



**PERATURAN NOMOR : 01 TAHUN 2012  
TENTANG  
PERATURAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS PANCASILA**

## DAFTAR ISI

	Halaman
MUKADIMAH .....	1
<b>BAB I KETENTUAN UMUM</b>	
Pasal 1 Pengertian.....	2
<b>BAB II LANDASAN, ASAS DAN TUJUAN</b>	
Pasal 2 Landasan .....	5
Pasal 3 Asas .....	5
Pasal 4 Tujuan.....	5
<b>BAB III KLASIFIKASI PEGAWAI</b>	
Pasal 5 Klasifikasi Pegawai .....	6
<b>BAB IV PERENCANAAN, FORMASI, PENGADAAN, PENERIMAAN, PENGANGKATAN, PENEMPATAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI</b>	
Pasal 6 Perencanaan.....	6
Pasal 7 Kebutuhan.....	6
Pasal 8 Formasi .....	6
Pasal 9 Anggaran.....	7
Pasal 10 Kompetensi.....	7
Pasal 11 Beban Kerja.....	7
Pasal 12 Pengadaan Pegawai.....	7
Pasal 13 Penerimaan Pegawai.....	8
Pasal 14 Pengangkatan dan Penempatan Pegawai.....	9
Pasal 15 Pembinaan Pegawai.....	9
<b>BAB V JABATAN STRUKTURAL, JABATAN TUGAS TAMBAHAN DAN JABATAN FUNGSIONAL PENUNJANG AKADEMIK</b>	
Pasal 16 Jabatan Struktural.....	9
Pasal 17 Jabatan Tugas Tambahan.....	10
Pasal 18 Jabatan Fungsional Penunjang Akademik.....	10
Pasal 19 Klasifikasi Jabatan Tugas Tambahan, Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Penunjang Akademik.....	10
<b>BAB VI TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	
Pasal 20 Kewajiban Dosen.....	11
Pasal 21 Klasifikasi Dosen.....	12
Pasal 22 Persyaratan Menjadi Dosen Tetap.....	12

	Pasal 23	Kepangkatan Dosen Tetap.....	13
	Pasal 24	Kenaikan Pangkat Dosen Tetap.....	13
	Pasal 25	Waktu, Jam Kerja dan Penghasilan Dosen Tetap.....	14
	Pasal 26	Pengembangan Kemampuan dan Pendidikan Dosen Tetap.....	15
	Pasal 27	Dosen Tidak Tetap.....	15
	Pasal 28	Dosen Pegawai Negeri Sipil.....	16
	Pasal 29	Dosen Tamu.....	17
	Pasal 30	Sertifikasi Dosen.....	17
	Pasal 31	Tenaga Penunjang Akademik.....	17
	Pasal 32	Penilaian Kinerja Dosen (PKD).....	17
	Pasal 33	Penghargaan Dosen.....	18
<b>BAB VII</b>	<b>TENAGA ADMINISTRASI</b>		
	Pasal 34	Pengadaan Tenaga Administrasi.....	18
	Pasal 35	Klasifikasi Tenaga Administrasi.....	18
	Pasal 36	Pengangkatan Tenaga Administrasi Tetap.....	19
	Pasal 37	Penempatan Tenaga Administrasi.....	19
	Pasal 38	Kenaikan Pangkat Tenaga Administrasi Tetap...	19
	Pasal 39	Jenjang Kepangkatan Tenaga Administrasi....	20
	Pasal 40	Pendidikan dan Latihan.....	21
	Pasal 41	Daftar Penilaian Kinerja (DPK).....	21
	Pasal 42	Tenaga Satuan Keamanan dan Ketertiban.....	22
<b>BAB VIII</b>	<b>WAKTU DAN JAM KERJA</b>		
	Pasal 43	Waktu dan Jam Kerja.....	23
	Pasal 44	Kerja Lembur.....	24
<b>BAB IX</b>	<b>PENGHASILAN PEGAWAI</b>		
	Pasal 45	Penggajian.....	24
	Pasal 46	Tunjangan.....	25
	Pasal 47	Penghasilan Lain.....	25
	Pasal 48	Kenaikan Gaji Pokok Berkala.....	26
	Pasal 49	Upah Kerja Lembur.....	26
<b>BAB X</b>	<b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>		
	Pasal 50	Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	27
	Pasal 51	Sumbangan Kesejahteraan.....	27
	Pasal 52	Pakaian Seragam.....	28
	Pasal 53	Rekreasi Pegawai.....	28
	Pasal 54	Tunjangan Kematian.....	28

<b>BAB XI</b>	<b>HARI LIBUR DAN CUTI</b>	
	Pasal 55 Ketentuan tentang Hari Libur.....	28
	Pasal 56 Klasifikasi Cuti.....	29
	Pasal 57 Prosedur Pengajuan Cuti.....	29
	Pasal 58 Ijin Tidak Masuk Kerja.....	31
<b>BAB XII</b>	<b>TATA TERTIB KERJA</b>	
	Pasal 59 Disiplin Kerja.....	32
	Pasal 60 Daftar Kehadiran Pegawai.....	33
<b>BAB XIII</b>	<b>PENGHARGAAN, PELANGGARAN DAN SANKSI</b>	
	Pasal 61 Penghargaan.....	33
	Pasal 62 Pelanggaran.....	34
	Pasal 63 Sanksi Administrasi.....	36
	Pasal 64 Pengajuan Keberatan.....	37
	Pasal 65 Kewenangan Menjatuhkan Sanksi.....	38
	Pasal 66 Santunan Bagi Pegawai yang Ditahan oleh Pihak Berwajib.....	38
<b>BAB XIV</b>	<b>PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA</b>	
	Pasal 67 Klasifikasi Pemutusan Hubungan Kerja.....	39
	Pasal 68 Batas Usia Purna Bhakti.....	39
	Pasal 69 Penetapan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Penggantian Hak.....	40
	Pasal 70 Pemberian Pesangon Untuk Pegawai Tetap...	41
	Pasal 71 Penetapan uang Pisah dan Penggantian Hak Bagi Pegawai Yang Diberhentikan Tidak Dengan Hormat.....	42
	Pasal 72 Pemberian Uang Penghargaan untuk Dosen Tidak Tetap .....	42
	Pasal 73 Pemberian Uang penghargaan untuk Dosen Pegawai Negeri Sipil Yang Dipekerjakan.....	43
	Pasal 74 Kewenangan Memberhentikan Pegawai.....	43
<b>BAB XV</b>	<b>PENYELESAIAN PERSELISIHAN KETENAGAKERJAAN</b>	
	Pasal 75 Tata Cara Penyelesaian Perselisihan.....	43
<b>BAB XVI</b>	<b>BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN</b>	
	Pasal 76 Badan Pertimbangan Kepegawaian.....	43
<b>BAB XVII</b>	<b>BADAN PENYELESAIAN PELANGGARAN TATA TERTIB</b>	
	Pasal 77 Badan Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib....	44

<b>BAB XVIII</b>	<b>BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KENAIKAN PANGKAT</b>	
	Pasal 78 Badan Pertimbangan Jabatan dan Kenaikan Pangkat.....	44
<b>BAB XIX</b>	<b>KETENTUAN PENUTUP</b>	
	Pasal 79 Penutup.....	44

## MUKADIMAH

Dengan Rakhmat Tuhan Yang Maha Esa

Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila selaku Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan Tinggi yaitu Universitas Pancasila yang berkedudukan di Jakarta, sesuai dengan akta pendiriannya, melakukan pembinaan, pengembangan pendidikan dan pengajaran nasional, dalam rangka ikut membina kecerdasan kehidupan bangsa serta membentuk kepribadian dan watak bangsa Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

Salah satu tugas Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila adalah menentukan kebijakan pembinaan pegawai dan pengembangan Satuan Pendidikan Tinggi, sehingga tercipta satu kesatuan kebijakan.

Dalam mengelola dan membina pegawai perlu ditentukan lebih dulu dasar-dasar pemikiran yang akan digunakan, yaitu berupa pemikiran yang strategis yang mengarah pada pencapaian suatu kualitas kehidupan kerja. Untuk itu perlu diperhatikan suatu misi guna membantu peningkatan pegawai dalam bekerja, belajar dan berkomunikasi yang selanjutnya akan membuahkan usaha yang berfokus pada kualitas pelayanan prima, sehingga lingkungan kerja dapat berkembang sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi yang bermutu tinggi, yang berdasarkan sistem pendidikan terpadu. Dengan demikian perlu suatu pendekatan yang selalu mengelola pertumbuhan dan perubahan, memperkenalkan teknologi pendidikan terpadu, mengacu pada efisiensi serta memperbaiki kualitas kehidupan kerja.

Kualitas Kehidupan Kerja mengandung makna, bahwa persepsi pegawai tentang fisik dan mental terbina dengan baik dalam bekerja, sehingga pegawai dan manajemen dapat melakukan kegiatan secara bersama-sama. Pembinaan Kualitas Kehidupan Kerja memerlukan pimpinan untuk memperlakukan para pegawai yang sedang menjalankan tugasnya dengan sewajarnya. Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, dan untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan Tinggi, Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila berkewajiban menentukan kebijakan pembinaan pegawai dan keluarga, sehingga tercapai satu kesatuan kebijakan.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pengertian Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila selaku Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan Tinggi yaitu Universitas Pancasila;
2. **Universitas** adalah Universitas Pancasila yang didirikan pada tanggal 28 Oktober 1966;
3. **Unsur Pimpinan Universitas** adalah Rektor dan Para Wakil Rektor;
4. **Unsur Pimpinan Fakultas** adalah Dekan dan Para Wakil Dekan;
5. **Unsur Pimpinan Program Pascasarjana** adalah Direktur;
6. **Unsur Pimpinan Program Studi** adalah Ketua dan Sekretaris Program Studi;
7. **Peraturan Kepegawaian** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib kerja;
8. **Perjanjian Kerja** adalah perjanjian yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban dua belah pihak yang bersangkutan;
9. **Hubungan kerja** adalah hubungan antara Universitas Pancasila dengan pegawai yang mempunyai unsur pekerjaan, hak dan kewajiban serta penghasilan;
10. **Pegawai** adalah pegawai yayasan yang diangkat dan/atau ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang yang terdiri atas dosen, tenaga penunjang akademik, tenaga administrasi, tenaga keamanan dan ketertiban, meliputi pegawai tetap dan pegawai tidak tetap;
11. **Pegawai tetap** adalah pegawai yang memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan, memiliki kompetensi yang dibutuhkan dan telah lulus masa percobaan yang dipekerjakan sampai batas purna bakti;
12. **Pegawai tidak tetap** adalah tenaga yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu atau sepanjang diperlukan;
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu, pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Dosen terdiri atas :
  - a. **Dosen Tetap** adalah Pegawai Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila yang diangkat oleh Pejabat Universitas yang berwenang dan ditempatkan sebagai tenaga pengajar tetap dan/atau pendidik tetap di fakultas atau Program Pascasarjana;
  - b. **Dosen Tidak Tetap** adalah pegawai yang diangkat oleh Pejabat Universitas yang berwenang dan ditempatkan sebagai tenaga pengajar paruh waktu di Fakultas atau Program Pascasarjana yang secara berkala

