



PERATURAN
YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU
TENTANG
KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA

TAHUN 2015



YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU

Sekretariat Jalan Ir H. Juanda KM. 3 ☎ (0234) 276210

INDRAMAYU 45213

PERATURAN

YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU

Nomor : 610.1/PER/YWI/I/2015

TENTANG

KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS WIRALODRA

YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu Nomor : 01/PER/YWI/XI/2013 tentang Statuta Universitas Wiralodra, maka Keputusan Senat Universitas Wiralodra Indramayu Nomor 06/KEP/SENAT-UW/XI/2005 tentang Pedoman Kepegawaian Universitas Wiralodra Indramayu dan peraturan atau ketentuan lain yang berkaitan dengan Kepegawaian, perlu diadakan perubahan disesuaikan Peraturan Yayasan tersebut di atas;
- b. bahwa untuk perubahan sebagaimana huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang - Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang No.28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007)
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap pada Perguruan Tinggi Swasta.
10. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya.

11. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 61409/MPK/KP/99 dan Nomor 181 Tahun 1999
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 074/U/2000
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 36/D/O/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen.
14. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-3796.AH.01.04.Tahun 2011 tentang Pengesahan Yayasan Wiralodra Indramayu.
15. Keputusan Dirjen Dikti Depdiknas RI Nomor 66/Dikti/Kep/2008 tentang Pemberian Kuasa Kepada Koordinator Kopertis wilayah masing-masing atas nama Dirjen Dikti Depdiknas ademi Asisten Ahli sampai dengan Lektor.
16. Akte Pendirian Yayasan Wiralodra Indramayu Nomor : 08, tanggal 1 April 2011.
17. Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu Nomor : 01/ PER/YWI /XI/2013 tentang Statuta Universitas Wiralodra

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU TENTANG KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS WIRALODRA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang di maksud dengan :

1. Menteri adalah Menteri Ristek dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dan Menteri Agama Republik Indonesia.
2. Kopertis adalah Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah IV.
3. Kopertais adalah Koordinasi Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta Wilayah II.
4. Yayasan adalah Yayasan Wiralodra Indramayu.
5. Universitas adalah Universitas Wiralodra, disingkat UNWIR.
6. Rektor adalah Rektor Universitas Wiralodra.
7. Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disebut Tri Dharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Pejabat yang berwenang adalah Ketua Umum Pengurus Yayasan Wiralodra Indramayu dan Rektor Universitas Wiralodra.
9. Pimpinan Perguruan Tinggi di Universitas Wiralodra yaitu Rektor, Wakil Rektor, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua LPPM dan LPM, Asisten Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan, Sekretaris LPPM dan LPM, Ketua Program studi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Universitas, Sekretaris Program Studi.
10. Program Pascasarjana adalah Program Pascasarjana dilingkungan Universitas Wiralodra
11. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Universitas Wiralodra.
12. Lembaga adalah lembaga di lingkungan Universitas Wiralodra.
13. Direktur adalah Direktur Pascasarjana di lingkungan Universitas Wiralodra.
14. Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Wiralodra.
15. Pegawai adalah orang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang, bekerja di lingkungan Yayasan Wiralodra Indramayu atau Universitas Wiralodra sebagai Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan (Pelaksana Administrasi dan Tenaga Penunjang Akademik)
16. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan tugas utama mengajar di lingkungan Universitas Wiralodra.
17. Jabatan Struktural adalah jabatan yang hanya dapat diduduki Pelaksana Administrasi di lingkungan Universitas Wiralodra.
18. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap unsur kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen yang dipergunakan sebagai salah satu syarat

BAB. II
JENIS DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Pegawai terdiri dari :
 - a. Pegawai Tetap;
 - b. Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Pegawai Tetap adalah Pegawai yang bekerja penuh waktu, bertugas di UNWIR, dan tidak terikat sebagai tenaga tetap di badan / lembaga / instansi lain.
- (3) Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang bekerja di UNWIR tidak penuh waktu.
- (4) Pegawai Tetap terdiri dari :
 - a. Pegawai Tetap Yayasan;
 - b. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di UNWIR sebagai Dosen.
- (5) Pegawai Tetap Yayasan terdiri dari :
 - a. Tenaga Pendidik (Dosen) Tetap Yayasan, yaitu Pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan tugas pokok melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. Tenaga Kependidikan terdiri dari Pelaksana Administrasi dan Tenaga Penunjang Akademik;
 - c. Pelaksana Administrasi Tetap Yayasan, yaitu Pegawai yang diangkat oleh Pengurus Yayasan dengan tugas pokok melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan yayasan;
 - d. Tenaga Penunjang Akademik Tetap Yayasan meliputi pustakawan, pranata komputer, laboran dan teknisi sumber belajar yang diangkat Yayasan.
- (6) Pegawai Tidak Tetap terdiri dari :
 - a. Tenaga Pendidik (Dosen) Tidak Tetap, yaitu pegawai yang diusulkan oleh Dekan atau Direktur Pascasarjana dan mendapatkan Surat Tugas mengajar dari Rektor untuk jangka waktu 1 (satu) semester;
 - b. Tenaga Kependidikan (Pelaksana Administrasi dan Tenaga Penunjang Akademik) tidak tetap adalah pegawai yang bekerja di Universitas berdasarkan perjanjian kerja atau kontrak kerja yang bersifat terbatas, baik waktu, tugas dan fasilitas yang diberikan.

Pasal 3

- (1) Pegawai sebagaimana Nomor 15 Pasal 1 tersebut diatas melaksanakan tugas secara profesional dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (2) Dalam kedudukan dan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini pegawai harus netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik serta tidak diskriminatif dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan sesuai yang ditetapkan
- (3) Untuk menjamin netralitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, pegawai dilarang melaksanakan kegiatan politik praktis di lingkungan Universitas , khusus bagi pegawai yang menduduki Jabatan dan menjadi Pimpinan Perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) pasal 2 dilarang menjadi Anggota Partai Politik.

