



PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA

2013



PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA

QADW-0000-PA-13.01.001

© Universitas Kristen Duta Wacana, 2013
All Right Reserved

Berita Acara Revisi			
Revisi Ke	Tanggal	Topik Revisi	Disahkan Oleh:

KEPUTUSAN YAYASAN "PERGURUAN TINGGI KRISTEN DUTA WACANA
NOMOR : 095a/B.07.c/SK/Yas/VI/2013
TENTANG
PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA

Pengurus Yayasan "Perguruan Tinggi Kristen Duta Wacana"

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Dewan Pengurus Yayasan "Perguruan Tinggi Kristen Duta Wacana" :
1. Nomor 041b/B.07.c/SK/Yas/V/2001 tanggal 11 Mei 2001 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Kristen Duta Wacana telah diperbaiki dan disempurnakan pada tanggal 26 April 2002;
 2. Nomor 090a/B.07.c/SK/Yas/IX/2001 tanggal 28 September 2001 tentang Peraturan Pengangkatan dalam Pangkat dan Penggajian Pegawai Tetap UKDW;
 3. Nomor 044a/B.07.c/SK/Yas/VI/2001 tanggal 24 Mei 2002 tentang Peraturan Studi Lanjut Bagi Pegawai Tetap dan Calon Tenaga Edukatif Tetap Universitas Kristen Duta Wacana dan nomor 067/B.07.c/SK/ Yas/VI/2006 tanggal 1 Juni 2006 tentang Perubahan dan Penetapan Lampiran Keputusan Dewan Pengurus Yayasan "Perguruan Tinggi Kristen Duta Wacana" nomor 044a/B.07.c/SK/Yas/VI/2002;
 4. Nomor 032/B.07.c/SK/Yas/X/1995 tanggal 30 Oktober 1995 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Universitas Kristen Duta Wacana;
 5. Nomor 048/B.07.c/SK/Yas/XI/1999 tanggal 5 November 1999 tentang Peraturan Sistem Penilaian dan penghargaan serta Tunjangan Aktif bagi Pegawai Tetap Universitas Kristen Duta Wacana;
 6. Nomor 042/B.07.c/SK/Yas/VII/2005 tanggal 1 Juli 2005, tentang Peraturan Lembur dan nomor 090/B.07.c/SK/Yas/VII/2012 tanggal 20 Juli 2012 tentang kenaikan tarif lembur bagi Pegawai Pendukung Akademik ;
 7. Nomor 063/B.07.c/SK/Yas/XII/2000 tanggal 8 Desember 2000 tentang Peraturan Pelayanan Pemeliharaan Kesehatan dan nomor 109/B.07.c/SK/Yas/XII/2008 tanggal 19 Desember 2008 tentang kenaikan tunjangan pelayanan kesehatan rawat jalan bagi Pegawai UKDW serta nomor 19/B.07.c/SK/Yas/III/2009 tanggal 24 Maret 2009 tentang Biaya penggantian pembelian Kacamata bagi pegawai UKDW;
- b. bahwa untuk memelihara dan meningkatkan kemampuan para pegawai agar mampu melakukan ketatakelolaan penyelenggaraan pendidikan dengan baik sesuai dengan Anggaran Dasar Yayasan, Anggaran Rumah Tangga Yayasan, Statuta UKDW, maka dibuatlah Peraturan Kepegawaian yang berlaku bagi Pegawai Universitas Kristen Duta Wacana dengan tujuan untuk mengatur hak dan kewajiban Yayasan dan pegawai Tetap; menentukan ketentuan-



- ketentuan dan syarat-syarat kerja; membina hubungan ketenagakerjaan yang baik dan harmonis; meningkatkan ketenangan kerja dan mengatur penyelesaian apabila terjadi perbedaan pendapat, maka perlu memperbaiki dan menyempurnakan lagi peraturan kepegawaian tersebut;
- c. bahwa rapat Yayasan "PTK Duta Wacana" dan Tim telah mengambil keputusan menyetujui untuk memperbaiki dan menyempurnakan lagi peraturan kepegawaian tersebut.

Mengingat : a. Undang-Undang Ketenagakerjaan RI nomor 13 tahun 2003.
b. Anggaran Dasar Yayasan dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan.
c. Statuta UKDW.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA

PEMBUKAAN

Universitas adalah lembaga pendidikan tinggi yang merupakan perwujudan tanggung jawab masyarakat dan pemerintah. Universitas Kristen Duta Wacana (UKDW) mengembangkan visi dan misi untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta mengembangkan, menyebarkan dan mengabdikan ilmu pengetahuan, teknologi, teologi, kesenian, sosial, budaya demi kepentingan kesejahteraan umat manusia serta kemajuan bangsa Indonesia, serta menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai sebagai berikut:

1. *Obedience to God* (menaati Allah).
2. *Walking in Integrity* (melangkah dengan integritas).
3. *Striving for Excellence* (melakukan yang terbaik).
4. *Service to the World* (melayani dunia).

Menyadari fungsinya sebagai lembaga pendidikan tinggi, maka UKDW senantiasa memelihara dan meningkatkan kemampuan para pegawai agar mampu melakukan ketatakelolaan penyelenggaraan pendidikan dengan baik sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan serta Statuta UKDW, maka dibuatlah Peraturan Kepegawaian yang berlaku bagi Pegawai UKDW dengan tujuan untuk mengatur hak dan kewajiban Yayasan dan Pegawai; menentukan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat kerja; membina hubungan ketenagakerjaan yang baik dan harmonis; meningkatkan ketenangan kerja dan mengatur penyelesaian apabila terjadi perbedaan pendapat.

BAB I

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan Kepegawaian UKDW adalah Peraturan yang berlaku bagi pegawai tetap yang dibuat oleh Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Duta Wacana yang mengatur hak dan kewajiban Yayasan dan Pegawai.
2. Yayasan adalah Yayasan “Perguruan Tinggi Kristen Duta Wacana” yang mendirikan dan menyelenggarakan Perguruan Tinggi yang berbentuk Universitas; merupakan badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan mencapai tujuan di bidang pendidikan.
3. Universitas adalah Universitas Kristen Duta Wacana yang disingkat UKDW yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan profesional yang berkedudukan di Yogyakarta.
4. Pimpinan Universitas yaitu Rektor dan Wakil Rektor, adalah perangkat pengambil keputusan tertinggi dalam menyelenggarakan pendidikan di universitas.
5. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang berada di bawah Rektor, yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi universitas, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
6. Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan Wakil Dekan, yang dengan sepenuhnya Rektor merupakan pengambil keputusan tertinggi dalam menyelenggarakan pendidikan akademik maupun profesional pada aras fakultas.
7. Program Studi adalah unsur pelaksanaan penyelenggaraan akademik dalam satu bidang keilmuan yang merupakan bagian dari fakultas agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, memiliki ketrampilan dan menunjukkan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum.
8. Pegawai adalah pegawai tetap yang diangkat oleh Yayasan yang terdiri Pegawai Akademik (Dosen) dan Pegawai Pendukung Akademik (Pegawai Kependidikan).
9. Dosen Biasa adalah Pegawai Akademik Tetap yang diangkat oleh Yayasan.
10. Dosen Tamu adalah Pegawai Akademik Tidak Tetap yang bekerja dalam periode waktu tertentu.
11. Gaji adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai sebagai imbalan kerjanya, sesuai dengan pangkat dan golongan / ruang serta jenis pekerjaannya, terdiri gaji dasar, gaji kesejahteraan dan tunjangan-tunjangannya.
12. Gaji Dasar adalah Gaji Pokok ditambah Tunjangan Peningkatan Kerja.
13. Gaji Pokok adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai sebagai imbalan kerjanya, tidak termasuk tunjangan-tunjangan sesuai dengan pangkat, golongan / ruang yang ditetapkan Yayasan.
14. Gaji Kesejahteraan adalah bagian gaji di luar Gaji Dasar sebagai konversi dari tunjangan kesejahteraan.
15. Gaji Kotor adalah gaji dasar ditambah tunjangan-tunjangan lain.
16. Honorarium adalah imbalan berupa uang yang diberikan kepada Pegawai Tetap, Pegawai dalam masa percobaan dan Pegawai tidak tetap sehubungan dengan jasa, atau kegiatan yang dilakukan di UKDW.
17. Tunjangan Jabatan adalah imbalan berupa uang yang diberikan kepada pegawai berkaitan dengan jabatan dan atau statusnya di Yayasan / Universitas.

18. Jabatan struktural adalah Jabatan Pimpinan di lingkungan Universitas berdasarkan keputusan Yayasan dan atau Rektor bagi pegawai yang mempunyai tugas (bobot pekerjaan), ruang lingkup pekerjaan, wewenang dan tanggungjawab yang ditetapkan oleh Yayasan dan atau Rektor.
19. Hubungan kerja adalah hubungan antara Yayasan dengan pegawai berdasarkan perjanjian kerja yang mempunyai unsur pekerjaan, gaji dan tugas.
20. Satu minggu kerja adalah hari Senin sampai dengan Jumat.
21. Satu jam kerja sama dengan 60 menit.

BAB II

FORMASI, PENERIMAAN, PENGGOLONGAN PENGANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

Pasal 2 Formasi Pegawai

Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai Universitas Kristen Duta Wacana yang diperlukan, ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Pasal 3 Penerimaan Pegawai

Syarat Penerimaan Pegawai

Yang dapat diterima sebagai pegawai adalah pelamar kerja yang dapat memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan Umum
 - a) Warganegara Indonesia.
 - b) Berbadan dan berjiwa sehat yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter.
 - c) Memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan pada saat penerimaan, yang relevan dengan bidang ilmunya.
 - d) Mendapat rekomendasi dari gereja.
 - e) Bersedia menaati Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan-peraturan yang berlaku di UKDW.
 - f) Berkelakuan baik sesuai dengan Surat Keterangan dari Kepolisian.
 - g) Tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain.
 - h) Membuat Surat Lamaran Kerja dengan melampirkan Riwayat Hidup/Curriculum Vitae, Ijazah Sekolah dan Surat Referensi / Pengalaman kerja, bila ada.
 - i) Ijasah yang dimaksud adalah:
 - 1) Untuk Pegawai Akademik minimal berijasah S2.
 - 2) Untuk Pegawai Pendukung Akademik:
 - a. Pegawai dengan keahlian khusus minimal berijazah S1 sesuai dengan bidang pekerjaannya.
 - b. Pegawai Administrasi minimal berijazah D3.
 - c. Pegawai ketrampilan Teknis minimal berijazah SMA/SMK.
 - d. Pegawai ketrampilan umum minimal berijazah SMA/SMK.
 - j) Berusia tidak lebih dari 40 (empat puluh) tahun.