- pengangkatan dan penempatannya diperbaharui sesuai kebutuhan dan anggaran;
- c. **Dosen Tamu** adalah tenaga pengajar yang diundang oleh Pimpinan Fakultas dan Program Pascasarjana untuk memberikan perkuliahan;
  - d. **Dosen Pegawai Negeri Sipil**, adalah dosen yang bekerja dan/atau dipekerjakan di Universitas Pancasila.
15. **Tenaga Penunjang Akademik** adalah pegawai tetap dan/atau pegawai tidak tetap yang berdasarkan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diberi tugas dan tanggung jawab tertentu serta diangkat oleh pejabat Universitas yang berwenang;
  16. **Tenaga Administrasi** adalah pegawai tetap dan/atau pegawai tidak tetap yang diberi tugas dan tanggung jawab dibidang administrasi serta diangkat oleh pejabat Universitas yang berwenang;
  17. **Tenaga Keamanan dan Ketertiban** adalah tenaga yang memiliki pendidikan dan ketrampilan khusus dibidang keamanan dan ketertiban yang memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;
  18. **Jabatan struktural, jabatan tugas tambahan dan jabatan fungsional penunjang akademik** adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur dan bagan organisasi Universitas pancasila;
  19. **Jabatan fungsional dosen** adalah jabatan akademik bagi dosen sebagai tenaga pengajar;
  20. **Perencanaan pegawai** adalah proses penyusunan rencana kepegawaian secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi dan pelaksanaan program pembangunan sumber daya manusia yang berkesinambungan;
  21. **Formasi pegawai** adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi untuk mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu;
  22. **Pengadaan Pegawai** adalah proses kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan mengisi formasi yang lowong;
  23. **Kompetensi Kerja** adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  24. **Sistem karier** adalah suatu sistem kepegawaian dimana untuk pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya lebih lanjut, masa kerja, pengalaman, pendidikan formal, kompetensi dan persyaratan lainnya juga turut menentukan;
  25. **Sistem Karier Terbuka** adalah kesempatan pegawai untuk menduduki suatu jabatan struktural dan/atau jabatan tugas tambahan, berdasarkan kompetensi, latar belakang pendidikan serta memenuhi persyaratan yang dibutuhkan ;
  26. **Atasan langsung** adalah pegawai Universitas yang karena jabatannya bertanggung jawab melakukan pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap pegawai bawahannya;
  27. **Hari dan jam kerja** adalah waktu kerja pegawai untuk melaksanakan pekerjaan ditempat atau ruang yang telah ditetapkan;



28. **Lembur** adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai di luar hari dan jam kerja yang telah ditetapkan dan bersifat mendesak serta berdasarkan surat perintah lembur dari Pejabat yang berwenang;
29. **Cuti** adalah waktu tidak bekerja yang merupakan hak dari pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
30. **Izin** adalah persetujuan untuk tidak melakukan pekerjaan atau persetujuan meninggalkan tempat kerja yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang;
31. **Mangkir** adalah tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan tanpa ijin Pejabat yang berwenang;
32. **Keluarga** adalah anggota keluarga pegawai yang terdaftar di Bagian Kepegawaian Universitas yang terdiri atas suami/istri dan maksimal 2 (dua) orang anak yang berusia dibawah 21 tahun atau belum berkeluarga;
33. **Ahli waris** adalah anggota keluarga atau pihak lain yang ditetapkan atau ditunjuk secara sah untuk menerima hak pegawai apabila meninggal dunia;
34. **Purnabakti** adalah batas maksimal usia pegawai untuk berhenti bekerja yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
35. **Gaji bawa pulang atau take home pay** adalah penghasilan tetap pegawai ditambah dengan tunjangan sah lainnya yang diterima pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
36. **Gaji Pokok** adalah imbalan yang diterima oleh pegawai berdasarkan skala gaji;
37. **Pesangon** adalah hak yang diterima oleh pegawai saat berhenti bekerja;
38. **Kesejahteraan pegawai** adalah suatu fasilitas bagi pegawai yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik didalam maupun diluar hubungan kerja, yang secara langsung ataupun tidak langsung dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat;
39. **Pelanggaran** adalah perilaku dan/atau tingkah laku pegawai yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
40. **Sanksi** adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang berwenang kepada pegawai yang terbukti melanggar ketentuan kepegawaian dan ketentuan lainnya yang berlaku;
41. **Pemutusan hubungan kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja antara pihak Universitas dengan pegawai karena suatu hal tertentu, yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban masing-masing pihak;
42. **Perselisihan hubungan kerja** adalah perbedaan pendapat antara Universitas Pancasila dengan pegawai, karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan mengenai kewajiban, perselisihan mengenai kepentingan dan perselisihan pemutusan hubungan kerja;
43. **Badan Pertimbangan Kepegawaian (BPK)** adalah badan *ad hoc* yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor dengan tugas khusus memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem rekrutmen, pengembangan pegawai dan pemberian sanksi kepada pegawai;
44. **Badan Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib (BPPT)** adalah badan yang ditetapkan secara *ad hoc* dengan keputusan Pejabat yang berwenang untuk menyelesaikan permasalahan yang menyangkut pelanggaran tata tertib dan disiplin pegawai;

45. **Badan Pertimbangan Jabatan dan Kenaikan Pangkat** adalah badan yang ditetapkan secara *ad hoc* dengan keputusan Rektor untuk melakukan penilaian dan/atau evaluasi kepada pegawai yang akan dipromosikan naik pangkat khususnya eselon 1 dan/atau 2;
46. **Rapat luar biasa** adalah Rapat yang diadakan oleh Yayasan yang dihadiri oleh Pembina, Pengurus, Pengawas, Rektor, Wakil Rektor dan Dekan untuk membahas kejadian / peristiwa luar biasa;
47. **Kejadian/ peristiwa luar biasa** adalah suatu peristiwa yang dapat mempengaruhi, mengubah dan/atau menyebabkan terganggunya atau terancamnya keberlangsungan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dilingkungan Universitas Pancasila.

## BAB II LANDASAN, ASAS DAN TUJUAN

### Landasan Pasal 2

Pembangunan sumber daya manusia Universitas Pancasila berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.

### Asas Pasal 3

Perubahan lihat Peraturan  
Nomor: 32/YPP-UP/II/2018

Pembangunan sumber daya manusia Universitas Pancasila diselenggarakan atas asas kompetensi, kinerja, efektivitas, efisiensi, mobilitas dan integritas.

### Tujuan Pasal 4

Pembangunan sumber daya manusia Universitas Pancasila bertujuan :

1. Memberdayakan dan mendayagunakan pegawai Universitas Pancasila secara optimal sesuai dengan kompetensi masing-masing;
2. Mengupayakan penyediaan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan Universitas Pancasila;
3. Memberikan perlindungan kepada pegawai Universitas Pancasila dalam mewujudkan kesejahteraan;
4. Meningkatkan kesejahteraan pegawai Universitas Pancasila dan keluarganya sesuai dengan peraturan yang berlaku serta kemampuan keuangan Universitas Pancasila.

**BAB III**  
**KLASIFIKASI PEGAWAI**

**Pasal 5**

- (1) Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, pegawai terdiri atas dosen, tenaga penunjang akademik, tenaga administrasi, serta tenaga keamanan dan ketertiban;
- (2) Berdasarkan sifat dan jangka waktu hubungan kerja, pegawai terdiri atas pegawai tetap dan/atau pegawai tidak tetap yang terdiri atas dosen tetap, dosen tidak tetap, dosen tamu, dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan (DPK), tenaga penunjang akademik, tenaga administrasi, tenaga keamanan/ketertiban dan tenaga lainnya sesuai kebutuhan institusi.

**BAB IV**  
**PERENCANAAN, FORMASI, PENGADAAN, PENERIMAAN,**  
**PENGANGKATAN, PENEMPATAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI**

**Perencanaan**  
**Pasal 6**

Perencanaan pegawai Universitas Pancasila disusun atas dasar :

1. Kebutuhan;
2. Formasi;
3. Anggaran;
4. Kompetensi;
5. Beban kerja.

**Kebutuhan**  
**Pasal 7**

Kebutuhan pegawai, yaitu jumlah dan kualitas pegawai yang dibutuhkan oleh suatu unit kerja agar mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna, berhasilguna dan berkesinambungan.

**Formasi**  
**Pasal 8**

- (1) Dasar penyusunan formasi adalah sebagai berikut :
  - a. Jenis pekerjaan, yaitu pekerjaan yang harus dilakukan oleh sesuatu unit kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus;
  - b. Sifat pekerjaan, yaitu dengan memperhatikan waktu kerja, pemusatan perhatian dan risiko;

- c. Perkiraan beban kerja, yaitu frekuensi kegiatan rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu;
- d. Perkiraan kapasitas pegawai, yaitu perkiraan kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan sesuatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu;
- e. Kebijakan pelaksanaan pekerjaan, yaitu sesuai dengan kompetensi dan pendidikan formal pegawai;
- f. Jenjang dan jumlah jabatan serta pangkat;
- g. Sarana dan prasarana kerja yang tersedia.

(2) Sistem Penyusunan Formasi, yaitu sistem yang digunakan untuk menentukan jumlah dan kualitas yang sama bagi seluruh unit kerja dengan memperhatikan beban kerja.

### **Anggaran Pasal 9**

Anggaran Belanja Pegawai, yaitu anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan pemenuhan formasi pegawai.

### **Kompetensi Pasal 10**

Kompetensi adalah keahlian, kemampuan, keterampilan, yang dimiliki oleh pegawai yang dibutuhkan untuk menangani suatu bidang/pekerjaan tertentu berdasarkan sertifikasi.

### **Beban Kerja Pasal 11**

Beban kerja adalah sejumlah tugas dan tanggungjawab yang harus diselesaikan atau di laksanakan oleh pegawai sesuai uraian kerja yang ditetapkan.

### **Pengadaan Pegawai Pasal 12**

1. Pengadaan Pegawai tetap untuk dosen maupun tenaga penunjang akademik, tenaga administrasi serta tenaga keamanan dan ketertiban harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Yayasan;
2. Pengadaan pegawai dilaksanakan secara terbuka dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan kebutuhan;
  - b. Memperhatikan anggaran;
  - c. Sesuai formasi;

- d. persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
  - e. Mengikuti seleksi yang meliputi ujian tertulis, wawancara, kesehatan dan sebagainya yang ditetapkan oleh Universitas sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Persyaratan untuk dapat diterima sebagai tenaga administratif tetap yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :
- a. Mengajukan surat lamaran;
  - b. Warga Negara Indonesia dan berjiwa Pancasila;
  - c. Memiliki KTP yang masih berlaku;
  - d. Sudah mencapai usia 18 (delapan belas) tahun dan belum melebihi usia 30 (tiga puluh) tahun dan sesuai latar belakang pendidikan;
  - e. Untuk tenaga administrasiutamakan berpendidikan minimal Diploma 3 (D-3) dari perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B;
  - f. Sehat jasmani dan rohani;
  - g. Tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri atau pegawai instansi lainnya;
  - h. Berkelakuan baik yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Cakap Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian;
  - i. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai, baik dari instansi pemerintah maupun swasta;
  - j. Membuat pernyataan bersedia ditempatkan di unit kerja yang ditentukan oleh Pimpinan Universitas;
  - k. Membuat pernyataan bersedia taat/patuh pada peraturan yang berlaku di Universitas.
4. Setiap pelamar yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, diwajibkan mengikuti seleksi dan/atau ujian saringan serta *fit and proper test* yang dilaksanakan oleh Pimpinan Universitas yang pelaksanaannya dilakukan oleh suatu Tim yang dibentuk oleh Rektor;
5. Persyaratan untuk tenaga dosen diatur dalam pasal tersendiri.

6

**Penerimaan Pegawai  
Pasal 13**

Ayat (6) tambahan  
lihat Peraturan Nomor:  
32/YPP-UP/2018

1. Penerimaan pegawai dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (1) jo ayat (2);
  - b. Lulus tahapan seleksi atau ujian saringan;
  - c. Lulus wawancara;
  - d. Menjalani masa percobaan minimal 6 (enam) bulan.
2. Selama masa percobaan, masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja setiap saat tanpa syarat.

**Pengangkatan dan Penempatan Pegawai  
Pasal 14**

(1) Pengangkatan Pegawai tetap harus mendapat persetujuan Yayasan;

(2) Pimpinan Universitas atas persetujuan Yayasan dapat mengangkat calon pegawai yang memenuhi persyaratan untuk dijadikan pegawai tetap, sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan formasi;

(3) Pegawai Yayasan yang diangkat diberikan :

- a. Penghasilan dan tunjangan yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Nomor Pokok Pegawai (NPP) bagi tenaga administrasi, tenaga penunjang akademik, dan tenaga keamanan dan ketertiban serta Nomor Induk Dosen (NID) bagi dosen;
- c. Kepangkatan dan golongan sesuai jenjang pendidikan formal yang dimilikinya;
- d. Tugas dan tanggung jawab serta penempatan sesuai keahlian, pendidikan dan kemampuan ditetapkan berdasarkan Keputusan pejabat yang berwenang.

