

# PERATURAN KEPEGAWAIAN

## Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Al-Khariyah (STIKOM-AK)



Cilegon, 2018

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1 Definisi**

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. INSTITUSI selanjutnya disebut Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (STIKOM-AK) AL-KHAIRIYAH, adalah organisasi penyelenggara pendidikan bagi masyarakat Cilegon dan sekitarnya.
2. Badan Pengurus Sekolah Tinggi, selanjutnya disebut Pengurus, adalah satu perangkat pengurus harian untuk menjalankan Institusi.
3. Visi Sekolah Tinggi adalah “Menyiapkan Generasi Muda Ummat Yang Mampu Menghadapi Tantangan Globalisasi Dengan Membekali Diri Pada Kemampuan Hidup Pada Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi Dan Multimedia Pada Tahun 2020”.
4. Misi Sekolah Tinggi :
  1. Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Secara Terpadu Yang Berbasis Pada Teknologi Dan Multimedia.
  2. Meningkatkan Peran Serta Perguruan Tinggi Dalam Bidang Pendidikan, Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam Pembangunan Daerah.
  3. Mengembangkan Kerja Sama Dengan Berbagai Pihak Sebagai Perwujudan Tridarma Perguruan Tinggi Terutama.
  4. Membangun Kehidupan Kampus (Atmosphere Academic) Yang Sehat Dan Berkarakter Islam.
  5. Mewujudkan Perguruan Tinggi Yang Mandiri Dan Otonom.
5. Tata Nilai Sekolah Tinggi Adalah Amanah, Jujur, Tanggung jawab, Disiplin, Visior, Adil, Kerjasama dan Empati.
6. Pegawai Sekolah Tinggi adalah seluruh pegawai yang terdiri dari tenaga pendidik dan non pendidik yang berada di lingkungan organisasi Sekolah Tinggi, yang berstatus pegawai tetap dan pegawai honorer.
7. Pegawai tetap adalah pegawai yang memenuhi syarat-syarat dan diangkat serta ditempatkan oleh Sekolah Tinggi.
8. Pegawai honorer, adalah pegawai Sekolah Tinggi yang diterima berdasarkan waktu yang telah ditentukan.
9. Jabatan, adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab dan profesionalisme dalam struktur organisasi Sekolah Tinggi.
10. Jabatan struktural, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang, tanggung jawab lini dalam struktural organisasi Sekolah Tinggi.
11. Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab berdasarkan profesi keahlian dan keterampilan khusus dalam struktur organisasi Sekolah Tinggi.
12. Pangkat, adalah tingkatan kedudukan pegawai dalam organisasi Sekolah Tinggi.

13. Golongan, adalah tingkat kedudukan pegawai dalam organisasi yang menentukan besaran gaji pokok pegawai.
14. Promosi, adalah kenaikan tingkat jabatan atau pangkat pegawai ke jabatan atau pangkat 1(satu) tingkat lebih tinggi lebih tinggi dari jabatan atau pangkat sebelumnya.
15. Mutasi, adalah pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain atau dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam level kepegawaian yang setingkat.
16. Demosi, adalah penurunan jabatan atau pangkat pegawai 1(satu) tingkat lebih rendah.
17. Gaji, adalah gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang diterima oleh pegawai dalam bentuk uang.
18. Gaji pokok, adalah imbalan dasar yang diberikan kepada pegawai berdasarkan sistem penggajian yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi
19. Tunjangan, adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai diluar gaji pokok, baik bersifat tetap maupun tidak tetap.
20. Fasilitas kesejahteraan, adalah segala fasilitas dalam bentuk natura maupun innatura yang diterima oleh pegawai.
21. Jaminan kesehatan, adalah pelayanan kesehatan pegawai atau keluarga pegawai atas tanggungan Sekolah Tinggi.
22. Disiplin dalam arti luas, adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap seluruh peraturan atau tata tertib, baik tertulis maupun tidak tertulis yang berlaku di lingkungan Sekolah Tinggi.
23. Pelanggaran, adalah setiap ucapan, perbuatan atau tulisan pegawai yang melanggar ketentuan peraturan atau tata tertib baik yang dilakukan di dalam maupun di luar lingkungan Sekolah Tinggi.
24. Peraturan atau tata tertib, adalah ketetapan yang mengatur kewajiban dan hak, larangan dan sanksi-sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai Sekolah Tinggi.
25. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban pegawai dengan Sekolah Tinggi.
26. Masa usia pensiunan pegawai, adalah masa pembebasan tugas dari tugas dan jabatan kepada pegawai yang mencapai usia 56 (limapuluh enam) Tahun.

## **Pasal 2 Maksud dan Tujuan**

Peraturan Kepegawaian STIKOM-AK ditetapkan dengan maksud dan tujuan untuk memperjelas hak dan kewajiban Pegawai STIKOM-AK dalam rangka memelihara dan meningkatkan disiplin kerja, hubungan kerja yang serasi, produktif dan bertanggung jawab terhadap dirinya maupun tugasnya sesuai dengan Visi dan Misi STIKOM-AK-AK.

## **Pasal 3 Struktur Organisasi STIKOM-AK**

- 1) STIKOM-AK dikelola oleh suatu perangkat Manajemen STIKOM-AK, terdiri dari Ketua, Pembantu Ketua, Ketua Program Studi, Sekretaris Jurusan.
- 2) Ketentuan selengkapnya tentang Struktur Organisasi akan diatur dalam Surat Keputusan Ketua STIKOM-AK.

#### **Pasal 4**

##### **Jenjang Jabatan, Pangkat dan Golongan**

- 1) Jabatan yang berlaku dilingkungan STIKOM-AK dibedakan menjadi 2 (dua) sebutan jabatan, yaitu Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.
- 2) Setiap Pegawai baik yang memiliki jabatan maupun yang termasuk ke dalam unsur pelaksana diberikan pangkat dan golongan sesuai dengan tingkat kedudukan dalam organisasi.
- 3) Ketentuan dan diatur dalam Surat Keputusan Ketua STIKOM-AK.

#### **Pasal 5**

##### **Struktur Organisasi STIKOM-AK**

- 1) Sesuai dengan STATUTA STIKOM-AK-AK, Struktur Organisasi STIKOM-AK terdiri dari:
  - 1) Senat STIKOM-AK-AK.
  - 2) Ketua STIKOM-AK-AK dan Pembantu Ketua STIKOM-AK-AK.
  - 3) Jurusan-Jurusan
  - 4) Lembaga Peneliti dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
  - 5) Unsur Dosen
  - 6) Bagian Administrasi & Keuangan.
  - 7) Unit Pelaksana Teknis (UPT), meliputi :
    - a. Pepustakaan.
    - b. Komputer
  - 8) Laboratorium / Studio.
- 2) Sesuai dengan otoritas jabatannya, Ketua STIKOM-AK-AK dapat menambah/mengurangi jabatan dalam organisai STIKOM-AK-AK.

#### **Pasal 6**

##### **Ketua dan Pembantu Ketua STIKOM-AK**

- (5) Koordinator bidang humas membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan hubungan kemasyarakatan dan pemerintahan.

**Pasal 10**  
**Pelaksana Teknis Lain**

- (1) Pelaksanaan teknis melaksanakan tugas-tugas yang merupakan bagian Akademik sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya pelaksana teknis berkoordinasi dengan Pembantu Ketua dan Koordinator Kemahasiswaan berdasarkan bidangnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya pelaksana teknis bertanggungjawab kepada Ketua STIKOM-AK.

**Pasal 11**  
**Supervisi**

- 1) Setiap pegawai dalam menjalankan tugas mendapatkkan evaluasi /penilaian dan supervisi dari pejabat/atasan sesuai dengan bidangnya.
- 2) Hasil evaluasi/penilaian atau supervisi akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk keperluan penentuan promosi, mutasi dan demosi bagi pegawai yang bersangkutan.