2. Persyaratan Khusus:

Mengikuti tes seleksi wawancara dan tertulis yang meliputi:

a) Bagi Calon Pegawai Akademik:

- 1) Tes Kepribadian.
- 2) Tes Bahasa Inggris.
- 3) Tes potensi akademik.
- 4) Tes mengajar/ presentasi.
- 5) Tes Kesehatan.

b) Bagi Calon Pegawai Pendukung Akademik

- 1) Tes Kepribadian.
- 2) Tes Ketrampilan kerja dalam formasi.
- 3) Tes Bahasa Inggris.
- 4) Tes Kemampuan Komputer.
- 5) Tes Kesehatan.

Pasal 4 Status

Berdasarkan status, Pegawai terbagi atas:

1. Pegawai Tetap.

Pegawai Tetap adalah Pegawai yang diangkat dengan Surat Keputusan Yayasan setelah dinyatakan lulus dari masa percobaan dan masa kontrak.

2. Pegawai Tidak Tetap/Kontrak.

Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang dipekerjakan di UKDW untuk waktu tertentu, sesuai dengan perjanjian yang disepakati bersama antara Yayasan dengan pegawai yang bersangkutan.

Pasal 5 Sifat

Berdasarkan sifat pekerjaan yang dilakukan, Pegawai terbagi atas:

1. Pegawai Akademik yang selanjutnya disebut Dosen, yang terdiri atas:

- a) Dosen Biasa.
- b) Dosen Tamu.

2. Pegawai Pendukung Akademik.

Berdasarkan Jenis Pekerjaannya Pegawai Pendukung Akademik dibagi sebagai berikut:

a) Pegawai dengan Keahlian Khusus adalah:

Pegawai yang bekerja sesuai profesiya, yang terkait dengan Program Pengembangan Universitas dalam berbagai program pengembangan misalnya:

- 1) Program Pengembangan Perpustakaan.
- 2) Program Pengembangan Layanan Psikologi.
- 3) Program Pengembangan Teknologi Informasi.
- 4) Program Pengembangan Audit / Akuntansi.
- 5) Program Pengembangan Khusus lainnya berdasarkan Keputusan Yayasan.

b) Pegawai Administrasi adalah:

- 1) Pegawai Administrasi Umum.
- 2) Pegawai Administrasi Akademik.
- 3) Pegawai Administrasi Keuangan.



- 4) Pegawai Administrasi Sekretariat.
- 5) Pegawai Administrasi Kepegawaian.
- 6) Pegawai Administrasi Kemahasiswaan.
- c) Pegawai Laboratorium
- d) Pegawai dengan Ketrampilan Teknis yang terdiri atas:
 - 1) Tenaga Pengamanan / Satpam.
 - 2) Pengemudi.
 - 3) Operator telepon.
 - 4) Teknisi.
- e) Pegawai dengan ketrampilan umum terdiri atas :
 - 1) Tenaga Pramubakti.
 - 2) Tenaga Parkir kendaraan.
 - 3) Tenaga Pembantu Administrasi-Umum.
 - 4) Tenaga Ekspedisi.

Pasal 6 **Penggolongan Pegawai**

- (1) Berdasarkan Pangkat, golongan / ruang, sebagai berikut:

Pangkat	Golongan/Ruang
Juru Muda	I/a
Juru Muda Tingkat I	I/b
Juru	I/c
Juru Tingkat I	I/d
Pengatur Muda	II/a
Pengatur Muda Tingkat I	II/b
Pengatur	II/c
Pengatur Tingkat I	II/d
Penata Muda	III/a
Penata Muda Tingkat I	III/b
Penata	III/c
Penata Tingkat I	III/d
Pembina	IV/a
Pembina Tingkat I	IV/b
Pembina Utama Muda	IV/c
Pembina Utama Madya	IV/d
Pembina Utama	IV/e

- (2) Berdasarkan jabatan akademik bagi Dosen, sebagai berikut:

Jabatan Akademik	Angka Kredit
	100 AK
Asisten Ahli	150 AK

Jabatan Akademik	Angka Kredit
Lektor	200 AK 300 AK
Lektor Kepala	400 AK 550 AK 700 AK
Guru Besar	850 AK 1050 AK

Pasal 7

Pengangkatan dan Janji Pegawai

- (1) Syarat-syarat Pengangkatan Pegawai Akademik:
- a. Selain memenuhi syarat-syarat pada Pasal 3 untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap seseorang masih harus memenuhi persyaratan:
 - 1. menerima pengakuan, asas, dan tujuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Yayasan, Anggaran Rumah Tangga Yayasan dan peraturan-peraturan lain yang berlaku di lingkungan Universitas yang dituangkan dalam bentuk surat pernyataan seperti tersebut pada lampiran 1 serta menandatangani pernyataan tersebut.
 - 2. direkomendasikan oleh masing-masing Senat Fakultas.
 - 3. telah mengumpulkan nilai angka kredit 90% dari ketentuan angka kredit yang berlaku dan memperoleh angka TOEFL 500, standard minimal dilakukan di UPT PPBA UKDW.
 - b. Untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Akademik dalam bidang Theologia, selain harus memenuhi persyaratan seperti tercantum dalam ayat (1) butir a pasal ini, juga harus memenuhi persyaratan:
 - 1. berasal serta memperoleh rekomendasi dari Sinode Gereja Pendukung, serta diutus oleh Sinode Gereja Pendukung.
 - 2. berjabatan Pendeta dan pernah melayani jemaat minimal 2 (dua) tahun.
 - 3. memiliki gelar minimal setingkat lebih tinggi dari Sarjana Theologia untuk bidang keilmuan yang dibutuhkan oleh Fakultas Theologia.
- (2) Syarat-syarat pengangkatan Pegawai Pendukung Akademik:
- a. Untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Pendukung Akademik Tetap seseorang harus telah melalui proses penerimaan seperti pada Pasal 3.
 - b. menerima pengakuan, asas, dan tujuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Yayasan, Anggaran Rumah Tangga Yayasan dan peraturan-peraturan lain yang berlaku di lingkungan Universitas yang dituangkan dalam bentuk surat pernyataan seperti tersebut pada lampiran 1 serta menandatangani pernyataan tersebut.
- (3) Pengangkatan Pertama.
- a. Pangkat dan Golongan/ruang gaji yang dapat diberikan untuk pengangkatan pertama adalah sebagai berikut:
1. Pegawai Akademik:
 - a) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, bagi mereka yang memiliki ijazah S2 atau S1 Pendidikan Profesi (dokter).



- b) Penata, golongan ruang III/c, bagi mereka yang memiliki ijazah S3.
 - c) Untuk Pegawai Akademik Fakultas Teologi masa pelayanan di Gereja dihitung sejak masa vikaris sebagai masa kerja untuk menentukan pangkat / golongan di UKDW, dengan memperhatikan jenjang kepangkatan/ golongan yang berlaku yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Sinode atau Gereja.
2. Pegawai Pendukung Akademik:
- a) Juru Muda, golongan ruang I/a, bagi mereka yang bekerja pada jenis pekerjaan ketrampilan umum.
 - b) Juru Muda Tingkat I, golongan ruang I/b, bagi mereka yang bekerja pada jenis pekerjaan ketrampilan teknis.
 - c) Pengatur Muda, golongan ruang II/a, bagi mereka yang bekerja pada jenis pekerjaan administrasi dan laboratorium.
 - d) Penata Muda, golongan ruang III/a, bagi calon pegawai yang memiliki keahlian khusus dengan pengangkatan berdasarkan ijazah minimal S-1 yang relevan dengan jenis kerja yang akan ditentukan berdasarkan Keputusan Yayasan.
- b. Pegawai Akademik yang berhenti dari suatu instansi tanpa meninggalkan masalah, yang dibuktikan dengan Surat Lolos Butuh dari instansi asal, yang melamar serta diterima menjadi pegawai di UKDW sesuai dengan ketentuan, dapat diangkat dalam pangkat yang menyimpang dari ketentuan dalam ayat (3) a.1. pasal ini dan diangkat dalam pangkat setara dengan jabatan akademik yang dimilikinya.
- c. Penyimpangan seperti tersebut pada ayat (3) b. pasal ini dengan memperhatikan:
1. Keahlian / kepakaran yang bersangkutan diperlukan di UKDW.
 2. Kebutuhan dan kelangsungan program UKDW.
- d. Pengangkatan pertama Pegawai Akademik maupun Pegawai Pendukung Akademik selalu dimulai dengan masa kerja 0 tahun sesuai golongannya.
- (4) Janji Pegawai
- Setiap Pegawai yang akan diangkat sebagai Pegawai Tetap wajib mengangkat/ mengucapkan Janji Pegawai seperti tertulis pada lampiran 2 (dua) dihadapan Pengurus Yayasan disaksikan oleh Rektor dan Pimpinan / Lembaga / Unit yang terkait, serta menandatangani Dokumen Janji Pegawai.
- (5) Pengangkatan pertama ditetapkan setiap tanggal 1 April atau 1 Oktober.

Pasal 8

Kenaikan Pangkat

- (1) Kenaikan Pangkat Reguler
- a. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Tetap yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dimiliki/ dipangkunya.
 - b. Syarat-syarat kenaikan pangkat seperti tersebut pada huruf a ayat ini adalah sebagai berikut:
 1. Pegawai Tetap yang bersangkutan telah 4 (empat) tahun menduduki pangkat yang dimilikinya.
 2. Setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (P3), sekurang-kurangnya bernilai baik.
 3. Unsur-unsur yang dinilai adalah:

- a) Disiplin yang terdiri atas:
 - 1) Ketaatan.
 - 2) Tanggung jawab.
 - 3) Kesetiaan.
 - 4) Kejujuran.
 - b) Kapabilitas kinerja yang terdiri atas:
 - 1) Kerja sama.
 - 2) Prestasi kerja.
 - 3) Prakarsa.
 - 4) Kepemimpinan (bagi yang menjabat suatu jabatan tertentu).
 - c. Batas kenaikan pangkat reguler bagi Pegawai Pendukung Akademik ditentukan sebanyak 4 (empat) kali jenjang kepangkatan dihitung dari pengangkatan pertamanya seperti tersebut pada Pasal 7 ayat 3 huruf a angka 2).
 - d. Batas kenaikan pangkat bagi pegawai yang mendapat penyesuaian ijazah pada tahun 2001, diberikan sesuai peraturan yang berlaku pada saat itu.
 - e. Bagi pegawai dengan jenis kerja administrasi dan laboran yang dalam pekerjaannya membutuhkan kecakapan khusus yang dibuktikan dengan test keahlian, misalnya, *accounting*, apoteker, analis, keperawatan, laboran kedokteran dan pekerjaan administrasi khusus yang lain, kenaikan pangkatnya dapat diberikan dalam waktu 2 (dua) tahun dari pengangkatan pertamanya.
 - f. Kenaikan pangkat ditetapkan setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober.
- (2) Kenaikan Jabatan Akademik bagi Pegawai Akademik
Kenaikan jabatan akademik bagi Pegawai Akademik biasa mengikuti Peraturan Penilaian Angka Kredit sesuai dengan peraturan yang berlaku dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti).