BAB III
KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 4

Setiap Pegawai wajib :

- a. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945;
- b. menjaga identitas Yayasan sebagai lembaga yang mendasarkan diri pada nilai-nilai Agama;
- c. mentaati segala peraturan yang berlaku dan melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh kesadaran, pengabdian, dan tanggung jawab;
- d. menyimpan rahasia jabatan dan rahasia yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- e. mengembangkan profesinya, baik secara formal maupun non formal sesuai dengan kebutuhan Yayasan.
- f. membuat pakta integritas dan melaksanakannya.

BAB IV
HAK PEGAWAI
Bagian Kesatu
Hak Pegawai Tetap
Pasal 5

Pegawai tetap dalam melaksanakan tugasnya memiliki hak :

- a. menjalankan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik .
- b. meningkatkan jenjang pendidikan;
- c. memperoleh penghasilan;
- d. memperoleh cuti
- e. memperoleh jaminan sosial.
- f. memperoleh pensiun.

Paragraf. 1
Kebebasan akademik dan mimbar akademik
Pasal 6

- (1) Dalam penyelenggaraan Pendidikan serta pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berlaku kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik bagi dosen dilingkungan Universitas.
- (2) Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini merupakan kebebasan yang dimiliki Sivitas Akademika Universitas untuk mendalami dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma.
- (3) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini merupakan wewenang profesor dan / atau Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
- (4) Pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, di Universitas merupakan tanggung jawab pribadi Sivitas Akademika, yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh Universitas.
- (5) Sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku Pimpinan Universitas mengupayakan dan menjamin bagi setiap anggota sivitas akademika dalam menjalankan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik dalam rangka tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan.
- (6) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik setiap anggota sivitas akademik dituntut untuk bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud Ayat (1) dan Ayat (2) Pasal ini, bermakna kebebasan untuk memelihara dan mengembangkan ilmu melalui penelitian atau penyebaran ilmu, dan kebebasan mengemukakan pendapat dalam lingkungan serta forum perguruan tinggi dalam bentuk ceramah, seminar, dan kegiatan lainnya.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik diatur lebih lanjut dalam peraturan Rektor.

Paragraf. 2
Meningkatkan Jenjang Pendidikan
Pasal 7

- (1) Pegawai Tetap mempunyai hak untuk meningkatkan jenjang pendidikan.
- (2) Pelaksanaan peningkatan jenjang pendidikan bagi Pegawai Tetap diatur berdasarkan ketentuan perundangan yang ditetapkan pemerintah, atau lembaga yang melaksanakan pendidikan dan ketentuan yang ditetapkan Yayasan.
- (3) Yayasan dan atau Rektor memfasilitasi dan membantu pegawai tetap yang meningkatkan jenjang pendidikan
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan peningkatan jenjang pendidikan diatur lebih lanjut dalam peraturan Rektor.

Paragraf. 3

Penghasilan

Pasal 8

- (1) Penghasilan Pegawai Tetap Yayasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c berupa gaji pokok dan tunjangan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (2) Pegawai Tetap yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di UNWR mendapatkan gaji dan tunjangan lainnya dari lembaga yang mengangkatnya serta berhak mendapatkan penghasilan dari Yayasan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan Yayasan.

Paragraf. 4

C u t i

Pasal 9

Cuti sebagaimana dimaksud dalam huruf d pasal 5 yaitu :

1. Cuti tahunan;
2. Cuti besar (Ibadah Haji, Ibadah Umroh) ;
3. Cuti sakit ;
4. Cuti bersalin,
5. Cuti haid ;
6. Cuti karena alasan penting ;
7. Cuti studi, Cuti penelitian dan Cuti pengabdian kepada masyarakat;
8. Cuti diluar tanggungan Yayasan .

Cuti Tahunan

Pasal 10

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lama cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja, yang dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan;
- (5) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (6) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas mendesak.
- (7) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut diatas dapat diambil oleh pegawai yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.
- (8) Untuk mendapat cuti tahunan Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (9) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Cuti Besar

Pasal 11

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun berhak atas Cuti Besar
- (2) Cuti besar dapat digunakan bagi pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kegiatan keagamaan.
- (3) Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (4) Lama cuti besar adalah 3 (tiga) bulan.

Cuti Sakit

Pasal 12

- (1) Pegawai yang menderita sakit selama 1 (satu) hari sampai 3 (tiga) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter .
- (2) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 6 (enam) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter yang merawat di Rumah Sakit/Puskesmas Rawat Inap.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini diberikan waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter
- (4) Pegawai yang menderita sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini belum sembuh dari penyakitnya, maka kesehatan yang bersangkutan harus diuji oleh Tim dokter yang ditunjuk oleh Yayasan atau Rektor.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini Pegawai yang bersangkutan masih dinyatakan sakit oleh Tim dokter, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (6) Pegawai perempuan yang sakit karena gugur kandungan berhak atas cuti paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.
- (7) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) pasal ini yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan dilampiri surat keterangan dokter atau bidan.

Cuti Bersalin

Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai perempuan berhak atas cuti bersalin
- (2) Lama cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) diatas adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti bersalin yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dari dokter atau bidan.
- (4) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Cuti Haid

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai perempuan berhak atas cuti haid.
- (2) Pegawai perempuan yang dalam masa haid merasa sakit memberitahukan kepada pimpinan tidak wajib bekerja selama 2 (dua) hari pada hari pertama dan kedua.

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 15

- (1) Cuti karena alasan penting adalah :
 - a. Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu yang meninggal dunia;
 - b. Pegawai yang melangsungkan perkawinan;
 - c. Alasan lain berdasarkan pertimbangan Rektor.
- (2) Lama cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Cuti Studi, Cuti penelitian dan Cuti pengabdian kepada masyarakat

Pasal 16

Dosen (tenaga pendidik) yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, berhak atas cuti studi, cuti penelitian dan cuti pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 17

- (1) Cuti studi diberikan kepada Dosen (tenaga pendidik) yang sedang mengikuti studi paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) Untuk mendapatkan cuti studi Dosen (tenaga pendidik) yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang, dengan melampirkan data – data dari sekolah atau perguruan tinggi dimana Dosen (tenaga pendidik) yang bersangkutan bersekolah atau kuliah
- (3) Cuti studi diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 18

- (1) Cuti penelitian diberikan kepada Dosen (tenaga pendidik) yang melakukan kegiatan penelitian.
- (2) Lama Cuti penelitian Dosen lebih lanjut diatur oleh peraturan Rektor;
- (3) Untuk mendapatkan cuti penelitian Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang, dengan melampirkan data – data yang berkaitan dengan kegiatan penelitian Dosen yang bersangkutan.
- (4) Cuti penelitian diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 19

- (1) Cuti pengabdian kepada masyarakat diberikan kepada Dosen yang melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat .
- (2) Lama Cuti pengabdian kepada masyarakat Dosen lebih lanjut diatur oleh peraturan Rektor;
- (3) Untuk mendapatkan cuti pengabdian kepada masyarakat Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang, dengan melampirkan data – data yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen yang bersangkutan.
- (4) Cuti pengabdian kepada masyarakat diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang.