(4) Pengangkatan dan penempatan pegawai ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat persetujuan dari Yayasan.

**Pembinaan Pegawai  
Pasal 15**

Perubahan lihat Peraturan  
Nomor: 32/YPP-UP/I/2018

- (1) Pembinaan pegawai dilakukan sebagai upaya sistematis untuk mengembangkan kemampuan pegawai dilakukan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja;
- (2) Pembinaan pegawai berdasarkan sistem karier didasarkan atas pendidikan formal dan kompetensi pegawai yang bersangkutan. Dalam pengembangannya lebih lanjut, masa kerja, kepangkatan, pengalaman, kesetiaan, pengabdian dan persyaratan obyektif lainnya turut menentukan;
- (3) Pembinaan pegawai berdasarkan sistem prestasi adalah suatu sistem dimana untuk pengangkatan seseorang dalam suatu jabatan didasarkan atas prestasi kerja, kemampuan, kompetensi dan pendidikan formal.

**BAR V**  
**JABATAN STRUKTURAL, JABATAN TUGAS TAMBAHAN DAN JABATAN**  
**FUNGSIONAL PENUNJANG AKADEMIK**

**Jabatan Struktural**  
**Pasal 16**

- (1) Jabatan struktural adalah jabatan karier bagi pegawai tetap, baik tenaga administrasi maupun dosen Universitas Pancasila;
- (2) Untuk menduduki jabatan struktural, minimal pendidikan formal adalah Sarjana (S1) serta memenuhi standar kompetensi dan persyaratan lainnya;
- (3) Jabatan struktural terbuka bagi tenaga administrasi tetap maupun bagi dosen tetap Universitas Pancasila sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

**Jabatan Tugas Tambahan**  
**Pasal 17**

Jabatan tugas tambahan diprioritaskan diemban oleh Dosen dengan pendidikan formal minimal Magister (S2), serta memenuhi standar kompetensi dan persyaratan lainnya.

**Jabatan Fungsional Penunjang Akademik**  
**Pasal 18**

Jabatan fungsional penunjang akademik adalah jabatan yang diemban oleh pegawai yang memiliki kompetensi, keahlian dan/atau profesionalitas dalam disiplin ilmu tertentu.

**Klasifikasi Jabatan Tugas Tambahan, Jabatan Struktural Dan Jabatan**  
**Fungsional Penunjang Akademik**  
**Pasal 19**

- (1) Jabatan tugas tambahan terdiri atas :
  - a. Rektor;
  - b. Wakil Rektor;
  - c. Ketua Kantor Jaminan Mutu Universitas;
  - d. Dekan;
  - e. Direktur Pascasarjana;
  - f. Kepala Lembaga Universitas;
  - g. Wakil Dekan;
  - h. Asisten Direktur Program Pascasarjana;
  - i. Ketua Program Studi Profesi;
  - j. Kepala Satuan Jaminan Mutu;
  - k. Ketua Monevin;

- i. Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi;
- m. Sekretaris Program Pascasarjana;
- n. Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat Fakultas;
- o. Kepala Pusat Penelitian Fakultas;
- p. Sekretaris Jurusan/Bagian/Program Studi;
- q. Kepala Pusat Kajian Fakultas;
- r. Kepala Laboratorium/Studio Fakultas.

(2) Jabatan struktural terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Kepala Satuan Pengawas Internal;
- c. Kepala Perpustakaan Universitas;
- d. Kepala Pengolahan Data Universitas;
- e. Kepala Laboratorium Bahasa Universitas;
- f. Kepala Bagian;
- g. Kepala Sub Bagian;
- h. Kepala Seksi;
- i. Kepala Perpustakaan Fakultas;
- j. Kepala Pengolahan Data Fakultas;
- k. Kepala Pusat Pelayanan Teknis Fakultas.

(3) Jabatan fungsional penunjang akademik terdiri atas :

- a. Pustakawan;
- b. Laboran;
- c. Peneliti;
- d. Pranata Komputer;
- e. Pengembang di Bidang Pendidikan;
- f. Teknisi Sumber Belajar.

## **BAB VI** **TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **Kewajiban Dosen** **Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban :

- a. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya;
- d. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;



- e. Mentaati setiap ketentuan dan peraturan yang berlaku di Universitas Pancasila;
- f. Menjunjung tinggi peraturan perundangan-undangan, hukum, kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.

### **Klasifikasi Dosen Pasal 21**

- (1) Dosen yang dipekerjakan di Universitas Pancasila terdiri atas :
- a. Dosen Tetap Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila yang diangkat berdasarkan Keputusan Rektor atas persetujuan Yayasan;
  - b. Dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan (DPK) di Universitas Pancasila;
  - c. Dosen Tidak Tetap, yang bertugas berdasarkan surat penugasan yang dikeluarkan Rektor setiap semester berjalan;
  - d. Dosen Tamu yang bertugas mengajar berdasarkan surat undangan dari pejabat berwenang.
- (2) Dosen Tetap terdiri atas :
- a. Dosen Tetap Kategori A;
  - b. Dosen Tetap Kategori B;
  - c. Dosen Tetap Kategori C;
  - d. Dosen Tetap Kategori D.

### **Persyaratan Menjadi Dosen Tetap Pasal 22**

- (1) Persyaratan untuk menjadi Dosen Tetap kategori A, B, C dan D adalah sebagai berikut:

a. Warga Negara Indonesia

b. Berijazah minimal Magister (S2) dari Program Studi yang terakreditasi minimal B, dengan indeks prestasi kumulatif sekurang-kurangnya 3,00 (skala 4,00);

c. Memiliki TOEFL sekurang-kurangnya 450;

d. Lulus Tes Potensi Akademik (TPA) yang ditentukan oleh Pimpinan Universitas;

e. Memenuhi persyaratan usia sebagai berikut :

1. Maksimal 35 tahun, bagi yang memiliki ijazah Magister (S2) dan belum memiliki kepangkatan akademik;

2. Maksimal 40 tahun, bagi yang memiliki ijazah Magister (S2) dan sudah memiliki kepangkatan akademik minimal Lektor;

3. Maksimal 50 tahun, bagi yang memiliki ijazah Doktor (S3) dan belum memiliki kepangkatan akademik;

4. Maksimal 55 tahun, bagi yang memiliki ijazah Doktor (S3) dan telah memiliki kepangkatan akademik minimal Lektor;

5. Maksimal 66 tahun, bagi Guru Besar.

Perubahan lihat Peraturan  
Nomor: 32/YPP-UP/II/2018

- f. Lulus tes Kesehatan dari instansi yang ditentukan oleh Universitas;
- g. Bagi dosen yang akan diangkat menjadi dosen tetap Universitas Pancasila tidak diperkenankan menjadi dosen tetap di instansi lain.
- h. Memenuhi persyaratan administrasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Pancasila;
- i. Membuat pernyataan bersedia patuh pada peraturan yang berlaku di Universitas;
- j. Khusus untuk dosen biasa kategori B, C dan D, harus mendapatkan izin tertulis dan/atau surat lolos butuh dari instansinya, apabila yang bersangkutan berstatus pegawai instansi, baik negeri maupun swasta;

k. Rektor dengan persetujuan Yayasan dapat mengangkat calon dosen dengan kualifikasi Doktor (S3) dan/atau Guru Besar yang memiliki keahlian yang sangat dibutuhkan dengan memberikan insentif tersendiri serta kemudahan dalam pengurusan pangkat golongan/ruang.

**Kepangkatan Dosen Tetap  
Pasal 23**

Perubahan lihat Peraturan Nomor: 32/YPP-UP/II/2018

1. Dosen tetap yang memiliki ijazah Magister (S2) diangkat untuk pertama kalinya dalam pangkat golongan/ruang III/b;
2. Dosen tetap yang memiliki ijazah Doktor (S3) diangkat untuk pertama kalinya dalam pangkat golongan/ruang III/c.

3.

**Kenaikan Pangkat Dosen Tetap  
Pasal 24**

Ayat (3) tambahan lihat Peraturan Nomor: 32/YPP-UP/II/2018

1. Kenaikan pangkat dosen tetap baik kenaikan pangkat berdasarkan golongan/ruang maupun berdasarkan jabatan fungsional, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Memiliki angka Kredit Kumulatif (KUM) yang dibuktikan dengan Penilaian Angka Kredit (PAK) dari kopertis dan/atau DIKTI;
  - b. Tidak pernah mendapatkan sanksi pelanggaran administratif akademik maupun sanksi hukum lainnya;
  - c. Minimal telah 1 (satu) tahun dalam kepangkatan yang terakhir.
2. Jumlah kredit yang harus dikumpulkan oleh dosen untuk kenaikan pangkat berdasarkan golongan/ruang adalah sebagai berikut :

No.	Jabatan Fungsional/ Kepangkatan Akademik	Pangkat	Golongan/ Ruang	Angka Kredit
1.		Penata Muda	III/a	100
		Penata Muda Tk. I	III/b	150
2.	Lektor	Penata	III/c	200
		Penata Tk. I	III/d	300

3.	Lektor Kepala	Pembina	IV/a	400
		Pembina Tk. I	IV/b	550
		Pembina Utama Muda	IV/c	700
4.	Guru Besar	Pembina Utama Madya	IV/d	850
		Pembina Utama	IV/e	1050

3. Kenaikan pangkat akademik atau jabatan fungsional dosen tetap dilakukan berdasarkan angka kredit kumulatif, yang dikumpulkan dari pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Waktu, Jam Kerja dan Penghasilan Dosen Tetap Pasal 25**

1. Waktu, jam kerja dan penghasilan Dosen Tetap Kategori A diatur sebagai berikut :
  - a. Waktu dan jam kerja dosen tetap kategori A adalah 5 (lima) hari per minggu atau setara dengan 36 jam per minggu atau setara dengan 12 SKS per minggu;
  - b. Kepada dosen tetap kategori A, diberikan penghasilan per bulan berupa gaji pokok sebesar 100% + tunjangan lainnya yang sah.
2. Waktu, jam kerja Dosen Tetap Kategori B, diatur sebagai berikut :
  - a. Waktu dan jam kerja dosen tetap kategori B sekurang-kurangnya 4 (empat) hari per minggu atau setara dengan 24 jam per minggu atau setara dengan 8 SKS per minggu;
  - b. Kepada dosen tetap kategori B, diberikan penghasilan per bulan berupa gaji pokok sebesar 75% + tunjangan lainnya yang sah.
3. Waktu, jam kerja dan penghasilan Dosen Tetap Kategori C, diatur sebagai berikut :
  - a. Waktu dan jam kerja dosen tetap kategori C sekurang-kurangnya 2 (dua) hari per minggu atau setara dengan 12 jam per minggu atau setara dengan 4 SKS per minggu;
  - b. Kepada dosen tetap Kategori C, diberikan penghasilan per bulan berupa gaji pokok sebesar 50% + tunjangan lainnya yang sah.
4. Waktu, jam kerja dan penghasilan Dosen Tetap Kategori D, diatur sebagai berikut :
  - a. Waktu dan jam kerja dosen tetap kategori D sekurang-kurangnya 1 (satu) hari per minggu atau setara dengan 6 jam per minggu atau setara dengan 3 SKS per minggu;
  - b. Kepada dosen tetap Kategori D, diberikan penghasilan per bulan berupa gaji pokok sebesar 25% + tunjangan lainnya yang sah.