BAB III **PENGGAJIAN, FASILITAS PEGAWAI & KELUARGA PEGAWAI**

Pasal 9 **Gaji**

- (1) Setiap bulan pegawai diberikan Gaji sesuai dengan golongan / ruang status kepegawaian, jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan Yayasan dengan Surat Keputusan.
- (2) Komponen gaji terdiri atas gaji dasar, gaji kesejahteraan dan tunjangan-tunjangan.
- (3) Gaji dasar terdiri atas:
 - a. Gaji pokok.
 - b. Tunjangan Pendukung Peningkatan Kerja.
- (4) Gaji Kesejahteraan adalah bagian gaji di luar gaji dasar sebagai konversi dari tunjangan kesejahteraan.
- (4) Tunjangan-tunjangan terdiri atas:
 - a. Tunjangan Penghargaan Kinerja Aktif berdasarkan Kompetensi.
 - b. Tunjangan jabatan (bagi yang berjabatan struktural).
 - c. Tunjangan masa pengabdian.
 - d. Tunjangan Premi Pensiun & DPLK.
 - e. Tunjangan lain sesuai kemampuan Yayasan.

Pasal 10 **Tunjangan Pendukung Peningkatan Kerja**

Tunjangan pendukung peningkatan kerja diberikan sesuai golongan pegawai dan sifat pekerjaan pegawai.

Pasal 11 **Tunjangan Penghargaan Kinerja Aktif**

- (1) Besarnya Tunjangan penghargaan kinerja aktif ditentukan berdasarkan :
 - a. Jenis pekerjaan.
 - b. Hasil penilaian kinerja masing-masing pegawai.
- (2) Bagi Pegawai Akademik, di samping ketentuan pada ayat 1 di atas, ditentukan pula berdasarkan jabatan akademik yang dimilikinya.
- (3) Ketentuan mengenai tunjangan penghargaan kinerja aktif selanjutnya diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 12 **Tunjangan Jabatan Struktural**

- (1) Tunjangan jabatan struktural diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural.
- (2) Jabatan struktural yang dimaksud, terdiri atas:
 - a. Rektor.
 - b. Wakil Rektor.
 - c. Pendeta Universitas.
 - d. Dekan.
 - e. Wakil Dekan.
 - f. Ketua Lembaga.
 - g. Kepala Pusat.
 - h. Kepala Unit Pelaksana Teknik (UPT).
 - i. Kepala Biro.
 - j. Jabatan struktural lain sesuai dengan Statuta UKDW.

Pasal 13 **Tunjangan Pengabdian**

- (1) Tunjangan pengabdian adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap dihitung sejak pegawai yang bersangkutan diangkat sebagai pegawai tetap di UKDW.
- (2) Besarnya tunjangan pengabdian ditetapkan dengan surat keputusan Yayasan.
- (3) Tunjangan pengabdian diperhitungkan tiap tahun setiap bulan April.

Pasal 14 **Tunjangan Premi Pensiun**

- (1) Setiap pegawai tetap UKDW wajib ikut dalam Dana Pensiun GKI, dan juga Dana Pensiun Lembaga Keuangan sebagai pendamping.
- (2) Besarnya premi pensiun ditanggung oleh pegawai dan Yayasan yang besarnya ditentukan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 15 **Tunjangan Hari Raya Keagamaan**

Tunjangan Hari Raya Keagamaan adalah pemberian gaji tambahan sebesar 1 (satu) bulan gaji pokok atau sesuai kemampuan UKDW, yang diberikan 1 (satu) kali dalam setahun pada pertengahan bulan Desember.

Pasal 16 **Kenaikan Gaji**

- (1) Kenaikan gaji terdiri atas kenaikan gaji bersama dan kenaikan gaji berkala.
- (2) Kenaikan gaji bersama adalah kenaikan gaji dasar dan atau tunjangan-tunjangan bagi seluruh pegawai karena situasi dan kondisi yang dianggap perlu, dan besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Yayasan.
- (3) Besarnya kenaikan gaji ditetapkan dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 17 **Kenaikan Gaji Berkala**

- (1) Kenaikan gaji berkala diberikan kepada pegawai tetap UKDW dengan ketentuan:
 - a. setiap 2 (dua) tahun sekali.
 - b. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (P3) memenuhi syarat seperti tersebut pada Pasal 8 ayat (1) butir b nomor 2 dan 3.
- (2) Kenaikan gaji berkala ditetapkan setiap tanggal 1 April atau 1 Oktober.
- (3) Perubahan gaji akibat dari kenaikan gaji berkala, hanya terkait masa kerja kepangkatan tidak mengubah kedudukan atau status seseorang Pegawai Tetap dalam golongan maupun ruang, yang berubah hanya gaji pokoknya.
- (4) Kenaikan Gaji Berkala dapat ditunda masa berlakunya apabila pegawai yang bersangkutan dikenai sanksi disiplin atau prestasi kerjanya tidak memenuhi syarat.

Pasal 18 **Waktu Pembayaran Gaji dan Honorarium**

- (1) Gaji pegawai tetap dibayarkan dimuka setiap bulan pada awal bulan yang bersangkutan.
- (2) Honorarium pegawai kontrak, dan tenaga harian lepas dibayarkan akhir bulan.
- (3) Honorarium dosen dan asisten tidak-tetap dibayarkan tanggal 5 setiap bulan.
- (4) Lembur dibayarkan setiap awal bulan pada bulan berikutnya bersamaan dengan waktu pembayaran gaji pegawai.
- (5) Penghargaan kinerja aktif:
 - a. Pegawai Pendukung Akademik dibayarkan setiap awal bulan berikutnya.
 - b. Pegawai Akademik dibayarkan tiap akhir semester tahun ajaran berjalan.
- (6) Honorarium kelebihan sks dibayarkan pada akhir semester berjalan.

Pasal 19 **Pajak Penghasilan**

- (1) Pajak Penghasilan Pegawai menjadi tanggungan pegawai.

- (2) Pemotongan Pajak dilakukan oleh Yayasan sesuai peraturan yang berlaku, dan menyetorkan ke kantor Kas Negara.

Pasal 20 **Jaminan Hari Tua (Pensiun)**

- (1) Dalam hal penyelenggaraan jaminan hari tua (pensiun), Yayasan bekerja sama dengan Dana Pensiun yang ditunjuk, sesuai pasal 14 peraturan ini.
- (2) Manfaat Pensiun diberikan bagi pegawai tetap Yayasan yang telah berusia 55 tahun.
- (3) Pembayaran premi pensiun dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dari Dana Pensiun.

Pasal 21 **Koperasi Pegawai**

- (1) Pegawai dapat mendirikan koperasi pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- (2) Yayasan akan membantu sesuai dengan kemampuan yang ada untuk mendorong ke arah bertumbuh dan berkembangnya Koperasi Pegawai UKDW.

Pasal 22 **Keluarga yang menjadi Tanggungan Pegawai**

- (1) Keluarga yang termasuk Tanggungan Pegawai adalah:
- Satu orang istri atau suami dan 2 (dua) orang anak yang sah menurut hukum dan terdaftar di Yayasan.
 - Perubahan atas pendaftaran istri atau suami hanya dimungkinkan dalam hal terjadi putusnya pernikahan, sesuai dengan bukti yang sah menurut hukum.
 - Yang dimaksud anak pada ayat (1) huruf a adalah anak kandung dan anak angkat yang sah.
- (2) Anak Kandung
Anak kandung Pegawai yang dapat dimasukkan menjadi tanggungan Yayasan ialah anak dari Pegawai dengan istri / suami yang terdaftar dan diakui oleh Yayasan setelah adanya bukti yang sah berupa Akte Kelahiran atau Surat Keterangan lahir.
- (3) Anak Angkat
Dalam hal-hal yang luar biasa, permohonan pegawai untuk mengambil 1 (satu) orang anak angkat dapat dipertimbangkan berdasarkan alasan yang kuat serta memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
- Berdasarkan Surat Keterangan dokter bahwa pegawai yang bersangkutan setelah 3 (tiga) tahun perkawinannya belum dikaruniai anak atau setelah 5 (lima) tahun tanpa keterangan dokter.
 - Umur anak angkat masih di bawah 5 (lima) tahun.
 - Anak angkat yang ditanggung Yayasan dibatasi hanya 1 (satu) anak, dengan memperhatikan ayat (1) butir a di atas.
 - Prosedur pengangkatan anak harus melalui Pengadilan Negeri dan atau Kantor Catatan Sipil. Dengan dicatatnya anak itu sebagai keluarga maka ia diikutsertakan dalam tanggungan Yayasan.

- e. Akte pengangkatan anak harus secara tegas mencantumkan bahwa pengangkatan anak berlaku selamanya dan bukan sementara.
- f. Anak kandung, anak angkat yang disahkan menurut hukum dan diakui oleh Yayasan dengan syarat:
 - 1. belum berumur 21 (dua puluh satu) tahun, belum pernah menikah dan belum mempunyai penghasilan;
 - 2. atau belum berumur 25 (dua puluh lima) tahun, belum pernah menikah dan belum mempunyai penghasilan serta masih sekolah atau kuliah.
 - 3. Anak Pegawai yang cacat yang dinyatakan secara tertulis oleh Dokter yang ditunjuk Yayasan sampai anak tersebut mencapai umur 25 (dua puluh lima) tahun, belum pernah menikah dan belum mempunyai penghasilan meskipun yang bersangkutan tidak bersekolah.

Pasal 23

Bantuan Uang Dukacita

- (1) Apabila pegawai atau keluarganya meninggal dunia diberikan bantuan uang duka sesuai seperti tercantum pada lampiran 11.
- (2) Apabila pegawai meninggal dunia, maka kepada keluarganya diberikan gaji penuh selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai bulan berikutnya.

BAB IV

PENILAIAN KINERJA

Pasal 24

Penilaian bagi Pegawai Tetap

- (1) Penilaian kinerja adalah penilaian kepada Pegawai Akademik dan Pendukung Akademik yang terkait dengan kinerja, kapabilitas dan kedisiplinan Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan setiap akhir tahun yang dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
- (3) Unsur-unsur yang dinilai meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pegawai Pendukung Akademik.
 - 1. Setiap Pegawai Pendukung Akademik dinilai kinerjanya yang terdiri atas penilaian disiplin dan kapabilitas.
 - 2. Penilaian disiplin berdasarkan presensi yang berupa kehadiran, ketepatan waktu hadir, waktu pulang, ijin untuk keperluan pribadi dan teguran tertulis.
 - 3. Penilaian kapabilitas berdasarkan perencanaan kerja, pelaksanaan kerja dan laporan hasil kerja tiap bulan yang ditentukan berdasarkan uraian tugas oleh atasannya.
 - 4. Berdasarkan penilaian kinerja pada angka 2 dan 3 ayat ini, dipakai untuk menentukan besarnya tunjangan penghargaan kinerja yang diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.
 - 5. Penilaian kinerja Pegawai Pendukung Akademik dilakukan setiap bulan sekali pada akhir bulan.
 - 6. Akumulasi penilaian kinerja ini digunakan untuk melakukan penilaian DP3 sebagai penilaian berkala maupun untuk kenaikan pangkat.