**Pasal 12**  
**Pengangkatan dan pemberhentian**

- 1) Ketua dan Pembantu Ketua STIKOM-AK-AK diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Al Khairiyah Citangkil berdasarkan pada usulan Senat STIKOM-AK-AK.
- 2) Koordinator setiap bidang, diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIKOM-AK Al-Khairiyah dengan mempertimbangkan saran dan masukan Pembantu Ketua.
- 3) Pembantu Ketua STIKOM-AK-AK diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIKOM-AK-AK sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

**Pasal 13**  
**Pemberian Tunjangan**

- 1) Ketua STIKOM-AK Al-Khairiyah, Pembantu Ketua, Koordinator setiap Bidang dan Ketua Program Studi diberi tunjangan karena tugas dan jabatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 2) Biro Administrasi Akademis Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Urusan Keuangan (BAUK), Sistem Informasi Administrasi Kemahasiswaan (SIK) dan pelaksana teknis lainnya tidak diberi tunjangan jabatan karena pada hakikatnya bukan pejabat melainkan tugas fungsional.

## **BAB II PENERIMAAN PEGAWAI DAN HUBUNGAN KERJA**

### **Pasal 14 Formasi**

- 1) Formasi adalah posisi jabatan dalam Struktur Organisasi STIKOM-AK, yang disusun berdasarkan sebutan jabatan, jenis jabatan dan hirarki.
- 2) Pengisian formasi dilakukan dengan memanfaatkan tenaga dari dalam Organisasi atau mengadakan tenaga dari luar (recruitment).

### **Pasal 15 Penerimaan Pegawai**

- 1) Penerimaan pegawai didasarkan pada formasi yang tersedia, rencana kebutuhan pegawai dilingkungan STIKOM-AK.
- 2) Penerimaan Pegawai didasarkan pada kualifikasi dan kemampuan calon pegawai dalam proses penerimaan pegawai oleh STIKOM-AK.
- 3) Aturan selengkapnya tentang syarat-syarat penerimaan pegawai diatur dalam ketentuan sendiri.

### **Pasal 16 Penilaian Prestasi Kerja Calon Pegawai**

- 1) Selama menjalani masa percobaan, pegawai berhak mendapatkan penilaian prestasi kerja yang dilakukan oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung (atasan dari atasan langsung Pegawai yang bersangkutan), atau oleh tim penilai yang ditunjuk oleh Ketua STIKOM-AK.
- 2) Calon Pegawai yang selama masa percobaan tidak dapat memenuhi standar penilaian prestasi kerja yang telah ditetapkan STIKOM-AK, dapat diputuskan untuk tidak melanjutkan masa percobaan atau diberhentikan, baik sebelum berakhirnya masa percobaan atau pada saat berakhirnya masa percobaan tanpa memperoleh uang pesangon dan ganti rugi, kecuali gaji bulan itu.
- 3) Calon Pegawai yang memenuhi standar penilaian prestasi kerja, berhak untuk diusulkan oleh pimpinan unit kerjanya untuk menjadi pegawai tetap.

**Pasal 17**  
**Masa Percobaan dan Pengangkatan**

- 1) Calon Pegawai wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.
- 2) Calon Pegawai yang telah menjalani masa percobaan dan menurut hasil evaluasi telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan akan diangkat sebagai Pegawai tetap dengan Surat Keputusan KetuaSTIKOM-AK.
- 3) Dalam masa percobaan, KetuaSTIKOM-AK atau calon Pegawai dapat melakukan pengakhiran kerja secara sepihak.
- 4) STIKOM-AK tidak berkewajiban memberikan surat keterangan kerja, pesangon atau ganti rugi dalam bentuk apapun untuk pengakhiran hubungan kerja dalam masa percobaan.
- 5) Ketentuan-ketentuan yang berkaitan /berhubungan dengan pegawai masa percobaan, selengkapnya di tetapkan dalam Surat Keputusan KetuaSTIKOM-AK.

**Pasal 18**  
**Penetapan Pegawai**

- 1) Calon Pegawai yang telah diangkat sebagai pegawai tetap, akan ditetapkan penempatannya melalui Surat Keputusan KetuaSTIKOM-AK.

**Pasal 19**  
**Pegawai Honorer**

- 1) Calon honorer yang memenuhi syarat dan lulus tes dapat diterima dan diangkat menjadi Pegawai Tetap STIKOM-AK.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN PERANAN HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI**

**Pasal 20**  
**Kedudukan dan Peranan Pegawai STIKOM-AK-AK**

- 1) Kedudukan Pegawai STIKOM-AK adalah Mitra Kerja yang harus tunduk dan taat pada peraturan kepegawaian STIKOM-AK.
- 2) Peranan Pegawai STIKOM-AK dalam STIKOM-AK, adalah mengabdikan pada STIKOM-AK dengan mendharmabaktikan hasil kerjanya melalui STIKOM-AK sekaligus dalam upaya mencari nafkah bagi diri sendiri dan keluarga agar dapat hidup dengan layak sesuai harkat dan martabatnya.

**Pasal 21**  
**Hak Pegawai STIKOM-AK**

- 1) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK berhak memperoleh gaji, cuti, jaminan kesejahteraan yang disesuaikan dengan kemampuan STIKOM-AK.
- 2) Ketentuan yang berkaitan dengan Gaji dan jaminan kesejahteraan akan ditetapkan berdasarkan Keputusan Ketua STIKOM-AK.
- 3) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK mempunyai kesempatan yang sama untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta meningkatkan pengabdian, mutu kerja, keahlian, kemampuan dan keterampilan dalam menunjang produktivitas dan efisiensi kerja dalam pelaksanaan pekerjaannya .
- 4) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK mempunyai kesempatan yang sama dalam mengembangkan karir sesuai dengan kemampuan dan prestasinya.
- 5) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK mempunyai kesempatan yang sama untuk memperoleh penghargaan berdasarkan kesetiaan, berjasa, dan berprestasi terhadap STIKOM-AK-AK sesuai dengan peraturan STIKOM-AK.

**Pasal 22**  
**Kewajiban Pegawai STIKOM-AK-AK**

- 1) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK wajib menjalankan tugas pekerjaan dan tanggung jawab yang diembannya secara optimal sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk kepentingan STIKOM-AK-AK.
- 2) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK wajib menjaga nama baik STIKOM-AK-AK, memelihara persatuan dan kesatuan serta kekompakan seluruh pegawai untuk kepentingan STIKOM-AK-AK.
- 3) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK wajib mentaati peraturan STIKOM-AK-AK dan perintah atasan yang layak dengan penuh kesadaran, kejujuran, pengabdian dan tanggung jawab untuk kepentingan STIKOM-AK-AK.
- 4) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK wajib meningkatkan dan mengembangkan keterampilan, pengetahuan dan kemampuan untuk kepentingan STIKOM-AK-AK.
- 5) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK wajib berperan aktif mendukung program-program STIKOM-AK-AK sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 6) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK wajib menciptakan dan memelihara suasana kerja, proses belajar mengajar dan proses pendidikan secara baik.
- 7) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK wajib memberikan layanan yang sebaik-baiknya kepada mahasiswa, sesama pegawai dan pihak lainnya.
- 8) Setiap pegawai STIKOM-AK-AK wajib yang berkeinginan untuk melamar sebagai pegawai di instansi lain, terlebih dahulu harus mengajukan ijin kepada pengurus STIKOM-AK, serta membuat surat pernyataan pengunduran diri dari STIKOM-AK bila diterima di atas materai dan bersedia ditempatkan kembali.

**BAB IV**  
**PEMBINAAN PEGAWAI STIKOM-AK**

**Pasal 23**  
**Tujuan dan Kebijakan Pembinaan**

- 1) Pembinaan pegawai bertujuan untuk menciptakan sumber daya manusia yang mampu melaksanakan tugas, kreatif, inovatif, mandiri dan profesional.
- 2) Pembinaan pegawai diadakan menyeluruh dan sistematis, mencakup pembinaan sikap mental, pendidikan dan pelatihan, promosi, mutasi dan demosi.
- 3) Guna memperoleh data untuk bahan pertimbangan secara obyektif dalam pembinaan dan pengembangan pegawai, STIKOM-AK mengadakan penilaian prestasi kerja atau pemetaan potensi pegawai.