## Pengembangan Kemampuan dan Pendidikan Dosen Tetap Pasal 26

1. Kepada dosen tetap dapat diberikan kesempatan atau bea siswa dari Universitas Pancasila untuk mengikuti pendidikan lanjutan ke jenjang yang lebih tinggi, dengan prasyarat sebagai berikut :
  - a) Memiliki kinerja dan prestasi dibidang akademik;
  - b) Telah menjadi dosen tetap Universitas Pancasila dengan masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berturut-turut;
  - c) Bersedia menandatangani perjanjian ikatan dinas;
  - d) Berusia maksimal 50 tahun untuk mengikuti Program Doktor (S3);
  - e) Nilai Daftar Penilaian Kinerja (DPK) untuk 2 tahun terakhir minimal 90;
  - f) Tidak pernah memperoleh sanksi dari Universitas Pancasila.
2. Kepada dosen tetap juga dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti program pelatihan, kursus, seminar dan sebagainya atas biaya institusi;
3. Dosen yang diberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi atas biaya sendiri dan/atau institusi, dibebaskan dari tugas mengajar dan jabatan tugas tambahan atau jabatan struktural, kecuali ditetapkan lain oleh Rektor.

### Dosen Tidak Tetap Pasal 27

Perubahan lihat Peraturan  
Nomor: 32/YPP-UP//2018

1. Dosen tidak tetap ditugaskan berdasarkan Surat Penugasan Rektor atas usul Dekan Fakultas untuk jangka waktu 1 (satu) semester, dan dapat diperpanjang tugasnya sesuai kebutuhan, formasi dan anggaran yang tersedia;
2. Syarat penugasan dosen tidak tetap diutamakan tenaga pengajar yang telah memiliki kepangkatan akademik sekurang-kurangnya Lektor dan berijazah minimal Magister (S2);
3. Usia dosen tidak tetap yang dapat diterima adalah sebagai berikut :
  - a. Bagi yang berijazah Magister (S2), berusia setinggi-tingginya 35 tahun untuk Lektor dan berusia setinggi-tingginya 40 tahun untuk Lektor Kepala;
  - b. Bagi yang berijazah Doktor (S3), berusia setinggi-tingginya 50 tahun untuk Lektor dan berusia setinggi-tingginya 55 tahun untuk Lektor Kepala;
  - c. Untuk Guru Besar berusia setinggi-tingginya 70 tahun.
4. Dosen Tidak Tetap karena kepakarannya, praktisi dan kompetensinya dan/atau keahliannya dibutuhkan dapat ditugaskan berdasarkan Keputusan Rektor.

5. Kepada dosen tidak tetap diberikan penghasilan *lumpsum* berupa honorarium mengajar dan uang transport sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Pancasila.

### **Dosen Pegawai Negeri Sipil Pasal 28**

1. Dosen Pegawai Negeri Sipil terdiri atas :
  - a. Dosen pegawai negeri sipil dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN);
  - b. Dosen pegawai negeri sipil Kopertis.
2. Dosen pegawai negeri sipil PTN, merupakan dosen dengan status dosen luar biasa yang telah memperoleh ijin tertulis dari pimpinan perguruan tinggi negeri untuk bekerja di Universitas Pancasila;
3. Dosen pegawai negeri sipil dipekerjakan (DPK) adalah dosen pegawai negeri sipil yang ditempatkan di Universitas Pancasila, dengan instansi induknya adalah Kopertis Wilayah III;
4. Pengadaan Dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berasal dari Kopertis Wilayah III atau unit kerja yang lain harus di konsultasikan Yayasan;
5. Kenaikan pangkat/golongan/gaji pokok berkala/jabatan fungsional bagi dosen pegawai negeri sipil (DPK), dilakukan di instansi induk masing-masing;
6. Kepada dosen pegawai negeri sipil (DPK), diberikan penghasilan berupa honorarium kelebihan mengajar dan tunjangan transport sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Pancasila;
7. Batas usia purna bhakti dosen pegawai negeri sipil adalah berdasarkan batas usia purna bhakti selaku pegawai negeri sipil;
8. Dosen pegawai negeri sipil yang telah mencapai usia purna bhakti sebagai pegawai negeri sipil, dapat diusulkan untuk ditugaskan sebagai dosen tidak tetap berdasarkan surat penugasan Rektor dengan mempertimbangkan kebutuhan, formasi dan anggaran;
9. Penugasan sebagaimana tercantum dalam ayat (8) di atas, hanya minimal untuk dosen yang memiliki ijazah Magister (S2) dengan kepangkatan akademik Lektor Kepala.

Perubahan lihat Peraturan  
Nomor: 32/YPP-UP/II/2018

### **Dosen Tamu Pasal 29**

1. Dosen tamu adalah orang yang memiliki kemampuan khusus dalam suatu bidang ilmu yang diundang untuk memberikan perkuliahan;
2. Dosen tamu terdiri atas praktisi, profesional, birokrat, tenaga akademik, atau pihak lainnya yang dianggap memiliki kepakaran, pengalaman dan pengetahuan di bidang masing-masing.

### **Sertifikasi Dosen Pasal 30**

1. Dosen Universitas Pancasila wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, serta memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;
2. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional.

### **Tenaga Penunjang Akademik Pasal 31**

1. Tenaga Penunjang Akademik terdiri atas peneliti, tenaga bimbingan konseling, pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, pranata komputer, laboran, analis, teknisi sumber belajar;
2. Pengangkatan tenaga penunjang akademik dilakukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja, anggaran yang tersedia dan formasi dengan mengacu pada ketentuan tentang pengangkatan pegawai yang berlaku di Universitas Pancasila.

### **Penilaian Kinerja Dosen (PKD) Pasal 32**

1. Pihak Penilai Kinerja  
Penilaian Kinerja untuk dosen dilakukan oleh 3 (tiga) pihak yaitu : atasan langsung dan dosen teman sejawat serta mahasiswa;
2. Komponen Penilaian Kinerja
  - a. Indeks Prestasi Kerja, berdasarkan data-data yang diisi oleh masing-masing dosen yang bersangkutan pada setiap akhir semester, meliputi :
    - 1) Bidang Pendidikan dan Pengajaran;
    - 2) Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu;
    - 3) Bidang Pengabdian kepada Masyarakat;
    - 4) Bidang Pembinaan Sivitas Akademika.

- b. Indeks Sikap Kerja, berdasarkan kuesioner per dosen per semester, yang diisi oleh:
    - 1) Ketua Jurusan/Bagian;
    - 2) Teman sejawat dosen;
    - 3) Mahasiswa peserta mata kuliah yang diasuh dosen yang bersangkutan;
  - c. Indeks Struktural, berdasarkan kuesioner bagi dosen tetap yang memangku jabatan struktural per semester, yang diisi oleh atasan langsung.
3. Tata cara penilaian akan diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Universitas.

**Penghargaan Dosen  
Pasal 33**

1. Dosen Tetap yang berprestasi dalam bidang penelitian, publikasi karya ilmiah, atau pengabdian kepada masyarakat diberikan penghargaan;
2. Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap yang membuat penulisan hasil penelitian/karya ilmiah atas nama universitas / fakultas diberikan penghargaan.

3.

**BAB VII  
TENAGA ADMINISTRASI**

Ayat (3) tambahan  
lihat Peraturan Nomor:  
32/YPP-UP/II/2018

**Pengadaan Tenaga Administrasi  
Pasal 34**

1. Pengadaan tenaga administrasi tetap dilakukan sesuai kebutuhan, anggaran yang tersedia, formasi dan memperoleh persetujuan Yayasan;
2. Pengadaan tenaga administrasi tetap meliputi :
  - a. Persyaratan untuk menjadi tenaga administrasi tetap;
  - b. Pengangkatan tenaga administrasi tetap;
  - c. Penempatan tenaga administrasi tetap.

3.

**Klasifikasi Tenaga Administrasi  
Pasal 35**

Ayat (3) tambahan  
lihat Peraturan Nomor:  
32/YPP-UP/II/2018

1. Tenaga administrasi di lingkungan Universitas Pancasila terdiri atas :
  - a. Tenaga administrasi tetap;
  - b. Tenaga administrasi tidak tetap.

### **Pengangkatan Tenaga Administrasi Tetap Pasal 36**

1. Bagi pelamar yang memenuhi persyaratan dan dinyatakan lulus seleksi, dapat diangkat sebagai calon tenaga administrasi tetap dengan masa percobaan minimal 6 (enam) bulan;
2. Calon tenaga administrasi tetap yang telah melewati masa percobaan, dapat diusulkan untuk diangkat sebagai tenaga administrasi tetap dengan ketentuan :
  - a. Ada usulan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
  - b. Memiliki kinerja dan prestasi yang baik;
  - c. Melampirkan hasil pemeriksaan kesehatan dari rumah sakit pemerintah yang ditunjuk oleh Pimpinan Universitas Pancasila.
3. Dosen tetap yang memenuhi persyaratan, dapat beralih status menjadi tenaga administrasi tetap, dengan pangkat dan golongan/ruang tidak berubah;
4. Tenaga administrasi tidak tetap yang memenuhi persyaratan administrasi, dan sangat dibutuhkan serta adanya anggaran yang tersedia, dapat diusulkan untuk diangkat sebagai tenaga administrasi tetap;
5. Pengangkatan tenaga administrasi tetap dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor atas persetujuan Yayasan.

### **Penempatan Tenaga Administrasi Pasal 37**

1. Tenaga administrasi yang diterima ditempatkan sesuai latar belakang pendidikan, keahlian, kompetensi, pengalaman dan kemampuannya.
2. Setiap tenaga administrasi dapat di tempatkan pada unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila.

### **Kenaikan Pangkat Tenaga Administrasi Tetap Pasal 38**

Kenaikan pangkat bagi tenaga administrasi tetap diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kenaikan Pangkat Reguler
  - 1) Minimal telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
  - 2) Memiliki nilai DPK (Daftar Penilaian Kinerja) rata-rata baik dalam 4 (empat) tahun terakhir;
  - 3) Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dan peraturan kepegawaian lainnya;



- 4) Tidak pernah menerima sanksi administrasi pelanggaran tata tertib dan peraturan kepegawaian atau merugikan nama baik Universitas Pancasila;
  - 5) Tidak melampaui batas maksimal kenaikan pangkat berdasarkan ijazah formal yang dimilikinya;
  - 6) Diusulkan oleh atasan langsung dengan mempertimbangkan poin a 1) sampai dengan a 5) dalam Pasal 38.
- b. Kenaikan Pangkat Karena Jabatan
- 1) Pejabat struktural yang pangkatnya masih dibawah jenjang pangkat minimal dan telah menjabat sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diusulkan untuk diberikan kenaikan pangkat karena jabatan maksimal 2 (dua) kali, sepanjang pejabat yang bersangkutan belum memenuhi ketentuan pangkat minimal untuk menduduki jabatan struktural;
  - 2) Minimal telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - 3) Memiliki nilai DPK (Daftar Penilaian Kerja) rata-rata baik, dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - 4) Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dan peraturan kepegawaian lainnya;
  - 5) Tidak pernah menerima sanksi administrasi pelanggaran tata tertib dan peraturan kepegawaian atau merugikan nama baik Universitas Pancasila;
  - 6) Diusulkan oleh atasan langsung dengan mempertimbangkan poin b 1) sampai dengan b 5) dalam Pasal 38 b.
- c. Kenaikan Pangkat Pengabdian
- 1) Kenaikan pangkat pengabdian 1 (satu) tingkat lebih tinggi diberikan bagi pegawai tetap yang akan memasuki usia purna bhakti;
  - 2) Usulan kenaikan pangkat pengabdian diajukan, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum usia purna bhakti;
  - 3) Minimal telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - 4) Memiliki nilai DPK (Daftar Penilaian Kerja) rata-rata baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - 5) Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dan peraturan kepegawaian lainnya;
  - 6) Tidak pernah menerima sanksi administrasi pelanggaran tata tertib dan peraturan kepegawaian.