Cuti di Luar Tanggungan Yayasan

Pasal 20

- (1) Kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, dapat diberikan cuti di luar tanggungan Yayasan karena bekerja pada lembaga diluar Universitas sebagai pegawai tidak tetap selama lebih dari 11 (sebelas) bulan;
- (2) Cuti di luar tanggungan Yayasan dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun;
- (3) Jangka waktu cuti di luar tanggungan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini atas dasar pertimbangan Pimpinan, hanya dapat diperpanjang 2 (dua) kali perpanjangan yang setiap perpanjangan paling lama untuk 1 (satu) tahun berikutnya.
- (4) Cuti di luar tanggungan Yayasan mengakibatkan Pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya,
- (5) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan Yayasan, Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai alasan-alasannya.
- (6) Cuti di luar tanggungan Yayasan dan/atau perpanjangannya diberikan dengan surat keputusan Yayasan berdasarkan usulan tertulis Rektor yang mendapat persetujuan tertulis atasan tertinggi pegawai yang bersangkutan bekerja.
- (7) Masa menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai yang bersangkutan.
- (8) Waktu menjalankan cuti diluar tanggungan Yayasan sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini dapat diperpanjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini apabila pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada yang berwenang.
- (9) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini, satu bulan sebelum habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan Yayasan sudah diterima pejabat yang berwenang.
- (10) Pegawai yang sedang menjalankan cuti diluar tanggungan Yayasan setelah masa cutinya berakhir dapat diaktifkan kembali sebagai pegawai Yayasan apabila satu bulan sebelum berakhirnya masa cuti, mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (11) Apabila setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Pegawai yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang untuk aktif kembali sebagai pegawai Yayasan satu bulan sebelum berakhirnya masa cuti, maka pegawai tersebut diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai.

Lain-lain

Pasal 21

- (1) Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil bekerja apabila Yayasan dan atau Universitas memerlukan.
- (2) Bila terjadi hal dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, sisa waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Permohonan cuti disampaikan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan persetujuan dari atasan pegawai yang bersangkutan.

Paragraf. 5

Jaminan sosial

Pasal 22

- (1) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf e yaitu :
 - a. Jaminan kesehatan
 - b. keselamatan kerja;
 - c. Jaminan lainnya yang ditetapkan Yayasan atau Rektor
- (2) Pegawai Tetap yang sakit mendapatkan bantuan biaya kesehatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor
- (3) Pegawai Tetap yang mengalami suatu kecelakaan dalam menjalankan tugas berhak memperoleh perawatan
- (4) Pegawai Tetap yang menderita cacat jasmani atau cacat rohani, dalam menjalankan tugas yang mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun berhak mendapatkan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor
- (5) Setiap Pegawai Tetap dan keluarganya yang meninggal dunia berhak memperoleh uang duka.
- (6) Jaminan lain yang diberikan kepada Pegawai Tetap, Jenis dan besaran ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf. 6

Pensiun

Pasal 23.

- (1) Pensiun diberikan kepada pegawai tetap yang telah memenuhi batas usia dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) Pegawai Tetap Yayasan yang pensiun akan mendapatkan pesangon yang besarnya sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua

Hak Pegawai Tidak Tetap

Pasal 24

- (1) Pegawai Tidak Tetap dalam melaksanakan tugasnya memiliki hak :
 - a. menjalankan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik .
 - b. memperoleh penghasilan;
- (2) Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, ayat (1)huruf a, khusus bagi pegawai tidak tetap yang menjadi dosen
- (3) Pegawai Tidak tetap berhak mendapatkan penghasilan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Rektor;
- (4) Pegawai Tidak Tetap yang mengalami suatu kecelakaan dan menderita cacat jasmani atau cacat rohani dalam menjalankan tugas sehingga mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun berhak memperoleh bantuan biaya perawatan.

BAB V
PENGADAAN , PERSYARATAN, PENGUMUMAN, LAMARAN, PENJARINGAN DAN SELEKSI PEGAWAI
Bagian Kesatu
Pengadaan Pegawai
Pasal 25

- (1) Pengadaan Pegawai adalah proses untuk mengisi formasi sesuai dengan kebutuhan yang berbasis kinerja mulai dari perencanaan, pengumuman, lamaran, seleksi, hingga pengangkatan menjadi Pegawai.
- (2) Pengadaan Pegawai dilakukan hanya mengisi formasi sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan pengadaan pegawai dibentuk panitia pelaksana pengadaan pegawai (P 4) yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) Mekanisme, waktu, tempat dan hal-hal yang berkaitan dengan pengadaan pegawai ditetapkan oleh Panitia Pelaksana Pengadaan pegawai setelah mendapatkan persetujuan Rektor.

Bagian Kedua
Persyaratan
Pasal 26

- (1) Setiap warga negara yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar dan diangkat menjadi Pegawai.
- (2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar :
 - a. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang memenuhi ketentuan perundang-undangan;
 - b. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun;
 - d. berpendidikan serendah-rendahnya SLTP untuk sebagai pelaksana administrasi dan Magister (S2) sebagai Dosen.
 - e. bersedia dan sanggup bekerja penuh waktu dan melaksanakan ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh Rektor;
 - f. tidak pernah dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - g. tidak pernah terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan kegiatan yang membahayakan keutuhan bangsa dan negara;
 - h. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari suatu lembaga lain;
 - i. tidak menjadi Pegawai tetap di lembaga lain;
 - j. mempunyai kecakapan, dan keahlian yang diperlukan;
 - k. berkelakuan baik;
 - l. sehat jasmani dan rohani;
 - m. syarat – syarat lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Ketiga
Pengumuman dan Lamaran
Pasal 27

- Pengadaan Pegawai diumumkan kepada masyarakat luas oleh Rektor, dengan mencantumkan :
- a. jumlah dan jenis formasi yang dibutuhkan;
 - b. syarat-syarat yang harus dipenuhi;
 - c. alamat tempat lamaran diajukan; dan
 - d. batas waktu pengajuan lamaran.