**Pasal 24**  
**Penilaian Prestasi Kerja**

- 1) Setiap pegawai STIKOM-AK berhak mendapatkan penilaian prestasi kerja yang dilakukan oleh atasan langsung atau atasan tidak langsung atau oleh tim khusus.
- 2) Penilaian prestasi kerja dilaksanakan paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali.
- 3) Ketentuan pelaksanaan tentang penilaian prestasi kerja diatur dalam Surat Keputusan Pengurusan STIKOM-AK.
- 4) Tata cara penilaian prestasi kerja diatur dalam Surat Keputusan Pengurus STIKOM-AK.

**Pasal 25**  
**Pemetaan Potensi Pegawai**

- 1) STIKOM-AK melaksanakan pemetaan potensi pegawai secara periodik.
- 2) Ketentuan pelaksanaan tentang pemetaan potensi pegawai diatur dalam Surat Keputusan Pengurus STIKOM-AK.

**Pasal 26**  
**Pendidikan dan Pelatihan**

- 1) Dalam rangka mengembangkan wawasan dan kemampuan guna meningkatkan pengetahuan, sikap dan mental, profesionalisme dan kualitas sumber daya manusia secara optimal, STIKOM-AK menyelenggarakan pendidikan atau pelatihan bagi pegawai yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kemampuan STIKOM-AK dan diselenggarakan didalam maupun diluar STIKOM-AK.

- 2) Persyaratan umum serta pendidikan atau pelatihan adalah sebagai berikut :
  - a. Memiliki kondite yang baik;
  - b. Bidang pendidikan atau pelatihan yang akan diikuti sesuai dengan tugas pekerjaan atau pekerjaan yang akan diembannya;
  - c. Diusulkan oleh atasan pegawai yang bersangkutan atau ditugaskan oleh pengurus STIKOM-AK.
- 3) Persyaratana khusus dan pelaksanaan program pendidikan atau pelatihan diatur dalam Surat Keputusan Pengurus STIKOM-AK.

#### **Pasal 27**

#### **Hak Kewajiban dan Sanksi bagi Pegawai Peserta Pendidikan dan Pelatihan**

- 1) Selama pendidikan atau pelatihan, pegawai tetap menerima gaji, fasilitas kesejahteraan lain yang menjadi haknya dan berhak mendapat kenaikan gaji dengan mempertimbangkan prestasi akademis yang bersangkutan.
- 2) Kepada pegawai peserta pendidikan atau pelatihan yang merusak nama baik STIKOM-AK, dapat dikenakan hukuman pelanggaran disiplin dan tata tertib kerja akibat pelanggaran berat dan kelanjutannya sebagai peserta pendidikan atau pelatihan akan ditentukan oleh ketua STIKOM-AK.
- 3) Kepada pegawai peserta yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan atau pelatihan sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan oleh penyelenggara pendidikan atau pelatihan, pengurus STIKOM-AK akan menentukan kelanjutannya sebagai peserta pendidikan atau pelatihan.

#### **Pasal 28**

#### **Biaya Pendidikan dan Pelatihan**

- 1) STIKOM-AK menanggung biaya pendidikan atau pelatihan yang dilaksanakan atas tugas STIKOM-AK
- 2) Apabila pembiayaan pendidikan atau pelatihan ditanggung oleh pihak lain, sepanjang pembiayaan tersebut kurang dari jumlah yang seharusnya diterima berdasarkan peraturan STIKOM-AK yang berlaku, maka kekurangan biaya tersebut menjadi tanggungjawab STIKOM-AK.

#### **Pasal 29**

#### **Promosi**

- (1) Promosi dilaksanakan secara prporisional dengan mempertimbangkan unsu-unsur:
  - a. Prestasi kerja;
  - b. Kedisiplinan;
  - c. Kepemimpinan;

- d. Kemampuan;
  - e. Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. Keahlian;
  - g. Masa kerja;
  - h. Pangkat dan Golongan;
- (2) Setiap promosi jabatan harus melalui masa orientasi jabatan dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan akan dikukuhkan jabatannya dan hak-haknya disesuaikan dengan hak jabatan /pangkat baru.
- (3) Ketentuan pelaksanaan tentang promosi diatur dalam Surat Keputusan Pengurus STIKOM-AK.

### **Pasal 30** **Mutasi**

- (1) STIKOM-AK berwenang memutasikan Pegawai dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan, penambahan wawasan dan pendayagunaan tenaga untuk mencapai tujuan.
- (2) Mutasi tidak mengurangi hak Pegawai STIKOM-AK atas Gaji dan fasilitas kesejahteraan.
- (3) Mutasi dilakukan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai.
- (4) Ketentuan pelaksanaan tentang Mutasi diatur dalam Surat Keputusan Pengurus STIKOM-AK.

### **Pasal 31** **Demosi**

- (1) STIKOM-AK dapat mengambil tindakan Demosi apabila Pegawai STIKOM-AK yang bersangkutan terbukti melakukan perbuatan yang melanggar disiplin dan tata tertib kerja setelah mendapat rekomendasi dari atasan langsung atau tidak langsung.

### **Pasal 32** **Pembebasan Tugas Sementara**

- (1) Pengurus STIKOM-AK berhak Membebas tugaskan Sementara Pegawai dari tugas dan jabatan untuk waktu selama-lamanya 6 (enam) bulan jika Pegawai yang bersangkutan:
- a. Diduga terlibat tindak pidana, perdata dan/atau dalam prosrs pengadilan;
  - b. Diduga keras telah melakukan ha-hal yang merugikan STIKOM-AK dan STIKOM-AK membutuhkan waktu untuk pemeriksaan.
- (2) Gaji Pegawai yang dibebastugaskan sementara ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan STIKOM-AK.
- (3) Apabila setelah masa pembebastugasan selama 6(enam) bulan seperti yang dimaksud Ayat (1) Pasal ini belum terdapat keputusan tetap dari pihak yang berwenang, maka STIKOM-AK tidak berkewajiban memberikan Gaji .
- (4) Apabila dikemudian hari , setelah ada keputusan tetap yang menyatakan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak bersalah, maka Gaji dibayar secara penuh sebesar yang

seharusnya diterima sejak Pegawai dibebastugaskan sementara. Apabila terbukti bersalah, maka Pegawai yang bersangkutan dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja.

**Pasal 33**  
**Sistem Karier Pegawai**

Sistem Karier Pegawai mengacu pada struktur organisasi dan akan diatur dalam peraturan tersendiri dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Pegurus STIKOM-AK.

**BAB V**  
**WAKTU KERJA, CUTI DAN IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN**

**Pasal 34**  
**Hari dan Jam Kerja**

- (1) Hari Kerja disekolah adalah 6(enam) hari kerja dalam seminggu, yaitu dimulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu. Hari Minggu libur.
  - Jam kerja :
    - Manajemen : 08.00 – 16.00 wib
    - Dosen/staff : 08.00 – 16.00 wib
  - Khusus untuk kegiatan rapat mingguan jam pulang disesuaikan dengan kegiatan rapat .
  - Bagi staff pasca cuti melahirkan diberikan tenggang waktu 1 jam selama 2 bulan terhitung tanggal setelah masuk setelah cuti melahirkan untuk menyusui.

**Pasal 36**  
**Perhitungan Kehadiran**

- (1) Perhitungan kehadiran dalam satu bulan dihitung mulai tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 bulan yang bersangkutan sesuai dengan sistem kehadiran otomatis.
- (2) Perhitungan hari kehadiran dilakukan berdasarkan kehaadiran pegawai pada hari kerja.

**Pasal 37**  
**Kerja lembur**

- (1) Apabila terdapat pekerjaan yang penting dan mendesak untuk diselesaikan, maka kepada dosen atau staff tersebut diminta kesediaannya untuk bekerja lembur, baik pada hari biasa, istirahat mingguan atau libur resmi. Dalam hal ini seorang Dosen atau staff

tidak dapat bekerja lembur karena alasan yang dapat diterima, maka pegawai tersebut harus memberitahunya terlebih dahulu kepada pihak Manajemen.