### **Jenjang Kepangkatan Tenaga Administrasi Pasal 39**

Jenjang pangkat bagi tenaga administrasi yang menjabat jabatan struktural maupun yang tidak menjabat jabatan struktural, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Tenaga Administrasi yang menjabat jabatan struktural :

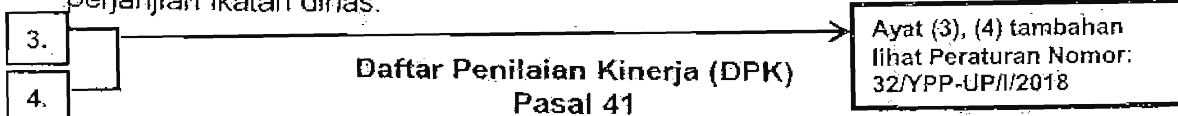
No.	Ijazah	Pangkat Minimal		Pangkat Tertinggi	
		Pangkat	Gol./Ruang	Pangkat	Gol./Ruang
1.	SMA/Sederajat	Pengatur	II/c	Penata	III/c
2.	D3	Pengatur Tk.I	II/d	Penata Tk.I	III/d
3.	D4/S1	Penata Muda Tk.I	III/b	Pembina Tk.I	IV/b
4.	S2	Penata	III/c	Pembina Utama Muda	IV/c
5.	S3	Penata Tk.I	III/d	Pembina Utama Madya	IV/d

b. Tenaga Administrasi yang tidak menjabat jabatan struktural :

No.	Ijazah	Pangkat Pengangkatan pertama		Pangkat Tertinggi	
		Pangkat	Gol./Ruang	Pangkat	Gol./Ruang
1.	SD/ sederajat	Juru Muda	I/a	Juru Tk.I	I/d
2.	SLTP/ sederajat	Juru Muda Tk.I	I/b	Pengatur Muda Tk.I	II/b
3.	SMA/ sederajat	Pengatur Muda	II/a	Penata Muda	III/a
4.	D3	Pengatur	II/c	Penata	III/c
5.	D4/S1	Penata Muda	III/a	Pembina	IV/a
6.	S2	Penata Muda Tk.I	III/b	Pembina Tk.I	IV/b
7.	S3	Penata	III/c	Pembina Utama Muda	IV/c

### Pendidikan dan Latihan Pasal 40

1. Untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan, tenaga administrasi yang memenuhi kriteria dan lulus seleksi, dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan lanjutan baik formal maupun non formal sesuai latar belakang pendidikan dan ruang lingkup tugas masing-masing, dengan biaya institusi;
2. Pemberian kesempatan sebagaimana tercantum dalam ayat (1) diatas, dilakukan sesuai kebutuhan, anggaran, serta dilaksanakan berdasarkan perjanjian ikatan dinas.



1. Daftar Penilaian Kinerja (DPK) diberikan kepada tenaga administrasi untuk masa 1 (satu) tahun takwim yang dijalani, yaitu tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember pada setiap tahun;
2. Daftar Penilaian Kinerja (DPK) terdiri atas unsur-unsur :
  - a. Prestasi kerja
  - b. Loyalitas;

- c. Moralitas;
  - d. Etika.
  - e. Kesetiaan;
  - f. Tanggung jawab;
  - g. Kedisiplinan;
  - h. Kerjasama;
  - i. Kepatuhan;
  - j. Kepemimpinan;
  - k. Kemampuan Manajerial;
  - l. Inisiatif;
  - m. Kejujuran;
  - n. Kemampuan untuk menyelesaikan masalah;
3. Nilai unsur-unsur dalam Daftar Penilaian Kinerja diberikan oleh atasan langsung dan diketahui serta disetujui oleh atasan pejabat penilai;
  4. Keberatan terhadap Daftar Penilaian Kinerja dapat diajukan secara tertulis oleh pegawai yang dinilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari, setelah Daftar Penilaian Kinerja diterima oleh yang bersangkutan;
  5. Pejabat penilai setelah menerima surat pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatas, diwajibkan untuk membuat tanggapan dan disampaikan kepada atasan pejabat penilai dalam kurun waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung pernyataan keberatan tersebut diterima;
  6. Atasan pejabat penilai berdasarkan hasil penelitiannya, berwenang untuk melakukan koreksi dan menetapkan penilaian kinerja yang dibuat oleh pejabat penilai dan putusannya bersifat final;
  7. Apabila atasan pejabat penilai tidak memberikan tanggapan dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari, maka yang berlaku final adalah tanggapan yang dibuat oleh pejabat penilai.

### **Tenaga Keamanan dan Ketertiban Pasal 42**

1. Tenaga Keamanan dan Ketertiban adalah tenaga yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengamanan, ketertiban dilingkungan Universitas Pancasila;
2. Waktu dan jam kerja tenaga Keamanan dan Ketertiban adalah 3 (tiga) *shift* dimana setiap *shift* tenaga Keamanan dan Ketertiban bertugas selama 8 (delapan) jam sehari;

3. Koordinator Tenaga Keamanan dan Ketertiban mengatur jam-jam kerja termasuk waktu istirahat bagi setiap tenaga secara bergiliran di masing-masing *shift*, dengan jumlah jam kerja akumulatif tidak lebih dari 40 (empat puluh) jam seminggu;
4. Setiap tenaga Keamanan dan Ketertiban yang bertugas melebihi jam kerja 8 (delapan) jam sehari atau melebihi jumlah jam kerja akumulatif 40 (empat puluh) jam seminggu, dibayarkan sebagai piket.

## **BAB VIII WAKTU DAN JAM KERJA**

### **Waktu dan Jam Kerja Pasal 43**

1. Waktu kerja di lingkungan Universitas Pancasila adalah 8 (delapan) jam per hari atau 40 (empat puluh) jam untuk 5 (lima) hari kerja dalam seminggu;
2. Jam kerja di lingkungan Universitas Pancasila ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 16.00  
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00
  - b. Jumat : Pukul 08.00 – 16.00  
Istirahat/Sholat Jum'at : Pukul 11.30 – 13.00
  - c. Sabtu : Libur (kecuali untuk kegiatan perkuliahan)
  - d. Lain-lain atas ketentuan Pimpinan Universitas
3. Untuk bulan Ramadhan, jam kerja di lingkungan Universitas Pancasila ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Senin – Jum'at : Pukul 08.00 – 15.00
  - b. Sabtu : Libur (kecuali untuk kegiatan perkuliahan)
4. Waktu dan jam kerja sebagaimana tercantum diatas, berlaku juga untuk tenaga Keamanan dan Ketertiban;
5. Dalam pelaksanaannya, setiap unit kerja dapat menyesuaikan dengan kebutuhan, situasi dan kondisi masing-masing unit kerja;
6. Toleransi keterlambatan kehadiran adalah 15 (lima belas) menit kecuali dalam hal-hal yang tidak biasa atas persetujuan kepala unit kerja masing-masing.

## **Kerja Lembur Pasal 44**

1. Kerja lembur hanya dilakukan untuk pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak dan penting, serta penyelesaiannya benar-benar tidak dapat ditangguhkan atau ditunda;
2. Kerja lembur dilaksanakan setelah ada perintah tertulis kerja lembur dari Kepala Bagian yang diketahui dan disetujui oleh Kepala Biro atau Wakil Dekan II atau Asisten Direktur II, dengan lampiran uraian kerja lembur yang akan dilaksanakan, waktu kerja lembur dan personil yang akan kerja lembur;
3. Kerja lembur yang diberikan upah lembur adalah kerja lembur yang hanya dilakukan oleh para tenaga administrasi golongan I dan II;
4. Bagi tenaga administrasi golongan III dan IV yang mengawasi pelaksanaan kerja lembur, diberikan uang makan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Kepada tenaga administrasi yang menjabat jabatan struktural yang melaksanakan kerja lembur, hanya diberikan uang makan sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB IX PENGHASILAN PEGAWAI**

### **Penggajian Pasal 45**

1. Sistem dan besaran gaji yang diberikan kepada pegawai dan dosen harus mendapatkan persetujuan Yayasan;
2. Penghasilan bagi tenaga administrasi dibayarkan kepada yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kepada pegawai tetap dibayarkan gaji pokok sebesar 100% berdasarkan kepangkatan, golongan/ruang, masa kerja ditambah dengan tunjangan lain yang sah pada setiap awal bulan berjalan;
  - b. Kepada calon pegawai tetap dibayarkan gaji pokok sebesar 80% berdasarkan kepangkatan, golongan/ruang, masa kerja ditambah dengan tunjangan lain yang sah pada setiap awal bulan berjalan;
  - c. Kepada pegawai tidak tetap dibayarkan gaji pokok sebesar 80% yang terdiri atas gaji pokok, dan tunjangan lain yang sah pada setiap akhir bulan (*lumpsum*).

3. Penghasilan bagi Dosen Tetap dibayarkan sesuai ketentuan Pasal 25 ayat (1), (2), (3) dan (4) keputusan ini, ditambah dengan tunjangan lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Penghasilan bagi Dosen Tidak Tetap dibayarkan sesuai ketentuan Pasal 27 ayat (5) keputusan ini;
5. Penghasilan bagi Dosen Pegawai Negeri Sipil, dibayarkan sesuai ketentuan Pasal 28 ayat (6) keputusan ini;
6. Masa kerja untuk dasar perhitungan gaji pokok pegawai diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Masa kerja di Universitas Pancasila diperhitungkan 100% (dengan bukti surat keterangan kerja dari pimpinan fakultas);
  - b. Masa kerja di luar Universitas Pancasila diperhitungkan 20% (dengan bukti surat keterangan kerja dari pimpinan perusahaan/instansi lain);

#### **Tunjangan Pasal 46**

1. Semua Tunjangan yang diberikan kepada pegawai harus mendapatkan persetujuan Yayasan;
2. Pegawai mendapat tunjangan Uang Transport dan Uang Makan sesuai kehadiran kerja setiap hari;
3. Bagi Dosen Tetap diberikan Tunjangan Fungsional sesuai jenjang kepangkatan akademik;
4. Pegawai yang ditugaskan memangku jabatan struktural diberikan Tunjangan Jabatan Struktural setiap bulan, sesuai Jabatan Struktural yang dipangkunya.

#### **Penghasilan Lain Pasal 47**

Penghasilan lain yang dibayarkan secara insidental maupun tetap berdasarkan kegiatan tertentu, sebagai berikut :

1. Honorarium Pembimbing Akademik;
2. Honorarium Koordinator Mata Kuliah/praktek;
3. Honorarium kelebihan SKS;
4. Honorarium Pembuatan Naskah Ujian;
5. Honorarium Pengawas Ujian;
6. Honorarium Pemeriksa/vakasi hasil ujian;
7. Honorarium Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir;
8. Honorarium Ujian Lisan/Praktek;

9. Honorarium Kepanitiaan/Tim;
  10. Honorarium Penyusunan Diktat berdasarkan ketentuan dan persetujuan Dekan.
- Honorarium sebagaimana disebutkan di atas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Rektor.

### **Kenaikan Gaji Pokok Berkala Pasal 48**

Kenaikan gaji pokok berkala diberikan kepada pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Telah mencapai masa kerja yang dipersyaratkan;
- 2) Nilai setiap unsur dalam Daftar Penilaian Kinerja (DPK) rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- 3) Tidak pernah mendapatkan sanksi administrasi karena melakukan pelanggaran tata tertib dan/atau peraturan kepegawaian atau merugikan nama baik Universitas Pancasila;
- 4) Diusulkan oleh pejabat yang berwenang dengan memperhatikan poin 1), 2) dan 3) pada Pasal 48.

### **Upah Kerja Lembur Pasal 49**

1. Cara perhitungan upah kerja lembur adalah sebagai berikut :
  - a. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja :
    - 1) Untuk jam kerja lembur pertama, dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam;
    - 2) Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya dibayar upah sebesar 1 1/2 (satu setengah) kali upah sejam.
  - b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari raya resmi :
    - 1) Untuk setiap jam dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari kerja dalam seminggu, dibayar upah 2 (dua) kali upah sejam;
    - 2) Untuk jam kerja pertama selebihnya 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari kerja dalam seminggu, dibayar upah sebesar 3 (tiga) kali upah sejam;
    - 3) Untuk jam kerja kedua setelah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila hari raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari kerja dalam seminggu, dibayar upah sebesar 4 (empat) kali upah sejam.