Pasal 28

- Setiap pelamar harus mengajukan surat lamaran yang ditulis dengan tangan sendiri kepada Rektor dengan disertai :
- a. daftar riwayat hidup;
 - b. salinan sah ijazah atau surat tanda tamat belajar yang diperlukan;
 - c. surat keterangan berkelakuan baik dari Pejabat yang berwenang;

- d. surat keterangan kesehatan dari dokter ;
- e. surat pernyataan pelamar, bahwa ia tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatannya;
- f. surat pernyataan pelamar, bahwa ia tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai suatu instansi, baik instansi Pemerintah maupun swasta;
- g. surat pernyataan pelamar, bahwa ia tidak sebagai Pegawai atau calon Pegawai di lembaga lain;
- h. pas foto dengan ukuran dan jumlah yang ditentukan;
- i. salinan sah keputusan atau keterangan tentang pengalaman bekerja bagi pelamar yang telah mempunyai pengalaman bekerja;
- j. surat keterangan lainnya yang ditetapkan Rektor.

**Bagian Keempat
Penjaringan
Pasal 29**

Surat lamaran yang masuk ke Rektor oleh Panitia dilakukan pemeriksaan Administrasi yang berkaitan dengan persyaratan pelamar.

Pasal 30

- (1) Pelamar untuk Dosen tetap, Rektor terlebih dahulu memberikan penawaran kepada Dekan yang terkait atau Direktur Pascasarjana, yang selanjutnya Dekan atau Direktur Pascasarjana memberikan persetujuan atau rekomendasi atas penawaran pelamar tersebut.
- (2) Surat persetujuan atau rekomendasi dari Dekan atau Direktur Pascasarjana sebagai bahan jawaban kepada pelamar.
- (3) Apabila persetujuan atau rekomendasi Dekan atau Direktur Pascasarjana menolak maka Rektor memberitahu tertulis kepada pelamar bahwa lamaran yang telah disampaikan belum dapat diterima atau ditolak.
- (4) Apabila persetujuan atau rekomendasi Dekan atau Direktur Pascasarjana menerima penawaran Rektor, maka Rektor mengundang pelamar untuk mengikuti seleksi yang dilaksanakan Panitia sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (4) tersebut diatas.

Pasal 31

- (1) Pelamar untuk Pelaksana Administrasi, Rektor menyampaikan kepada panitia pengadaan pegawai untuk ditindak lanjuti.
- (2) Panitia memeriksa persyaratan pelamar dan mengecek formasi serta kebutuhan pegawai
- (3) Apabila pelamar memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan ada formasi untuk pelamar maka panitia menyampaikan kepada Rektor bahwa pelamar dapat diterima.
- (4) Atas dasar laporan Panitia Rektor mengundang pelamar untuk mengikuti seleksi yang dilaksanakan Panitia sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (4) tersebut diatas.

**Bagian Kelima
Seleksi
Pasal 32**

- (1) Seleksi bagi calon Pegawai dilakukan oleh Panitia sebagaimana dimaksud pasal 25 ayat (4), bersifat terbuka, transparan dan dipertanggung jawabkan.
- (2) Materi dan mekanisme seleksi ditetapkan dengan Keputusan Rektor
- (3) Hasil seleksi oleh panitia dilaporkan kepada Rektor untuk ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Yayasan.

**Bagian Keenam
Lain-lain
Pasal 33**

Hal – hal yang belum diatur tentang pengadaan, persyaratan, pengumuman, lamaran, penjaringan dan seleksi akan ditindak lanjuti dengan Keputusan Rektor.

BAB VI
PENGANGKATAN PEGAWAI

Pasal 34

- (1) Pegawai tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) meliputi pegawai tetap yayasan dan pegawai tetap dari lembaga lain yang diperbantukan di Universitas.
- (2) Pegawai tetap Yayasan diangkat dengan Keputusan Yayasan, sedangkan Pegawai Tetap dari Lembaga lain yang diperbantukan di Universitas diangkat oleh lembaga yang memberi tugas bekerja
- (3) Pengangkatan pegawai tetap yayasan baik dosen tetap yayasan atau pelaksana administrasi tetap yayasan oleh yayasan dengan Keputusan yayasan berdasarkan usulan Rektor.

Bagian Kesatu

Pengangkatan Pegawai Tetap Yayasan

Pasal 35

- (1) Pelamar yang telah lolos seleksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 untuk menjadi pegawai Tetap yayasan, diusulkan Rektor kepada Yayasan untuk mendapatkan Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap Yayasan.
- (2) Usulan Rektor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini,
 - a. sebagai Tenaga Pendidik (Dosen) tetap yayasan dengan melampirkan :
 1. Foto copy Surat lamaran
 2. Foto copy Surat Rektor kepada Dekan atau Direktur Pascasarjana perihal Penawaran calon Dosen.
 3. Foto copy Surat Dekan atau Direktur Pascasarjana kepada Rektor perihal persetujuan penerimaan calon dosen.
 4. Foto copy hasil seleksi yang dilakukan Panitia sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal 32
 - b. sebagai Tenaga Kependidikan (Pelaksana Administrasi dan Penunjang akademik) melampirkan :
 1. Foto copy Surat lamaran
 2. Surat Rektor kepada yayasan perihal formasi kebutuhan pelaksana Administrasi.
 3. Foto copy hasil seleksi yang dilakukan Panitia sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal 32
- (3) Berdasarkan usulan Rektor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, yayasan membuat Keputusan pengangkatan pegawai tetap yayasan atas usul Rektor.
- (4) Khusus bagi Dosen tetap yayasan yang tidak memenuhi persyaratan dosen yang berlaku dalam 3 (tiga) semester maka Rektor mengusulkan kepada yayasan untuk memberhentikan statusnya sebagai dosen tetap yayasan.

