

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**



**YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG
2019**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq, dan Hidayah-Nya sehingga buku Peraturan Kepegawaian Universitas Islam Malang ini dapat diterbitkan sesuai dengan rencana. Sholawat dan Salam semoga tercurahkan kepada Nabi kita Muhammad SAW yang telah memberikan teladan dan pengalaman-pengalaman bermuamalat dalam kehidupan sosial kemasyarakatan.

Peraturan Kepegawaian ini dirancang untuk memenuhi tuntutan perkembangan lembaga terutama yang menyangkut kepegawaian. Peraturan ini disusun untuk menjadi panduan dan pedoman bagi Pengurus Yayasan, Pimpinan Universitas, dan pegawai di lingkungan Universitas Islam Malang atas hak-hak dan kewajiban para pihak sesuai dengan porsi dan proporsi masing-masing. Secara substansial Peraturan Kepegawaian Tahun 2019 ini merupakan revisi dan penyempurnaan dari Peraturan Kepegawaian Tahun 2015 dengan mengakomodasi berbagai kebutuhan sesuai dengan tuntutan perkembangan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Akhirnya kami berharap semoga Peraturan Kepegawaian ini dapat dijadikan pedoman dalam pengelolaan pegawai di lingkungan Universitas Islam Malang. Ucapan terima kasih yang tak terhingga kami sampaikan kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang berkontribusi dalam penyusunan peraturan ini. Semoga Allah memberikan Ridho dan Bimbingan kepada kita semua dalam upaya mengembangkan Universitas Islam Malang ini dalam mencetak generasi “Khoiro Ummah” di masa mendatang.

*Wallahul Muawiq illa Aqwamithoriq
Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*

Malang, 3 September 2019
Ketua Umum,



Dr. **Dr. M. Sofwan Chudhorie, M.Si**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Keputusan Pengurus Yayasan Unisma	iii
Bab I Ketentuan Umum	1
Bab II Pegawai Yayasan	3
Bab III Tanggung Jawab	9
Bab IV Kewajiban, Tugas, dan Hak	10
Bab V Pengembangan Pegawai	12
Bab VI Pemeliharaan (Retensi) Pegawai	13
Bab VII Mutasi, Promosi, dan Demosi	22
Bab VIII Pengakhiran Hubungan Kerja dan Pemberhentian dalam Jabatan	23
Bab IX Sanksi	28
Bab X Penyelesaian Perselisihan Kepegawaian	29
Bab XI Komite Pertimbangan Pegawai (KPP)	30
Bab XII Penutup	31



KEPUTUSAN
PENGURUS YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG
Nomor: 038/PP.02/Y.01/IX/2019

tentang

PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG

Bismillaahirrohmaanirrohiem

PENGURUS YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG

- MENIMBANG** : a. Bahwa Universitas Islam Malang sebagai perguruan tinggi yang terakreditasi, maka diperlukan adanya pengaturan tentang tata cara rekrutmen, sistem karir, hak dan kewajiban pegawai yang merupakan bagian dari sistem penataan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Islam Malang;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin a, maka perlu ditetapkan Peraturan Kepegawaian Universitas Islam Malang melalui Surat Keputusan Pengurus Yayasan.
- MENGINGAT** : a. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- b. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;
- c. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- d. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi;
- e. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- f. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan UNISMA.
- MEMPERHATIKAN** : Hasil Rapat Pengurus Yayasan Universitas Islam Malang (UNISMA) dan Rektor Universitas Malang tanggal 3 September 2019

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : Peraturan Pengurus Yayasan Universitas Islam Malang tentang Kepegawaian Universitas Islam Malang

BAB I KETENTUAN UMUM

Pengertian Pasal 1

Dalam peraturan Yayasan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Yayasan Universitas Islam Malang, yang selanjutnya disingkat Yayasan UNISMA, adalah Badan Penyelenggara Universitas Islam Malang.
- (2) Ketua Umum adalah pemimpin dan penanggungjawab tertinggi di tingkat Yayasan
- (3) Universitas Islam Malang, untuk selanjutnya disebut UNISMA, adalah pelaksana kegiatan Yayasan di bidang pendidikan tinggi guna pelayanan pendidikan masyarakat yang terdiri dari keseluruhan satuan organisasi (Fakultas, Lembaga, dan Unit Pelayanan Teknis) yang mengelola kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (4) Rektor adalah pemimpin dan penanggungjawab tertinggi tingkat universitas.
- (5) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik meliputi satu atau beberapa jurusan/program studi yang menyelenggarakan program sarjana, dan/atau program profesi.
- (6) Unsur penunjang adalah organ pelaksana sebagian kegiatan universitas yang berfungsi mendukung kelancaran kegiatan pokok universitas.
- (7) Pegawai adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan, dan disertai tugas baik sebagai dosen maupun tenaga kependidikan.
- (8) Dosen tetap adalah dosen tetap Yayasan dan dosen tetap Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (9) NIDN adalah Nomor Induk Dosen Nasional yang diterbitkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk dosen lulusan S2/S3 yang berstatus dosen tetap.
- (10) NIDK adalah Nomor Induk Dosen Khusus yang diterbitkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk dosen lulusan S2/S3 yang berstatus sebagai dosen pensiun yang memperoleh perpanjangan waktu mengajar yang sesuai dengan waktu tertentu.
- (11) Dosen tetap Yayasan adalah tenaga yang berkualifikasi sebagai Dosen dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mempunyai hubungan kerja tetap dengan Yayasan dan diangkat oleh Yayasan.
- (12) Dosen tetap ASN selanjutnya disebut sebagai dosen ASN adalah tenaga yang berkualifikasi sebagai dosen dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mempunyai hubungan kerja tetap dengan Yayasan dan diangkat oleh pemerintah.
- (13) Calon Dosen tetap Yayasan adalah calon dosen Yayasan yang sedang menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun sebelum diangkat sebagai Dosen tetap

Yayasan.

- (14) Calon Dosen tetap ASN adalah calon dosen yang diangkat pemerintah yang sedang menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun sebelum diangkat sebagai Dosen tetap.
- (15) Dosen tidak tetap adalah dosen yang berasal dari lembaga di luar universitas, masyarakat, atau guru besar purna tugas, yang diangkat dengan surat keputusan Yayasan untuk jangka waktu tertentu.
- (16) Profesor emeritus universitas adalah guru besar yang telah purna tugas, baik yang berasal dari dalam maupun luar universitas yang memenuhi persyaratan yang berlaku yang diaktifkan kembali dengan surat keputusan Yayasan sebagai Dosen tidak tetap.
- (17) Tenaga kependidikan tetap adalah tenaga penunjang dalam proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan menjadi pegawai dan diangkat oleh Yayasan
- (18) Calon tenaga kependidikan adalah tenaga kependidikan yang sedang menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun sebelum diangkat sebagai tenaga kependidikan tetap Yayasan.
- (19) Nilai-nilai keaswajaan adalah nilai-nilai ajaran Islam yang berprinsip *al tawasuth* (moderat), *al i'tidal* (adil), *al tawazun* (seimbang) dan *al tasamuh* (toleran).

Kedudukan Peraturan Kepegawaian Pasal 2

- (1) Peraturan kepegawaian berkedudukan sebagai peraturan Yayasan yang mengatur pembinaan pegawai yang bertugas di lingkungan Yayasan Universitas Islam Malang.
- (2) Peraturan kepegawaian dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai, dan berpedoman kepada undang-Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (3) Dengan ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan 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 pegawai maupun Yayasan.

Prinsip Pengelolaan dan Pengembangan Pegawai Pasal 3

- (1) Pengelolaan pegawai sebagai unsur paling strategis di Yayasan harus didasarkan pada prinsip-prinsip profesionalisme, keadilan, transparan, dan kesamaan hak yang tidak membedakan manusia atas dasar suku, ras, dan gender.

- (2) Pengembangan pegawai di Yayasan ditujukan untuk meningkatkan pencapaian visi misi Yayasan dan universitas, sejalan dengan visi dan misi Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya dalam pengembangan ilmu pengetahuan, budaya, dan teknologi yang relevan dengan kepentingan masyarakat Indonesia, sebagai aktualisasi nilai-nilai keaswajaan.

BAB II PEGAWAI YAYASAN

Bagian Pertama Status Kepegawaian Pasal 4

- (1) Pegawai Yayasan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas:
 - a. Pegawai tetap;
 - b. Pegawai tidak tetap; yang terdiri atas:
 - 1) Calon pegawai; dan
 - 2) Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu.
- (2) Pegawai Yayasan berdasarkan fungsinya terdiri atas:
 - a. Dosen yang terdiri atas:
 - 1) Dosen Tetap berNIDN atau NIDK;
 - 2) Dosen tidak tetap (luar biasa)
 - b. Tenaga kependidikan yang terdiri atas:
 - 1) Tenaga kependidikan administrasi;
 - 2) Tenaga kependidikan fungsional;
 - 3) Tenaga kependidikan pelaksana pekerjaan di luar bidang akademik.