- c. Untuk menghitung upah sejam adalah upah sejam bagi pekerja bulanan :  
1/173 upah sebulan;
  - d. Jumlah maksimal jam lembur dalam sebulan adalah 30 (tiga puluh) jam.
2. Upah kerja lembur dibayarkan setiap akhir bulan setelah pegawai yang melaksanakan kerja lembur mengajukan permohonan pembayaran upah kerja lembur, dengan lampiran surat perintah kerja lembur yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta laporan tertulis hasil kerja lembur yang disahkan oleh pejabat yang memerintahkan kerja lembur.
  3. Kerja lembur hanya diperuntukkan bagi pegawai golongan I dan II serta golongan III yang tidak menduduki jabatan struktural.

## **BAB X KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

### **Jaminan Sosial Tenaga Kerja Pasal 50**

1. Pegawai Universitas Pancasila diwajibkan menjadi peserta asuransi jaminan sosial tenaga kerja;
2. Program asuransi jaminan sosial tenaga kerja meliputi :
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
  - b. Jaminan Hari Tua (JHT);
  - c. Jaminan Kematian (JK);
  - d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK).

Besarnya iuran program asuransi jaminan sosial tenaga kerja adalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jaminan sosial tenaga kerja yang berlaku.

### **Sumbangan Kesejahteraan Pasal 51**

Universitas Pancasila memberikan sumbangan kesejahteraan bagi pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk pernikahan pertama pegawai, diberikan sumbangan 1 (satu) bulan gaji pokok;
- b. Kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut atau lebih, diberikan Tunjangan Hari Raya sebesar 1 (satu) kali penghasilan per bulan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal hari raya;



- c. Pegawai yang masa kerjanya lebih dari 3 (tiga) bulan akan tetapi belum mencapai 12 (dua belas) bulan, diberikan tunjangan Hari Raya secara proposional yaitu (masa kerja : 12 bulan) X penghasilan per bulan;
- d. Transport hari Besar Nasional (Upacara 17 Agustus), diberikan kepada pegawai yang hadir mengikuti upacara bendera Hari Kemerdekaan 17 Agustus sesuai dengan kebijakan Rektor;
- e. Pemberian Beasiswa bagi anak pegawai untuk kuliah di Universitas Pancasila, ketentuan pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

### **Pakaian Seragam**

#### **Pasal 52**

1. Pakaian seragam diberikan kepada pegawai Universitas Pancasila, dengan maksud dan tujuan agar tercipta kebersamaan;
2. Ketentuan tentang pakaian seragam, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

### **Rekreasi Pegawai**

#### **Pasal 53**

1. Agar pegawai tidak merasa jenuh dengan tugas-tugas rutin di tempat kerja, diperlukan rekreasi bagi para pegawai;
2. Ketentuan tentang rekreasi pegawai, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

### **Tunjangan Kematian**

#### **Pasal 54**

Uang Duka diberikan apabila :

- a. Pegawai meninggal dunia :
  - 1) bukan karena menjalankan tugas, mendapat uang duka sebesar 2 (dua) bulan gaji take home pay;
  - 2) karena atau dalam menjalankan tugas, mendapat uang duka sebesar 4 (empat) bulan gaji take home pay;
  - 3) diserahkan kepada ahli waris pegawai yang meninggal dunia.
- b. Apabila keluarga pegawai meninggal dunia, Universitas Pancasila memberikan sumbangan duka cita berupa uang sebesar Rp. 2.000.000,- per jiwa.

## **BAB XI HARI LIBUR DAN CUTI**

### **Ketentuan tentang Hari Libur Pasal 55**

Hari libur Universitas Pancasila diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Hari libur berdasarkan kalender akademik;
- b. Hari libur berdasarkan pengumuman resmi pemerintah;
- c. Hari libur lainnya yang diatur berdasarkan Peraturan Rektor.

### **Klasifikasi Cuti Pasal 56**

Cuti bagi pegawai Universitas Pancasila terdiri atas :

- a. Cuti tahunan, yaitu cuti yang dapat diambil oleh pegawai setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut tanpa terputus;
- b. Cuti melahirkan, diberikan kepada pegawai perempuan yang akan melahirkan;
- c. Cuti diluar tanggungan Universitas Pancasila, diberikan kepada pegawai tetap dengan ketentuan pegawai yang bersangkutan selama cuti tidak memperoleh hak-haknya;
- d. Cuti menunaikan ibadah agama, setelah pegawai yang bersangkutan bekerja minimal 5 (lima) tahun berturut-turut tanpa terputus;
- e. Cuti besar diberikan kepada pegawai setelah pegawai yang bersangkutan minimal telah bekerja selama 10 (sepuluh) tahun berturut-turut tanpa terputus dan hanya diberikan 1 (satu) kali.

### **Prosedur Pengajuan Cuti Pasal 57**

1. Cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja diberikan kepada pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Mengisi form cuti yang telah tersedia;
  - b. Cuti diberikan berdasarkan jadwal cuti yang telah disusun dan disahkan oleh pejabat yang berwenang;
  - c. Mengajukan permohonan cuti secara tertulis berdasarkan jadwal;
  - d. Cuti tahunan yang diambil adalah merupakan cuti tahunan tahun yang lampau dan bukannya tahun yang sedang berjalan;
  - e. Diberikan cuti selama 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun (dapat diambil sekaligus atau secara bertahap);
  - f. Menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya kepada atasan langsung;
  - g. Pegawai yang mengambil cuti tidak diperkenankan cuti sebelum permohonannya disetujui;

- h. Pegawai yang mengambil cuti sebelum permohonannya disetujui, akan dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib;
  - i. Pegawai selama menjalani cuti tahunan tetap memperoleh hak.
2. Cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan diberikan kepada pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Waktu cuti adalah 1½ (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1 ½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan;
  - b. Mengisi form cuti yang telah tersedia;
  - c. Mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada pimpinan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
  - d. Menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya kepada atasan langsung;
  - e. Pegawai yang mengajukan cuti setelah melahirkan, maka cutinya akan dihitung hanya selama 2 (dua) bulan;
  - f. Cuti melahirkan diberikan untuk melahirkan sampai dengan anak ketiga. Untuk anak ke-empat dan seterusnya akan diberikan cuti diluar tanggungan;
  - g. Pegawai yang mengambil cuti melahirkan tidak diperkenankan cuti sebelum permohonannya disetujui;
  - h. Pegawai yang mengambil cuti melahirkan sebelum permohonannya disetujui, akan dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib, kecuali dalam hal darurat menurut penilaian serta ketentuan Rektor;
  - i. Pegawai selama menjalani cuti melahirkan tetap memperoleh hak penuh kecuali uang transport.
3. Cuti diluar tanggungan Universitas, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Waktu cuti diluar tanggungan maksimal 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - b. Pegawai yang mengajukan cuti diluar tanggungan telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berturut-turut tanpa terputus;
  - c. Cuti diluar tanggungan Universitas hanya dapat diambil untuk 1 (satu) kali saja;
  - d. Pegawai yang bersangkutan diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
  - e. Menyerahkan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya kepada atasan langsung;
  - f. Pegawai yang mengambil cuti tidak diperkenankan cuti sebelum permohonannya disetujui;
  - g. Pegawai yang mengambil cuti sebelum permohonannya disetujui, akan dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib;
  - h. Pegawai yang telah menyelesaikan cuti diluar tanggungan, diwajibkan melaporkan kepada atasan langsung setelah cutinya berakhir;
  - i. Pegawai selama menjalani cuti diluar tanggungan tidak memperoleh haknya.

4. Cuti menunaikan ibadah agama maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja diberikan kepada pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Mengajukan permohonan tertulis kepada pimpinan Universitas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
  - b. Menyerahkan tugas dan tanggungjawab pekerjaannya kepada atasan langsung;
  - c. Pegawai yang mengambil cuti tidak diperkenankan cuti sebelum pemohonannya disetujui;
  - d. Pegawai yang mengambil cuti sebelum pemohonannya disetujui, akan dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib;
  - e. Pegawai yang telah menyelesaikan cuti menunaikan ibadah agama, diwajibkan melaporkan kepada atasan langsung setelah cutinya berakhir;
  - f. Pegawai selama menjalani cuti menunaikan Ibadah agama tetap memperoleh haknya kecuali transport.
  
5. Cuti besar selama 3 (tiga) bulan diberikan kepada pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Telah memiliki masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun berturut-turut tanpa terputus;
  - b. Mengajukan permohonan tertulis kepada pimpinan universitas, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
  - c. Menyerahkan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya kepada atasan langsung;
  - d. Pegawai yang mengambil cuti tidak diperkenankan cuti sebelum pemohonannya disetujui;
  - e. Pegawai yang mengambil cuti sebelum pemohonannya disetujui, akan dikenakan sanksi pelanggaran tata tertib;
  - f. Pegawai yang telah menyelesaikan cuti besar, diwajibkan melaporkan kepada atasan langsung setelah cutinya berakhir;
  - g. Cuti besar hanya dapat diambil 1 (satu) kali selama masa bakti dan harus dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah disetujui oleh pimpinan;
  - h. Pegawai selama menjalani cuti besar tetap memperoleh haknya kecuali transport dan tunjangan struktural bagi yang menjabat;
  
6. Cuti bagi dosen pegawai negeri sipil, diajukan kepada Rektor Universitas Pancasila melalui Dekan / Direktur Program Pascasarjana dengan tembusan kepada institusi induk masing-masing.

**Ijin Tidak Masuk Kerja  
Pasal 58**

1. Ijin tidak masuk kerja diberikan kepada pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Karena Sakit;

- 1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - 2) Apabila sakit lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, wajib menyertakan keterangan sakit dari rumah sakit;
  - 3) Bagi pegawai yang menderita sakit berkelanjutan dan perlu perawatan intensif serta tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, penghasilannya diatur sebagai berikut :
    - a) Empat bulan pertama, penghasilannya dibayar penuh 100%;
    - b) Empat bulan kedua, penghasilannya dibayar 75%;
    - c) Empat bulan ketiga, penghasilannya dibayar 50%;
    - d) Untuk bulan selanjutnya, penghasilannya dibayar 25%.
  - 4) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini adalah penghasilan take home pay;
  - 5) Apabila setelah lewat 12 (dua belas) bulan secara berturut-turut pegawai yang bersangkutan masih belum dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya, maka pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat dan diproses sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Pernikahan pegawai, diberikan ijin tidak masuk kerja paling lama selama 5 (lima) hari kerja;
  - c. Pernikahan anak pegawai, diberikan ijin tidak masuk kerja paling lama selama 4 (empat) hari;
  - d. Khitanan anak pegawai, diberikan ijin tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari kerja;
  - e. Istri pegawai melahirkan, diberikan ijin tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari kerja;
  - f. Keluarga dekat meninggal dunia, diberikan ijin tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari kerja.
2. Pegawai yang tidak masuk kerja dan/atau meninggalkan pekerjaan tanpa pemberitahuan dan/atau tanpa ijin, diklasifikasikan sebagai mangkir dan indiscipliner.

## **BAB XII TATA TERTIB KERJA**

### **Disiplin Kerja Pasal 59**

Dalam melakukan tugas dan kewajibannya, setiap pegawai dilarang :

- a. Menggunakan ruangan kerja atau areal kerja atau ruangan lainnya di lingkungan Universitas Pancasila untuk berbagai kegiatan yang tidak sesuai dengan fungsi kantor atau tempat kerja, kecuali telah memperoleh ijin tertulis dari atasan langsung;
- b. Melakukan usaha dan/atau kegiatan apapun diluar tugas kedinasan, kecuali seijin atasan langsung;

- c. Membawa dan/atau menggunakan barang-barang inventaris milik Universitas atau barang-barang milik pihak ketiga yang dipercayakan kepada Universitas, tanpa ijin tertulis dari pejabat yang berwenang;
- d. Berada diluar tempat kerja masing-masing pada waktu dan/atau jam kerja, untuk melaksanakan kegiatan lainnya diluar tugas dan kewajibannya;
- e. Meninggalkan tempat selama jam kerja, kecuali bila pegawai yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas dinas luar atau urusan lainnya dengan seijin atasan langsung;
- f. Memakai pakaian lain selain pakaian dinas pada hari yang telah ditetapkan;
- g. Memakai pakaian kerja yang tidak sopan dan/atau tidak pantas dan/atau tidak rapi;
- h. Memakai sandal sepatu atau sandal pada waktu kerja;
- i. Berambut panjang dan/atau tidak rapi bagi pegawai pria;
- j. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu kenyamanan dan ketertiban.

