment*)**

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

## **4. Demosi**

Institusi berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan, pangkat atau golongan setingkat lebih rendah berdasarkan :

- a. Kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
- b. Tingkah laku, kejujuran, loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tidak patut/sepadan dengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
- c. Melakukan tindakan indisipliner.

Persetujuan demosi pegawai diberikan oleh Rektor, berdasarkan usulan dari Biro Sumber Daya Manusia dan Keuangan, atas penilaian atasan dari pegawai bersangkutan.

#### **5. Manajemen Kinerja (*Performance Management*)**

- a. Institusi melalui Biro Sumber Daya Manusia dan Keuangan akan melaksanakan Manajemen Kinerja (*Performance Management System*) yang dilakukan setiap tahun kepada seluruh pegawai.
- b. Tahap dalam Manajemen Kinerja (*Performance Management*) yang diterapkan meliputi perencanaan kerja, pembinaan, evaluasi diri dan penilaian kinerja, yang dituangkan dalam kontrak kinerja.
- c. Penilaian kinerja pegawai berkaitan dengan sistem reward & punishment serta program pelatihan & pengembangan yang pelaksanaannya diatur dalam ketentuan tersendiri.

## **JENIS JABATAN**

### **PASAL 31**

#### **1. Jenis Jabatan terdiri atas :**

- a. Jabatan struktural
- b. Jabatan fungsional

#### **c. Jabatan Struktural :**

**Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas, prosedur dan tata kerja. Kepada pemegang jabatan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.**

#### **d. 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, Pembantu Rektor, Ketua Program Studi.

- 2) **Jabatan Struktural Administratif** adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau pegawai administrasi antara lain : Kepala Biro, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian.

## **2. Jabatan Fungsional:**

- a. Jabatan fungsional 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/Universitas Al-Khairiyah Cilegon yang berlaku.

## **SYARAT JABATAN**

### **PASAL 32**

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

- a. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap Yayasan. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawahjenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
- b. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
- c. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- e. Memiliki keimanan dan ketaqwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- f. Sehat jasmani dan rohani.
- g. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas.
- h. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai dilingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.

- i. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
- j. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan.
- k. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.
- l. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang dibiayai Yayasan.

## **2. Persyaratan Khusus Jabatan Struktural Akademik.**

### **a. Persyaratan Calon Rektor/Pembantu Rektor :**

- 1) Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-2.
- 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor untuk rektor dan Asisten Ahli untuk wakil rektor.
- 3) Pengalaman dibidang akademik setidaknya 5 (lima) tahun akademik.
- 4) Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
- 5) Usia minimal 35 tahun dan maksimum 60 tahun.
- 6) Bersedia diangkat menjadi Rektor/Wakil Rektor, yang dinyatakan secara tertulis.
- 7) Pengangkatan Rektor ditetapkan dan diangkat oleh Ketua Yayasan atas usulan senat Universitas.
- 8) Pengangkatan Pembantu Rektor ditetapkan dan diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan.
- 9) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua Yayasan (sesuai Statuta).

### **b. Untuk calon Dekan dan wakil Dekan :**

- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2.
- 2) Menduduki jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli atau Lektor bagi Dekan dan Wakil Dekan.
- 3) Pengalaman dibidang pendidikan minimal 5 tahun.
- 4) Usia minimal 30 tahun maksimum 60 tahun.
- 5) Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) b diatas, yang dinyatakan secara tertulis.
- 6) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan dari Senat dan Yayasan.
- 7) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan (sesuai Statuta).



### **3. Persyaratan khusus Jabatan Struktural Administratif :**

#### **Untuk calon Kepala Biro yang setara dan Kepala UPT:**

- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
- 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Asisten Ahli.
- 3) Berpendidikan S2 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
- 4) Berusia minimal 30 tahun dan maksimum 60 tahun.
- 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
- 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
- 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.
- 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut diatas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor (sesuai Statuta).