Bagian Kedua Perencanaan Pengadaan Pegawai Pasal 5

- (1) Perencanaan pengadaan pegawai Yayasan dibuat untuk jangka waktu 4 (empat) tahun sesuai dengan rencana strategis (renstra) universitas.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai kebutuhan dengan memperhatikan rasio pegawai Yayasan dengan mahasiswa, rencana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kondisi dan perkembangan sistem pembelajaran, dan rencana strategis universitas dan fakultas.

Bagian Ketiga Rekrutmen Pasal 6

- (1) Lowongan formasi semua pegawai Yayasan diumumkan secara terbuka oleh Yayasan dengan menyebutkan syarat dan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pelamar.
- (2) Proses rekrutmen pegawai dilakukan secara terbuka dan akuntabel.

Dosen Tetap Pasal 7

- (1) Persyaratan bagi pelamar dosen tetap sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a angka 1 sebagai berikut:
 - a. Berkewarganegaraan Indonesia;

- b. Berpendidikan minimal S-2 (Magister/Master) dari perguruan tinggi yang terakreditasi dengan IPK minimal 3,25 dari skala 0 – 4, dan masa studi S-2 maksimal 3 (tiga) tahun, usia maksimal 35 tahun;
 - c. Berpendidikan S-3 (Doktor) dari perguruan tinggi yang terakreditasi dengan IPK S-3 minimal 3,25 dari skala 0 – 4 dengan masa studi maksimal 4 (empat) tahun, usia maksimum 40 tahun (kecuali sudah mempunyai NIDN atau ASN atau pejabat negara lainnya).
 - d. Beragama Islam yang taat;
 - e. Beraqidah Islam Ahlusunnah Wal Jama'ah (Nahdhatul Ulama);
 - f. Sehat jasmani dan rohani;
 - g. Memiliki kompetensi intelektual dan keilmuan yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan;
 - h. Memiliki integritas kepribadian yang baik dan berahlaqul karimah.
 - i. Tidak pernah tersangkut masalah hukum
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat 1 huruf b adalah untuk tenaga dosen program sarjana
 - (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat 1 huruf c adalah untuk tenaga dosen program magister dan doktor.
 - (4) Persyaratan pasal 7 ayat 1 huruf b dan c tidak berlaku bagi tenaga dosen yang mempunyai prestasi dah diatur dalam peraturan yayasan tersendiri.

Dosen Tidak Tetap dari Akademisi Pasal 8

Persyaratan pengusulan calon dosen tidak tetap yang berasal dari akademisi;

- a. Diusulkan oleh program studi dan /atau fakultas;
- b. Mempunyai keahlian yang dibutuhkan program studi dan/ atau fakultas;
- c. Memiliki gelar minimal pendidikan S-2 (Magister);
- d. Telah menunjukkan kinerja yang baik selama menjadi akademisi;
- e. Mendapat rekomendasi dari pimpinan atau pejabat yang berwenang dari instansi/lembaga asal calon;
- f. Beragama Islam yang taat;
- g. Beraqidah Islam Ahlusunnah Wal Jama'ah;
- h. Sehat jasmani dan rohani.
- i. Memiliki kompetensi intelektual dan keilmuan yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan;
- j. Memiliki integritas kepribadian yang baik dan berahlaqul karimah;
- k. Tidak pernah tersangkut masalah hukum.

Dosen Tidak Tetap dari Praktisi Pasal 9

Persyaratan bagi pengusul calon dosen tidak tetap yang berasal dari praktisi atau profesional sebagai berikut:

- a. Diusulkan oleh program studi dan /atau fakultas;
- b. Mempunyai keahlian tertentu yang dibutuhkan oleh program studi dan/atau fakultas;
- c. Mempunyai reputasi unggul dalam profesinya yang ditunjukkan oleh sertifikasi

- atau peran dan tanggungjawab yang dimiliki dalam organisasi profesi, atau mempunyai karya-karya yang bermutu (keahlian tertentu dengan level 9 dan bersertifikat nasional);
- d. Beragama Islam yang taat;
 - e. Beraqidah Islam Ahlusunnah Wal Jama'ah (Nahdhatul Ulama);
 - f. Sehat jasmani dan rohani;
 - g. Memiliki kompetensi intelektual dan keilmuan yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan;
 - h. Memiliki integritas kepribadian yang baik dan berahlaqul karimah;
 - i. Tidak pernah tersangkut masalah hukum.

Profesor Emeritus Pasal 10

Persyaratan bagi pengusul calon Profesor Emeritus:

- a. Telah mencapai batas usia pensiun (79 tahun);
- b. Diusulkan oleh program studi dan/atau fakultas dengan persetujuan senat fakultas, dengan mempertimbangkan kemanfaatan dan proses regenerasi di tingkat program studi dan/atau fakultas;
- c. Telah menduduki jabatan profesor selama minimal 2 (dua) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun;
- d. Telah melaksanakan kegiatan akademik sekurang-kurangnya 12 sks per semester selama 2 (dua) tahun terakhir sebelum mencapai batas usia pensiun pada program S-1, S-2 dan /atau S-3 di universitas serta telah mengumpulkan angka kredit minimal 1050;
- e. Telah membimbing sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang mahasiswa S-2 dan /atau S-3 dan telah meluluskan minimal 1 (satu) orang doktor selama 2 (dua) tahun terakhir di universitas sebelum mencapai batas usia pensiun;
- f. Selama menjadi guru besar telah menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal internasional yang mempunyai proses peer review oleh mitra bestari, dan menulis minimal 1 (satu) buah buku di bidang ilmunya;
- g. Beragama Islam yang taat;
- h. Beraqidah Islam Ahlusunnah Wal Jama'ah;
- i. Sehat jasmani dan rohani;
- j. Memiliki kompetensi intelektual dan keilmuan yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan;
- k. Memiliki integritas kepribadian yang baik dan berahlaqul karimah;
- l. Tidak pernah tersangkut masalah hukum.

Tenaga Kependidikan Tetap Pasal 11

Persyaratan bagi pelamar tenaga kependidikan tetap:

- a. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA atau sederajat dengan nilai rapor 2 (dua) tahun terakhir rata-rata minimal 7 (tujuh) dan tidak pernah tinggal kelas;
- b. Memiliki kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang dibutuhkan laboratorium, bagian/jurusan/program studi, fakultas dan/atau universitas;
- c. Usia minimal 18 tahun dan maksimal 25 tahun, kecuali untuk tugas-tugas yang

- bersifat khusus yang memerlukan calon dengan pengalaman tertentu.
- d. Beragama Islam yang taat;
 - e. Beraqidah Islam Ahlusunnah Wal Jama'ah (Nahdhatul Ulama);
 - f. Sehat jasmani dan rohani;
 - g. Memiliki kompetensi intelektual dan keilmuan yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan;
 - h. Memiliki integritas kepribadian yang baik dan berahlaqul karimah;
 - i. Berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari kepolisian;
 - j. Tidak pernah tersangkut masalah hukum.

Bagian Keempat
Seleksi Calon Dosen dan Tenaga Kependidikan
Pasal 12

Seleksi pengusulan calon dosen dan tenaga kependidikan dilakukan melalui beberapa tahap:

- (1) Seleksi administrasi oleh panitia yang dibentuk oleh Yayasan;
- (2) Seleksi kemampuan dalam bidang:
 - a. Ke-Islaman dan Ke-Aswajaan;
 - b. Potensi akademik;
 - c. Kepribadian dan profesionalisme
- (3) Wawancara oleh tim seleksi.
- (4) Tes kesehatan.
- (5) Laporan hasil seleksi oleh tim ke pengurus Yayasan
- (6) Pengumuman hasil seleksi

Bagian Kelima
Pengangkatan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap
Pasal 13

- (1) Pelamar dosen tetap dan tenaga kependidikan tetap yang dinyatakan lulus seleksi diangkat oleh Yayasan dengan masa percobaan sebagai calon pegawai selama 1 (satu) tahun.
- (2) Calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat Nomor Pokok Pegawai (NPP) dengan tata cara penulisan sebagaimana aturan yang berlaku.
- (3) Calon pegawai yang menjalani masa percobaan sebagaimana ayat (1) dapat diangkat menjadi pegawai tetap baik bagi dosen maupun tenaga kependidikan, apabila selama masa percobaan yang bersangkutan:
 - a. Menunjukkan kemampuan dan prestasi yang baik;
 - b. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin; dan
 - c. Mematuhi kode etik Yayasan.
 - d. Lulus pendidikan dan pelatihan kepegawaian dan Ke-Aswajaan;
 - e. Bersedia mentaati seluruh peraturan yang berlaku di Yayasan;
 - f. Bersedia membuat pernyataan untuk tidak menjadi dosen tetap dan tenaga kependidikan tetap pada lembaga lain
 - g. Lulus pelatihan pembelajaran berbasis research
 - h. Lulus pelatihan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- (4) Pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai tetap sebagaimana dimaksud

- pada ayat (3) ditetapkan dengan surat keputusan Yayasan.
- (5) Syarat kelulusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf d dinyatakan dengan sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan Kepegawaian dan Ke-NU-an dari Yayasan;
 - (6) Surat Keputusan pengangkatan menjadi dosen tetap dan tenaga kependidikan tetap berlaku sejak tanggal ditetapkan. .