### **Daftar Kehadiran Pegawai Pasal 60**

1. Setiap pegawai diwajibkan untuk mencatatkan kehadirannya pada awal dan akhir jam kerja yang telah ditetapkan;
2. Pegawai yang tidak dapat hadir karena mendapat tugas dinas luar, oleh Bagian Kepegawaian unit kerja masing-masing dicatat dengan status hadir dan/atau ijin;
3. Pegawai yang datang terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit tanpa pemberitahuan sebelumnya dianggap tidak hadir, kecuali ada alasan yang kuat menurut penilaian dari unit kerja masing-masing;
4. Pegawai yang pulang sebelum waktunya tanpa pemberitahuan sebelumnya, dianggap tidak hadir;
5. Pegawai yang hadir pada awal jam kerja dengan mencatatkan kehadirannya, kemudian meninggalkan tempat kerja tanpa pemberitahuan kepada Kepala unit kerja dianggap tidak hadir.

### **BAB XIII PENGHARGAAN, PELANGGARAN DAN SANKSI**

#### **Penghargaan Pasal 61**

1. Penghargaan diberikan oleh Rektor kepada pegawai berdasarkan prestasi kerja dan/atau kinerjanya, setelah menerima usulan dari Pimpinan unit kerja masing-masing dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor;

2. Penghargaan berdasarkan masa bakti, diberikan oleh Universitas kepada pegawai tetap yang telah mengabdikan diri dengan ketentuan :
  - a. Memiliki masa kerja selama 10, 20 atau 30 tahun berturut-turut tanpa terputus;
  - b. Tidak pernah mendapat sanksi pelanggaran tata tertib ataupun sanksi pelanggaran peraturan kepegawaian ataupun sanksi hukum lainnya;
  - c. Diusulkan oleh pimpinan unit kerja masing-masing, paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal penyerahan penghargaan.
  
3. Penghargaan bagi pegawai berdasarkan masa bakti diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan pada saat peringatan ulang tahun Universitas Pancasila;

### **Pelanggaran Pasal 62**

Pelanggaran peraturan kepegawaian dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Pelanggaran Ringan
  - 1) Tidak menunjukkan sikap bersungguh-sungguh dalam bekerja dan/atau kurang tekun dalam melaksanakan tugas dan/atau pekerjaannya;
  - 2) Sering terlambat tiba di tempat kerja lebih dari 30 (tiga puluh) menit dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa ijin atasan langsung;
  - 3) Menunjukkan sikap malas tanpa adanya upaya untuk mengatasinya;
  - 4) Sering meninggalkan tempat kerja karena melakukan kegiatan lain diluar tugas dan tanggung jawabnya;
  - 5) Tidak disiplin dalam mencatatkan kehadirannya atau kepulangannya;
  - 6) Sering mengganggu ketenangan, ketenteraman, dan kenyamanan pegawai lainnya pada jam kerja;
  - 7) Tidak memakai pakaian dinas sebagaimana telah ditetapkan, kecuali ada alasan – alasan yang kuat menurut penilaian Kepala unit kerja yang bersangkutan;
  - 8) Tidak memakai pakaian yang sopan dan rapih pada waktu dan jam kerja;
  - 9) Tidak memakai sepatu pada waktu dan jam kerja;
  - 10) Berambut panjang dan tidak rapih bagi pegawai pria;
  - 11) Menggunakan berbagai fasilitas untuk bekerja diluar waktu dan jam kerja kecuali mendapat izin dari pejabat berwenang.
  
- b. Pelanggaran Sedang
  - 1) Lebih dari dua kali melakukan pelanggaran ringan secara berturut-turut;
  - 2) Melalaikan perintah atasan dan/atau perintah dinas;
  - 3) Tidak masuk kerja lebih dari 2 (dua) hari sampai 7 (tujuh) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan;

- 4) Mengulangi berbagai jenis pelanggaran ringan setelah mendapatkan teguran lisan dan/atau teguran tertulis.

c. Pelanggaran Berat

- 1) Menolak perintah dinas dan/atau perintah atasan, tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan;
- 2) Menghilangkan barang inventaris dan/atau kendaraan dinas milik Universitas, baik karena kelalaiannya atau karena kesengajaan;
- 3) Langsung ataupun tidak langsung terlibat dalam penyalahgunaan jabatan dan/atau kewenangan;
- 4) Membocorkan rahasia dinas kepada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab;
- 5) Membujuk dan/atau mempengaruhi dan/atau memaksa orang lain untuk melakukan perbuatan tercela dan/atau perbuatan melanggar hukum dan/atau perbuatan melawan hukum dan/atau perbuatan yang mengakibatkan kerugian material maupun non material bagi Universitas/Fakultas;
- 6) Melakukan perbuatan melanggar hukum yang termasuk dalam perbuatan pidana, sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana maupun peraturan perundang-undangan pidana lainnya, yaitu :
  - a. Melakukan penganiayaan ringan ataupun berat terhadap sesama anggota sivitas akademika maupun sesama pegawai;
  - b. Melakukan penghinaan dan/atau pelecehan kepada sesama anggota sivitas akademika maupun sesama pegawai;
  - c. Langsung ataupun tidak langsung terlibat dalam pencurian dan/atau penggelapan barang dan/atau uang milik Universitas/Fakultas;
  - d. Merusak dan/atau menghilangkan barang inventaris dan/atau kendaraan dinas milik Universitas/Fakultas;
  - e. Memberikan keterangan palsu;
  - f. Memalsukan dokumen dan/atau surat-surat milik Universitas/Fakultas;
  - g. Membuat kekacauan dan/atau kegaduhan di tempat kerja yang sangat membahayakan;
  - h. Mabuk-mabukan dan/atau minum-minuman keras di seluruh lingkungan Universitas/Fakultas atau sekitarnya;
  - i. Melakukan perjudian baik dengan menggunakan uang maupun tidak sekitar (diseluruh) lingkungan Universitas/Fakultas atau sekitarnya;
  - j. Menyalahgunakan, menggunakan, mengedarkan, menyimpan, memproduksi dan sebagainya narkotika dan obat-obat terlarang;
  - k. Melakukan perbuatan asusila atau tercela atau perselingkuhan di lingkungan Universitas;



- l. Membawa senjata tajam, senjata api dan senjata berbahaya lainnya dilingkungan Universitas tanpa ijin pejabat yang berwenang;
  - m. Melakukan plagiasi karya ilmiah, manipulasi nilai, jual beli nilai, jual beli ijazah, pemalsuan ijazah/transkrip dan memakai gelar akademik secara tidak sah;
  - n. Memalsukan lambang, jaket, cap, stempel, kop surat, dan/atau atribut milik Universitas/Fakultas lainnya;
  - o. Memalsukan tandatangan pejabat Universitas / termasuk Fakultas dan/atau dosen dan/atau pegawai lainnya untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya yang tidak dapat dipertanggung jawabkan;
  - p. Mengalihkan dan/atau memindah bukukan dana milik Universitas termasuk Fakultas serta unit-unit kerja lainnya dari rekening milik Universitas termasuk Fakultas serta unit-unit kerja lainnya kedalam rekening atas nama pribadi;
  - q. Melakukan perbuatan pidana lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 7). Melakukan mogok kerja dan/atau membujuk/menghasut untuk melakukan mogok kerja;
  - 8). Tidak masuk kerja lebih dari 7 (tujuh) hari secara berturut-turut tanpa alasan ataupun tanpa ijin pimpinan unit kerja masing-masing;
  - 9). Melakukan berbagai perbuatan yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan atau dapat menimbulkan image (citra) yang tidak baik bagi Universitas atau mengganggu kelancaran kerja serta ketenangan perkuliahan;
  - 10). Mengulangi berbagai pelanggaran sedang.

### **Sanksi Administrasi Pasal 63**

1. Sanksi administrasi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran ringan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Teguran Lisan pertama, kedua dan ketiga;
  - b. Teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga.
2. Pilihan sanksi administrasi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran sedang, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 2 (dua) tahun;
  - b. Penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji pokok berkala selama 2 (dua) tahun;
  - c. Penundaan kenaikan pangkat selama 2 (dua) tahun;
  - d. Demosi.

3. Pilihan sanksi administrasi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran berat, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Penurunan pangkat 1 (satu) tingkat selama 4 (empat) tahun;
  - b. Pembebasan dari jabatan struktural atau jabatan tugas tambahan;
  - c. Pemberhentian sementara atau skorsing selama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan :
    - 1) Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan berupa gaji pokok dan uang makan sebesar 50% dari seharusnya selama masa skorsing;
    - 2) Pembebasan dari jabatan struktural atau jabatan tugas tambahan;
  - d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat;
  - e. Dapat diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
4. Pemberian sanksi administrasi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran sedang atau berat, dapat ditambah dengan kewajiban untuk memberikan ganti kerugian dan/atau ganti kerusakan yang diakibatkan oleh pelanggaran tersebut;
5. Bagi pegawai yang terlibat tindak pidana dan sedang dalam proses pengadilan, maka kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi berupa skorsing sampai ada putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
6. Kepada pegawai yang dikenakan skorsing sebagaimana tercantum dalam ayat (5) diatas, diberikan hak-haknya berupa gaji pokok dan uang makan sebesar 50%;
7. Apabila dalam putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah, maka hak-haknya akan dipulihkan kembali terhitung tanggal ditetapkannya putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap;
8. Bagi pegawai yang melakukan pelanggaran sedang atau berat, tidak tertutup kemungkinan akan diproses ke pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pengajuan Keberatan Pasal 64**

1. Pengajuan keberatan hanya dapat dilakukan oleh pegawai yang dikenakan sanksi pelanggaran sedang atau berat;
2. Keberatan diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dengan tembusan kepada kepala unit kerja yang bersangkutan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya

surat penetapan sanksi tersebut, dengan menyebutkan alasan-alasannya disertai bukti pendukung;

3. Pejabat yang menerima keberatan tersebut, berwenang untuk menerima atau menolak keberatan yang diajukan kepadanya dan putusannya bersifat final serta mengikat;
4. Jawaban pejabat yang menerima keberatan, disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala unit kerja yang bersangkutan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal diterimanya surat pernyataan keberatan tersebut.

### **Kewenangan Menjatuhkan Sanksi Pasal 65**

Kewenangan untuk menjatuhkan sanksi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Rektor, untuk pegawai yang melakukan pelanggaran berat;
- 2) Wakil Rektor II, untuk pegawai Rektorat yang melakukan pelanggaran ringan dan sedang;
- 3) Dekan/Direktur Pascasarjana, untuk pegawai Fakultas/Program Pascasarjana yang melakukan pelanggaran ringan dan sedang.

### **Santunan Bagi Pegawai Yang ditahan Oleh Pihak Berwajib Pasal 66**

1. Pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib bukan dikarenakan pengaduan dari Universitas, tidak diberikan gaji dan/atau penghasilan selama yang bersangkutan ditahan;
2. Pihak keluarga yang ditinggalkan oleh pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas, diberikan santunan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk 1 (satu) orang tanggungan, mendapat 25% penghasilan perbulan;
  - b. Untuk 2 (dua) orang tanggungan, mendapat 35% penghasilan sebulan;
  - c. Untuk 3 (tiga) orang tanggungan, mendapat 45% penghasilan perbulan;
  - d. Untuk 4 (empat) orang tanggungan, mendapat 50% penghasilan perbulan.
3. Santunan diberikan untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan, dan setelah lewat 6 (enam) bulan maka terhadap pegawai yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, akan dikenakan pemutusan hubungan kerja.