### **4. Persyaratan Jabatan Fungsional :**

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

- a. Penempatan tenaga pengajar di lingkungan Universitas Al-Khairiyah Cilegon sesuai dengan disiplin ilmu dan ditetapkan oleh Rektor.
- b. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga pengajar sesuai dengan prestasi di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dari Kemenristekdikti, ditetapkan jabatan fungsionalnya oleh Kemenristekdikti.

## **STATUS JABATAN**

### **PASAL 33**

#### **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. kepadanya diberikan tunjangan struktural penuh.

## **2. Pejabat Sementara**

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

## **3. Pejabat rangkap**

- a. Bilamana diperlukan, pejabat struktural dapat diberi tugas rangkap, maksimal selama 2 (dua) tahun.
- b. Ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor.
- c. kepadanya diberikan hanya satu tunjangan jabatan yang tertinggi.

## **4. Pejabat Pelaksana Harian**

- a. Pejabat Pelaksana Harian (PLH) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan sementara, maksimal selama 3 (tiga) bulan.
- b. Pejabat Pelaksana Harian (PLH) melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari disamping tugas dan tanggung jawab jabatan definitif yang dipangkunya.
- c. Ditetapkan dengan surat perintah Kepala Biro/ yang setara.
- d. kepadanya diberikan insentif sebesar selisih tunjangan jabatan PLH dengan tunjangan jabatan definitifnya apabila menjabat minimal 1 bulan.

## **MASA JABATAN**

### **PASAL 34**

## **MASA PENUGASAN**

### **PASAL 35**

1. Baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksimal usia pensiun/purna tugas.
2. Batas usia pensiun/ purna tugas adalah sebagai berikut :
  - a. Pegawai kependidikan adalah 55 (lima puluh lima) tahun.
  - b. Pegawai pendidik/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 dengan status sebagai dosen luar biasa.
3. Pegawai kependidikan yang telah mencapai usia pensiun/purna tugas apabila diperlukan dapat ditugaskan kembali dengan status pegawai kontrak untuk jangka waktu maksimum 2 (dua) tahun.

## **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL**

### **PASAL 36**

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 Rektor persetujuan dari Senat ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Yayasan.
2. Khusus untuk Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga dan Ketua Program Studi dan diangkat oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat dan disetujui Ketua Yayasan.
3. Pegawai diluar point 1 dan 2 diangkat oleh Rektor tanpa persetujuan Senat.

## **BAB V PENILAIAN KINERJA T U J U A N**

### **PASAL 37**

1. Dalam rangka pembinaan terhadap 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, dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut penilaian adalah cukup.
  - b. Kenaikan pangkat dengan sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun berturut-turut penilaian adalah baik.
  - c. Pemberian penghargaan berupa penghargaan tahunan, imbal prestasi dan promosi jabatan.
  - d. Pemberian sanksi berupa penangguhan penghargaan, demosi atau pemberhentian/pengakhiran hubungan kerja.
3. Penilaian Kinerja dimaksud sebagai bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai.
4. Mekanisme penilaian kinerja diatur dalam ketentuan tersendiri tentang petunjuk teknis pelaksanaan.

## **SIFAT PENILAIAN**

### **PASAL 38**

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.

## **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENILAIAN KINERJA**

### **PASAL 39**

1. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai/pejabat yang dinilai. Penilaian serendah-rendahnya dilakukan oleh Kepala Biro 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 dan disiplin (terdokumentasi).
3. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai, serendah-rendahnya Kepala Biro 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 VI PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

### **T U J U A N**

#### **PASAL 40**

1. Guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai, baik secara perorangan maupun secara kelompok dan dalam kaitannya dengan upaya Institusi untuk meningkatkan kualitas SDM dalam bidang pengetahuan teknis, administratif, dan keterampilan kerja, Institusi mengatur program pelatihan & pengembangan bagi pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Institusi 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 Institusi.
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 Institusi.