Pasal 36

Hal – hal yang belum diatur tentang pengangkatan Pegawai Tetap Yayasan akan ditindak lanjuti dengan Ketentuan Rektor.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap Yayasan

Pasal 37

Pegawai Tidak tetap Yayasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) yaitu Pegawai yang bekerja di Universitas tidak penuh waktu, terdiri dari Dosen Tidak Tetap dan Pelaksana Administrasi Tidak tetap

Pasal 38

- (1) Direktur Pascasarjana atau Dekan untuk memenuhi kebutuhan dosen, mengusulkan kepada Rektor mengangkat Dosen Tidak Tetap.
- (2) Berdasarkan Usulan Direktur Pascasarjana atau Dekan Rektor mengangkat Dosen Tidak Tetap dengan mengeluarkan Surat Tugas Mengajar yang berlaku 1 (satu) semester dengan mencantumkan mata kuliah yang diajarkan dosen tersebut .

Pasal 39

- (1) Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Lembaga dan UPT dilingkungan Universitas dapat mengusulkan penambahan pelaksana administrasi tidak tetap yayasan dan tenaga penunjang Akademik tidak tetap kepada Rektor.
- (2) Pelaksana Administrasi tidak tetap dan tenaga penunjang Akademik tidak tetap diangkat oleh Rektor atas usulan Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT dilingkungan Universitas dalam bentuk kontrak kerja.

(3) Kontrak kerja berlaku paling lama 1 (satu) tahun serta dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 40

Hal – hal yang belum diatur tentang pengangkatan pegawai tidak tetap yayasan sebagaimana yang diatur pada pasal 37, pasal 38 dan pasal 39 tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan Ketentuan Rektor.

BAB VII

PANGKAT PEGAWAI TETAP YAYASAN

Pasal 41

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian, oleh sebab itu setiap Pegawai diangkat dalam pangkat tertentu.

Pasal 42

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai atas pengabdian yang bersangkutan terhadap visi misi lembaga.

Bagian Kesatu

Pangkat Permulaan pada Pengangkatan Pertama

Pasal 43

- (1) Pangkat permulaan pada pengangkatan pertama diberikan atas dasar Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang sah yang dimiliki oleh Pegawai sesuai bidang pekerjaan yang diperlukan.
- (2) Kepada masing-masing Tenaga Kependidikan (Pelaksana Administrasi dan Tenaga Penunjang Akademik) yang bersangkutan diberi gaji atas dasar:

No.	Surat Tanda Tamat Belajar	Pangkat Permulaan	Golongan Ruang Gaji
1	2	3	4
1	Sekolah Dasar/ sederajat	Juru Muda	I / a
2	Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)/sederajat	Juru muda Tingkat I	I / b
3	– Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/sederajat – Diploma I – Akta I	Pengatur Muda	II / a
4	– Diploma II – Akta II	Pengatur Muda Tk. I	II / b
5	– Diploma III/Sederajat	Pengatur	II / c
6	– Sarjana (S1) – Akta IV	Penata Muda	III / a
7	– Magister (S2)	Penata Muda Tk. I	III / b

(3) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah, yang ditetapkan Pemerintah

(4) Untuk Tenaga Pendidik (Dosen) yang bersangkutan diberi gaji atas dasar:

No.	Surat Tanda Tamat Belajar	Angka Kredit	Golongan Ruang Gaji
1	2	3	4
1	Magister (S2)	100	III/a
2	Doktor (S3)	150	III/b

Pasal 44

Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dari instansi lain dan telah bekerja minimal 4 (empat) tahun selanjutnya melamar menjadi pegawai tetap Yayasan, dapat diangkat dalam pangkat satu tingkat dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).

Bagian Kedua Kenaikan Pangkat Penetapan dan Jenis Kenaikan Pangkat

Pasal 45

Kenaikan pangkat ditetapkan pada tanggal 1 (satu) bulan Maret dan tanggal 1 (satu) bulan September setiap tahun.

Pasal 46

- (1) Jenis kenaikan pangkat bagi Tenaga Kependidikan (pelaksana administrasi dan penunjang akademik) adalah :
 - a. Kenaikan pangkat reguler;
 - b. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- (2) Jenis kenaikan jenjang pangkat/Jabatan Fungsional bagi Dosen tetap yayasan maupun dosen tetap dpk mengikuti ketentuan yang diatur oleh pemerintah.
- (3) Jenis kenaikan jenjang pangkat/jabatan fungsional yang dimaksud ayat (2) pasal ini adalah sebagai berikut:

No.	Pendidikan	Jabatan Fungsional	Jenjang Pangkat	Angka Kredit	Golongan/Ruang
1	2	3	4	5	6
1	Magister (S2)	Asisten Ahli	Penata Muda	100	III/a
			Penata Muda tingkat I	150	III/b
		Lektor	Penata	200	III/c
			Penata tingkat I	300	III/d
		Lektor Kepala	Pembina	400	IV/a
		2	Doktor (S3)	Asisten Ahli	Penata Muda tingkat I
Lektor	Penata			200	III/c
	Penata tingkat I			300	III/d
Lektor Kepala	Pembina			400	IV/a
	Pembina tingkat I			550	IV/b
	Pembina Utama Muda			700	IV/c
Guru Besar (Profesor)	Pembina Utama Madya			850	IV/d
	Pembina Utama Utama			1050	IV/e

Paragraf 1

Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 47

- (1) Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat.
- (2) Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai administrasi dan penunjang akademik setinggi-tingginya diatur sebagai berikut :
 - a. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar/ sederajat adalah sampai dengan pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a;

- b. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/ sederajat adalah sampai dengan pangkat Pengatur golongan ruang II/c;
- c. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/ Sederajat adalah sampai dengan pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d;
- d. Surat Tanda Tamat Belajar Diploma I dan Akta I adalah sampai dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a;
- e. Surat Tanda Tamat Belajar Akta II dan Diploma II adalah sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b;
- f. Surat Tanda Tamat Belajar Diploma III/ sederajat adalah sampai dengan pangkat Penata golongan ruang III/c;
- g. Surat Tanda Tamat Belajar Sarjana adalah sampai dengan pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d;
- h. Surat Tanda Tamat Belajar Magister adalah sampai dengan pangkat Pembina golongan ruang IV/a.