Pasal 14

- (1) Calon pegawai yang menjalani percobaan sebagaimana pasal 14 ayat 1 jika mengundurkan diri selama masa percobaan tersebut maka harus mengembalikan empat kali lipat dari seluruh biaya yang dikeluarkan Yayasan terhitung dari masa perekrutan sampai percobaan.
- (2) Dosen yang sudah ditetapkan sebagai dosen tetap sebagaimana pasal 14 ayat 4 diwajibkan mengurus Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).
- (3) Dalam hal dosen tidak dapat menyelesaikan pengurusan NIDN dalam waktu 1 tahun maka dosen tersebut dianggap mengundurkan diri.
- (4) Dalam hal dosen sudah mendapatkan NIDN terus mengundurkan diri sebagai dosen UNISMA maka NIDN tersebut akan ditahan di UNISMA selama minimal 4 (empat) tahun.

Calon Dosen Tidak Tetap Pasal 15

- (1) Pengangkatan dosen tidak tetap dilakukan dengan sistem kontrak 1 (satu) semester atau 2 (dua) semester dan dapat diperpanjang selama diperlukan apabila yang bersangkutan:
 - a. Menunjukkan kemampuan dan prestasi yang baik;
 - b. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin; dan
 - c. Mematuhi kode etik yayasan dan universitas.
- (2) Bagi dosen tidak tetap profesor emeritus melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) sesuai dengan perjanjian kerja;
- (3) Bagi dosen tidak tetap yang berasal dari akademisi dan/atau praktisi dapat melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) sesuai dengan perjanjian kerja

Bagian Keenam Penempatan Pasal 16

Pegawai tetap, calon pegawai dan pegawai tidak tetap yang telah diangkat oleh Yayasan, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan, dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki pegawai yang bersangkutan. Pembinaan dan evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan, sejak pegawai melaksanakan penugasannya.

Bagian Ketujuh
Golongan Ruang Dosen dan Tenaga Kependidikan
Pasal 17

- (1) Tenaga Dosen menempati golongan ruang III/b bila pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Magister (S-2) atau Doktor (S-3).
- (2) Tenaga kependidikan menempati:
 - a. Golongan ruang II/a bila pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah SMA atau yang sederajat, kecuali tenaga pustakawan, laboran dan tekhnikisi serta ahli keuangan;
 - b. Golongan ruang II/b bila pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Diploma I, kecuali tenaga pustakawan, laboran dan tekhnikisi serta ahli keuangan;
 - c. Golongan ruang II/c bila pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Diploma III dan IV, kecuali tenaga pustakawan, laboran dan tekhnikisi serta ahli keuangan;
 - d. Golongan ruang III/a atau III/b bila pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah S-1 atau S-2.
- (3) Tenaga non kependidikan menempati golongan I/a bila pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah SMP.

Kepangkatan
Pasal 18

- (1) Dosen yang telah diangkat Yayasan diberikan pangkat:
 - a. Penata Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/a;
 - b. Penata Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/b;
 - c. Penata bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/c;
 - d. Penata Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/d;
 - e. Pembina bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang IV/a;
 - f. Pembina Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang IV/b;
 - g. Pembina Utama Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang IV/c;
 - h. Pembina Utama Madya bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang IV/d;
 - i. Pembina Utama bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang IV/e.
- (2) Tenaga kependidikan yang telah diangkat Yayasan diberikan pangkat:
 - a. Pengatur Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/a;
 - b. Pengatur Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/b;
 - c. Pengatur bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/c;
 - d. Penata Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/a;
 - e. Penata Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/b;
 - f. Penata bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/c;
 - g. Penata Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/d;
 - h. Pembina bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang IV/a;
 - i. Pembina Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang IV/b;

BAB III
TANGGUNG JAWAB
Tanggung Jawab Yayasan dan Pegawai
Pasal 19

- (1) Yayasan memiliki tanggungjawab:
- a. Melakukan pembinaan;
 - b. Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pegawai kepada Yayasan dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan Yayasan;
 - c. Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya yang disesuaikan dengan kebutuhan Yayasan.
- (2) Pegawai Yayasan memiliki tanggungjawab:
- a. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan Yayasan;
 - b. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Yayasan;
 - c. Mentaati Peraturan Kepegawaian, ketentuan internal, dan/atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku bagi pegawai;
 - d. Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Yayasan dalam hubungan dengan tugasnya;
 - e. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatan maupun pergaulannya di lingkungan Yayasan;
 - f. Menjaga barang-barang milik Yayasan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan Yayasan;
 - g. Mengemukakan saran yang bermanfaat bagi Yayasan ataupun UNISMA kepada atasan atau melalui saluran lain yang ditentukan;
 - h. Menjaga nama baik dan citra Yayasan maupun UNISMA.
 - i. Menjaga falsafah Caturilogi UNISMA yaitu kejujuran, kerukunan, dan keihlasan, Kedisiplinan;
 - j. Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas dan pekerjaan;
 - k. Menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, celaan, dan/atau mengancam atasan atau sesama pegawai;
 - l. Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun tidak langsung, termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja;
 - m. Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. 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 Yayasan tidak bertanggungjawab atas segala kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi Yayasan maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

BAB IV
KEWAJIBAN, TUGAS DAN HAK
Bagian Kesatu
Kewajiban dan Tugas
Pasal 20

- (1) Kewajiban dosen adalah:
- a. Setia dan taat kepada ajaran Islam *Ahlusunnah Wal Jamaah (Nahdhatul Ulama)*;
 - b. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang ekuivalensi dengan 6 SKS/semester bidang pendidikan dan 6 SKS/semester bidang penelitian dan pengabdian bagi masyarakat;
 - c. Memiliki jabatan fungsional dalam kurun waktu maksimal 3 (tiga) tahun sejak diangkat menjadi dosen tetap kecuali dosen sedang menempuh studi lanjut.
 - d. Menjunjung tinggi etika akademik, kaidah keilmuan, dan citra baik universitas serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi;
 - e. Memiliki sertifikat dosen.
 - f. Melaksanakan pekerjaan dengan rasa penuh tanggung jawab.
- (2) Tugas dosen adalah:
- a. Mengajar di universitas;
 - b. Membimbing akademik, KKN, skripsi, tesis dan/atau disertasi;
 - c. Melaksanakan penelitian mandiri atau kelompok; dan
 - d. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan/atau penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat melalui pengabdian kepada masyarakat
- (3) Dalam hal dosen tidak dapat mengurus jabatan fungsional dalam kurun waktu maksimal sebagaimana ayat 1 poin c maka dosen tersebut diberhentikan sebagai dosen UNISMA.

Pasal 21

- (1) Kewajiban profesor emeritus adalah:
- a. Setia dan taat kepada ajaran Islam *Ahlusunnah Wal Jamaah*.
 - b. Bekerja penuh waktu;
 - c. Melaksanakan sebagian atau seluruh Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan perjanjian kerja;
 - d. Menjunjung tinggi etika akademik, kaidah keilmuan, dan citra baik universitas serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi; dan
 - e. Membina pengembangan karier akademik dosen yang lebih muda menuju proses regenerasi.
- (2) Tugas profesor emeritus adalah:
- a. Mengajar di universitas;
 - b. Menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional;
 - c. Melaksanakan penelitian mandiri atau kelompok;
 - d. Membimbing/menguji skripsi, tesis, dan/atau disertasi;
 - e. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat; dan

- f. Membantu pengembangan jejaring kerjasama dengan pihak-pihak luar universitas dalam rangka mendukung universitas.