## **JENIS PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

#### **PASAL 41**

##### **1. Program Pendidikan & Pelatihan**

- a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- b. Bagi pegawai edukatif tetap dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing melalui pendidikan lanjut ke Program Pasca Sarjana (S2 dan S3) di dalam negeri, pada PT terpilih dan terakreditasi.

- c. Pendidikan dan Pelatihan teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai, dengan mengikutsertakan pegawai pada Program Diploma/S1 dan training-training bidang ketrampilan.
- d. Biayanya dibantu oleh Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon sesuai ketentuan yang berlaku.

## **2. Program Pengembangan**

- a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap pegawai yang menjabat 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 Al-Khairiyah Cilegon sesuai ketentuan yang berlaku.

## **3. Pelatihan & Pengembangan dengan izin belajar dengan biaya sendiri**

- a. Izin 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 Al-Khairiyah Cilegon.
- b. Pegawai yang memenuhi syarat tetapi belum terprogram untuk mengikuti diklat pengembangan tersebut ayat (2) dapat memperoleh izin belajar sesuai pertimbangan Rektor.

# **PERSYARATAN PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

## **PASAL 42**

### **1. Persyaratan Pelatihan & Pengembangan adalah :**

- a. Pegawai Tetap Yayasan/ Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
- b. Pelatihan ditujukan kepada pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis atas usulan atasannya kepada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) & Keuangan dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.

- c. Pengembangan ditujukan bagi pegawai yang akan diangkat atau telah bertugas sebagai pejabat struktural dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
- d. Program pendidikan bagi tenaga pengajar/dosen tetap yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan lanjut, dengan syarat masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk melanjutkan studi ke S3 dengan ketentuan dana tersedia untuk itu.
- e. Usia maksimal untuk mengikuti Program S3 adalah 42 tahun. Pengecualian persyaratan usia tersebut atas keputusan Ketua Yayasan berdasarkan usulan Rektor sesuai dengan kepentingan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
- f. Mempunyai prestasi kerja yang baik dan loyal pada Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
- g. Diusulkan oleh atasan yang bersangkutan kepada Rektor dan bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
- h. Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai dalam status tugas belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar.

**2. Persyaratan Pelatihan & Pengembangan dengan Ijin Belajar adalah :**

- a. Khusus bagi pegawai tetap yang tidak memenuhi persyaratan usia untuk mengikuti diklat tersebut ayat (1) di atas.
- b. Mempunyai prestasi kerja yang baik.
- c. Menandatangani surat perjanjian izin belajar.

**3. Prosedur pengiriman pelatihan/workshop/magang**

- a. Penunjukkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan kebutuhan.
- b. Penandatanganan surat kesediaan mengikuti pelatihan.
- c. Pemberian surat tugas oleh pejabat yang berwenang.
- d. Dispensasi untuk tidak masuk kerja.

**KEWAJIBAN & HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR**

**PASAL 43**

**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 kepada Yayasan.
  - d. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan/ Universitas Al-Khairiyah Cilegon selama minimal  $2n + 1$  ( $n =$  lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
  - e. Dalam hal pegawai tidak memenuhi ketentuan di atas, pegawai yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan 2 (dua) kali 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/ Universitas Al-Khairiyah Cilegon dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.

## **2. Hak pegawai yang menerima tugas belajar :**

- a. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural/fungsional, tunjangan makan dan transport. Sebagai ganti tunjangan fungsional yang bersangkutan diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.
- b. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
- c. Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung Yayasan/ Universitas Al-Khairiyah Cilegon sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.
- e. Apabila biaya/anggaran tidak tersedia dapat menggunakan beasiswa dari luar dengan dukungan Universitas Al-Khairiyah Cilegon.