- b. Pegawai Akademik
1. Setiap Pegawai Akademik dinilai kinerjanya yang terdiri atas disiplin dan kapabilitas akademik.
 2. Penilaian disiplin ditentukan berdasarkan ketepatan waktu hadir memulai dan menyelesaikan perkuliahan, jumlah kehadiran mengajar, kehadiran berkantor, pengumpulan nilai matakuliah dan evaluasi dari mahasiswa, Informasi tersebut diperoleh dari fakultas dan Biro I.
 3. Penilaian kapabilitas akademik didasarkan pada perencanaan kerja, pelaksanaan kerja dan hasil kerjanya dinilai oleh Pimpinan Fakultas, yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang akademik.
 4. Berdasarkan penilaian kinerja pada angka 2 dan 3 butir b ayat ini dipakai untuk menentukan besarnya tunjangan penghargaan kinerja yang diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.
 5. Penilaian kinerja Pegawai Akademik dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali pada akhir semester dalam tahun akademik berjalan.
 6. Akumulasi penilaian kinerja tersebut digunakan untuk data penilaian DP3 penilaian berkala maupun kenaikan pangkat.

Pasal 25 **Penilaian Kenaikan Gaji Berkala**

- (1) Penilaian untuk kenaikan gaji berkala adalah penilaian pegawai secara berkala 2 (dua) tahunan, dengan standar nilai minimal "baik" untuk setiap unsur yang dinilai.
- (2) Dasar penilaian yang digunakan untuk melakukan penilaian berkala adalah DP3 selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Hasil penilaian berkala menjadi dasar untuk kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang bersangkutan.
- (4) Jika dari penilaian tersebut terdapat nilai cukup maka kenaikan gaji berkala pegawai yang bersangkutan ditunda selama 1 (satu) periode kenaikan (6 bulan).
- (5) Jika pada masa penundaan tersebut tidak ada perbaikan maka diberi teguran tertulis berturut-turut berdasarkan evaluasi setiap bulan (teguran ke 1 sampai dengan ke 3), selanjutnya diberi tindakan demosi atau Pemutusan Hubungan Kerja.

Pasal 26 **Penilaian Kenaikan Pangkat**

- (1) Penilaian Kenaikan Pangkat adalah penilaian kinerja setelah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang diduduki setelah dilakukan penilaian berkala 2 (dua) tahun, penilaian kinerja 4 (empat) tahunan ini menjadi dasar untuk kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan.
- (2) Setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (P3), sekurang-kurangnya bernilai "baik".
- (3) Dasar yang digunakan untuk kenaikan pangkat adalah DP3 selama 4 (empat) tahun terakhir.
- (4) Jika dari penilaian 2 (dua) tahun terakhir terdapat nilai cukup maka kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan ditunda selama 1 periode kenaikan (6 bulan).

- (5) jika pada masa penundaan tersebut tidak ada perbaikan maka diberi teguran tertulis berturut-turut berdasarkan evaluasi setiap bulan (teguran 1 sampai ke 3), selanjutnya diberi tindakan demosi atau Pemutusan Hubungan Kerja.

Pasal 27

Penilaian Kinerja Pejabat Struktural

- (1) Penilaian Kinerja Pejabat Struktural adalah penilaian kepada Pejabat Struktural yang terkait dengan kinerja meliputi disiplin dan kapabilitas oleh pejabat atasannya atau pejabat yang ditunjuk yang terkait dengan penghargaan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penilaian disiplin didasarkan pada presensi, yang berupa unsur kehadiran, jam kerja dan kehadiran rapat Universitas.
 - b. Penilaian kapabilitas dilakukan oleh Pejabat Struktural atasannya atau Pejabat Penilai yang ditunjuk dengan unsur penilaian berupa kepemimpinan dan manajerial.
 - c. Penilaian Kepemimpinan adalah penilaian kemampuan melakukan fungsi kepemimpinan berupa kemampuan koordinasi, pembinaan pegawai dan pengambilan keputusan.
 - d. Penilaian Manajerial adalah penilaian perencanaan kerja dan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi-pemantauan, inovasi atau usulan-usulan serta jejaring.
- (2) Seluruh pejabat struktural wajib membuat laporan kinerja.
- (3) Penilaian terhadap pejabat struktural dilakukan secara periodik 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Penghargaan Kinerja bagi Pejabat Struktural diberikan dalam bentuk tunjangan jabatan yang diberikan setiap bulannya.

BAB V

MASA KERJA

Pasal 28

Masa Kerja Pegawai

- (1) Masa kerja pegawai adalah lamanya pegawai bekerja di UKDW sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap UKDW.
- (2) Masa kerja dipakai untuk menentukan hal-hal sebagai berikut:
- a. Uang pesangon ketika terjadi pemutusan hubungan kerja.
 - b. Tunjangan Penghargaan masa kerja.
 - c. Menentukan hak cuti pegawai.

BAB VI

WAKTU KERJA, WAKTU ISTIRAHAT DAN BEBAN KERJA

Pasal 29

Wewenang Yayasan dalam Waktu Kerja

Yayasan berwenang untuk menetapkan waktu kerja dan waktu istirahat untuk memenuhi kebutuhan operasional sesuai dengan Ketentuan Undang-undang / hukum yang berlaku.

Pasal 30 **Hari dan Jam Kerja**

- (1) Hari kerja di UKDW adalah 5 (lima) hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja bagi Pegawai UKDW $37\frac{1}{2}$ jam efektif per minggu.
- (3) Jam kerja pegawai adalah :
 - a. Umum : jam 07.30 – 15.00 WIB
 - b. Khusus :
 1. Satpam :
 - a) Pagi - siang : jam 07.00 – 15.00 WIB
 - b) Siang - malam : jam 15.00 – 23.00 WIB
 - c) Malam - pagi : jam 23.00 – 07.00 WIB
 2. Pegawai Laboratorium, Perpustakaan dan Biro Akademik yang bekerja mulai jam 13.00 WIB dikenakan peraturan yang sama yaitu jam kerja efektif $37\frac{1}{2}$ jam per minggu.
 3. Parkir :
 - a) Pagi - Siang : jam 06.30 – 14.30 WIB
 - b) Siang - Malam : jam 14.30 – 22.30 WIB

Pasal 31 **Jam Kerja Khusus**

- (1) Untuk keperluan-keperluan khusus dapat ditentukan jam kerja yang lain bagi tenaga-tenaga tertentu yang diatur dengan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Waktu kerja bergilir dapat ditentukan bagi pegawai yang memang harus menggunakan jam kerja bergilir.

Pasal 32 **Waktu Kerja Lapangan**

- (1) Kerja lapangan adalah pekerjaan yang karena sifatnya tidak dilakukan di kantor/kampus.
- (2) Waktu kerja lapangan ditentukan jam kerjanya 40 (empat puluh) jam per minggu.
- (3) Waktu kerja pramubakti adalah Senin - Jumat, jam 07.00 – 15.30 WIB, dengan waktu istirahat 1 (satu) jam per hari.

Pasal 33 **Pelaksanaan Waktu Kerja**

- (1) Pencatatan yang sah untuk kehadiran pegawai dilakukan dengan menggunakan presensi.
- (2) Setiap awal bulan data presensi dikirim ke bagian kepegawaian.

Pasal 34 **Komponen Kerja Pegawai Akademik**

Jenis-jenis pekerjaan yang wajib dilakukan oleh Pegawai Akademik terdiri atas:

1. Pendidikan dan Pengajaran.
2. Penelitian.



3. Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Unsur Penunjang Akademik.

Pasal 35 **Beban Kerja bagi Pegawai Akademik**

Tugas sebagaimana disebut dalam Pasal 34 merupakan beban yang harus ditanggung dan dilaksanakan yang terdiri atas:

1. Pendidikan dan Pengajaran.
 - a) Mempersiapkan Materi pengajaran meliputi:
 - 1) Satuan Acara Pembelajaran (SAP).
 - 2) Silabus.
 - 3) Modul.
 - 4) Diktat/Buku Ajar.
 - b) Melaksanakan pengajaran dengan tatap muka.
 - c) Praktikum, kerja lapangan, magang.
 - d) Membimbing Kuliah Kerja Nyata (KKN).
 - e) Pembimbingan akademik-skripsi, karya ilmiah mahasiswa dan kegiatan ilmiah mahasiswa.
 - f) Membuat, menguji dan menilai atas bidang pengajaran dan karya ilmiah mahasiswa.
 - g) Menjadi wali studi mahasiswa.
 - h) Membimbing seminar mahasiswa.
2. Penelitian/karya ilmiah/karya profesional.
 - a) Melakukan penelitian.
 - b) Membuat publikasi Laporan hasil penelitian.
 - c) Menghasilkan Karya Ilmiah dan mempublikasikannya.
 - d) Membuat laporan karya profesional.
 - e) Menulis artikel dan dipublikasikan.
 - f) Menulis buku.
3. Pengabdian kepada Masyarakat.
 - a) Melaksanakan program/kegiatan pengabdian pada masyarakat.
 - b) Mempublikasikan hasil program/kegiatan pengabdian pada masyarakat.
4. Unsur Penunjang Akademik.
 - a) Pendamping kegiatan kemahasiswaan.
 - b) Mengikuti pelatihan/program pengembangan diri.
 - c) Menjadi Panitia/Penyelenggara Seminar, Diskusi Ilmiah dan kegiatan akademik atau kegiatan kemahasiswaan lainnya.
 - d) Bimbingan konsultatif non akademik bagi mahasiswa.
 - e) Menghadiri rapat/pertemuan, sebagai wujud partisipasi dalam pengembangan institusi.

Pasal 36 **Waktu Kerja Pegawai Akademik**

Waktu kerja bagi Pegawai Akademik diatur sebagai berikut:

1. Jumlah jam kerja adalah 37½ jam per minggu atau ekuivalen dengan beban kerja 12 (dua belas) sks termasuk jam konsultasi dan pelayanan administrasi bagi mahasiswa.

2. Waktu kerja disesuaikan dengan jadwal mengajar yang ditentukan oleh fakultas, dengan tetap pada prinsip jumlah jam kerja pegawai, yang dilihat dari sks yang diampu.
3. Setiap Pegawai Akademik wajib menyediakan jam konsultasi bagi mahasiswa selama minimal 2 (dua) jam setiap hari pada jam dan hari kerja di luar jam mengajar.
4. Setiap Pegawai Akademik wajib mengumumkan jadwal konsultasi dan pelayanan administrasi bagi mahasiswa.