Pasal 48

Kenaikan pangkat reguler bagi pelaksana administrasi dan penunjang akademik diberikan setingkat lebih tinggi apabila Pegawai yang bersangkutan :

- a. telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki
- b. hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Paragraf 2

Kenaikan Pangkat Pilihan

Pasal 49

- (1) Kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Dosen yang memegang jabatan fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
- (2) Kenaikan pangkat pilihan diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
- (3) Dosen yang memegang jabatan fungsional yang untuk kenaikan pangkatnya di samping harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan diharuskan pula memenuhi angka kredit, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila :
 - a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, telah memenuhi angka kredit yang ditentukan, dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir; atau
 - b. sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, telah memenuhi angka kredit yang ditentukan, dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini ditetapkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

Pasal 50

Pegawai yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah berdasarkan penugasan atau ijin belajar dari Rektor dapat diberikan kenaikan pangkat sebagai penyesuaian jenjang pangkat yang dimiliki, apabila :

- a. telah 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimiliki ;
- b. hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 51

Hal – hal yang belum diatur tentang kenaikan pangkat bagi pegawai tetap yayasan akan diatur dengan Ketentuan Rektor.

BAB VIII
PENGHASILAN PEGAWAI TETAP YAYASAN

Pasal 52

- (1) Penghasilan Pegawai Tetap yayasan ditetapkan Yayasan berdasarkan sistem penggajian yang berlaku di lingkungan Universitas Wiralodra;
- (2) Penghasilan Pegawai tetap yayasan sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat 1;
- (3) Pegawai Tetap Yayasan yang cuti sebagaimana dimaksud pasal 9 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, tetap menerima penghasilan penuh.
- (4) Pegawai Tetap Yayasan yang cuti diluar tanggungan yayasan tidak menerima penghasilan.

Pasal 53

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai tetap yayasan dalam susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Pasal 54

Jenjang pangkat dan golongan ruang gaji Pegawai Tetap Yayasan di lingkungan Universitas Wiralodra adalah sebagai berikut :

No	Pangkat	Golongan ruang gaji
1	2	3
1.	Juru Muda	I/a
2.	Juru Muda Tingkat I	I/b
3.	Juru	I/c
4.	Juru Tingkat I	I/d
5.	Pengatur Muda	II/a
6.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b
7.	Pengatur	II/c
8.	Pengatur Tingkat I	II/d
9.	Penata Muda	III/a
10.	Penata Muda Tingkat I	III/b
11.	Penata	III/c
12.	Penata Tingkat I	III/d
13.	Pembina	IV/a
14.	Pembina Tingkat I	IV/b
15.	Pembina Utama Muda	IV/c
16.	Pembina Utama madya	IV/d
17.	Pembina Utama	IV/e

Pasal 55

- (1) Pegawai tetap Yayasan diangkat dalam pangkat tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55.
- (2) Pengangkatan dalam pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesatu

GAJI POKOK

Pasal 56

Pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat diberi gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat sebagaimana diatur dalam Pasal 55.

Pasal 57

Pegawai tetap Yayasan yang diangkat pertama kali diberi gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) selama 6 bulan sebagaimana diatur dalam Pasal 55.

Pasal 58

Pegawai tetap yayasan yang memperoleh kenaikan pangkat, diberi gaji pokok berdasarkan pangkat baru dan memperhitungkan masa kerja.

Pasal 59

Pegawai yang diturunkan pangkatnya, diberi gaji pokok berdasarkan pangkat yang terakhir setelah diturunkan.

Bagian Kedua

Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 60

Pegawai tetap diberi kenaikan gaji berkala apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. telah mencapai masa kerja sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menduduki golongan ruang pada jenjang kepangkatan terakhir;
- b. penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai baik;
- c. kenaikan gaji berkala ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Pasal 61

Kenaikan gaji berkala dapat ditunda untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun apabila syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a dan huruf b belum dipenuhi.

Bagian Ketiga

Gaji Pokok dan Kenaikan Gaji Berkala

Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan

Pasal 62

Gaji pokok dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil berstatus Dipekerjakan (DPK) ditetapkan Pemerintah.

BAB IX

TUNJANGAN-TUNJANGAN

Pasal 63

- (1) Selain gaji pokok, Pegawai Tetap Yayasan menerima :
 - a. Tunjangan Suami/Istri dan Anak;
 - b. Tunjangan Pangan;
 - c. Tunjangan Pimpinan
 - d. Tunjangan Struktural;
 - e. Tunjangan Fungsional; dan
 - f. Tunjangan Insentif.
- (2) Pegawai Tetap Dipekerjakan (DPK) menerima :
 - a. Tunjangan Pimpinan; dan
 - b. Tunjangan Insentif.

- (3) Pegawai Tidak Tetap menerima :
 - a. Tunjangan Pimpinan
 - b. Tunjangan Struktural; dan
 - c. Tunjangan Insentif.
- (4) Selain tunjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Pegawai tetap diberi tunjangan-tunjangan lain yang diatur dengan ketentuan Rektor.

Pasal 64

- (1) Tunjangan Suami atau isteri yang kedua-duanya berstatus sebagai Pegawai Tetap Yayasan, diberikan kepada Pegawai Tetap Yayasan yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.
- (2) Tunjangan Anak (kandung dan atau angkat) diberikan kepada Pegawai Tetap Yayasan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Berusia maksimal 21 tahun dan belum menikah.
 - b. Berusia maksimal 25 tahun apabila masih kuliah.
- (3) Tunjangan anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini diberikan untuk 2 (dua) orang anak (kandung dan atau angkat).

Pasal 65

- (1) Tunjangan Pangan diberikan kepada Pegawai Tetap Yayasan
- (2) Tunjangan Pangan untuk isteri/suami dan 2 (dua) orang anak (kandung dan atau angkat) diberikan dalam bentuk uang setiap bulan.

Pasal 66

- (1) Tunjangan Pimpinan diberikan kepada Pegawai di lingkungan Universitas yang menjabat sebagai Pimpinan.
- (2) Tunjangan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan ketentuan Rektor.