## **PROSEDUR TUGAS BELAJAR/STUDI LANJUT**

### **PASAL 44**

Prosedur tugas belajar/studi lanjut ditentukan berdasarkan:

1. Kebutuhan Yayasan/Universitas untuk peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kependidikan dan non kependidikan.
2. Analisis kebutuhan berdasarkan kepakaran untuk peningkatan jenjang karier tenaga pendidik dan kependidikan
3. Penentuan dan penetapan tenaga pendidik dan kependidikan yang akan studi lanjut.
4. Pemberian rekomendasi nama tenaga pendidikan dan kependidikan yang akan studi lanjut.
5. Pimpinan mengeluarkan surat keputusan studi lanjut (izin belajar/tugas belajar).
6. Berdasarkan rincian anggaran pembiayaan studi lanjut dari perguruan tinggi yang dituju oleh tenaga pendidik dan kependidikan, maka ditetapkan besaran anggaran studi lanjut yang diberikan sesuai Surat Keputusan Yayasan/Rektor.

## **BAB VII**

### **KEWAJIBAN PENGUPAHAN, PERLINDUNGAN, DAN KESEJAHTERAAN**

#### **KEWAJIBAN PENGUPAHAN**

##### **PASAL 45**

Pemberi kerja wajib memberikan kesempatan yang sama dan secukupnya kepada tenaga kerja untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya.

#### **PERLINDUNGAN**

##### **PASAL 46**

1. Setiap Dosen dan pegawai berhak memperoleh perlindungan atas :
  - a. Keselamatan dan kesehatan kerja.
  - b. Moral dan kesusilaan.
  - c. Perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.
2. Untuk melindungi keselamatan dan kesehatan Dosen dan pegawai guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja.

3. Setiap Dosen dan pegawai berhak mendapatkan jaminan sosial dan kesehatan tenaga kerja sesuai dengan kemampuan keuangan Yayasan/Universitas.

## **KOMPONEN UPAH**

### **PASAL 47**

1. Setiap pekerja berhak memperoleh penghasilan yang layak bagi kemanusiaan dan disesuaikan dengan kemampuan Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
2. Upah yang diberikan kepada pegawai berupa :
  - a. Gaji pokok.
  - b. Tunjangan tetap (kehadiran dan tunjangan struktural).
  - c. Tunjangan jabatan fungsional (jafung) bagi dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional dosen yang dibuktikan dengan Surat Keputusan dari pihak yang berwenang.
  - d. Keringanan uang kuliah sebesar 50% bagi setiap anak kandung Dosen dan pegawai untuk 2 orang anak .

## **KENAIKAN UPAH**

### **PASAL 48**

1. Kenaikan gaji pokok disebabkan oleh kenaikan gaji pokok berkala sesuai dengan golongan standar kepangkatan gaji disesuaikan dengan kemampuan keuangan Yayasan/Universitas.
2. Kenaikan upah ke golongan yang lebih tinggi sesuai dengan standar upah yang ada di Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
3. Kenaikan upah golongan yang lebih tinggi setelah menyelesaikan studi lanjut adalah akan diatur kemudian.

## **UPAH TIDAK DIBAYARKAN**

### **PASAL 49**

1. Upah tidak dibayarkan tenaga kerja apabila tidak melakukan pekerjaan.
2. Upah yang dibayarkan pada tenaga kerja yang sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter adalah :
  - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% dari upah.
  - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua dibayar 75% dari upah.
  - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50% dari upah.
  - d. Apabila dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan tenaga kerja belum sembuh

dari sakit secara terus menerus sehingga tidak dapat melaksanakan pekerjaannya maka akan diberhentikan dengan hormat dan diberikan uang pesangon 3 (tiga) bulan gaji pokok.

3. Upah yang dibayarkan apabila tidak masuk kerja adalah :
  - a. Menikah dibayarkan selama 1 minggu.
  - b. Menikahkan atau mengkhitankan anaknya dibayarkan selama 3 hari.
  - c. Istri melahirkan atau keguguran dibayarkan selama 3 hari.
  - d. Suami/istri, orangtua/mertua, anak/menantu meninggal dunia dibayarkan selama 3 hari.
  - e. Saudara meninggal dibayarkan 1 hari.