Pasal 37 **Beban Kerja yang Wajib Dipenuhi**

Pelaksanaan beban kerja sebagaimana disebutkan pada Pasal 35 wajib dipenuhi sesuai dengan jadwal akademik dan jam kerja lainnya, sehingga memenuhi jumlah jam kerja per minggu.

Pasal 38 **Tugas di luar UKDW bagi Pegawai Akademik**

Pegawai Akademik Tetap yang melakukan pekerjaan lain di luar tugas UKDW harus mendapat izin Rektor atas usulan dari Dekan/Pimpinan unit.

BAB VII **KERJA LEMBUR**

Pasal 39 **Pengertian Kerja Lembur**

- (1) Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Pegawai Pendukung Akademik atas perintah Pimpinan diluar jam kerja yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda.
- (2) Kerja lembur sah, apabila ada Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) seperti tersebut pada lampiran 3 dan ditandatangani oleh Pimpinan unit yang bersangkutan sebagai penanggungjawab.
- (3) Pada dasarnya kerja lembur bukan merupakan suatu keharusan, kecuali dalam hal-hal yang mendesak antara lain sebagai berikut:
 - a. bilamana terdapat hal-hal yang dapat membahayakan kesehatan atau keselamatan masyarakat jika tidak segera diselesaikan.
 - b. penyelesaian pekerjaan yang penting artinya bagi UKDW.
 - c. dalam keadaan darurat, misalnya kebakaran, banjir, ledakan, gempa bumi dan keadaan darurat lainnya.
 - d. bilamana seorang pegawai kerja bergilir harus melanjutkan pekerjaannya karena penggantinya belum hadir.
- (4) Uang lembur tidak diberikan selama perjalanan pada saat pegawai melakukan Perjalanan Dinas, kecuali bagi pegawai yang dalam perjalanan tersebut melakukan pekerjaan nyata, misalnya pengemudi.
- (5) Kegiatan-kegiatan olah raga, rekreasi, sosial, keagamaan yang berhubungan dengan UKDW atau urusan UKDW yang dilakukan diluar waktu kerja tidak dianggap sebagai kerja lembur, meskipun dilakukan atas perintah atasannya.
- (6) Kelebihan jam kerja Pegawai Akademik diperhitungkan sebagai kelebihan sks.

Pasal 40 **Pemberi Tugas Lembur**

- (1) Yang berwenang memberi tugas lembur adalah atasan langsung pada unit kerjanya.
- (2) Apabila dalam unit tersebut belum diangkat seorang Pimpinan, maka wewenang ada pada Wakil Rektor II.
- (3) Pejabat yang berwenang memberi tugas lembur pada aras Fakultas adalah Wakil Dekan II.

Pasal 41 **Jumlah Jam Lembur**

- (1) Jumlah jam lembur maksimal 20 (dua puluh) jam per bulan.
- (2) Apabila lembur melebihi besaran waktu tersebut pada ayat (1) pasal ini maka jumlah jam lembur yang diperhitungkan adalah 20 (dua puluh) jam / bulan.
- (3) Perhitungan uang lembur akan ditentukan tersendiri.

Pasal 42 **Pembayaran Uang Lembur**

- (1) Kerja lembur akan dibayar apabila pegawai yang bekerja lembur memiliki Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang.
- (2) Dalam mengerjakan pekerjaan lembur diberikan uang makan, jika pekerjaan dikerjakan melebihi jam makan.
- (3) Jika yang bersangkutan telah disediakan makan pada saat lembur, maka dalam perhitungan lembur uang makan tidak diberikan.
- (4) Pembayaran uang lembur dilaksanakan melalui Biro II Keuangan.

BAB VIII **HARI LIBUR RESMI DAN CUTI**

Pasal 43 **Hari Libur Resmi**

Hari-hari libur resmi adalah hari libur nasional yang ditetapkan oleh pemerintah dan pegawai diberikan libur pada hari-hari tersebut.

Pasal 44

Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah:
 - a. Pengurus Yayasan bagi Rektor.
 - b. Rektor bagi Pegawai Akademik.
 - c. Wakil Rektor bagi Pegawai Pendukung Akademik yang berada dalam lingkungan kewenangannya.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain dalam lingkungan kewenangannya untuk memberikan cuti.

Pasal 45

Cuti Tahunan

- (1) Pegawai yang telah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut berhak mendapat cuti tahunan dengan gaji penuh termasuk tunjangan kinerja.
- (2) Lamanya cuti 12 (dua belas) hari kerja, termasuk 6 (enam) hari kerja cuti bersama pada hari Natal.
- (3) Permohonan untuk cuti tahunan wajib diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari (1 minggu) sebelum tanggal cuti yang dikehendaki, kecuali dalam keadaan darurat.
- (4) Hak cuti pegawai akan hangus dalam tahun takwim berikutnya, kecuali atas persetujuan Pimpinan Unit pegawai tersebut saat akan mengambil cuti dibutuhkan oleh unitnya atau oleh Pimpinan Universitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/ tugas yang tidak dapat ditunda.
- (5) Cuti tahunan tidak dapat diganti dengan uang.
- (6) Hari-hari libur resmi yang jatuh pada hari kerja dapat ditambahkan pada waktu menjalani cuti tahunan.
- (7) Pegawai yang diputuskan hubungan kerjanya dan belum mengambil hak cuti tahunannya, maka jumlah hari cuti tahunan yang belum diambil akan diberikan kompensasi pembayaran dengan perhitungan secara prorata sebagai berikut :

$$\frac{H}{30} \times \text{Gaji pokok}$$

H = Jumlah hari cuti yang belum diambil

Pasal 46

Cuti Bersama

- (1) Cuti bersama adalah cuti yang dijalankan bersama oleh seluruh pegawai.
- (2) Cuti bersama selama 6 (enam) hari kerja dilaksanakan pada Perayaan Natal dan Tahun Baru.

Pasal 47 Cuti Besar

- (1) Pegawai yang telah menjalani masa kerja 5 (lima) tahun berturut-turut berhak mendapatkan cuti besar selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja.
- (2) Pegawai yang telah mengambil cuti tahunannya lebih dari 2 (dua) hari kerja, tidak dapat mengambil cuti besar pada tahun tersebut.
- (3) Pegawai yang telah mengambil cuti tahunan maksimal 2 (dua) hari kerja, masih dapat mengambil cuti besar dengan ketentuan cuti besarnya dikurangi 2 hari cuti yang telah diambilnya.
- (4) Cuti besar yang tidak diambil dalam waktu yang bersangkutan dapat diambil pada tahun-tahun berikutnya.
- (5) Cuti besar berikutnya baru dapat diambil sesudah 5 (lima) tahun dari pelaksanaan cuti besar yang terdahulu.
- (6) Pegawai yang mengambil cuti besar, diberikan uang cuti yang besarnya 50% (lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja Aktif.

Pasal 48 Cuti Sakit

- (1) Pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit dengan menyerahkan surat keterangan dokter.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti sakit berat dan memerlukan perawatan khusus diatur sebagai berikut:
 - a. 6 (enam) bulan pertama diberikan gaji (100%), kecuali tunjangan kinerja aktif dan tunjangan jabatan stuktural bagi yang menjabat.
 - b. 6 (enam) bulan kedua diberikan gaji 75% gaji, kecuali tunjangan kinerja aktif dan tunjangan jabatan stuktural bagi yang menjabat.
 - c. 6 (enam) bulan ketiga diberikan gaji 50% dari gaji, kecuali tunjangan kinerja aktif dan tunjangan jabatan stuktural bagi yang menjabat.
- (3) Apabila setelah 18 (delapan belas) bulan berturut-turut pegawai tersebut belum dapat masuk kerja seperti biasa yang dinyatakan dengan keterangan dokter bahwa yang bersangkutan tidak mampu bekerja lagi, maka ia dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya karena sakit dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan yang berlaku di UKDW.
- (4) Pegawai yang mengalami kecelakaan pada waktu dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya, sehingga ia perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya paling lama 18 (delapan belas) bulan.
- (5) pegawai yang cuti seperti tersebut pada ayat (4) pasal ini mendapatkan gaji kecuali tunjangan kinerja aktif dan tunjangan jabatan stuktural bagi yang menjabat.

Pasal 49 Cuti Bersalin

- (1) Yang dimaksud dengan persalinan adalah melahirkan anak dengan usia kandungan minimal 7 (tujuh) bulan atau belum berusia 7 (tujuh) bulan tapi anak lahir hidup.
- (2) Untuk persalinan yang pertama dan kedua, pegawai wanita berhak atas cuti bersalin.

- (3) Pegawai wanita diberi cuti selama 1,5 (satu setengah) bulan penuh sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan dengan ketentuan bahwa jumlah keduanya itu paling banyak 3 (tiga) bulan.
- (4) Untuk mendapatkan cuti bersalin, Pegawai wanita yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter/bidan.
- (5) Pegawai yang mengalami gugur kandungan, diberikan cuti selama 1½ (satu setengah) bulan sesudah gugur kandungan.
- (6) Pegawai wanita yang cuti bersalin mendapatkan gaji tanpa tunjangan kinerja aktif.
- (7) Apabila yang bersangkutan selama menjalani cuti bersalin, telah sehat dan dapat menjalankan tugasnya, maka yang bersangkutan akan menerima gaji penuh.

Pasal 50 Cuti Sabatikal / Cuti Studi

- (1) Cuti Sabatikal diberikan kepada pegawai Akademik setelah bekerja 14 (empat belas) tahun dan mendapatkan persetujuan atasan.
- (2) Cuti Sabatikal diberikan untuk menulis buku atau melakukan penelitian besar, dan setelah selesai menjalankan cuti ini wajib menunjukkan hasil tulisan berupa buku atau hasil riset.
- (3) Cuti Sabatikal diajukan minimal 6 (enam) bulan sebelum pegawai yang bersangkutan mengambil cuti.
- (4) Sebelum memperoleh ijin cuti ini pegawai yang bersangkutan wajib menunjukkan kesiapan menulis buku atau melakukan penelitian dalam kurun waktu yang ditentukan.
- (5) Lama Cuti Sabatikal maksimal 6 (enam) bulan.
- (6) Setelah selesai menjalankan cuti Sabatikal dan tidak menghasilkan seperti tersebut pada ayat (2) pasal ini, maka pegawai dikenai sanksi administrasi berupa tertundanya kenaikan pangkat selama 6 (enam) bulan.
- (7) Dalam menjalani cuti ini pegawai tetap memperoleh gaji penuh tanpa tunjangan kinerja aktif dan diberikan biaya riset atau penulisan yang diprogramkan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (8) Besar biaya riset atau penulisan buku ditentukan oleh pimpinan Universitas.
- (9) Pegawai dapat mengambil Cuti Sabatikal berikutnya setelah bekerja selama 7 (tujuh) tahun terus menerus terhitung sejak selesainya pengambilan Cuti Sabatikal sebelumnya.
- (11) Apabila ada kepentingan dinas mendesak pelaksanaan cuti sabatikal dapat ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (12) Pegawai yang mengambil Cuti Sabatikal, diberikan uang cuti yang besarnya 50% (lima puluh persen) dari Tunjangan Kinerja Aktif.