Pasal 67

- (1) Tunjangan Struktural diberikan kepada Pegawai di lingkungan Universitas yang menduduki jabatan Struktural.
- (2) Tunjangan Struktural sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan ketentuan Rektor.

Pasal 68

- (1) Tunjangan Fungsional diberikan kepada Pegawai Tetap yayasan di lingkungan Universitas yang mempunyai jabatan Fungsional.
- (2) Tunjangan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan ketentuan Rektor.

Pasal 69

Tunjangan Insentif adalah honorarium yang diberikan kepada Pegawai dilingkungan Universitas pada saat melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan berdasarkan ketentuan Rektor.

BAB X

DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 70

- (1) Disiplin Pegawai adalah kesanggupan pegawai dilingkungan Universitas untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang berlaku.
- (2) Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, dan atau perbuatan Pegawai dilingkungan Universitas yang melanggar ketentuan yang berlaku baik dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- (3) Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai.
- (4) Pejabat yang berwenang menghukum adalah Rektor.

Bagian Kesatu
Kewajiban dan Larangan
Pasal 71

Setiap Pegawai wajib :

- a. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang - Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Menghormati identitas Universitas dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Menjunjung tinggi kehormatan lembaga dan martabat pegawai
 - 2) Membuat Pakta Integritas;
 - 3) Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik – baiknya, dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
 - 4) Memelihara dan meningkatkan semangat kebersamaan;
 - 5) Mentaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6) Menggunakan dan memelihara harta kekayaan Yayasan dengan baik;
 - 7) Memberi contoh dan teladan perilaku yang baik;
 - 8) Bersikap dan bertingkah laku sopan.

Pasal 72

Setiap Pegawai dilarang :

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menyalahgunakan barang, uang, atau surat berharga milik Yayasan dilingkungan Universitas;
- c. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- d. menghalangi dan mengganggu berjalannya tugas kedinasan;
- e. membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Yayasan dan Universitas yang diketahui karena kedudukannya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- f. melakukan pungutan yang tidak berdasarkan ketentuan Yayasan dan atau Rektor dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

Bagian Kedua
Pelanggaran Disiplin
Pasal 73

Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dan Pasal 72 adalah pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Ketiga
Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin
Pasal 74

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
 - a. Hukuman disiplin ringan;
 - b. Hukuman disiplin sedang; dan
 - c. Hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :
 - a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. Pembebasan dari jabatan;
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai; dan
 - d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.

Pejabat Yang Berwenang Menghukum

Pasal 75

Pejabat yang berwenang menghukum adalah :

- (1) Ketua Umum Pengurus Yayasan, bagi Pegawai yang memangku jabatan Rektor dan pegawai di lingkungan Universitas sebagaimana dalam pasal 74 ayat 4 huruf c dan huruf d.
- (2) Rektor bagi Pegawai di lingkungan Universitas sebagaimana dalam pasal 74 ayat 1, ayat 2 ayat 3 dan ayat 4 huruf a dan huruf b.

Pasal 76

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan adalah Pejabat Pemerintah atas usulan Yayasan.
- (2) Usulan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini berdasarkan pengajuan Rektor.

Bagian Kelima

Pemeriksaan, Penjatuhan dan Penyampaian Keputusan Disiplin

Pasal 77

- (1) Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa terlebih dahulu Pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pejabat yang berwenang dapat mendelegasikan kepada pejabat di lingkungan Universitas untuk memeriksa pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini di jatuhi hukuman disiplin secara :
 - a. Lisan, apabila pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2);
 - b. Tertulis, apabila pelanggaran disiplin dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) dan (4).

Pasal 78

- (1) Pegawai yang berdasarkan pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dijatuhi satu hukuman disiplin yang paling berat.
- (2) Pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.

Bagian Keenam

Keberatan Atas Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 79

- (1) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) dan (4) dapat mengajukan keberatan kepada Pejabat yang berwenang menghukum dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima keputusan hukuman disiplin.

Pasal 80

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) diajukan secara tertulis dan hirarkis disertai alasan-alasan keberatannya.

Pasal 81

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diberikan secara tertulis disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak ia menerima surat keberatan tersebut.

Pasal 82

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan Pegawai yang bersangkutan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung mulai tanggal menerima surat keberatan itu.

- (2) Pejabat yang berwenang menghukum dapat memanggil dan mendengar keterangan dari Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dan atau orang lain yang dianggap perlu.

Pasal 83

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat atau mengubah hukuman disiplin yang dijatuhkan.
- (2) Penguatan atau perubahan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang berwenang menghukum.
- (3) Terhadap keputusan Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini tidak dapat diajukan keberatan.

Bagian Ketujuh

Berlakunya Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 84

Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) yang dijatuhkan kepada Pegawai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pasal 85

Apabila ada alasan-alasan yang kuat, pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) dapat meninjau kembali hukuman disiplin yang telah dijatuhkan.

Pasal 86

Hukuman disiplin yang telah dijatuhkan kepada Pegawai sebelum berlakunya peraturan ini dan masih atau sedang dijalankan oleh Pegawai yang bersangkutan tetap berlaku.

Pasal 87

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam BAB X tentang disiplin pegawai akan diatur lebih lanjut dengan Ketentuan Rektor.

BAB XI

Pemberhentian Pegawai

Pasal 88

- (1) Pemberhentian sebagai pegawai adalah pemberhentian yang mengakibatkan seorang Pegawai kehilangan statusnya sebagai Pegawai.
- (2) Pemberhentian dari jabatan (Pimpinan dan Struktural) adalah pemberhentian yang mengakibatkan Pegawai yang bersangkutan tidak menduduki lagi sebagai pejabat.

Bagian Pertama

Dasar Pemberhentian

Pasal 89

Pegawai diberhentikan sebagai Pegawai karena :

- a. permintaan sendiri;
- b. mencapai batas usia pensiun;
- c. penyederhanaan organisasi;
- d. melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan;
- e. tidak sehat jasmani dan atau rohani;
- f. meninggalkan tugas;
- g. meninggal dunia atau hilang; dan
- h. hal-hal lain.

Bagian Kedua

Pemberhentian Karena Permintaan Sendiri

Pasal 90

- (1) Pegawai yang mengajukan permintaan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat di tunda untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak.