## **KESEJAHTERAAN**

### **PASAL 50**

1. Setiap tenaga kerja berhak memperoleh jaminan sosial tenaga kerja.
2. Setiap tenaga kerja dan keluarganya berhak memperoleh jaminan kesehatan
- 2 Untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya, pemberi kerja wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan sesuai dengan kemampuan Yayasan/ Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
3. Setiap tenaga kerja yang sudah bekerja minimal 12 bulan berhak mendapatkan tunjangan hari raya yang besarnya sesuai dengan kemampuan Yayasan/ Universitas Al-Khairiyah Cilegon.

## **PENGHARGAAN/BALAS JASA**

### **PASAL 51**

1. Yayasan/ Universitas Al-Khairiyah Cilegon memberikan balas jasa kepada karyawan berupa :
  - a. Upah
  - b. Imbalan balas jasa
2. Prinsip-prinsip dasar balas jasa berdasarkan person (orang), position (jabatan atau posisi), performance (kinerja), equity (keadilan), dan kompetitif.
3. Bentuk dan besaran penghargaan/balas jasa akan diberikan sesuai dengan Surat Keputusan yang telah ditetapkan Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon.

## **PENGHARGAAN INSENTIF/REWARD**

### **PASAL 52**

Penghargaan/ insentif/reward diberikan kepada:

1. Pendidik dan tenaga kependidikan dengan hasil penilaian kinerja tinggi (teladan).
2. Pendidik dan tenaga kependidikan yang mengikuti studi lanjut lulus tepat waktu.
3. Pendidik dan tenaga kependidikan yang mengikuti studi lanjut dengan nilai Indeks Prestasi Kumulatif Cumlaude.

## **SERAGAM KERJA**

### **PASAL 53**

1. Menurut pertimbangan dan kemampuan Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon, pegawai mendapatkan seragam kerja dalam jumlah dan bentuk sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan.
2. Pegawai yang memperoleh seragam kerja wajib mengenakan pada waktu kerja dan bagi yang melanggar dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian. Adapun ketentuan pakaian pegawai dari senin s/d sabtu diatur sebagai berikut:  
Senin : atasan warna merah  
Selasa : atasan warna hitam  
Rabu : atasan warna putih  
Kamis : atasan warna biru  
Jum'at : atasan warna batik  
Sabtu : Bebas, rapih dan sopan
3. Mengingat seragam kerja adalah milik Yayasan, maka seragam kerja tersebut wajib dirawat dan dipelihara dengan baik serta dipakai hanya untuk bekerja di tempat kerja.

## **PERLENGKAPAN KERJA**

### **PASAL 54**

1. Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan Yayasan serta tugas dari ruang lingkup kerja pegawai, Universitas Al-Khairiyah Cilegon menyediakan perlengkapan kerja.
2. Di luar maupun di dalam waktu jam kerja yang telah ditentukan oleh Yayasan, setiap pegawai tidak diperbolehkan memakai menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik Yayasan untuk keperluan pribadi sehingga mengganggu

- kepentingan Universitas Al-Khairiyah Cilegon atau kepentingan umum.
3. Setiap pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat/perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.

## **BAB VIII PERJALANAN DINAS**

### **PASAL 55**

1. Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan 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 fiskal, exit-permit, visa, airport-tax dan biaya lain yang berhubungan sepanjang biaya tersebut menurut pertimbangan Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon 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, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan pada negara yang dituju dan perintah perjalanan dikeluarkan oleh Rektor.
5. Selama melaksanakan perjalanan dinas, pegawai bersangkutan tidak mendapatkan hak tunjangan uang makan dan tunjangan uang transportasi.
6. Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan Badan Pengurus Harian Yayasan dan akan diumumkan kepada seluruh pegawai secara terbuka.