- (2) Staff yang melaksanakan tugas diluar hari kerjanya yang resmi akan memperoleh hak-haknya sesuai dengan kebijakan STIKOM-AK.
- (3) Lembur pada hari biasa maksimal 3(tiga) jam dalam satu hari dan 14(empat belas) jam dalam satu minggu.
- (4) Perhitungan gaji kerja lembur berdasarkan Undang-Undang Ketenaga Kerjaan yang berlaku.

**Pasal 38**  
**Waktu Kerja Jabatan Fungsional**

- (1) Waktu Kerja Jabatan Fungsional adalah waktu kerja bagi staff yang memiliki Jabatan Fungsional yang kegiatannya terkait langsung dengan kegiatan belajar mengajar di kampus.
- (2) Waktu Kerja Jabatan Fungsional terdiri atas jumlah waktu kerja yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan mengajar atau tatap muka dengan siswa, dan jam kompetensi dari kegiatan yang ada kaitannya dengan pendidikan sekolah (les/privat).

**Pasal 39**  
**Waktu Kerja Jabatan Struktural**

Waktu kerja bagi karyawan yang memiliki jabatan struktural ditetapkan sebagaimana diatur dalam pasal 34 ayat 1

**Pasal 40**  
**Hari Libur**

Hari Libur terdiri dari:

- (1) Hari libur resmi bagi pegawai adalah hari minggu, kecuali hari-hari libur resmi lainnya yang dinyatakan oleh pemerintah dan STIKOM-AK

**Pasal 41**  
**Cuti**

Cuti terdiri dari:

- (1) Cuti dengan mendapatkan gaji pokok dan fasilitas kesejahteraan.
- (2) Cuti diluar tanggungan STIKOM-AK.

**Pasal 42**

### **Cuti Sakit**

- (1) Staff yang sakit menurut keterangan dokter yang dirujuk oleh STIKOM-AK, berhak mendapat cuti sakit.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diberikan waktu paling lama 6 (enam) bulan secara terus-menerus dan tidak terputus.
- (3) Jangka waktu sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini dapat ditambah untuk waktu paling lama 4 (empat) bulan berdasarkan surat keterangan dokter yang dirujuk STIKOM-AK.

### **Pasal 43**

#### **Cuti Bersalin/Gugur Kandungan**

- (1) Cuti hamil
  - a. Dosen/ staff wanita yang akan melahirkan diberikan cuti hamil maksimal 3 bulan hari kalender dengan hanya mendapatkan gaji pokok dan fasilitas kesejahteraan. Permohonan cuti hamil harus disampaikan kepada ketua selambat-lambatnya 1 hari setelah cuti dimulai.
  - b. Cuti bersalin diberikan kepada staff sampai anak ke 3(tiga), selain itu bisa mengambil cuti diluar tanggungan.
  - c. Pengaturan pengambilan waktu cuti dapat menyimpang dari ketentuan ayat (1) pasal ini, apabila mendapat rekomendasi dari dokter.
- (2) Cuti gugur kandungan
  - a. Dosen/staff wanita yang mengalami gugur kandungan diberikan cuti gugur kandungan berdasarkan rekomendasi dokter yang bersangkutan paling lama 30 hari kalender dengan hanya mendapatkan gaji pokok dan fasilitas kesejahteraan. Permohonan cuti gugur kandungan harus disampaikan kepada ketua STIKOM-AK dengan melampirkan surat keterangan dokter.

### **Pasal 44**

#### **Kegiatan Selama Waktu Libur Sekolah**

- (1) Selama waktu libur kalender pendidikan atau waktu libur perkuliahan, dosen/staff wajib hadir apabila ketua menjadwalkan kegiatan sesuai dengan program Akademik.
- (2) Apabila dosen/staff tidak hadir untuk mengikuti kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dosen/staff yang bersangkutan dinyatakan alpha.

5. Menyatakan kesanggupan untuk mentaati tata cara dan tata tertib yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan STIKOM-AK;
6. Menunjukkan citra pegawai STIKOM-AK yang bersikap dan berperilaku kerja sesuai dengan kode etik dosen, Pancasila dan UUD 1945;
7. Menjaga nama baik dan martabat STIKOM-AK dan pengurus serta korp pegawai dengan tidak melakukan tindakan dan perbuatan yang bertentangan dengan hukum (melawan hukum), dengan mengatasnamakan STIKOM-AK/pengurus/sekolah dalam hubungan pekerjaan;
8. Menjaga kerahasiaan jabatan dan STIKOM-AK dalam hal program kerja, konsep kerja dan dokumen-dokumen dalam hubungan kerja;
9. Menggunakan dan memelihara dengan baik dan penuh tanggung jawab harta benda dan/atau barang-barang inventaris STIKOM-AK, baik yang dipergunakan untuk melakukan tugas maupun yang diberikan sebagai fasilitas pegawai.
10. Melaporkan segera kepada pimpinan apabila mengetahui adanya hal-hal yang membahayakan gedung dan lingkungan tempat kerja, harta benda dan/atau sekolah;
11. Melaksanakan pekerjaan dinas yang ditugaskan dengan sebaik-baiknya dan berkewajiban melaporkan hasil kerja dengan jujur dan bertanggung jawab;
12. Mentaati perintah kedinasan dari pimpinan yang berwenang;
13. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin;
14. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Korps Pegawai, serta menjaga ketenangan dan keharmonisan hubungan kerja di lingkungan tempat kerja masing-masing;
15. Datang ke sekolah pada jam kerja yang telah ditentukan dan meninggalkan sekolah sesudah jam kerja yang ditentukan, kecuali dalam hal pegawai diperintahkan untuk bekerja lembur atau hal-hal lain yang disetujui oleh STIKOM-AK dan ketua;
16. Harus absen pada waktu datang dan pulang sekolah;
17. Menggunakan pakaian kerja sesuai dengan ketentuan :
  - a. Dosen/staff putri
    - Rok dan blouse tidak ada belahan yang terbuka
    - Berjilbab rapi (dada atas/leher tidak ditampilkan)
    - Tidak diperkenankan memakai sandal
    - Memakai sepatu berwarna hitam
    - Memakai id card/kartu identitas selama berada dilingkungan sekolah
    - Memakai seragam sesuai aturan yang berlaku
  - b. Dosen/staff putra
    - Berdasi
    - Lengan baju tidak dilipat
    - Tidak diperkenankan memakai sandal
    - Memakai sepatu berwarna hitam
    - Memakai id card/kartu identitas selama berada dilingkungan sekolah
    - Memakai seragam sesuai aturan yang berlaku

**Pasal 47**  
**Larangan Bagi Dosen/Staff**

Setiap dosen/staff STIKOM-AK dilarang :

1. Melakukan hal-hal yang dapat merusak citra, nama baik atau martabat STIKOM-AK dan lingkungan kampus;
2. Menyalahgunakan jabatan/wewenang yang berkaitan dengan tugas pekerjaan, antara lain berupa suap, komisi, pungutan-pungutan yang tidak sah;
3. Menerima hadiah dalam bentuk apapun dan dari siapapun pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaan, yang akan dikategorikan menjurus kearah kolusi dan gratifikasi;
4. Menyalahgunakan, mencuri dan/atau menggelapkan barang-barang, uang, surat-surat berharga dan/atau dokumen milik STIKOM-AK/lingkungan kampus;
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan dan/atau meminjam barang-barang, dokumen atau surat berharga milik STIKOM-AK/unit kerja lain secara tidak sah;
6. Dilarang keras untuk menyebarkan isu negatif, memfitnah dan memprovokasi yang dapat menimbulkan keresahab diantara para dosen/staff dan merugikan STIKOM-AK
7. Membocorkan, memanfaatkan rahasia STIKOM-AK untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, golongan dan/atau pihak lain terutama kepada pihak-pihak yang bergerak pada bidang kegiatan yang sama;
8. Melakukan tindakan-tindakan yang bersifat kekerasan (penganiayaan), sewenang-wenang, penghinaan, ancaman, terhadap rekan kerja, pimpinan dan bawahan;
9. Membujuk pegawai/keluarga untuk bertindak melawan dan.atau melanggar peraturan STIKOM-AK yang sah;
10. Menghasut, memberikan kesempatan kepada orang lain untuk melakukan tindakan yang dapat merugikan STIKOM-AK;
11. Memasuki tempat-tempat terlarang yang dapat mencemarkan kehormatan, mabuk-mabukan atau menggunakan obat-obat terlarang dan berjudi;
12. Memberikan keterangan palsu mengenai laporan hasil pekerjaan dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang dapat berkaitan pada kerugian STIKOM-AK;
13. Bekerja di tempat lain dengan mengambil waktu kerja STIKOM-AK, tanpa izin tertulis dari pengurus STIKOM-AK;
14. Memberikan keterangan palsu atau tidak lengkap mengenai data-data pribadi, dokumen-dokumen yang dipersyaratkan pada waktu melamar pekerjaan sehingga mengaburkan penyeleksian, demi untuk kepentingan pribadi
15. Merusak gedung, barang-barang, dokumen-dokumen, dan lian-lain harta benda dan/atau inventaris STIKOM-AK;
16. Melakukan usaha dan/atau berniaga yang secara langsung berhubungan dengan tugas pekerjaan/jabatan pegawai di STIKOM-AK yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara yang bersangkutan dengan STIKOM-AK;
17. Mengabaikan petunjuk/peraturan cara kerja, penggunaan barang-barang atau mesin yang dapat berakibat membahayakan dan mendatangkan penderitaan pada orang lain, baik secara fisik maupun psikis;
18. Menolak mematuhi dan/atau mengabaikan :