Pasal 51 Cuti di luar Tanggungan

- (1) Cuti di luar tanggungan diberikan kepada pegawai karena alasan-alasan pribadi yang penting dan disetujui Pimpinan bagi mereka yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus.
- (2) Cuti di luar tanggungan dapat diberikan paling lama 3 (tiga) tahun.

- (3) Permohonan cuti di luar tanggungan diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum melakukan cuti diluar tanggungan.
- (4) Cuti di luar tanggungan tidak diberikan kepada pegawai yang:
- a. sedang menyelesaikan studi lanjut
 - b. sedang mengikuti pelatihan seperti yang diatur dalam peraturan studi lanjut.
 - c. sedang memangku jabatan structural.
 - d. belum 3 (tiga) tahun sesudah mengambil Cuti Besar dan Cuti Sabatikal.
- (5) Selama cuti di luar tanggungan tidak memperoleh gaji atau honorarium apapun dari UKDW.
- (6) Cuti di luar tanggungan universitas tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
- (7) Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum cuti di luar tanggungan berakhir, pegawai yang bersangkutan harus melaporkan kembali ke atasan langsung di unitnya, jika masih ingin bekerja di UKDW.
- (8) Kepala unit paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah menerima laporan harus sudah memberi jawaban kepada pegawai tersebut.
- (9) Pegawai yang tidak melaporkan diri kembali setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari setelah habis waktu cuti di luar tanggungan, dianggap mengundurkan diri atas kehendak sendiri.
- (10) Pegawai yang melaporkan diri kepada unitnya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan UKDW, diperlakukan sebagai berikut:
- a. apabila ada lowongan ditempatkan kembali.
 - b. apabila tidak ada lowongan, maka Pimpinan Unitnya melaporkan kepada Rektor untuk kemungkinan ditempatkan pada unit lain di UKDW.
 - c. apabila dalam waktu 6 (enam) bulan penempatan yang dimaksud dalam butir a dan b tidak mungkin, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatan/pekerjaannya dengan mendapat hak-hak kepegawaiannya menurut peraturan kepegawaiannya UKDW.

Pasal 52 **Pemanggilan Pegawai yang sedang Cuti**

- (1) Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti sabatikal / studi dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi seperti tersebut pada ayat 1, maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

BAB IX **IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN**

Pasal 53 **Izin Meninggalkan Pekerjaan**

- (1) Izin meninggalkan pekerjaan adalah waktu dimana pegawai tidak berada di tempat kerjanya selama jam-jam kerja biasa, dengan atau tanpa dipotong tunjangan kinerja aktifnya.
- (2) UKDW akan mempertimbangkan dengan bijaksana semua permintaan untuk meninggalkan pekerjaan dengan alasan apapun. Izin akan diberikan selama tidak mengganggu kelancaran kegiatan operasional UKDW.

- (3) Semua permohonan izin meninggalkan pekerjaan harus dilakukan secara tertulis dengan mengajuan formulir yang disediakan dan disetujui oleh Pimpinan yang bersangkutan dan bagian kepegawaian.
- (4) Pegawai diberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan tanpa potongan tunjangan kinerja aktif untuk keperluan sebagai berikut:
- Karena menjalankan hak pilih dalam Pemilu.
 - Karena harus memenuhi panggilan pihak yang berwajib.
 - Terjadinya peristiwa-peristiwa sebagai berikut:

1. Perkawinan pegawai 2. Istri pegawai melahirkan 3. Istri/suami/anak/orang tua/menantu/mertua pegawai meninggal 4. Orang yang tinggal di rumah pegawai meninggal 5. Saudara kandung / ipar meninggal dunia 6. Perkawinan anak pegawai 7. Perkawinan saudara kandung / ipar 8. Pembaptisan anak pegawai 9. Pengkhitanan anak pegawai 10. Haid pegawai 11. Wisuda pegawai	3 hari 2 hari 3 hari 2 hari 2 hari 2 hari 1 hari 1 hari 2 hari 1 hari
--	--
- (5) Izin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diambil pada hari-hari kejadiannya dan hari-hari tersebut tidak dapat dikumpulkan diambil sebelum atau sesudah kejadiannya.
- (6) Pegawai yang sedang menjalani studi dengan biaya sendiri tanpa rekomendasi dari UKDW dapat meninggalkan pekerjaan tanpa dipotong gajinya selama menempuh ujian, setelah terlebih dulu mendapatkan izin tertulis dari Rektor, dengan melampirkan bukti mengikuti ujian.

Pasal 54 **Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Izin (Mangkir)**

- Pegawai yang meninggalkan pekerjaan tanpa izin dan telah diperingatkan oleh atasan langsungnya, tidak akan memperoleh gaji selama jangka waktu pegawai tidak masuk kerja, dan pegawai dapat dikenakan tindakan disiplin sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja.
- Besar potongan gaji per hari adalah: 1/30 dari gaji dasar.
- Pegawai yang meninggalkan pekerjaan tanpa izin, tunjangan kinerja aktifnya akan diberikan sesuai peraturan yang ada dan dapat dikenakan tindakan disiplin sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja.

BAB X **PERLINDUNGAN KERJA**

Pasal 55 **Keselamatan Kerja**

- Yayasan memberikan perlindungan kerja kepada Pegawai dalam melaksanakan tugas, dan tanggungjawabnya.
- Untuk menjamin Kesehatan dan Keselamatan Kerja Pegawai, Yayasan menyediakan alat-alat keselamatan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan Undang-Undang yang berlaku.

- (3) Pegawai diwajibkan dan memelihara alat-alat Keselamatan Kerja yang disediakan Yayasan untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu.
- (4) Alat-alat Keselamatan Kerja merupakan pinjaman dari Yayasan yang tidak dibenarkan untuk disalahgunakan atau dipindah tangankan kepada yang tidak berhak.
- (5) Hilang atau rusaknya alat keselamatan kerja yang diakibatkan oleh kelalaian pegawai maka pegawai yang bersangkutan dapat diminta untuk mengganti kerugian sebagian atau seluruhnya.
- (6) Pegawai wajib melaporkan setiap kejadian kecelakaan / kebakaran di UKDW dan wajib memberikan keterangan kepada petugas yang berwenang untuk menyelidiki peristiwa tersebut.
- (7) Pegawai wajib berperan aktif dalam usaha pencegahan dan penanggulangan kecelakaan dan atau kebakaran di lingkungan kerjanya.

Pasal 56 **Perlengkapan dan Keselamatan Kerja**

- (1) Untuk pegawai yang menurut pertimbangan Yayasan sifat pekerjaannya lekas menjadi kotor atau merusak pakaian, atau memang harus mengenakan pakaian seragam (Satpam dan Pramubakti) akan diberikan pakaian kerja setiap tahun sesuai kebutuhan.
- (2) Pegawai yang mendapat pakaian kerja wajib untuk memakainya selama menjalankan pekerjaannya.
- (3) Penyalahgunaan atau tidak dipakainya pakaian kerja dalam melakukan pekerjaan dianggap sebagai tindakan pelanggaran tata tertib Yayasan yang dapat dikenakan tindakan disiplin.

Pasal 57 **Jaminan Kecelakaan Kerja**

- (1) Yayasan menyediakan transportasi kerumah sakit atau ke rumah pegawai yang mendapatkan kecelakaan kerja.
- (2) Yayasan akan menanggung biaya pengobatan dan perawatan pegawai yang mengalami kecelakaan kerja sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Yayasan menjamin Pegawai dengan Asuransi Kecelakaan Kerja.
- (4) Dalam hal pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau menjadi tidak mampu bekerja selama-lamanya, dalam kecelakaan kerja, maka kepada keluarganya akan diberikan santunan sesuai ketentuan dengan pihak asuransi.
- (5) Ketentuan ini tidak berlaku jika kecelakaan kerja itu terjadi karena kelalaian atau kesengajaan pegawai yang bersangkutan dengan melanggar syarat-syarat kerja atau peraturan Kesehatan dan Keselamatan kerja.

Pasal 58 **Kesehatan Lingkungan Kerja**

- (1) Setiap pegawai berkewajiban memelihara lingkungan kerja, agar diperoleh kenyamanan kerja.
- (2) Setiap pegawai berkewajiban melaporkan hal-hal yang dapat mengganggu lingkungan kerja dan mencegah serta menanggulangi kerusakan dan pencemaran.

BAB XI

BANTUAN PEMELIHARAAN KESEHATAN DAN PENGOBATAN

Pasal 59

Pemeliharaan Kesehatan

- (1) Pemeliharaan kesehatan pegawai dan keluarganya merupakan tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.
- (2) Yayasan memberikan bantuan pemeliharaan kesehatan dan pengobatan sesuai kemampuan Yayasan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengobatan rawat jalan.
 1. yaitu pelayanan kesehatan perorangan yang selesai dalam waktu yang singkat / kurang dari 1 (satu) hari (tidak menimbulkan biaya kamar), termasuk tambal dan pencabutan gigi (bukan perawatan dan ganti gigi).
 2. Biaya yang diganti adalah biaya dokter dan obat. Besarnya biaya rawat jalan seperti ditentukan dengan keputusan tersendiri.
 3. Besarnya bantuan rawat jalan diberikan paket per keluarga yang besarnya dapat dilihat dalam lampiran 9. Jika terjadi tagihan pembayaran yang melebihi ketentuan, maka kelebihan tersebut menjadi tanggungan pegawai.
 - b. Pengobatan rawat inap dan setelah rawat inap.
 1. Yaitu pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat khusus dan membutuhkan waktu perawatan lebih dari 24 (dua puluh empat) jam dan harus tinggal di rumah sakit (sehingga menimbulkan biaya kamar).
 2. Penggantian biaya yang dimaksud pada butir 1 diatas ditentukan dengan keputusan tersendiri.
- (3) Pengobatan rawat inap di luar domisili Yayasan ditanggung oleh Yayasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Biaya pengobatan akibat dari penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif atau minuman keras (Alkohol) oleh pegawai atau keluarganya menjadi tanggungan pegawai.

BAB XII

PERJALANAN DINAS

Pasal 60

Perjalanan Dinas

- (1) Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pegawai keluar dari lokasi tempat kerja pegawai, baik di dalam negeri maupun keluar negeri untuk kepentingan Yayasan/Universitas.
- (2) Lamanya perjalanan dinas tergantung kepada kebutuhan / kepentingan Yayasan / Universitas.
- (3) Pegawai akan mendapat penggantian biaya atas biaya perjalanan dinas yang diperlukan sesuai ketentuan Yayasan.