**BAB IX**  
**TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA**

**MAKSUD DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN HUKUM DISIPLIN**

**PASAL 56**

1. Maksud penyelenggaraan peraturan disiplin adalah sebagai berikut :
  - a. *Preventif*, yaitu untuk mencegah terjadinya perbuatan atau perilaku yang bertentangan dengan norma-norma, kepentingan hukum Yayasan dan kepentingan Pegawai.
  - b. *Corrective*, yaitu hukuman disiplin yang dijatuhkan sebagai upaya pembinaan agar Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin untuk selanjutnya tidak lagi melakukan pelanggaran hukum.
  - c. *Maintenance*, yaitu pelaksanaan peraturan disiplin sebagai bagian dari upaya pemeliharaan tertib hukum, kelancaran kerja dan kualitas kerja.
2. Tujuan penyelenggaraan peraturan disiplin yaitu sebagai berikut :
  - a. Menciptakan ketertiban di Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
  - b. Melindungi kepentingan Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
  - c. Melindungi kepentingan tenaga kerja secara individu/keseluruhan.

**SANKSI/HUKUMAN**

**PASAL 57**

Sanksi/hukuman diberikan kepada:

1. Pendidik dan tenaga kependidikan yang memperoleh penilaian skor kurang baik.
2. Pendidik dan tenaga kependidikan yang terkena perkara pidana, kriminal dan pelanggaran HAM.

**TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN**

**PASAL 58**

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
  - a. Surat peringatan pertama
  - b. Surat peringatan kedua
  - c. Surat peringatan ketiga
  - d. Kesalahan berat
2. Jenis hukuman disiplin terdiri atas :
  - a. Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan pertama adalah berupa pernyataan tidak puas.

- b. Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan kedua adalah berupa pemotongan gaji bulanan sebesar 25 %.
  - c. Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan ketiga adalah penurunan pangkat atau jabatan dan pemotongan gaji bulanan sebesar 50%.
  - d. Jenis hukuman disiplin tingkat pelanggaran berat adalah PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).
3. Surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 3 bulan.
  4. Apabila masa berlaku surat peringatan belum selesai dijalani dan Pegawai melakukan pelanggaran disiplin yang dapat dikenakan surat peringatan yang sama atau yang lebih tinggi, maka yang bersangkutan dikenai surat peringatan yang lebih tinggi.
  5. Apabila peringatan yang terakhir adalah surat peringatan ketiga dan Pegawai melakukan pelanggaran disiplin sebelum habis masa surat peringatan yang terakhir maka dikenakan jenis hukuman tingkat tinggi yaitu Pemutusan Hubungan Kerja.
  6. Apabila masa berlaku surat peringatan sudah habis dan Pegawai melakukan pelanggaran disiplin maka dikenakan surat peringatan yang lebih tinggi.
  7. Jenis kesalahan/pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai akan ditentukan melalui penilaian kerja dan rapat pejabat yang berwenang.

**PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SURAT PERINGATAN  
PERTAMA  
PASAL 59**

1. Berpenampilan tidak sebagaimana mestinya seperti berambut gondrong dan atau tidak memakai pakaian kerja yang resmi.
2. Tidak memakai seragam kerja tanpa seizin atasan.
3. Terlambat hadir ditempat kerja 2 (dua) kali tanpa alasan yang dapat diterima.
4. Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 3 (Tiga) hari berturut-turut
5. Meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tanpa mendapatkan izin dari atasan.
6. Tidak hadir ditempat kerja selama 1 (satu) hari penuh tanpa alasan yang sah.
7. Dengan sengaja menolak melakukan absensi pada waktu jam masuk kerja dan/atau pada waktu jam pulang kerja.
8. Tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah/membangkang.
9. Melakukan pertengkaran dengan sesama pekerja yang lain.
10. Tidak menggunakan atau memelihara dengan baik barang milik

Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon yang berada dalam penguasaan atau tanggung jawabnya.