- a. Perintah kerja menurut kewajaran;
  - b. Perintah menjalani tes kesehatan dan/atau psikotes;
  - c. Peringatan untuk memperbaiki cara kerja;
  - d. Waktu dan jam kerja (alpa dan terlambat);
  - e. Peringatan tentang kehadiran ditempat kerja;
  - f. Peringatan-peringatan dan lain-lain yang sifatnya menggunakan jalannya pekerjaan dan/atau merugikan STIKOM-AK, dan/atau pihak-pihak lain secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan kegiatan STIKOM-AK.
19. Melakukan perbuatan dengan sengaja yang bertentangan dengan nilai-nilai kesusilaan.
20. Tidak dibenarkan menggunakan kepala surat, amplop dan stempel STIKOM-AK untuk kepentingan pribadi tanpa sepengetahuan pihak kampus.
21. Harus memelihara lingkungan kerja dan kebersihan/kerapihan ruang dosen, kelas, kamar kecil dan halaman kampus.

**Pasal 48**  
**Pelanggaran Disiplin**

- (1) Ketua STIKOM-AK selaku pembina sumber daya manusia dilingkungan kampus bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan Tata Tertib Kerja dan tegaknya disiplin pegawai STIKOM-AK.
- (2) Jenis-jenis pelanggaran disiplin terdiri dari :
- a. Pelanggaran ringan, yaitu :
    - 1) Dosen/staff terlambat masuk kerja atau pulang kerja lebih awal;
    - 2) Tidak memakai tanda pengenalan saat berada dilingkungan kampus
    - 3) Memakai seragam tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
    - 4) Tidak membuat persiapan mengajar
    - 5) Dosen/staff tidak melaksanakan tugas pekerjaan sebagaimana mestinya;
    - 6) Dosen/staff ceroboh dalam menggunakan barang dan/atau uang milik STIKOM-AK
    - 7) Dosen/staff menolak perintah pimpinan yang layak dikerjakan;
    - 8) Dosen/staff tidak menjaga kebersihan dan ketertiban di tempat kerja
    - 9) Dosen/staff menolak untuk dimutasikan
    - 10) Dosen/staff tidak melaporkan tentang perubahan data kepegawaian kepada STIKOM-AK
    - 11) Dosen/staff alpa 1 (satu) hari kerja
  - b. Pelanggaran sedang, yaitu :
    - 1) Dosen/staff selama kerja sering meninggalkan tempat kerjanya yang tidak berkaitan dengan tugas yang sedang dikerjakannya;
    - 2) Melakukan tindakan-tindakan yang bersifat kekerasan (penganiayaan), sewenang-wenang, penghinaan, ancaman, terhadap rekan kerja, pimpinan dan bawahan;
    - 3) Melakukan tindakan-tindakan yang bersifat kekerasan baik fisik maupun non fisik terhadap mahasiswa yang dapat menimbulkan bahaya
    - 4) Dosen/staff merusak dan/atau menghilangkan tidak dengan sengaja barang dan/atau uang milik STIKOM-AK

- 5) Dosen/staff tidak mengembalikan barang dan/atau uang milik STIKOM-AK pada waktu yang telah ditentukan;
  - 6) Dosen/staff dan/atau keluarganya menerima pemberian berupa barang berharga dan/atau uang dari pihak lain yang dapat berakibat merugikan STIKOM-AK;
  - 7) Dosen/staff 2-3 hati kerja berturut-turut.
- c. Pelanggaran berat, yaitu :
- 1) Dosen/staff membocorkan rahasia kampus
  - 2) Dosen/staff memalsukan data-data dan/atau surat-surat kepegawaian dan/atau kampus;
  - 3) Dosen/staff mengadakan demonstrasi, pemogokan, memasang pamflet yang sifatnya melawan kebijakan kampus tanpa pemberitahuan kepada pihak yang berwenang dan tidak melaksanakan upaya jalur lain yang layak ditempuh;
  - 4) Dosen/staff terkait hubungan kerja dengan pihak lain dan/atau melaksanakan pekerjaan rangkap di luar kampus secara langsung maupun tidak langsung dalam hari dan jam kerja tanpa ijin tertulis dari kampus
  - 5) Dosen/staff membantu dan/atau mencoba membantu perbuatan yang mengakibatkan pelanggaran disiplin dan tata tertib kerja berdasarkan peraturan kampus yang berlaku;
  - 6) Dosen/staff meminjamkan barang dan/atau uang milik kampus yang bukan merupakan bagian tugas dan pekerjaannya;
  - 7) Dosen/staff dilarang melakukan kegiatan penjualan buku yang bersifat komersial pada mahasiswa sebagaimana PERMEN DIKNAS Nomor : 2 Tahun 2008 Bab 7 Pasal 11
  - 8) Dosen/staff melakukan kegiatan yang bukan merupakan bagian tugas dan pekerjaannya dan/atau melanggar larangan yang ditentukan oleh kampus;
  - 9) Dosen/staff melakukan kesalahan dan lalai dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya sehingga menimbulkan kerugian kampus
  - 10) Pegawai mencemarkan nama baik kampus STIKOM-AK dengan menyebarkan kepada para dosen, mahasiswa dan pihak lain dan/atau mengganggu ketertiban dan keamanan di lingkungan kampus
  - 11) Dosen/staff mencuri, menggelapkan barang dan/atau uang milik kampus
  - 12) Dosen/staff mengancam, menganiaya, menghina pengurus dan sesama pegawai dan/atau keluarganya secara langsung atau tidak langsung, baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus;
  - 13) Dosen/staff mabuk, menggunakan dan/atau menjual, mengedarkan obat-obat terlarang, minuman keras. Narkotika dan/atau berbuat yang mengacaukan suasana kerja pegawai berjudi di dalam maupun di luar lingkungan kerja
  - 14) Dosen/staff membujuk sengan sengaja dan/atau melakukan perbuatan dengan sengaja yang bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku atau nilai-nilai kesopanan dan/atau kesusilaan;
  - 15) Dosen/staff merusak dan/atau menghilangkan dengan sengaja barang dan/atau milik kampus
  - 16) Dosen/staff melakukan tindak pidana korupsi dan/atau subversi, tindak pidana kriminal dan/atau tindak pidana ekonomi;

- 17) Dosen/staff tidak masuk kerja tanpa ijin atasan (alpa) selama sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja
- 18) Dosen/staff mendaftarkan diri sebagai calon pegawai di instansi lain, tanpa persetujuan dan/atau ijin dari pengurus, kecuali yang bersangkutan telah mengundurkan diri terlebih dahulu dari pegawai kampus STIKOM-AK