Pasal 22

- (1) Kewajiban tenaga kependidikan adalah:
- a. Setia dan taat kepada ajaran Islam *Ahlusunnah Wal Jamaah (Nahdhatul Ulama)*;
 - b. Membantu melaksanakan tugas sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja di bawah bimbingan dan arahan atasan langsung;
 - c. Memegang teguh rahasia jabatan; dan
 - d. Menegakkan dan mematuhi kode etik/peraturan disiplin serta menjaga citra baik universitas serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi.
- (2) Tugas tenaga kependidikan adalah:
- a. Menjalankan tugas dalam jumlah jam kerja efektif 36 jam per minggu;
 - b. Menjalankan tugas tambahan untuk menunjang proses pelayanan secara optimal;
 - c. Melakukan pengembangan diri baik dalam pengetahuan maupun keterampilan sejalan dengan tuntutan kualitas pekerjaan; dan
 - d. Menjaga dan memanfaatkan seluruh aset milik universitas untuk kepentingan pengembangan universitas.
- (3) Dalam hal tenaga kependidikan tidak menunjukkan produktifitas dalam bekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dan 2 dalam pasal ini akan diberi peringatan 1, 2, dan 3 yang akan diatur dalam pasal tersendiri.

Bagian Kedua

Hak

Pasal 23

- (1) Hak dosen dan tenaga kependidikan tetap adalah:
- a. Menerima gaji, tunjangan, dan insentif berdasarkan remunerasi yang ditetapkan dengan keputusan tersendiri,
 - b. Memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan fakultas/universitas untuk kemajuan fakultas/universitas;
 - c. Mengambil cuti;
 - d. Mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dengan keputusan tersendiri.
- (2) Hak dosen dan tenaga kependidikan tidak tetap adalah:
- a. Menerima gaji berdasarkan remunerasi yang ditetapkan dengan keputusan tersendiri;
 - b. Memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan fakultas/universitas untuk kemajuan fakultas/universitas.

BAB V PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 24

- (1) Untuk meningkatkan kualitas pegawai agar dapat menjalankan tugas dan fungsi dengan sebaik-baiknya, Yayasan melaksanakan program pengembangan pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Yayasan dan ruang lingkup pekerjaan pegawai.
- (2) Jenis pengembangan yang diberikan kepada pegawai dapat berupa:
 - a. Pelatihan dan/atau sertifikasi pengetahuan, keterampilan, kompetensi, dan profesional;
 - b. Program pendidikan lanjut (tugas belajar dan ijin belajar) dengan syarat dan ketentuan yang diatur oleh Yayasan.
- (3) Persyaratan mengikuti pelatihan dan/atau sertifikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a adalah:
 - a. Pegawai tetap; dan
 - b. Mempunyai penilaian kinerja baik
- (4) Persyaratan mengikuti program pendidikan lanjut (tugas belajar dan ijin belajar) sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b adalah:
 - a. Dosen tetap Yayasan dan ASN
 - b. Lolos seleksi sebagai penerima program pendidikan lanjut;
 - c. Mempunyai penilaian kinerja baik;
 - d. Bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan oleh Yayasan;
 - e. Menandatangani surat perjanjian tugas belajar atau ijin belajar; dan
 - f. Mendapat persetujuan rektor.

Kewajiban dan Hak Penerima Studi Lanjut Pasal 25

- (1) Kewajiban pegawai yang menerima tugas ijin studi lanjut harus menyelesaikan tugas dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- (2) Kewajiban pegawai yang menerima tugas ijin studi lanjut adalah sebagai berikut:
 - a. Tugas/ijin belajar harus diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan, yakni:
 - 1) program S-2 adalah 2 (dua) tahun; dan
 - 2) program S-3 adalah 3 (tiga) tahun.
 - b. Dalam hal jangka waktu studi lanjut sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak tercapai maka dapat diperpanjang sesuai aturan yang berlaku.
 - c. Dalam hal jangka waktu setelah diperpanjang sampai batas waktu sesuai ketentuan yang berlaku studi lanjut belum juga selesai, maka pegawai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
 - d. Membuat laporan pendidikan secara periodik per semester kepada rektor.
 - e. Bekerja kembali setelah menyelesaikan studi lanjut selama minimal $2n + 1$ ($n =$ lama/jangka waktu selama tugas belajar).
 - f. Dalam hal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf

- e. pegawai wajib mengembalikan 5 (lima) kali seluruh biaya untuk keperluan selama masa studi bagi yang mendapatkan studi lanjut (tugas belajar); dan biaya pegawai pengganti sebagaimana aturan e bagi yang mendapatkan studi lanjut (ijin belajar).
 - g. Dalam hal tidak dapat menyelesaikan studi lanjut (tugas belajar) karena kesalahan sendiri, pegawai wajib mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya untuk keperluan selama masa studi bagi yang mendapatkan tugas belajar dan tidak berhak menerima tugas belajar selanjutnya.
- (3) Hak pegawai yang menerima tugas belajar adalah sebagai berikut:
- a. Selama menjalani masa tugas belajar dan ijin belajar, pegawai tetap menerima gaji dan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan fungsional;
 - b. Dalam hal pegawai diwajibkan kembali bekerja seperti semula sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, pegawai kembali menerima tunjangan jabatan fungsional;
 - c. Masa tugas belajar dan ijin belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif;
 - d. Selama menjalani masa tugas belajar dan ijin belajar, pegawai dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik;
 - e. Dalam hal anggaran tidak mencukupi atau tidak tersedia, biaya pendidikan dan biaya hidup pegawai selama menjalani masa tugas belajar dapat bersumber dari beasiswa eksternal dengan dukungan Yayasan.

BAB VI PEMELIHARAAN (RETENSI) PEGAWAI

Tujuan Pasal 26

Pemeliharaan pegawai pada dasarnya bertujuan untuk memberikan kesejahteraan jasmani dan rohani kepada pegawai agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan Yayasan.

Jenis Pemeliharaan Pasal 27

- (1) Pemeliharaan pegawai bersifat:
- a. Materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima pegawai untuk kebutuhan jasmani, antara lain:
 - 1) Penghasilan/gaji; dan
 - 2) Kesejahteraan.
 - b. Non materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima pegawai untuk dapat menumbuhkan motivasi dan semangat pengabdian untuk melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Yayasan dengan sebaik-baiknya.

Pemeliharaan Materiil Penghasilan **Pasal 28**

- (1) Penghasilan diberikan kepada pegawai sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas.
- (2) Jenis penghasilan dosen dan tenaga kependidikan terdiri dari gaji bulanan dan insentif.
- (3) Gaji bulanan meliputi gaji pokok, tunjangan jabatan, dan tunjangan-tunjangan lain yang diberikan oleh Yayasan atau universitas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Gaji pokok merupakan imbalan dari universitas atas kewajiban pokok yang harus dilaksanakan oleh pegawai yang besarnya bersifat tetap setiap bulan dan ditentukan berdasarkan golongan dan ruang.
- (5) Tunjangan merupakan tambahan penghasilan di luar gaji pokok yang diberikan kepada pegawai dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan, dan memotivasi pegawai untuk meningkatkan produktifitas.
- (6) Insentif meliputi bentuk penerimaan tidak rutin yang diberikan oleh Yayasan.

Gaji Pokok **Pasal 29**

- (1) Yayasan menganut sistem penggajian yang disusun berdasarkan pangkat, golongan/ruang, jabatan, dan masa pengabdian.
- (2) Gaji pokok untuk seluruh pangkat, golongan, dan masa pengabdian yang ada disusun dalam suatu skala penggajian.
- (3) Kenaikan gaji pokok diberikan secara berkala setiap dua tahun.
- (4) Persentase kenaikan gaji pokok didasarkan pada besaran gaji terakhir.

Pasal 30

- (1) Dosen ber NIDN dan NIDK serta tenaga kependidikan tetap berhak atas 100% gaji pokok dan tunjangan yang berlaku.
- (2) Dosen ber NIDN dan NIDK serta tenaga kependidikan kontrak (Calon Pegawai) berhak atas 100% gaji pokok yang berlaku.

Tunjangan **Pasal 31**

- (1) Tunjangan terdiri atas tunjangan bulanan dan tunjangan tahunan.
- (2) Tunjangan bulanan terdiri atas:
 - a. Tunjangan jabatan yang terdiri atas tunjangan jabatan fungsional dan/atau tunjangan struktural;
 - b. Tunjangan beras;
 - c. Tunjangan kinerja.
- (3) Pedoman pemberian tunjangan diatur dengan peraturan tersendiri;
- (4) Pembayaran gaji bulanan dan tunjangan diberikan selambat-lambatnya pada tanggal 5 pada bulan berikutnya;
- (5) Tunjangan Hari Raya (THR) Idul Fitri diberikan kepada pegawai tetap dan pembayarannya dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari raya;

- (6) Tunjangan Hari Raya Idul Fitri diberikan bagi seluruh pegawai berkenaan dengan hari raya keagamaan;
- (7) Tunjangan Hari Raya Idul Fitri dihitung secara proporsional bagi pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sampai kurang dari 1 (satu) tahun;
- (8) Besarnya Tunjangan Hari Raya Idul Fitri adalah 1 (satu) gaji pokok atau ditentukan secara situasional oleh Yayasan.