- (3) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat di tolak apabila Pegawai yang bersangkutan masih terikat kewajiban pada Universitas berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pemberhentian Karena Batas Usia Pensiun

Pasal 91

- (1) Pegawai yang mencapai batas usia pensiun, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini bagi tenaga kependidikan (pelaksana administrasi dan tenaga penunjang akademik) adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
- (3) Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini bagi tenaga pendidik (dosen) adalah sebagai berikut :
- a. 65 (enam puluh lima) tahun bagi tenaga pendidik (dosen) dengan jenjang jabatan fungsional akademik Asisten Ahli, Lektor dan Lektor Kepala;
 - b. 70 (tujuh puluh) tahun bagi tenaga pendidik (dosen) dengan jenjang jabatan fungsional akademik Guru Besar.
- (4) Batas usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini bagi Dosen Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan di Universitas diatur atas dasar ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 92

Batas usia pensiun Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) dan (3) diberitahukan kepada Pegawai yang bersangkutan dalam waktu 1 (satu) tahun sebelum ia mencapai batas usia pensiun tersebut.

Pasal 93

Pegawai yang telah pensiun dapat dikontrak sejauh keahlian dan pengalamannya masih diperlukan oleh lembaga.

Bagian Keempat
Pemberhentian Karena Penyederhanaan Organisasi

Pasal 94

Apabila terjadi penyederhanaan organisasi yang menyebabkan kelebihan Pegawai di lingkungan Universitas, maka Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima
Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/Penyelewengan

Pasal 95

Pegawai yang melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/Penyelewengan dapat diberhentikan sebagai Pegawai.

Pasal 96

Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 tersebut diatas diberhentikan tidak dengan hormat dan kehilangan hak-haknya sebagai Pegawai.

Bagian Keenam
Pemberhentian Karena Tidak Sehat Jasmani dan atau Rohani

Pasal 97

Pegawai diberhentikan dengan hormat apabila berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Rektor dinyatakan tidak sehat jasmani dan atau rohani dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas

Pasal 98

Pegawai yang meninggalkan tugas tanpa keterangan lebih dari 2 (dua) bulan secara terus menerus, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

Bagian Kedelapan
Pemberhentian Karena Meninggal Dunia atau Hilang
Pasal 99

- (1) Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pegawai dinyatakan hilang jika yang bersangkutan di luar kemauan dan kemampuannya sendiri tidak diketahui apakah masih hidup atau meninggal dunia.
 - a. Apabila selama 12 bulan tidak ada berita sejak dinyatakan hilang oleh pejabat yang berwenang berdasarkan surat keterangan dari yang wajib diberhentikan dengan hormat dan mendapat hak-hak sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini.
 - b. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a pasal ini apabila diketemukan kembali masih hidup dan sehat dapat diangkat kembali sebagai Pegawai dan gaji yang bersangkutan dibayarkan penuh sejak dinyatakan hilang dengan memperhitungkan hak-hak kepegawaian yang telah diterimakan kepada keluarganya.

Bagian Kesembilan
Pemberhentian Karena Hal-hal Lain
Pasal 100

- (1) Pegawai yang mendapatkan cuti diluar tanggungan Yayasan, selambat – lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya batas waktu cuti diluar tanggungan Yayasan menyampaikan permohonan tertulis kepada Rektor apakah masih berkehendak menjadi pegawai atau mengundurkan diri sebagai pegawai.
- (2) Pegawai yang menyampaikan permohonan masih berkehendak menjadi pegawai dalam batas waktu sebagaimana ayat (1) pasal ini, yayasan membuat keputusan mengaktifkan kembali pegawai tersebut dilingkungan Universitas berdasarkan usulan Rektor.
- (3) Pegawai yang terlambat melaporkan diri setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan Yayasan diperlakukan sebagai berikut :
 - a. Apabila terlambat melaporkan diri kurang dari 6 (enam) bulan, maka Pegawai yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali sepanjang alasan keterlambatan dapat diterima oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. Apabila terlambat melaporkan diri kurang dari 6 (enam) bulan tetapi alasan keterlambatan tidak dapat diterima oleh Pejabat yang berwenang, maka Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Apabila terlambat melaporkan diri lebih dari 6 (enam) bulan, Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Hak-hak Pegawai yang Diberhentikan
Pasal 101

Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Pasal 89 huruf a, b, c, pasal 90 dan Pasal 91 sepanjang bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 102

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, diatur lebih lanjut dengan ketentuan Rektor.

BAB XII
PEMBINAAN PEGAWAI

Pasal 103

Pembinaan Pegawai bertujuan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma di Universitas berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Pasal 104

Pembinaan Pegawai di lakukan oleh Rektor berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 105

Untuk memenuhi kepentingan organisasi, dapat dilakukan mutasi pegawai dilingkungan Universitas sesuai dengan ketentuan Rektor.

BAB XIII

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Pasal 106

Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang optimal dalam rangka meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan dan ketrampilan Pegawai diadakan program pendidikan dan pelatihan yang diatur oleh Rektor.

BAB XIV

PENGHARGAAN

Pasal 107

- (1) Pegawai yang telah menunjukkan prestasi, dedikasi dan loyalitas terhadap Universitas, berhak mendapatkan penghargaan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penghargaan yang dimaksud Ayat (1) Pasal ini, dapat berupa promosi jabatan, kenaikan pangkat, piagam, dan atau bentuk lainnya,
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud Ayat (2) Pasal ini diatur lebih lanjut dalam ketentuan Rektor.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 108

- (1) Segala peraturan dan ketentuan yang ada pada saat peraturan ini ditetapkan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini sampai batas efektifnya peraturan ini;
- (2) Peraturan ini selambat-lambatnya berlaku efektif 8 (delapan) bulan sejak ditetapkannya peraturan ini.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini selanjutnya diatur dengan ketentuan Rektor.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 109

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, diatur lebih lanjut dengan ketentuan Rektor.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Indramayu

Pada tanggal : 02 Januari 2015

PENGURUS YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU

Ketua Umum,

The image shows a circular official stamp of Yayasan Wiralodra Indramayu. The stamp features a central emblem with a bird and a star, surrounded by the text 'YAYASAN WIRALODRA INDRAMAYU'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Ir. H. DARSONO