#### **Pasal 49**

#### **Hukuman pelanggaran disiplin**

- (1) Dosen/staff yang melakukan pelanggaran disiplin akan dikenakan hukuman :
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis;
  - c. Pemutusan hubungan kerja;
- (2) Hukuman disiplin ringan diserahkan kepada pimpinan langsung yang bersangkutan
- (3) Hukuman disiplin sedang/berat ditetapkan dengan Surat KeputusanPengurus STIKOM-AK

#### **Pasal 50**

#### **Teguran Lisan**

- (1) Teguran lisan diberikan kepada dosen/staff yang melakukan pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud pasal 48 ayat (2)
- (2) Masa berlaku teguran lisan adalah 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal penetapannya
- (3) Dalam memberikan teguran lisan harus secara jelas diberikan kepada dosen/staff tentang pelanggaran yang telah dilakukan serta diingatkan bahwa pelanggaran berikutnya dapat mengakibatkan suatu sanksi Surat Peringatan

#### **Pasal 51**

#### **Surat peringatan**

- (1) Surat peringatan diberikan tergantung pada berat ringannya pelanggaran yang dilakukan dan dapat diklasifikasikan sebagai berikut :
  - a. Surat peringatan I (satu), diberikan kepada :
    1. Dosen/staff yang melakukan pelanggaran ringan setelah mendapat teguran lisan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal 50
    2. Dosen/staff yang telah mendapat teguran lisan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal 50 sebanyak 3 kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan belum pernah

- mendapatkan surat peringatan I (satu) karena masa berlaku teguran lisan sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal 50 telah berakhir
- b. Surat peringatan II (dua), diberikan kepada :
    1. Dosen/staff yang melakukan pelanggaran ringan dalam jangka waktu berlakunya surat peringatan I (satu)
    2. Dosen/staff yang melakukan pelanggaran ringan setelah mendapat surat peringatan I sebanyak 3 (tiga) kali dalam periode kurang dari 3 (tiga) tahun
  - c. Surat peringatan III (tiga), diberikan kepada :
    1. Dosen/staff yang melakukan pelanggaran ringan dalam jangka waktu berlakunya surat peringatan II (dua)
    2. Dosen/staff yang melakukan pelanggaran ringan setelah mendapat surat peringatan II sebanyak 2 (dua) kali dalam periode kurang dari 3 (tiga) tahun
    3. Dosen/staff yang melakukan pelanggaran pidana, setelah mendapat rekomendasi dari yang berwajib
- (2) Masa berlaku masing-masing surat peringatan adalah sebagai berikut :
- a. Surat peringatan I (satu) berlaku 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal penetapannya
  - b. Surat peringatan II (dua) berlaku 8 (delapan) bulan terhitung sejak tanggal penetapannya
  - c. Surat peringatan III (tiga) berlaku 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal penetapannya
- (3) Jika masa berlaku surat peringatan belum berakhir dan disusul oleh surat peringatan berikutnya, maka siswa berlaku surat peringatan terdahulu ditambahkan dalam surat peringatan yang baru
- (4) Kampus akan melakukan penundaan kenaikan pengkat/golongan dan gaji bagi dosen/staff yang mendapat surat peringatan

#### **Pasal 52**

##### **Penjabat yang berwenang memberikan hukuman**

- (1) Pimpinan yang berwenang memberikan teguran lisan maupun surat peringatan adalah pimpinan langsung dosen/staff yang bersangkutan dan/atau pengurus STIKOM-AK
- (2) Pimpinan yang berwenang memberikan pemutusan hubungan kerja adalah pengurus STIKOM-AK

#### **Pasal 53**

##### **Ganti Rugi**

- (1) Dosen/staff yang dengan sengaja dan/atau karena kelalaiannya menyebabkan kehilangan dan/atau kerusakan barang dan/atau uang milik kampus, maka selain dikenakan hukuman pelanggaran disiplin dan tata tertib kerja, kepada dosen/staff yang

bersangkutan dapat dikenakan dan/atau dibebankan ganti rugi atas kerusakan dan/atau kehilangan barang dan/atau uang tersebut

- (2) Ketentuan pelaksanaan tentang ganti rugi diatur dalam surat keputusan pengurus STIKOM-AK.

## **BAB VII PENYELESAIAN KELUH KESAH**

### **Pasal 54 Pengaduan Leluh Kesah**

- (1) Keluh kesah Dosen/staff adalah pernyataan ketidakpuasan terhadap tindakan atau kebijakan STIKOM-AK mengenai hubungan kerja atau peraturan kerja.
- (2) Apabila Dosen/staff merasa bahwa perlakuan atau kebijakan pimpinan atau STIKOM-AK bertentangan dengan peraturan, maka Dosen/staff yang bersangkutan berhak untuk mengadukan keluhannya.
- (3) Setiap pimpinan harus memperhatikan secara penuh atas pengaduan Dosen/staff dan berupa untuk menyelesaikan secara tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **Pasal 55 Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah**

- (1) Penyelesaian keluh kesah Dosen/staff dibicarakan dan diselesaikan secara lisan atau tulisan dengan pimpinan langsung Dosen/staff yang bersangkutan. Jawaban penyelesaian diberikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah keluhan tersebut diterima. Keluhan tertulis dijawab secara tertulis.
- (2) Apabila penyelesaian dimaksud ayat (1) pasal ini belum memuaskan, Dosen/staff dapat menyampaikan keluh kesahnya secara tertulis kepada pengurus STIKOM-AK, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jawaban atas pelanggaran disiplin dapat berupa pencabutan, pengurangan atau penguatan atas hukuman pelanggaran disiplin
  - b. Jawaban atas keluh kesah dan pelanggaran disiplin akan diberikan secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pengakuan keluh kesah diterima

## **BAB VIII PENGAJIAN**

### **Pasal 56 Ketentuan umum pengajian**

- (1) STIKOM-AK memberikan gaji bulanan kepada dosen/staff STIKOM-AK yang dibayarkan 12 (dua belas) kali dalam setahun
- (2) Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sistem gaji selengkapnya akan ditetapkan berdasarkan surat keputusan pengurus STIKOM-AK

**Pasal 57**  
**Pembayaran gaji**

- (1) Gaji dibayarkan tanggal 27 (dua puluh tujuh) setiap bulannya
- (2) Bila hari pembayaran gaji jatuh pada hari minggu atau hari libur, maka pembayarannya akan dilakukan satu hari sebelumnya
- (3) Pada kondisi tertentu, tanggal pembayaran tersebut pada ayat (1) pasal ini dapat diubah dan ditetapkan berdasarkan surat keputusan pengurus STIKOM-AK, dan diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak dosen/staff

**Pasal 58**  
**Komponen Gaji**

- (1) Gaji dosen/staff terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut :
  - a. Gaji pokok
  - b. Insentif
  - c. Tunjangan
  - d. Transport
  - e. Tunjangan Hari Raya (THR)
  - f. Honor Rapat

**Pasal 59**  
**Kenaikan Gaji Berkala/Gaji Golongan**

- (1) Kenaikan gaji berkala/golongan diberikan secara periodik, berdasarkan pada penilaian prestasi kerja dosen/staff
- (2) Kenaikan gaji penyesuaian golongan otomatis diberikan kepada yang telah meningkatkan kualifikasi dan kompetensi pendidikan, selama pangkat dan golongannya belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan bagi pegawai yang melanjutkan pendidikan harus mendapat ijin atau mendapatkan rekomendasi dari pengurus STIKOM-AK
- (3) Pegawai yang mendapat surat peringatan tidak berhak mendapat kenaikan gaji berkala/golongan untuk penilaian prestasi kerja tahun berjalan
- (4) Ketentuan pelaksanaan tentang kenaikan gaji berkala/golongan diatur dalam surat keputusan pengurus STIKOM-AK

**Pasal 60**  
**Tunjangan Jabatan**

- (1) Tunjangan jabatan diberikan sebagai imbalan atas jabatan yang diembannya. Diantara jabatan tersebut antara lain : kepala STIKOM-AK, pembantu ketua, ketua LPPM, ketua program study
- (2) Tunjangan jabatan diberikan setiap bulan sesuai dengan kemampuan STIKOM-AK