**BAB XIV**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

**Klasifikasi Pemutusan Hubungan Kerja**  
**Pasal 67**

Pemutusan hubungan kerja ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pernyataan pemberhentian dengan hormat, yaitu :
  - 1) Telah mencapai usia purnabakti;
  - 2) Meninggal dunia;
  - 3) Mengundurkan diri;
  - 4) Diberhentikan karena tidak mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya;
  - 5) Tidak dibutuhkan lagi oleh institusi;
  - 6) Adanya perubahan/penyederhanaan struktur organisasi;
  - 7) Diberhentikan karena efisiensi;
  - 8) Perubahan status, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan;
  - 9) Universitas / Fakultas / Program Studi mengalami defisit anggaran secara terus menerus 2 (dua) tahun atau dalam keadaan memaksa (*force majeure*).
- b. Pernyataan pemberhentian tidak dengan hormat, yaitu :
  - 1) Melakukan pelanggaran berat;
  - 2) Melakukan tindak pidana dan telah menerima putusan hakim berkekuatan hukum tetap.

**Batas Usia Purna Bakti**  
**Pasal 68**

1. Usia purnabakti untuk pegawai administrasi tetap adalah 56 (lima puluh enam) tahun;
2. Usia purnabakti untuk dosen tetap dan tidak tetap adalah sebagai berikut :
  - a. Asisten Ahli : 65 tahun
  - b. Lektor : 65 tahun
  - c. Lektor Kepala : 70 tahun
  - d. Guru Besar : 70 tahun
3. Untuk dosen dan pegawai administrasi tetap yang kompetensinya dan/atau keahliannya masih dibutuhkan, dapat di perpanjang setiap tahun, maksimal 5 (lima) kali, berdasarkan Keputusan Rektor dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Diusulkan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja (fakultas/program pascasarjana) dengan diberikan alasannya;
  - b. Sehat jasmani dan rohani;
  - c. Tersedia anggaran.

4. Usia purnabakti untuk dosen pegawai negeri sipil yang dipekerjakan adalah berdasarkan peraturan pensiun pegawai negeri sipil.

**Penetapan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja  
dan Penggantian Hak**

**Pasal 69**

1. Besarnya uang pesangon ditetapkan / dihitung sejak diterbitkannya Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Masa kerja kurang dari 1 tahun, : 1 bulan gaji;
  - b. Masa kerja 1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun, : 2 bulan gaji;
  - c. Masa kerja 2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun, : 3 bulan gaji;
  - d. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun, : 4 bulan gaji;
  - e. Masa kerja 4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun, : 5 bulan gaji;
  - f. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun, : 6 bulan gaji;
  - g. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun, : 7 bulan gaji;
  - h. Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun, : 8 bulan gaji;
  - i. Masa kerja 8 tahun atau lebih, : 9 bulan gaji.
2. Besarnya uang penghargaan sesuai masa kerja ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun : 2 bulan gaji;
  - b. Masa kerja 6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun : 3 bulan gaji;
  - c. Masa kerja 9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun : 4 bulan gaji;
  - d. Masa kerja 12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun : 5 bulan gaji;
  - e. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun : 6 bulan gaji;
  - f. Masa kerja 18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun : 7 bulan gaji;
  - g. Masa kerja 21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun : 8 bulan gaji;
  - h. Masa kerja 24 tahun atau lebih, : 10 bulan gaji;
3. Ganti kerugian diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Ganti kerugian untuk cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur dalam tahun berjalan;
  - b. Uang penggantian cuti besar bagi pegawai tetap yang tidak pernah mengambil cuti besar, sebesar 3 (tiga) bulan gaji;
  - c. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan sebesar 15% dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja.

4. Komponen gaji yang dipakai sebagai dasar pemberian uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja adalah Gaji Pokok, Tunjangan uang makan, Tunjangan Transport, Tunjangan Struktural (untuk tenaga administrasi tetap) dan Tunjangan Fungsional (bagi dosen);
5. Dalam hal penghasilan pegawai dibayarkan atas dasar perhitungan harian, maka penghasilan perbulan adalah sama dengan 30 (tiga puluh) kali penghasilan sehari;
6. Pembayaran uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak, uang duka, dilakukan secara tunai.

#### **Pemberian Pesangon Untuk Pegawai Tetap Pasal 70**

1. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja (PHK) karena pegawai mengundurkan diri secara baik atas kemauan sendiri dengan cara mengajukan permohonan/pernyataan diakhir bulan takwim dengan jangka waktu 1 (satu) bulan, maka pegawai berhak atas :
  - a. Uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (2);
  - b. Uang ganti kerugian sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (3).
2. Dalam hal pemutusan hubungan kerja karena pegawai meninggal dunia, maka ahli waris pegawai yang bersangkutan berhak atas :
  - a. Santunan uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 69 ayat (1);
  - b. Uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (2);
  - c. Uang ganti kerugian sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (3);
  - d. Uang duka sesuai ketentuan Pasal 54 Peraturan ini;
  - e. Santunan Jamsostek sesuai ketentuan UU No. 3 tahun 1992;
  - f. Gaji dalam bulan berjalan.
3. Dalam hal pemutusan hubungan kerja karena usia purnabakti, maka pegawai yang bersangkutan berhak atas :
  - a. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 69 ayat (1);
  - b. Uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (2);
  - c. Uang ganti kerugian sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (3).
4. Dalam hal pemutusan hubungan kerja karena pegawai yang bersangkutan tidak mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya, maka pegawai yang bersangkutan berhak atas :
  - a. Uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (1);
  - b. Uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (2);
  - c. Uang ganti kerugian sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (3).

5. Dalam hal pemutusan hubungan kerja karena efisiensi, perubahan dan penyederhanaan struktur organisasi serta tenaga yang tidak dibutuhkan maka pegawai yang bersangkutan berhak atas :
  - a. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 69 ayat (1);
  - b. Uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (2);
  - c. Uang ganti kerugian sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (3).
6. Dalam hal pemutusan hubungan kerja karena perubahan status, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan, maka pegawai yang bersangkutan berhak atas :
  - a. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 69 ayat (1);
  - b. Uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (2);
  - c. Uang ganti kerugian sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (3).
7. Dalam hal pemutusan hubungan kerja karena mengalami defisit secara terus menerus 2 (dua) tahun atau keadaan memaksa (*force majeure*) dengan dibuktikan laporan keuangan yang diaudit oleh Akuntan Publik, maka pegawai yang bersangkutan berhak atas :
  - a. Uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (1);
  - b. Uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (2);
  - c. Uang ganti kerugian sesuai ketentuan Pasal 69 ayat (4).

**Penetapan Uang Pisah dan Penggantian Hak Bagi Pegawai Yang  
diberhentikan Tidak Dengan Hormat  
Pasal 71**

Dalam hal pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat maka pegawai bersangkutan diberikan :

- (1) Uang pisah yang ditetapkan / dihitung sejak terbit Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Masa kerja 3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun : 2 bulan gaji;
  - b. Masa kerja 7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 11 tahun : 3 bulan gaji;
  - c. Masa kerja 11 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun : 4 bulan gaji;
  - d. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 19 tahun : 5 bulan gaji;
  - e. Masa kerja 19 tahun atau lebih tetapi kurang dari 23 tahun : 6 bulan gaji;
  - f. Masa kerja 23 tahun atau lebih : 7 bulan gaji;
- (2) Uang ganti rugi sesuai dengan pasal 69 ayat (3) huruf (a dan c)

**Pemberian Uang Penghargaan Untuk Dosen Tidak Tetap  
Pasal 72**

Untuk dosen tidak tetap yang diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai batas usia purnabakti, meninggal dunia atau tidak dapat melaksanakan tugas, maka kepada dosen yang bersangkutan diberikan uang penghargaan, yang akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

**Pemberian Uang Penghargaan Untuk Dosen Pegawai Negeri Sipil  
Yang Dipekerjakan  
Pasal 73**

Untuk dosen pegawai negeri sipil yang dipekerjakan di Universitas Pancasila, maka kepada dosen yang bersangkutan diberikan uang penghargaan yang disamakan dengan nilai nominal bagi dosen luar biasa yang purnabakti.

**Kewenangan Memberhentikan Pegawai  
Pasal 74**

- a. Pejabat yang berwenang untuk memberhentikan dengan hormat pegawai Universitas Pancasila adalah Rektor atau Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. Pejabat yang berwenang untuk memberhentikan pegawai Universitas Pancasila tidak dengan hormat adalah Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan;

**BAB XV  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN KETENAGAKERJAAN  
Tata Cara Penyelesaian Perselisihan  
Pasal 75**

- (1). Setiap perselisihan yang timbul antara Pihak Universitas Pancasila dengan pegawai atau antara sesama pegawai, akan diselesaikan oleh masing-masing pihak secara kekeluargaan berdasarkan asas musyawarah mufakat;
- (2). Apabila tidak tercapai suatu kesepakatan, maka perselisihan tersebut akan diselesaikan melalui Tim *Ad Hoc* Badan Pertimbangan Kepegawaian yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor;
- (3). Apabila setelah diupayakan penyelesaian perselisihan melalui Tim *Ad Hoc* Badan Pertimbangan Kepegawaian tidak tercapai kesepakatan, maka penyelesaian selanjutnya dilakukan dengan melibatkan instansi Ketenaga Kerjaan setempat;

**BAB XVI  
BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN**

**Badan Pertimbangan Kepegawaian  
Pasal 76**

- (1). Badan Pertimbangan Kepegawaian adalah badan *ad hoc* yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor;



- (2). Badan Pertimbangan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengadaan, pengangkatan, pemindahan, pemberian penghargaan, penjatuhan sanksi dan pemberhentian pegawai.

**BAB XVII**  
**BADAN PENYELESAIAN PELANGGARAN TATA TERTIB**

**Badan Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib**  
**Pasal 77**

- (1) Badan Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib (BPPT) adalah badan *ad hoc* yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor untuk menangani pelanggaran berat;
- (2) Tugas pokok dan fungsi Badan Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib (BPPT) adalah memeriksa dan/atau menyelesaikan pelanggaran tata tertib dan/atau pelanggaran peraturan kepegawaian yang dilakukan oleh pegawai atau sivitas akademika Universitas Pancasila, sekaligus memberikan rekomendasi kepada Rektor.

**BAB XVIII**  
**BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KENAIKAN PANGKAT**

**Badan Pertimbangan Jabatan dan Kenaikan Pangkat**  
**Pasal 78**

- (1) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kenaikan Pangkat adalah badan *ad hoc* yang dibentuk berdasarkan Keputusan Rektor untuk mempertimbangkan promosi jabatan bagi eselon 1 (satu) dan 2 (dua);
- (2) Tugas pokok dan fungsi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kenaikan Pangkat adalah meneliti, menganalisis, mempertimbangkan tentang usulan kenaikan pangkat atau usulan kenaikan jabatan bagi pegawai Universitas Pancasila.

**BAB XIX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Penutup**  
**Pasal 79**

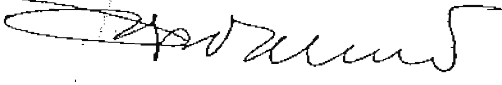
- 1) Hal-hal yang bersifat teknis yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Keputusan Rektor No. 1046/Kep.R/UP/VIII/2003 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian serta Keputusan Rektor lainnya yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (3) Peraturan Yayasan ini disosialisasikan kepada setiap pegawai Universitas Pancasila, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- (4) Peraturan ini berlaku sejak ditandatangani dan akan diperbaharui setiap 2 (dua) tahun.

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal: 31 Agustus 2012

---

Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan dan Pembina  
Universitas Pancasila



Dr. (HC.) Ir. Siswono Yudo Husodo