- (4) Semua tugas perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan persetujuan atasan yang bersangkutan dan diajukan ke Rektor paling lambat 3 (tiga) hari sebelum keberangkatan.
- (5) Komponen perjalanan dinas yang sudah ditanggung oleh pihak ketiga, tidak ditanggung oleh Yayasan.
- (6) Tarif biaya perjalanan dinas ditentukan dengan keputusan tersendiri.

BAB XIII **PEMINDAHAN**

Pasal 61 **Pemindahan Pegawai**

- (1) Untuk kebutuhan operasional dan/atau pengembangan karir pegawai, Pimpinan Universitas dapat memindahkan pegawai dari satu bagian ke bagian lain.
- (2) Pegawai yang akan dipindahkan diberitahu sebelumnya oleh atasannya secara tertulis tentang waktu dan tempat kerja yang baru.
- (3) Pemindahan pegawai dapat berupa promosi, rotasi dan mutasi.

Pasal 62 **Alasan Pemindahan**

Pemindahan pegawai dilakukan Pimpinan dengan alasan antara lain:

- 1. Kebutuhan akan keahlian tertentu di suatu unit.
- 2. Pengembangan karir pegawai.
- 3. Efisiensi dan efektifitas kerja individu dan lembaga

Pasal 63 **Promosi, Rotasi, Mutasi**

- (1) Promosi merupakan pemberian jabatan struktural kepada pegawai, yang dilakukan berdasarkan kebutuhan dan prestasi kerja.
- (2) Rotasi.
 - a. Rotasi adalah perpindahan pegawai dari unit yang satu ke unit yang lain yang setara, yang dilakukan pada aras universitas, dengan tujuan:
 - 1. Pengembangan karir pegawai.
 - 2. Penyegaran bagi pegawai untuk memperoleh pengalaman yang lebih luas (baik pekerjaan yang sama atau berbeda).
 - 3. Pertimbangan kesehatan pegawai atas rekomendasi dokter.
 - b. Prosedur Rotasi sebagai berikut:
 - 1. Universitas memberitahukan kepada unit-unit terkait bahwa akan diselenggarakan rotasi.
 - 2. Pimpinan unit terkait mengkomunikasikan hal tersebut kepada seluruh anggota unit.
 - 3. Sebelum dipindahtugaskan pegawai diberikan kesempatan untuk melakukan pengenalan kerja (orientasi) ke unit kerja yang baru, sebagai upaya penyesuaian diri.

- c. Rotasi tersebut ayat 2 huruf a tidak mengakibatkan perubahan penggajian terhadap pegawai yang bersangkutan.
- (3) Mutasi.
 - a. Mutasi adalah perpindahan kerja untuk meningkatkan produktivitas pegawai.
 - b. Perpindahan kerja yang dimaksud adalah perubahan unit kerja.

BAB XIV

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 64

Pembinaan Pegawai

- (1) Pembinaan pegawai bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan kinerja pegawai yang diarahkan untuk menjamin mutu penyelenggaraan tugas dan pengembangan universitas dalam mengemban misi Universitas secara berdaya guna dan berhasil guna.
 - b. memberikan pembinaan spiritual dan penyegaran kepada pegawai untuk memupuk dan mengembangkan jiwa kekeluargaan dan kebersamaan di lingkungan universitas dalam bentuk retreat yang wajib diikuti oleh seluruh pegawai.
- (2) Pembinaan yang dimaksud ayat (1) pasal ini, dilaksanakan berdasar pada kehidupan kekristenan yang berdasarkan Firman Tuhan dan perpaduan antara sistem karier, kinerja dan prestasi kerja.
- (3) Kebijaksanaan pembinaan pegawai secara menyeluruh berada di tangan Rektor.

Pasal 65

Pengembangan Pegawai

- (1) Pengembangan Pegawai adalah peningkatan kemampuan dan kompetensi pegawai dalam melakukan tugasnya.
- (2) Pengembangan Pegawai meliputi kegiatan pelatihan, kursus-kursus, seminar-seminar untuk mendukung peningkatan kinerja pegawai.
- (3) Pelaksanaan pengembangan pegawai dapat dilakukan secara internal yang dilakukan oleh universitas dan dapat dilakukan secara eksternal dengan cara mengirimkan pegawai untuk mengikuti kegiatan pelatihan, kursus-kursus, seminar-seminar untuk mendukung peningkatan kinerja pegawai.
- (4) Setiap pelaksanaan kegiatan pengembangan dilaporkan oleh pegawai yang bersangkutan kepada Pimpinan langsung dan tembusan ke bagian kepegawaian.

Pasal 66

Studi Lanjut

Studi lanjut bertujuan untuk:

- 1. meningkatkan kemampuan pegawai.
- 2. mempersiapkan tenaga-tenaga yang cakap dan mandiri.



Pasal 67 **Ketentuan Studi Lanjut**

- (1) Studi Lanjut bagi Pegawai Pendukung Akademik, diusulkan oleh atasan langsung ke Rektorat sesuai kebutuhan universitas.
- (2) Pegawai Akademik dan Calon pegawai Akademik:
 - a. Bidang keahlian yang akan diambil sesuai dengan rencana pengembangan akademik Fakultas / Prodi atau rencana pengembangan Universitas.
 - b. Mempunyai sertifikat TOEFL institusional 500 untuk studi di dalam negeri, 550 dan atau IELTS 6,5 (standard) bagi yang akan studi di luar negeri.
- (3) Batasan umur bagi yang akan studi lanjut :
 - a. Untuk belajar Non-Degree atau Diploma, tidak ada batasan umur.
 - b. Untuk studi lanjut dengan gelar:
 1. belum berumur 30 tahun untuk menempuh program D3/D4/S1.
 2. belum berumur 40 tahun untuk menempuh program S2/Spesialis-1.
 3. belum berumur 45 tahun untuk menempuh program S3/Spesialis-2.
 - c. Bagi Calon pegawai Akademik:
 1. belum berumur 35 tahun untuk menempuh program S2/Spesialis-1.
 2. belum berumur 45 tahun untuk menempuh program S3/Spesialis-2.
 - d. Pengecualian ketentuan batasan umur dalam studi lanjut seorang pegawai hanya dapat diberikan dengan persetujuan Rektor atas usulan Senat Fakultas dengan memperhatikan pertimbangan-pertimbangan khusus.
- (4) Untuk Pegawai Akademik yang akan menempuh studi lanjut S-3 (Doktor) diwajibkan telah memiliki jabatan akademik minimal Lektor.

Pasal 68 **Prosedur dan Syarat Pengusulan Studi lanjut**

- (1) Pegawai Tetap yang akan studi lanjut harus memenuhi syarat:
 - a. Sesuai rencana pengembangan ketenagaan di Fakultas/ Lembaga /Unit yang bersangkutan, sebagaimana tertuang dalam RIP.
 - b. Rencana pengembangan bidang studi mengacu pada:
 1. Relevansi bidang studi dengan pengembangan Fakultas / Lembaga / Unit.
 2. Relevansi bidang studi dengan pengembangan Universitas.
- (2) Biaya rencana studi lanjut ini harus dimasukkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja masing-masing Fakultas / Lembaga / Unit.
- (3) Pegawai Tetap yang akan studi lanjut harus mengajukan permohonan studi lanjut kepada Pimpinan Fakultas / Lembaga / Unit yang berisikan:
 - a. latar belakang, alasan, dan tujuan untuk mendalami bidang yang akan dipilih;
 - b. materi yang akan dipelajari;
 - c. jadwal kegiatan belajar;
 - d. sertifikat TOEFL atau IELTS;
 - e. biaya studi lanjut;
 - f. hal-hal lain yang diperlukan yang berhubungan dengan studi lanjut.
- (4) Pimpinan Fakultas / Lembaga / Unit mengusulkan kepada Rektor dengan melampirkan:
 - a. permohonan studi lanjut yang bersangkutan;
 - b. rekomendasi dari Senat Fakultas atau Pimpinan Unit;

- c. rencana pengembangan Fakultas / Lembaga / Unit;
 - d. bagi pegawai dan calon Pegawai harus disertai pernyataan yang bersangkutan tentang kesediaannya memenuhi Peraturan Studi Lanjut, Peraturan Kepegawaian Universitas, dan Perjanjian Studi Lanjut yang akan dibuat.
- (5) Setelah Rektor mempertimbangkan dan mengadakan penelitian kesesuaian dengan RIP, RAPB, dan kemungkinan mendapatkan beasiswa dari pihak ke tiga, serta DP3 bagi yang bersangkutan, maka :
- a. mengusulkan kepada rapat Senat Universitas.
 - b. usulan yang disetujui Senat Universitas, diteruskan kepada Yayasan, sedang yang tidak disetujui dikembalikan ke Lembaga / Unit / Fakultas yang bersangkutan.
- (6) Yayasan akan mempertimbangkan usulan tersebut dengan memperhatikan hasil rapat Senat Universitas.
- a. Apabila disetujui Yayasan akan menerbitkan surat persetujuan rencana studi lanjut.
 - b. Usulan yang tidak disetujui dikembalikan ke Rektor, untuk diteruskan kepada Pimpinan Fakultas / Lembaga / Unit masing-masing.
- (7) Yayasan akan menerbitkan Surat Keputusan Studi Lanjut kepada Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 69 **Perjanjian dan Laporan Perkembangan Studi Lanjut**

- (1) Setiap pegawai yang akan menjalankan studi lanjut diwajibkan menandatangani perjanjian yang dibuat antara Yayasan dan pegawai untuk melaksanakan studi lanjut.
- (2) perjanjian Studi lanjut ditandatangani oleh Yayasan sebagai pemberi tugas dan pegawai yang bersangkutan dengan saksi Rektor dan Dekan / Pimpinan Unit dimana pegawai bertugas.
- (3) Pegawai yang menjalankan studi lanjut harus melaporkan perkembangan Studinya setiap semester kepada Yayasan, tembusan kepada Rektor, Dekan / Kepala Unit dan Kepala Kepegawaian.
- (4) Laporan perkembangan Studi Lanjut selain untuk memenuhi Perjanjian Studi Lanjut juga untuk melakukan Penilaian Kinerja Pegawai.