**Pasal 61**  
**Tunjangan Transport**

- (1) Transport kegiatan diberikan kepada dosen/staff yang bekerja atas perintah dan demi kepentingan STIKOM-AK diluar hari kerja
- (2) Tunjangan transport diberikan setiap bulan kepada dosen/staff tetap STIKOM-AK sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

**Pasal 62**  
**Kelebihan Jam Kerja**

- (1) Tambahan kelebihan jam kerja dapat diberikan apabila dosen/staff mendapatkan jam kerja diatas 30 jam/minggu
- (2) Dosen/staff menggantikan jam kerja dosen/staff yang sedang mengambil cuti, melahirkan, keguguran dan citu menikah dihitung sebagai pekerjaan tambahan dan diberikan tunjangan kelebihan jam kerja
- (3) Besarnya tambahan kelebihan jam kerja diberikan sesuai dengan kemampuan STIKOM-AK

**Pasal 63**  
**Tunjangan Hari Raya (THR)**

- (1) STIKOM-AK memberikan tunjangan hari raya (THR) kepada dosen/staff berdasarkan kemampuan
- (2) Tunjangan hari raya (THR) diberikan kepada seluruh dosen/staff STIKOM-AK dan akan dibayarkan 2 (dua) minggu sebelum hari raya
- (3) Ketentuan pelaksanaan pemberian tunjangan hari raya (THR) akan diatur dalam surat keputusan pengurus STIKOM-AK

**Pasal 64**  
**Pemotongan Gaji**

- (1) Dosen/staff yang tidak masuk kerja tanpa ijin , terlambat datang dan/atau cepat pulang, meninggalkan tempat kerja sebelum waktunya, dikenakan pemotongan gaji
- (2) Perhitungan pemotongan gaji seperti dimaksud ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :

a. Untuk per hari	8/173	X	Gaji Pokok	X	50 %
b. Untuk per jam	1/173	X	Gaji Pokok	X	50 %

**Pasal 65**  
**Gaji Karyawan Demosi**

Bagi dosen/staff yang terkena demosi, maka tunjangan dan fasilitas kesejahteraan disesuaikan dengan jabatan dan pangkat baru.

**Bab ix**  
**FASILITAS KESEJAHTERAAN**

**Pasal 66**  
**Jaminan Kesehatan**

- (1) STIKOM-AK mengikut sertakan dosen/staff STIKOM-AK dalam program asuransi kesehatan melalui Jamsostek
- (2) Ketentuan tentang program kesehatan, diatur berdasarkan surat keputusan pengurus STIKOM-AK
- (3) Yang berhak mendapatkan jaminan kesehatan adalah dosen/staff tetap dan keluarga (istri dan 3 orang anak), dengan ketentuan :
  - a. Anak mencapai 25 tahun bagi yang masih mengikuti pendidikan formal (harus ada surat keterangan sekolah)
  - b. Belum menikah
  - c. Belum berpenghasilan sendiri
  - d. Masih dalam tanggungan orang tua

**Pasal 67**  
**Jaminan Hari Tua**

- (1) Jaminan hari tua diberikan kepada dosen/staff yang telah menjadi pegawai tetap STIKOM-AK
- (2) Jaminan hari tua berbentuk mengikut sertakan dosen/staff dalam program DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan)
- (3) Jaminan hari tua diberikan selama dosen/staff bersangkutan menjadi pegawai STIKOM-AK sampai masa pensiun atau umur pegawai maksimal 56 tahun
- (4) Besarnya dana JHT sesuai dengan kemampuan STIKOM-AK dan peraturan pengelola DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan)
- (5) Apabila dosen/staff berhenti dari STIKOM-AK sebelum masa pensiun (sebelum berusia 56 tahun) maka segala hak dan fasilitas termasuk JHT secara otomatis diberhentikan dan dapat di lanjutkan secara probadi oleh dosen/staff bersangkutan dengan membayar

langsung ke lembaga keuangan yang bersangkutan, atau menarik tabungan JHT secara pribadi langsung ke lembaga keuangan yang bersangkutan.

- (6) Apabila Dosen/ staff berhentikan karena sanksi atas pelanggaran peraturan atau berhenti atas keinginan atau permintaan sendiri maka pegawai bersangkutan tidak diberikan tunjangan atau santunan lain apapun selain tabungan JHT yang dapat diambil atau dilanjutkan secara pribadi dengan membayar langsung ke lembaga keuangan yang bersangkutan
- (7) Apabila dosen/staff berhenti atas keinginan atau permintaan sendiri maka dosen/staff bersangkutan akan diberikan tunjangan atau santunan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan kampus
- (8) Pembayaran JHT dipotong secara langsung dari gaji dosen/staff setiap bulannya, dengan iuran sebesar 50% ditanggung oleh STIKOM-AK dan 50% oleh dosen/staff yang bersangkutan

**Pasal 68**  
**Seragam Kerja**

- (1) STIKOM-AK memberikan pakaian kerja kepada dosen/staff, minimal 1 (satu) stel setiap tahun

**Pasal 69**  
**Bantuan Pendidikan**

- (1) STIKOM-AK memberikan program bantuan pendidikan untuk putra/putri dosen/staff yang sah sampai dengan anak yang ke 3 (tiga), bagi putra/putrinya yang sekolah di STIKOM-AK tidak termasuk sekolah-sekolah dilingkungan STIKOM-AK yang bekerjasama dengan pihak lain
- (2) Besarnya bantuan adalah dalam bentuk potongan uang pengembangan fasilitas dan sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP) sebesar 50%

**Pasal 70**  
**Bantuan Duka Cita dan Suka Cita**

- (1) Bantuan duka cita diberikan kepada :
  - a. Ahli waris dosen/staff meninggal dunia, uang duka sebesar Rp. 500.000,-
  - b. Dosen/staff, jika yang meninggal dunia adalah anggota keluarga pegawai (suami/istri, anak-anak pegawai yang sah), sebesar Rp. 400.000,-
  - c. Dosen/staff, jika yang meninggal dunia adalah orang tua/mertua, sebesar Rp. 250.000,-

- (2) Bantuan suka cita diberikan sekali kepada dosen/staff tetap apabila pegawai yang bersangkutan melangsungkan pernikahan, sebesar Rp. 500.000,- dan bagi dosen/staff yang melahikan

**Pasal 71**  
**Bantuan Sosial**

STIKOM-AK memberikan bantuan sosial kepada dosen/staff, apabila dosen/staff atau keluarganya (suami/istri, anak) karena sakit mendapat rawat inap selama 3 (tiga) hari atau lebih dirumah sakit sebesar Rp. 300.000,-

**Pasal 72**  
**Insentif Akhir Tahun**

- (1) Insentif akhir tahun diberikan kepada seluruh dosen/staff sesuai dengan tugas, fungsi, kinerja dan prestasi dosen/staff bersangkutan
- (2) Besaran insentif akhir tahun disesuaikan dengan kebijakan dan kemampuan STIKOM-AK

**Pasal 73**  
**Pembinaan Kerohanian**

- (1) STIKOM-AK memberikan bantuan kegiatan kerohanian kepada dosen/staff
- (2) Bantuan kegiatan kerohanian yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini selengkapnya diatur melalui surat keputusan pengurus STIKOM-AK

**BAB X**  
**PERJALANAN DINAS DAN DETASIR**

**Pasal 74**  
**Perjalanan Dinas**

- (1) STIKOM-AK dapat memerintahkan dosen/staff melaksanakan perjalanan dinas
- (2) Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh dosen/staff dari tempat kerja untuk melaksanakan tugas dari STIKOM-AK
- (3) Perjalanan dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (4) Dosen/staff yang melakukan perjalanan dinas memperoleh biaya perjalanan dinas yang meliputi uang makan, uang harian, transportasi dan biaya penginapan
- (5) Besarnya biaya perjalanan dinas pada ayat (3) dan (4) pada pasal ini akan diatur melalui surat keputusan dari STIKOM-AK