Insentif Pasal 32

- (1) Pemberian insentif didasarkan atas prestasi yang menonjol atau karena pegawai tersebut mendapatkan tugas dan/atau pekerjaan tambahan yang sifatnya insidental.
- (2) Besarnya insentif ditetapkan secara situasional oleh Yayasan atau universitas atau unit-unit terkait yang ada di bawah pelaksana kegiatan universitas.
- (3) Setiap pegawai yang memenuhi syarat dapat memperoleh insentif yang jenis dan jumlahnya bervariasi menurut kinerja, kualifikasi dan profesi.
- (4) Insentif dibebankan pada unit kerja masing-masing.
- (5) Insentif untuk dosen dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. Insentif kelebihan beban mengajar;
 - b. Insentif tugas pembimbingan mahasiswa;
 - c. Insentif tugas penelitian;
 - d. Insentif pembimbingan akademik, praktikum, kerja lapangan, KKN, skripsi, tesis, dan/atau disertasi;
 - e. Insentif publikasi ilmiah; dan/atau
 - f. Insentif penulisan buku.
- (6) Insentif untuk tenaga kependidikan diberikan dalam bentuk:
 - a. Insentif kinerja;
 - b. Insentif kelebihan jam kerja/lembur.
- (7) Penghentian pembayaran penghasilan dilakukan setelah ada surat keputusan tentang pengakhiran hubungan kerja (PHK) antara Yayasan dan Pegawai.

Kenaikan Pangkat/Golongan Tenaga Kependidikan Pasal 33

- (1) Jenis kenaikan pangkat/golongan bagi tenaga kependidikan sebagai berikut:
 - a. Kenaikan pangkat/golongan reguler;
 - b. Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian; dan
 - c. Kenaikan berkala.
- (2) Kenaikan pangkat/golongan reguler diberikan kepada tenaga kependidikan yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (3) Persyaratan bagi kenaikan pangkat/golongan reguler sebagaimana dimaksud ayat (2) antara lain:
 - a. Telah mempunyai masa kerja 4 (empat) tahun pada pangkat/golongan terakhir;
 - b. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik dalam 4 (empat) tahun terakhir.
- (4) Dalam hal tidak terpenuhinya penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (3)

- huruf b, maka kenaikan pangkat/golongan regulernya ditunda untuk waktu 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila setelah waktu penundaan tenaga kependidikan yang bersangkutan belum menunjukkan penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik, maka kenaikan pangkat/golongan reguler ditunda lagi untuk waktu 1 (satu) tahun.
 - (6) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan pangkat/golongan reguler tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
 - (7) Masa penundaan kenaikan pangkat/golongan reguler tidak dihitung untuk kenaikan pangkat/golongan reguler berikutnya.
 - (8) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai penyesuaian terhadap ijazah yang dimilikinya.
 - (9) Persyaratan bagi kenaikan pangkat/golongan penyesuaian sebagaimana dimaksud ayat (8) antara lain:
 - a. Mendapat izin melanjutkan studi dari Yayasan atas usul ketua; dan
 - b. Menyelesaikan studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (10) Tenaga kependidikan tetap mendapatkan kenaikan gaji berkala secara otomatis setelah mencapai masa kerja 2 (dua) tahun.

Kenaikan Pangkat/Golongan Dosen **Pasal 34**

- (1) Jenis kenaikan pangkat/golongan bagi dosen adalah sebagai berikut:
 - a. Kenaikan pangkat/golongan reguler;
 - b. Kenaikan pangkat/golongan fungsional; dan
 - c. Kenaikan berkala.
- (2) Kenaikan pangkat/golongan reguler diberikan kepada dosen yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan berdasarkan inpassingnya tanpa memperhatikan jabatan struktural dan/atau fungsionalnya.
- (3) Persyaratan bagi kenaikan pangkat/golongan reguler sebagaimana dimaksud ayat (2) antara lain:
 - a. Telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun pada pangkat/golongan terakhir;
 - b. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - c. Memenuhi ketentuan angka kredit yang ditetapkan oleh kementerian.
- (4) Dalam hal tidak terpenuhinya penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, maka kenaikan pangkat/golongan regulernya ditunda untuk waktu 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila setelah waktu penundaan dosen bersangkutan belum menunjukkan penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik selama masa penundaan, maka kenaikan pangkat/golongan reguler ditunda lagi tiap-tiap untuk waktu 1 (satu) tahun.
- (6) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan pangkat/golongan reguler tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
- (7) Masa penundaan kenaikan pangkat/golongan reguler tidak dihitung untuk kenaikan pangkat/golongan reguler berikutnya.
- (8) Kenaikan pangkat/golongan dalam jabatan fungsional diberikan kepada dosen sebagai penyesuaian terhadap jabatan fungsional yang dimilikinya dengan

- berdasarkan inpassing.
- (9) Kenaikan pangkat/golongan dosen diusulkan oleh pimpinan fakultas berdasarkan ketentuan angka kredit untuk mendapatkan persetujuan senat dan ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan surat keputusan dari kementerian.
 - (10) Tenaga dosen tetap mendapatkan kenaikan gaji berkala secara otomatis setelah mencapai masa kerja 4 (empat) tahun.

Bantuan Kesejahteraan Pasal 35

- (1) Bantuan kesejahteraan pegawai terdiri atas program:
 - a. Kesehatan kerja;
 - b. Keselamatan kerja; dan
 - c. Bantuan purna tugas.
- (2) Besarnya biaya kesehatan, keselamatan kerja, dan bantuan purna tugas yang dapat diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Gaji Selama Sakit Pasal 36

- (1) Gaji selama sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pemberian gaji selama sakit bagi pegawai tetap sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Empat bulan pertama sebesar 100% dari penghasilan;
 - b. Empat bulan kedua sebesar 75% dari penghasilan;
 - c. Empat bulan ketiga sebesar 50% dari penghasilan;
 - d. Bulan selanjutnya sebesar 25% dari penghasilan hingga Pengakhiran Hubungan Kerja dilakukan oleh Yayasan; dan
 - e. Selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf d, pegawai yang bersangkutan dikenakan Pengakhiran Hubungan Kerja dengan mendapatkan pesangon sesuai ketentuan Undang-undang Ketenagakerjaan.
- (3) Pengakhiran hubungan kerja terhadap pegawai dapat dilakukan dalam hal pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan.
- (4) Kepada yang bersangkutan diberikan hak-hak yang sesuai dengan peraturan kepegawaian Universitas Islam Malang.

Gaji Selama Pegawai Dirumahkan Pasal 37

- (1) Apabila terjadi situasi/kondisi dimana Yayasan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan/pekerjaan, maka Yayasan dapat mengambil tindakan merumahkan pegawai.
- (2) Yayasan mempunyai hak prerogatif dalam mengambil tindakan merumahkan

pegawai yang dilakukan akibat kondisi keuangan Yayasan yang kurang sehat, bencana alam, dan lain-lain.

- (3) Yayasan akan mengatur pelaksanaan tindakan merumahkan pegawai melalui surat keputusan pada saat terjadi kondisi sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua).
- (4) Besarnya gaji selama pegawai dirumahkan diatur lebih lanjut dengan ketentuan Yayasan.

Pemeliharaan Materiil Kesejahteraan Pasal 38

- (1) Yayasan menyediakan fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan kampus UNISMA antara lain berupa: sarana olahraga, tempat ibadah, gedung pertemuan, perpustakaan, dan lain-lain serta biaya pengobatan sesuai dengan ketentuan berlaku;
- (2) Yayasan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melakukan kegiatan olahraga dan kesenian sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan;
- (3) Yayasan akan membantu dan mendorong para pegawai yang berprestasi di bidang olahraga dan kesenian baik secara moril maupun materiil;
- (4) Yayasan menyediakan sarana peribadatan dan memberikan waktu kepada para pegawai untuk beribadah.

Bantuan Duka Cita Pasal 39

- (1) Bantuan duka cita adalah bantuan yang diberikan kepada pegawai apabila pegawai atau anggota keluarga atau orang tua kandung meninggal dunia.
- (2) Dalam hal pegawai yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada ahli waris yang sah.
- (3) Dalam hal anggota keluarga atau orang tua kandung yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
- (4) Apabila yang meninggal dunia adalah orang tua kandung dari 2 (dua) orang pegawai atau lebih yang bersaudara kandung, maka bantuan hanya diberikan kepada 1 (satu) orang pegawai saja.
- (5) Besarnya bantuan duka cita diatur dalam ketentuan Yayasan tersendiri.