## **PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SURAT PERINGATAN KEDUA**

### **PASAL 60**

1. Tetap melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani Surat Peringatan Pertama.
2. Melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang ditetapkan Yayasan/Universitas yang diketahui atau patut diduga bahwa pelanggaran tersebut akan menghambat kelancaran dinas dan kerugian Yayasan/Universitas Al-Khairiyah Cilegon.
3. Meninggalkan pekerjaan (tidak berada ditempat) dijam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan, dengan alasan yang tidak jelas/tidak dapat diterima.
4. Berkali-kali datang terlambat.
5. Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 5 (Lima) hari berturut-turut

## **PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SURAT PERINGATAN**

### **KETIGA**

### **PASAL 61**

1. Tetap melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani Surat peringatan Kedua.
2. Tidak hadir selama maksimal 7 (Tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Kedapatan tidur atau bermalasan pada waktu jam kerja, sesudah mendapat peringatan terakhir.
4. Menyebarkan fitnah sehingga mencemarkan nama baik keluarganya.

## **PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI PHK**

### **PASAL 62**

1. Menginvestasikan uang Lembaga secara tidak sah.
2. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan atau uang milik Yayasan.
3. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Yayasan/Universitas.
4. Mabuk, meminum minuman beralkohol/keras yang memabukkan dan memakai atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
5. Melakukan perbuatan asusila.



6. Menyerang, menganiaya, mengancam, mengintimidasi bawahan dan atau rekan kerja.

## **PENGUNDURAN DIRI**

### **PASAL 63**

Persyaratan bagi pegawai yang akan mengundurkan diri adalah:

1. Mengajukan surat permohonan pengunduran diri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.
2. Tidak terikat dalam ikatan dinas.
3. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

## **BAB X**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN PELANGGARAN KERJA**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

##### **PASAL 64**

1. Penyelesaian perselisihan hubungan kerja wajib dilaksanakan oleh pemberi kerja dan tenaga kerja secara musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam rangka penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat dilaksanakan melalui prosedur penyelesaian perselisihan kerja yang diatur dengan undang-undang yang berlaku.

#### **PELANGGARAN KONTRAK KERJA**

##### **PASAL 65**

1. Tenaga kerja yang melakukan pelanggaran kontrak kerja wajib menyelesaikan sesuai dengan perjanjian dalam kontrak kerja.
2. Pelanggaran kontrak kerja yang dilakukan oleh Yayasan/Universitas kepada tenaga kerja wajib membayar ganti rugi sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

## **BAB XI**

### **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

#### **PERSYARATAN**

##### **PASAL 66**

1. Apabila pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka pemutusan kerja wajib dirundingkan oleh pemberi kerja dengan tenaga kerja yang bersangkutan dengan cara musyawarah untuk mufakat atau melalui bantuan lembaga

penyelesaian perselisihan hubungan kerja.

2. Yayasan/Universitas tidak boleh melakukan pemutusan hubungan kerja yang bertentangan dengan undang-undang ketenaga kerjaan yang berlaku.
3. Yayasan/Universitas yang melakukan pemutusan hubungan kerja wajib memberikan pesangon dengan ketentuan sesuai yang berlaku dalam undang-undang tentang ketenagakerjaan.
4. Yayasan/Universitas yang melakukan pemutusan hubungan kerja kepada tenaga kerja yang terikat dengan perjanjian kontrak kerja sebelum masa kontrak habis tanpa adanya pelanggaran dari tenaga kerja wajib memberikan ganti rugi sesuaidengan kesepakatan kedua belah pihak.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **MASA BERLAKU PERATURAN PEGAWAI**

#### **PASAL 67**

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. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 01 Juli 2022 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini dan bila dipandang perlu, akan dituangkan dalam peraturan tersendiri.

Saksi-saksi:

1. Rektor Universitas Al-Khairiyah Cilegon
2. Sekretaris Rektor Universitas Al-Khairiyah Cilegon
3. Wakil Rektor I Bidang Akademik Universitas Al-Khairiyah Cilegon
4. Wakil Rektor II Bidang Non Akademik Universitas Al-Khairiyah Cilegon
5. Ketua LPMI Universitas Al-Khairiyah Cilegon