**Pasal 75  
Detasir**

- (1) Dalam rangka menyelesaikan tugas STIKOM-AK, maka pegawai dapat didetasir berdasarkan surat keputusan pengurus STIKOM-AK
- (2) Detasir adalah pemindahan sementara diluar tempat kerja pegawai guna melaksanakan tugas dari STIKOM-AK di tempat kerja lain yang waktunya melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender
- (3) Masa pelaksanaan detasir paling lama 3 (tiga) bulan dengan kemungkinan perpanjangan waktu paling lama 3 (tiga) bulan
- (4) Dosen/staff yang melaksanakan detasir dalam negeri diperkenankan menengok keluarganya sekali setiap bulan selama 2 (dua) hari kalender dengan mendapat biaya transport pulang dan pergi dari STIKOM-AK sesuai dengan surat keputusan pengurus STIKOM-AK
- (5) Pegawai yang didetasir memperoleh biaya detasir yang meliputi uang makan, transportasi dan biaya penginapan

**BAB XI  
PENGHARGAAN**

**Pasal 76  
Bentuk Penghargaan**

- (1) Dalam rangka motivasi kerja dosen/staff, STIKOM-AK dapat memberikan penghargaan kepada dosen/staff
- (2) Penhargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut diatas adalah pemberian penghargaan purna karya

**Pasal 77  
Kriteria Pemberian Penghargaan**

Dosen/staff yang mendapatkan penghargaan lencana purna karya adalah dosen/staff yang mencapai masa kerja dan usia pensiun dan/atau meninggal dunia dalam melaksanakan tugas dengan perhitungan penghargaan = masa kerja X 0,1 gram 24 karat

**BAB XII  
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 78  
Pembebasan Sementara Tugas dan Jabatan**

Dosen/staff yang menjadi terdakwa dalam tindak pidana kejahatan dan/atau hukum perdata dalam proses pengadilan dibebaskan sementara dari tugas dan jabatan oleh pengurus STIKOM-AK

**Pasal 79**  
**Pemutusan Hubungan Kerja**

Pemutusan hubungan kerja (PHK) dapat terjadi apabila dosen/staff :

- a. Meninggal dunia
- b. Sakit berpanjangan
- c. Berhenti atas permintaan sendiri
- d. Melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib kerja
- e. Mencapai batas usia pensiun
- f. Terkena rasionalisasi
- g. Perubahan status, kepemilikan dan pemindahan lokasi STIKOM-AK
- h. Adanya kesepakatan antara STIKOM-AK dengan dosen/staff berdasarkan kesepakatan tertulis
- i. Dosen/staff dinyatakan bersalah oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap

**Pasal 80**  
**PHK Karena Meninggal Dunia**

Apabila dosen/staff meninggal dunia maka kepada ahli warisnya akan diberikan santunan berupa gaji pada satu bulan berjalan

**Pasal 81**  
**PHK Karena Sakit Berkepanjangan**

Kepada dosen/staff yang sakit berkepanjangan dan telah mengambil cuti lebih dari 12 (dua belas) bulan, serta berdasarkan analisis dan keterangan dari dokter menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak dapat bekerja kembali, maka kepadanya dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja dan dosen/staff diberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja yang ditentukan oleh surat keputusan STIKOM-AK

**Pasal 82**  
**PHK Atas Permintaan Sendiri**

- (1) Phk atas permintaan sendiri terjadi karena adanya surat permohonan pengunduran diri dari dosen/staff yang bersangkutan secara tertulis

- (2) Phk atas permintaan sendiri, harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Tidak dalam ikatan dinas
  - b. Tidak mempunyai hutang dengan STIKOM-AK atau dosen/staff bersedia menyelesaikan segala permasalahan yang ada, melalui perjanjian tertulis

### **Pasal 83**

#### **PHK Karena Pelanggaran Disiplin dan Tata Tertib Kerja**

- (1) Apabila dosen/staff melakukan pelanggaran berat, maka STIKOM-AK dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pegawai yang bersangkutan
- (2) Apabila dosen/staff melakukan ringan dalam kurun waktu berlakunya surat peringatan III 12 (dua belas) bulan atau setelah mendapat surat peringatan III 2 (dua) kali dalam periode kurang dari 3 (tiga) tahun, maka STIKOM-AK dapat memutuskan hubungan kerja terhadap dosen/staff yang bersangkutan
- (3) Bagi dosen/staff yang di PHK sebagaimana ayat (1) dan (2) pasal ini, STIKOM-AK tidak berkewajiban memberikan uang pesangon

### **Pasal 84**

#### **PHK Karena Usia Pensiun**

- (1) Batas usia pensiun normal dosen/staff adalah 56 (lima puluh enam) tahun
- (2) Batasan usia pensiun dosen/staff yang dipecat sekurang-kurangnya 46 (empat puluh enam) tahun. Atas permintaan/pengajuan pegawai dengan persetujuan STIKOM-AK
- (3) Batasan usia pensiun yang ditunda adalah kurang dari 46 (empat puluh enam) tahun dengan masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun
- (4) Pegawai yang di PHK karena usia pensiun normal mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan STIKOM-AK

### **Pasal 85**

#### **PHK Karena Rasionalisasi**

- (1) Rasionalisasi adalah merupakan pilihan terakhir yang akan dilakukan STIKOM-AK karena keadaan memaksa yang tidak dapat dihindarkan sehingga mengakibatkan STIKOM-AK melakukan PHK
- (2) STIKOM-AK tutup adalah tidak melakukan lagi kegiatan apapun sebagaimana biasa dikarenakan mengalami kerugian terus menerus sampai dengan jangka waktu 2 (dua) tahun berturut-turut, dengan berdasarkan pada hasil pemeriksaan akuntan publik, atau dikarenakan oleh keadaan memaksa, atau dikarenakan efisiensi yang dilakukan oleh STIKOM-AK

- (3) Dalam hal PHK terjadi akibat adanya sebab-sebab sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini dan dilakukan berdasarkan kehendak STIKOM-AK, maka pegawai berhak atas pesangon sesuai dengan ketentuan STIKOM-AK

#### **Pasal 86**

#### **PHK Karena Perubahan Status, Kepemilikan dan Pemindahan Lokasi STIKOM-AK**

- (1) Dalam hal terjadi PHK karena perubahan status atau kepemilikan STIKOM-AK sebagian atau seluruhnya atau STIKOM-AK pindah lokasi dengan syarat-syarat baru yang sama dengan syarat-syarat kerja lam dosen/staff tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, maka kepada dosen/staff akan diberikan hak-haknya sesuai ketentuan STIKOM-AK.
- (2) Dalam hal terjadi PHK karena perubahan status atau kepemilikan STIKOM-AK sebagian atau seluruhnya atau STIKOM-AK pindah lokasi dan STIKOM-AK tidak bersedia menerima dosen/staff kembali dengan alasan apapun maka kepada dosen/staff akan diberikan hak-haknya sesuai ketentuan STIKOM-AK.

#### **Pasal 87**

#### **PHK Berdasarkan Kesempatan Tertulis**

STIKOM-AK dan dosen/staff dapat bersepakat mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhir masa kerjanya dengan memberikan hak dan kewajiban sesuai dengan kesepakatan.

#### **Pasal 88**

#### **PHK Akibat Pidana**

Dosen/staff yang menjadi terdakwa dalam sidang pengadilan dan telah diputuskan oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dapat diberhentikan oleh pengurus STIKOM-AK.

### **BAB XIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP**

#### **Pasal 89**

#### **Ketentuan Peralihan**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi, kecuali ditentukan lain dalam pasal ini.
- (2) Peraturan kepegawaian ini akan ditinjau kembali apabila terjadi perubahan dalam peraturan perundang-undangan dalam bidang ketenagakerjaan dan kebijakan-kebijakan baru STIKOM-AK yang dapat mempengaruhi terhadap berlakunya ketentuan dalam peraturan ini.

**Pasal 90**  
**Ketentuan Penutup**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut berdasarkan keputusan STIKOM-AK dan selanjutnya akan dituangkan dalam ketentuan tambah yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari peraturan ini.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cilegon  
Pada tanggal : 1 Juni 2018

**Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Al-Khairiyah**



**Rulin Swastika, M.Kom**  
Ketua