Fasilitas Ibadah Umroh Pasal 40

- (1) Yayasan memberikan fasilitas ibadah umroh kepada pegawai setiap tahun dengan memberangkatkan pegawai untuk menjalankan ibadah umroh dan memberikan uang saku sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang berhak menerima fasilitas ibadah umroh sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai tetap yang telah menjalani masa kerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara berturut-turut;
 - b. Memiliki penilaian kinerja baik dalam dua tahun terakhir; dan
 - c. Belum pernah menerima fasilitas ibadah umroh dari Yayasan.

- (3) Mekanisme pengusulan pegawai yang mendapat fasilitas menjalankan ibadah umroh ditetapkan dalam aturan tersendiri.

Cuti Tahunan **Pasal 41**

- (1) Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat pegawai setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus dengan gaji penuh.
- (2) Cuti tahunan diberikan kepada pegawai tetap selama 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
- (4) Selama menjalani masa cuti tahunan, pegawai berhak mendapatkan penghasilan/gaji penuh.
- (5) Apabila dalam masa pengambilan cuti tahunan, pegawai mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam izin meninggalkan pekerjaan dengan gaji, maka izin yang dimaksud tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.
- (6) Apabila pegawai mengambil izin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan pegawai masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, maka pegawai tidak dapat izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dulu hak cuti tahunannya.
- (7) Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan yaitu mulai pada tanggal 01 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember pada tahun berjalan dan pelaksanaannya diatur dalam peraturan tersendiri.
- (8) Hak cuti menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambil haknya setelah 3 (tiga) bulan sejak berakhirnya periode hak cuti sebagaimana dimaksud ayat 7 (tujuh).
- (9) Dikecualikan dari ketentuan ayat 8 (delapan) apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari pimpinan, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak tanggal permintaan dari pimpinan.

Cuti Melahirkan **Pasal 42**

- (1) Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.
- (2) Apabila pegawai ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan, 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) Pengambilan cuti melahirkan tidak boleh dirangkai dengan cuti-cuti lainnya, namun dibolehkan mengambil cuti lagi dengan jarak sekurang-kurangnya 3

- (tiga) bulan.
- (5) 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 (keempat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
 - (6) 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.
 - (7) Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti lainnya yang berlaku di Yayasan (contoh: cuti massal yang jatuh pada saat cuti melahirkan).

Cuti Sakit Pasal 43

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 2 (dua) hari wajib menyerahkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat di rumah, dan diberi cuti sakit sesuai dengan keterangan tersebut.
- (2) Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu menjalani perawatan berhak atas cuti sakit.
- (3) Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dianggap izin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.
- (4) Selama menjalani cuti sakit, pegawai mendapatkan gaji selama sakit yang diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.

Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji Pasal 44

- (1) Pegawai dapat diberi izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:
 - a. Pernikahan hingga 4 (empat) hari kerja;
 - b. Pernikahan anak sah hingga 4 (empat) hari kerja;
 - c. Istri sah melahirkan atau keguguran kandungan hingga 2 (dua) hari kerja;
 - d. Khitanan anak sah 1 (satu) hari kerja;
 - e. Kematian suami/istri, anak, orang tua hingga 6 (enam) hari kerja;
 - f. Kematian mertua, saudara kandung, menantu hingga 2 (dua) hari kerja;
 - g. Tertimpa musibah hingga 2 (dua) hari kerja;
 - h. Pernikahan kakak/adik kandung 1 (satu) hari kerja;
 - i. Haid hingga 2 (dua) hari kerja; dan
 - j. Pengurusan kepentingan pribadi lainnya hingga 2 (dua) hari kerja.
- (2) Untuk kepentingan-kepentingan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak, kepada pegawai dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan sesuai ketentuan Yayasan.

**Izin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Gaji
Pasal 45**

- (1) Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dapat diberikan kepada pegawai untuk kepentingan pribadi/keluarga pegawai untuk waktu maksimal 3 (tiga) bulan, dengan syarat pegawai telah bekerja minimal 3 (tiga) bulan secara terus menerus.
- (2) Untuk mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi secara mandiri, pegawai dapat mengajukan izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji, dengan syarat pegawai telah bekerja minimal selama 2 (dua) tahun secara terus menerus.
- (3) Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diberikan jika alasan pegawai dianggap layak dan tidak mengganggu kegiatan Yayasan, dan atas persetujuan pimpinan.
- (4) Selama meninggalkan pekerjaan dengan izin sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga), kepada pegawai yang bersangkutan tidak dibayarkan gaji/penghasilan serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaan dan jabatannya.
- (5) Setelah berakhirnya izin, pegawai yang bersangkutan dapat menempati posisi/jabatan semula bila posisi semula masih tersedia atau menempati posisi/jabatan lain yang ditetapkan oleh pimpinan.
- (6) Pemotongan gaji untuk izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diatur dalam ketentuan Yayasan tersendiri.

**Izin Khusus Karena Penugasan Negara
Pasal 46**

Izin khusus karena penugasan negara adalah izin yang diberikan kepada pegawai untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional, regional, maupun internasional sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penugasan tersebut yang dibuktikan dengan surat penunjukan/penugasan resmi dari pemerintah.

**Izin Menunaikan Ibadah Haji atau Umroh
Pasal 47**

- (1) Pegawai mendapat izin khusus untuk menunaikan ibadah haji atau umroh dengan tetap menerima gaji/penghasilan setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 3 (tiga) tahun, dengan ketentuan:
 - a. Maksimal selama 44 (empat puluh empat) hari kerja untuk ibadah haji; dan
 - b. Maksimal selama 15 (lima belas) hari kerja untuk ibadah umroh.
- (2) Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji atau umroh wajib mengajukan ijin kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan selambat-lambatnya dua minggu sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut.

Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan
Pasal 48

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/alasan yang jelas akan dianggap mangkir dan akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan dengan disertai bukti yang sah, dan telah dipanggil oleh atasan yang bersangkutan secara tertulis 2 (dua) kali, tetapi Pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, dianggap mengundurkan diri.

BAB VII
MUTASI, PROMOSI, DAN DEMOSI

Maksud dan Tujuan
Pasal 49

- (1) Lembaga dapat memindahkan pegawainya untuk memenuhi kebutuhan organisasi lembaga atau dalam rangka pembinaan dan pengembangan pegawai.
- (2) Pindahan dari satu unit ke unit lainnya dalam organisasi kelembagaan dapat berupa mutasi, promosi, atau demosi.
- (3) Lembaga berupaya memperhatikan kepentingan pegawai sehubungan dengan pindahan tempat kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Pegawai yang dipindahkan wajib melakukan serah terima tugas pekerjaan dengan tata cara yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan Mutasi, Promosi, dan Demosi
Pasal 50

- (1) Mutasi (transfer) atau rotasi adalah perpindahan pegawai dari satu pekerjaan ke posisi lainnya dengan gaji, tanggung jawab dan atau jenjang organisasionalnya relatif sama. Mutasi dapat dikenakan pada seorang pegawai dalam rangka pemerataan dan penciptaan kondisi kerja yang kodusif.
- (2) Promosi adalah pemindahan pegawai ke atas (*upward movement*) yaitu dari satu pekerjaan ke posisi lainnya yang lebih tinggi, baik dalam hal kepangkatan, tanggung jawab, maupun jenjang organisasionalnya. Promosi dapat dikenakan pada seorang pegawai dalam rangka penghargaan dan peningkatan etos kerja pegawai yang bersangkutan.
- (3) Demosi adalah perpindahan pegawai ke bawah (*downward movement*) yaitu dari satu pekerjaan ke posisi lainnya yang lebih rendah, baik dalam hal kepangkatan, tanggung jawab, dan/atau jenjang organisasionalnya. Demosi dapat dikenakan pada seorang pegawai dalam rangka pembinaan dan peningkatan etos kerja pegawai yang bersangkutan.
- (4) Yang berhak melakukan tindakan mutasi, promosi, dan demosi adalah pelaksana kegiatan Yayasan atas usulan dari atasan langsung pegawai yang

bersangkutan, berdasarkan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) dan pertimbangan khusus lainnya.

- (5) Pelaksanaan tindakan mutasi atas seorang pegawai dapat dilakukan dalam jangka waktu paling cepat 6 (enam) bulan terhitung mulai pegawai yang bersangkutan bertugas. Dalam keadaan darurat, waktu pelaksanaan tindakan mutasi dapat dipercepat.
- (6) Pelaksanaan tindakan promosi atas seorang pegawai dapat dilakukan dalam jangka waktu paling cepat 6 (enam) bulan terhitung mulai pegawai yang bersangkutan bertugas. Dalam keadaan mendesak, waktu pelaksanaan tindakan promosi dapat dipercepat.
- (7) Pelaksanaan tindakan demosi atas seorang pegawai dapat dilakukan dalam jangka waktu paling cepat 3 (tiga) bulan terhitung mulai pegawai yang bersangkutan bertugas. Dalam keadaan darurat, waktu pelaksanaan tindakan mutasi dapat dipercepat.

Pelaksanaan Kepindahan Pasal 51

- (1) Lembaga akan memberi tahu pegawai mengenai kepindahan unit kerjanya melalui Surat Keputusan pelaksana kegiatan Yayasan dengan waktu selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum tanggal berlakunya kepindahan tersebut.
- (2) Pegawai yang dipindahkan wajib memulai tugasnya di unit kerja yang baru sesuai tanggal berlakunya keputusan Yayasan mengenai kepindahan pegawai yang bersangkutan.
- (3) Sebelum melakukan perpindahan, pegawai yang bersangkutan wajib mengembalikan semua inventaris kantor di lokasi kerjanya yang lama, kecuali diputuskan lain oleh Yayasan.

BAB VIII PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN Pengakhiran Hubungan Kerja Pasal 52

- (1) Dalam hal terjadi pengakhiran hubungan kerja, Yayasan akan bertindak dengan mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (2) Berakhirnya hubungan kerja antara Yayasan dengan pegawai dapat dikarenakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pegawai meninggal dunia;
 - b. Pegawai mengundurkan diri;
 - c. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu;
 - d. Pegawai tidak memenuhi syarat pada masa percobaan;
 - e. Masa sakit yang berkepanjangan;
 - f. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan;
 - g. Pemberhentian umum;
 - h. Pemberhentian karena pegawai telah mencapai usia pensiun (purna tugas);

- j. Pemberhentian akibat melakukan pelanggaran berat;
- k. Pemberhentian karena pegawai melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja dengan Yayasan; atau
- m. Pengakhiran Hubungan Kerja karena alasan-alasan lain sesuai dengan pertimbangan Yayasan.

Pegawai Meninggal Dunia Pasal 53

- (1) Meninggalnya pegawai mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya.
- (2) Dalam hal pegawai meninggal dunia, maka Yayasan akan memberikan santunan duka cita sesuai dengan ketentuan internal Yayasan.
- (3) Apabila seorang pegawai diberhentikan/diadakan pengakhiran hubungan kerja karena meninggal dunia akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai kemampuan Yayasan.

Pegawai Mengundurkan Diri Pasal 54

- (1) Pegawai dapat mengajukan pengunduran diri kepada Yayasan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Yayasan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum waktu pengunduran yang dimaksud. Pengecualian jangka waktu pengajuan pengunduran diri tersebut dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari atasan dengan mempertimbangkan kepentingan Yayasan;
- (2) Pengunduran diri harus atas sepengetahuan dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan;
- (3) Pegawai melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang, inventaris dan lainnya milik Yayasan, serta hal-hal yang dianggap penting dan perlu diselesaikan;
- (4) Tidak terlibat hutang piutang dengan Yayasan dan telah menyelesaikan ikatan dinas bagi pegawai yang menjalani ikatan dinas;
- (5) Dalam hal pegawai belum dan/atau tidak menyelesaikan seluruh kewajiban sebagaimana dinyatakan dalam huruf a, b, c dan d di atas, maka pegawai tidak berhak atas surat keterangan kerja dan Yayasan memiliki kewenangan untuk menyelesaikan masalah tersebut;
- (6) Dalam hal pengunduran diri pegawai telah memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana dinyatakan dalam huruf a, b, c dan d di atas, maka pegawai yang bersangkutan berhak atas pesangon sesuai ketentuan yang berlaku;
- (7) Apabila seorang pegawai tidak masuk kerja selama lima hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali, maka pegawai tersebut dianggap mengundurkan diri dan Yayasan dapat memproses pemutusan hubungan kerja. Kepada pegawai tersebut diberikan uang pesangon sesuai ketentuan yang berlaku;

**Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
Pasal 55**

- (1) Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu adalah perjanjian kerja waktu tertentu atau tanggal pengunduran diri oleh pegawai dalam hal pemberhentian hubungan kerja dilakukan sebelum berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu.
- (2) Dengan berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu, Yayasan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/pesangon di luar hal-hal yang tercantum dalam perjanjian kerja waktu tertentu.

**Pegawai Tidak Memenuhi Syarat Pada Masa Percobaan
Pasal 56**

- (1) Selama dalam masa percobaan, Yayasan berhak sewaktu-waktu untuk melakukan pemberhentian hubungan kerja dengan pegawai apabila pegawai dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan Yayasan.
- (2) Ketentuan mengenai penetapan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) mengacu pada Peraturan Kepegawaian yang berlaku.
- (3) Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam pasal ini tidak disertai dengan pemberian imbalan apa pun atau pesangon serta surat keterangan kerja, kecuali upah sampai dengan hari terakhir pegawai bekerja setelah diperhitungkan dengan kewajiban/hutang pegawai kepada Yayasan apabila ada.
- (4) Hal-hal lain yang belum disebutkan akan merujuk pada ketentuan internal Yayasan.

**Ketidakmampuan Bekerja Karena Alasan Kesehatan
Pasal 57**

- (1) Seorang pegawai yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya. Namun pada prinsipnya pegawai yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena faktor kesehatan, tidak dapat dikenakan Pengakhiran Hubungan Kerja selama masih dalam batas-batas yang ditentukan oleh Yayasan.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan.
- (3) Seorang pegawai yang tidak dapat melakukan tugasnya karena masih dalam perawatan dokter/rumah sakit, pembayaran upahnya ditentukan sebagaimana yang diatur dalam pasal 42 Peraturan Kepegawaian ini.
- (4) Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter, Yayasan memberikan hak-hak pegawai sesuai peraturan yang berlaku.

**Masa Sakit yang Berkepanjangan
Pasal 58**

- (1) Pengakhiran Hubungan Kerja terhadap pegawai dapat dilakukan dalam hal

pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan.

- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman pada ketentuan Yayasan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), Yayasan memberikan hak-hak pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemberhentian Umum Pasal 59

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

Pemberhentian Karena Pegawai Telah Mencapai Usia Pensiun Pasal 60

- (1) Batas usia pensiun pegawai tetap ditetapkan 58 (lima puluh delapan) tahun untuk tenaga kependidikan, 65 (enam puluh lima) tahun untuk dosen, dan 70 (tujuh puluh) tahun bagi Guru Besar, dan dapat diperpanjang setelah mendapatkan pertimbangan obyektif dari pimpinan Badan Pelaksana Yayasan.
- (2) Bagi pegawai yang dinilai Yayasan memiliki kecakapan atau keahlian khusus dan terbukti berkelakuan baik, berprestasi, memiliki kemampuan fisik serta tenaganya masih dibutuhkan untuk kepentingan dan kesanggupan Yayasan, maka pegawai tersebut dapat dipertimbangkan untuk dipekerjakan kembali sebagai pegawai.
- (3) Ketentuan mengenai Pengakhiran Hubungan Kerja karena pegawai telah mencapai batas usia pensiun sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.
- (4) Apabila seorang pegawai diberhentikan/diadakan Pengakhiran Hubungan Kerja karena usia lanjut/alamiah akan diberikan pesangon yang besarnya sesuai peraturan yang berlaku.

Pemberhentian Karena Pelanggaran Tata Tertib/Indisipliner Pasal 61

- (1) Yayasan dapat mengakhirkan hubungan kerja dengan setiap pegawai yang melakukan pelanggaran berat. Untuk pelanggaran berat, Pengakhiran Hubungan Kerja tidak perlu melalui proses surat peringatan.
- (2) Ketentuan mengenai tingkat pelanggaran diatur dalam Peraturan Kepegawaian

ini.

- (3) Terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran berat sebagaimana dimaksud ayat (1) (satu), diberikan uang pesangon sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dari uang penghargaan masa kerja.

**Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing)
Pasal 62**

- (1) Yayasan dapat melakukan pembebasan tugas sementara terhadap seorang pegawai karena:
 - a. Sebagai jenis sanksi yang diberikan karena melakukan pelanggaran berat atau pelanggaran kode etik;
 - b. Menunggu keputusan final karena diduga melakukan pelanggaran sangat berat atau pelanggaran kode etik; atau
 - c. Berada dalam tahanan yang berwajib karena diduga telah melakukan tindak pidana dan persoalan tersebut berhubungan langsung dengan Yayasan.
- (2) Selama masa pembebasan tugas sementara, gaji dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pembebasan tugas sementara dapat diperpanjang dan selanjutnya diproses berdasarkan hasil pemeriksaannya, dan apabila terbukti bertindak salah akan dilakukan Pengakhiran Hubungan Kerja dengan diberikan hak-haknya sesuai ketentuan yang berlaku, dan apabila tidak terbukti berbuat salah akan direhabilitasi.

**Uang Pesangon Akibat Pengakhiran Hubungan Kerja
Pasal 63**

- (1) Pegawai tetap yang dikenakan pengakhiran hubungan kerja diberikan uang pesangon sebagai berikut:
 - a. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun diberikan 1 (satu) bulan gaji pokok;
 - b. Masa kerja 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun diberikan 2 (dua) bulan gaji pokok;
 - c. Masa kerja 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun diberikan 3 (tiga) bulan gaji pokok;
 - d. Masa diatas 10 (sepuluh) tahun diberikan 12 (dua belas) bulan gaji pokok.
- (2) Pembayaran pesangon dilaksanakan serendah-rendahnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembayaran pesangon akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan pegawai kepada Yayasan dan/atau kewajiban lainnya yang menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.
- (4) Uang tunjangan hari tua yang dicadangkan oleh Yayasan yang dimasukkan dalam BPJS Ketenagakerjaan akan diperhitungkan ke dalam pembayaran pesangon.

BAB IX
SANKSI
Jenis Sanksi Pelanggaran Disiplin
Pasal 64

Jenis sanksi pelanggaran disiplin pegawai dibedakan atas sanksi pelanggaran disiplin ringan, sanksi pelanggaran disiplin sedang dan sanksi pelanggaran disiplin berat.

Penerapan Sanksi Disiplin
Pasal 65

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin ringan, akan mendapatkan sanksi dari atasan melalui tahapan:
 - a. Teguran Lisan;
Disampaikan oleh atasan langsung pegawai untuk pelanggaran ringan yang pertama kali dilakukan pegawai.
 - b. Teguran Tertulis;
Disampaikan oleh atasan langsung yang bersangkutan dan atau oleh Bagian Personalia apabila pelanggaran yang sama masih terus dilakukan meskipun telah beberapa kali ditegur secara lisan.
 - c. Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis;
Pernyataan tidak puas secara tertulis pertama diberikan oleh atasan langsung yang bersangkutan dan atau oleh Bagian Personalia, dalam hal teguran tertulis tidak berhasil dan pelanggaran masih tetap berulang atau adanya akumulasi beberapa pelanggaran ringan.
- (2) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sedang akan mendapat sanksi dari pimpinan pelaksana kegiatan Yayasan melalui tahapan:
 - a. Peringatan keras oleh pimpinan pelaksana kegiatan Yayasan.
 - b. Dalam hal peringatan keras pertama tidak diperhatikan maka yang bersangkutan diberikan sanksi berupa penundaan pembayar gaji atau penundaan kenaikan gaji berkala atau penundaan kenaikan pangkat atau penurunan gaji pokok setelah mendapatkan pertimbangan dari KPP.
- (3) Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin berat, akan mendapatkan sanksi dari pimpinan Yayasan berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah atau skorsing dengan tanpa gaji dan/atau pencopotan jabatan atau pemberhentian dengan tidak hormat. Sanksi pelanggaran disiplin berat dijatuhkan setelah mendapatkan pertimbangan dari KPP.
- (4) Bentuk pelanggar ringan, sedang dan berat diatur dalam peraturan tersendiri.

Keberatan atas Sanksi Disiplin
Pasal 66

- (1) Pegawai yang merasa keberatan atas sanksi disiplin ringan dapat mengajukan pembelaan kepada pelaksana kegiatan Yayasan.
- (2) Pegawai yang merasa keberatan atas sanksi disiplin sedang dapat mengajukan pembelaan kepada Yayasan.
- (3) Pegawai yang merasa keberatan atas sanksi disiplin berat dapat melakukan upaya hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB X
PENYELESAIAN PERSELISIHAN KEPEGAWAIAN
Maksud dan Tujuan
Pasal 67

- (1) Perselisihan adalah perbedaan pendapat antara pegawai dengan lembaga yang menimbulkan keresahan dan ketidakpuasan.
- (2) Penyelesaian perselisihan kepegawaian bertujuan untuk terpeliharanya hubungan yang baik dan harmonis diantara semua pihak.

Tata Cara Penyelesaian Perselisihan
Pasal 68

- (1) Penyelesaian perselisihan pegawai dilaksanakan dalam tiga tingkat.
- (2) Penyelesaian perselisihan Pegawai Tingkat Pertama berupa musyawarah untuk mufakat, yang mencakup dua tahapan sebagai berikut.
 - a. Tahapan Pertama
Pegawai membicarakan keluhannya dengan atasannya langsung, untuk mendapatkan penyelesaian.
 - b. Tahapan Kedua
Apabila pada tahap pertama tidak tercapai penyelesaian, maka pegawai dapat meneruskan persoalannya kepada unit pelaksana Yayasan untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya secara musyawarah untuk mufakat; dan apabila upaya ini tidak tercapai penyelesaiannya, selanjutnya akan dibawa kepada Komite Pertimbangan Pegawai (KPP) untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya.
- (3) Penyelesaian Perselisihan Pegawai Tingkat Kedua
Apabila dalam 14 hari kalender setelah tahapan kedua dari tingkat pertama persoalan belum dapat diselesaikan, maka pegawai yang bersangkutan dapat meneruskan persoalannya kepada Yayasan untuk memperoleh keputusan Yayasan terakhir. Yayasan dalam memberikan putusan akan mempertimbangkan usulan, petunjuk dan rekomendasi yang telah diberikan oleh berbagai pihak yang terkait.
- (4) Penyelesaian Perselisihan Pegawai Tingkat Ketiga
Apabila persoalan belum juga dapat diselesaikan pada tingkat kedua tersebut, maka dalam jangka waktu 14 hari kerja berikutnya, atas inisiatif Pegawai atau Yayasan, dapat mengusahakan penyelesaian dengan melibatkan Departemen Tenaga Kerja RI.

BAB XI KOMITE PERTIMBANGAN PEGAWAI (KPP)

Maksud dan Tujuan

Pasal 69

- (1) Komite Pertimbangan Pegawai (KPP) adalah badan yang berfungsi membantu penyelesaian masalah kepegawaian.
- (2) Komite Pertimbangan Pegawai (KPP) dibentuk oleh Yayasan untuk membantu pelaksana kegiatan Yayasan mengambil keputusan dalam menyelesaikan hal-hal penting yang berhubungan dengan masalah kepegawaian secara objektif, konsisten, dan komprehensif.

Tugas dan Wewenang

Pasal 70

- (1) Tugas KPP mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Membuat pertimbangan atas usulan pemberian surat peringatan tertulis pada suatu tindak pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai.
 - b. Memberikan pertimbangan dalam menyelesaikan perselisihan pegawai yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat pembicaraan antara pegawai yang bersangkutan dengan atasannya langsung.
 - c. Melakukan evaluasi dan membuat pertimbangan atas kebijakan kepegawaian yang dibuat oleh para pimpinan unit kerja untuk hal-hal yang belum diatur secara jelas diperaturan Yayasan.
 - d. Atas permintaan Yayasan, melakukan evaluasi dan membuat pertimbangan atas suatu kebijakan kepegawaian baru yang akan dikeluarkan Yayasan.
- (2) Dalam melakukan tugasnya, Komite Pertimbangan Pegawai (KPP) bertanggungjawab kepada Yayasan.

Keanggotaan dan Struktur Kelembagaan

Pasal 71

- (1) Keanggotaan KPP maksimal sebanyak 9 (sembilan) orang, terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota yang nama-namanya ditetapkan melalui Surat Keputusan Yayasan dengan jangka waktu kerja selama maksimum 3 (tiga) tahun.
- (2) Keanggotaan KPP dipilih dan ditetapkan atas dasar kriteria sebagai berikut:
 - a. Akseptabilitas dalam lingkungan Yayasan serta integritas pribadi.
 - b. Mewakili pegawai pada masing-masing bidang unit kerja atau tingkat golongan pegawai.
 - c. Memahami kultur Yayasan dan kondisi Sumber Daya Manusia (SDM) Yayasan.

BAB XII
PENUTUP
Ketentuan Peralihan
Pasal 72

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

Ketentuan Penutup
Pasal 73

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian ini tetap berlaku.
- (2) Bila dipandang perlu, Peraturan Kepegawaian ini dapat diubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- (3) Peraturan Kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Malang, 3 September 2019
Ketua Umum,



Dr. M. Sofwan Chudhorie, M.Si

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua Pembina Yayasan Unisma;
2. Yth. Ketua Pengurus Yayasan Unisma;
3. Yth. Rektor Unisma
4. Arsip.