Pasal 70 **Beasiswa**

- (1) Beasiswa untuk studi lanjut luar negeri akan diberikan bila kondisi memungkinkan.
- (2) Beasiswa yang disediakan hanya untuk yang studi lanjut.
- (3) Beasiswa studi lanjut meliputi:
 - a. biaya pendaftaran.
 - b. biaya untuk tes bahasa dan test potensi akademik bagi Universitas yang mensyaratkan (masing-masing maksimum sebanyak 2 kali).
 - c. biaya perjalanan:
 1. dalam negeri: biaya pergi dan pulang.
 2. luar negeri meliputi:
 - a) biaya paspor;

- b) biaya pergi dan pulang;
 - c) biaya fiskal;
 - 3. biaya biaya tersebut hanya diberikan satu kali.
 - d. biaya studi, meliputi:
 - 1. SPP yang besarnya sesuai dengan ketentuan tempat studi;
 - 2. kepustakaan;
 - 3. biaya penelitian untuk penyusunan tesis atau disertasi, yang diberikan pada saat yang bersangkutan sudah mulai menyusun tesis / disertasi;
 - 4. biaya studi bulanan (yang terdiri atas biaya transport dan biaya kebutuhan hidup);
 - 5. biaya asuransi kesehatan sesuai persyaratan yang ditentukan oleh universitas penerima;
 - 6. biaya sidang promosi;
 - 7. biaya administrasi wisuda sesuai dengan ketentuan Lembaga Pendidikan yang bersangkutan;
 - 8. gaji penuh;
 - 9. biaya-biaya ini besarnya ditentukan dalam peraturan tersendiri.
- (4) Selama studi lanjut pegawai tetap Universitas tetap membayar premi pensiun dan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 71 **Jenjang, dan Batasan Pemberian Beasiswa untuk Studi Lanjut**

- (1) Jenjang studi yang dapat ditempuh adalah :
 - a. S-1/D-4 bagi Pegawai Pendukung Akademik Tetap.
 - b. S-2/Spesialis-1 dan S-3/Spesialis-2 bagi Pegawai Akademik Tetap dan Pegawai Pendukung Akademik Tetap serta Calon Pegawai Akademik.
- (2) Batasan waktu pemberian beasiswa :
 - a. S-1/D-4 disesuaikan dengan ayat 1 huruf b pasal ini, maksimum selama 1,5 tahun.
 - b. S-2 dan Spesialis-1:
 - 1. S-2 untuk selama 2 tahun.
 - 2. Spesialis -1 untuk selama 1½ tahun.
 - 3. jika belum selesai, yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan perpanjangan pemberian beasiswa paling lama 1 tahun, yang diberikan per semester.
 - c. S-3 dan Spesialis-2 :
 - 1. S-3 untuk selama 4 tahun,
 - 2. Spesialis -2 untuk selama 3½ tahun,
 - 3. Jika belum selesai, yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan perpanjangan pemberian beasiswa paling lama 1 tahun, yang diberikan per semester.

Pasal 72 **Perpanjangan Pemberian Beasiswa bagi Pegawai Tetap Universitas**

- (1) Permohonan perpanjangan pemberian beasiswa bagi Pegawai Tetap Universitas ditujukan kepada Yayasan melalui Rektor atas usulan Dekan Fakultas (dengan persetujuan Senat Fakultas)/ Ketua Lembaga/ Unit.
- (2) Permohonan tersebut disertai:
 - a. alasan perpanjangan;

- b. rencana penyelesaian studi berikut jangka waktunya;
 - c. rincian perkiraan biaya yang timbul akibat perpanjangan tersebut;
 - d. rekomendasi dari Pembimbing Utama dan Direktur Program;
 - e. laporan hasil studi semester yang terakhir pada saat permohonan perpanjangan diajukan.
- (3) Permohonan hendaknya diajukan pada awal semester akhir dari masa studi lanjut.
- (4) Perpanjangan pemberian beasiswa bagi Pegawai Akademik Tetap diberikan Yayasan atas usul Rektor dengan memperhatikan laporan studi dan bila diperlukan dimintakan pertimbangan Senat Fakultas.
- (5) Beasiswa yang dapat diberikan selama perpanjangan waktu studi lanjut adalah:
- a. biaya pendidikan sesuai lembaga tempat pendidikan yang masih harus dibayar (apabila masih dibutuhkan).
 - b. gaji sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. biaya studi bulanan.
 - d. biaya asuransi kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 73 Perpanjangan Waktu Studi Lanjut

- (1) Pegawai Tetap yang belum dapat menyelesaikan studi lanjutnya bahkan sampai batas waktu perpanjangan maksimal akan diberlakukan:
- a. bagi Pegawai Tetap yang studi lanjut di dalam negeri, akan ditempatkan kembali di Universitas sambil menyelesaikan studi lanjutnya atas biaya sendiri.
 - b. bagi Pegawai Tetap yang studi lanjut di luar negeri:
 1. kembali ke Universitas dan bekerja kembali di Universitas sambil menyelesaikan tugas belajarnya atas biaya sendiri.
 2. tetap berada di luar negeri untuk meyelesaikan studi lanjutnya dengan tanggungan biaya sendiri.
 - c. Batas waktu penyelesaian studi lanjut seperti tersebut pada ayat 1 huruf a dan b pasal ini, maksimal selama 1 (satu) tahun.
 - d. Jika hingga batas waktu seperti tersebut pada ayat 1 huruf c pasal ini, masih belum dapat menyelesaikan studi lanjutnya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Universitas dan / atau Yayasan, maka studi lanjut bagi pegawai yang bersangkutan dianggap gagal.
- (2) Bagi Calon Pegawai Akademik yang belum dapat menyelesaikan studi lanjutnya bahkan sampai batas waktu perpanjangan maksimal, dianggap gugur pencalonannya sebagai Calon Pegawai Tetap Universitas.

Pasal 74 Status Kepegawaian selama Tugas Studi Lanjut

- (1) Masa selama studi lanjut dihitung penuh sebagai masa kerja.
- (2) Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Tetap yang studi lanjut diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (3) Kenaikan pangkat Pegawai Pendukung Akademik Tetap yang sedang studi lanjut, ditunda dan akan diperhitungkan sesuai peraturan yang berlaku setelah yang bersangkutan berhasil menyelesaikan studi lanjutnya dengan memperoleh dan menunjukkan ijazah serta bekerja kembali di Universitas.
- (4) Kenaikan pangkat Pegawai Akademik Tetap yang sedang studi lanjut, ditunda

dan akan diperhitungkan sesuai peraturan yang berlaku setelah yang bersangkutan berhasil menyelesaikan studi lanjutnya dengan memperoleh dan menunjukkan ijazah serta bekerja kembali di Universitas.

- (5) Bagi Pegawai Akademik Tetap yang sedang studi lanjut dan belum menduduki pangkat dalam golongan / ruang III/c, setelah berhasil menyelesaikan studi lanjutnya dengan memperoleh dan menunjukkan ijazah S-3 / ijazah Doktor/Spesialis-2 serta bekerja kembali di Universitas, diberikan pangkat dalam golongan / ruang III/c.
- (6) Bagi Calon Pegawai Akademik yang telah berhasil menyelesaikan studi lanjutnya akan diangkat sebagai Pegawai / Calon Pegawai Tetap Universitas sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 75

Larangan dan Kewajiban Pegawai Tetap/Calon Pegawai Akademik selama dan Sesudah Studi lanjut

- (1) Selama studi lanjut Pegawai Tetap / Calon Pegawai Akademik, dilarang:
 - a. memegang jabatan struktural dan atau mengajar.
 - b. bekerja pada instansi lain.
 - c. melakukan kegiatan lain yang dapat mengganggu studi lanjutnya.
- (2) Pengecualian terhadap larangan ayat 1 di atas dapat diberikan berdasarkan kebutuhan prodi / Fakultas/ Universitas.
- (3) Pegawai yang studi lanjut wajib:
 - a. mengurus sendiri semua keperluan dan kebutuhan selama studi sampai selesai, sedangkan Fakultas / Lembaga / Unit dan Universitas hanya bersifat membantu.
 - b. mematuhi Peraturan Studi lanjut yang berlaku di Universitas dan ketentuan dalam Surat Perjanjian Studi lanjut.
 - c. menyampaikan laporan perkembangan belajar tiap akhir semester kepada Yayasan dengan tembusan kepada Rektor, Pimpinan Fakultas / Lembaga / Unitnya dan Kepegawaian.
- (4) Setelah selesai studi lanjut, yang bersangkutan harus:
 - a. Segera menyampaikan laporan secara tertulis kepada Yayasan, Rektor, Pimpinan Fakultas/Lembaga/Unit dan Kepegawaian, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah selesai dengan melampirkan:
 - 1) foto copy ijazah atau surat keterangan selesai studi dari Perguruan Tinggi di mana ia studi lanjut;
 - 2) transkrip nilai dari Perguruan Tinggi di mana pegawai tersebut studi.
 - b. Segera memulai bekerja kembali di Universitas, paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan setelah studi lanjut selesai;
 - c. Bagi pegawai yang studi lanjut di luar negeri, setelah ijazah resmi keluar, yang bersangkutan harus segera mengurus kesetaraan ijazah itu ke Departemen Pendidikan & Kebudayaan.

Pasal 76

Hak dan Kewajiban Yayasan

- (1) Yayasan berhak:
 - a. mendapat laporan perkembangan studi dari Pegawai Tetap / Calon Pegawai Akademik yang studi lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

- b. menghentikan beasiswa kepada Pegawai Tetap / Calon Pegawai Akademik yang sedang studi lanjut jika:
1. selama 2 (dua) semester berturut-turut yang bersangkutan tidak dapat mencapai standar minimal yang disyaratkan oleh perguruan tinggi dimana pegawai yang bersangkutan studi setelah mendapat rekomendasi dari Senat Fakultas.
 2. pegawai yang bersangkutan tidak memberikan laporan perkembangan studinya dalam 3 (tiga) bulan setelah semester yang berlangsung berakhir.
 3. pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku pada Peraturan Studi Lanjut Universitas serta Perjanjian Studi Lanjut yang telah dibuat.
- (2) Yayasan wajib mengusahakan beasiswa sesuai peraturan studi lanjut yang berlaku.

Pasal 77 **Masa Ikatan Dinas Kerja**

Masa dinas kerja di Universitas sebagai masa ikatan dinas kerja ditentukan berdasarkan lama waktu studi lanjut atau disingkat (N), dengan ketentuan sebagai berikut :

1. untuk yang studi lanjut di dalam negeri:
 - a. untuk S-1 / D-4 : N + 1 tahun
 - b. untuk S-2 / Spesialis-1 : 2N + 1 tahun
 - c. untuk S-3 / Spesialis-2 : 2N + 1 tahun
2. untuk yang studi di luar negeri:
 - a. untuk S-2 / Spesialis-1 : 3N + 1 tahun
 - b. untuk S-3 / Spesialis-2 : 3N + 1 tahun.

Pasal 78 **Sanksi- sanksi**

Sanksi Terhadap Pegawai Tetap/ Calon Pegawai Akademik yang Studi lanjut diberikan:

1. Apabila tidak menyampaikan hasil belajar setelah 3 bulan akhir semester berakhir, berakibat ditangguhkannya pemberian beasiswa.
2. Apabila selama 2 (dua) semester berturut-turut yang bersangkutan tidak dapat mencapai standard minimal yang disyaratkan oleh perguruan tinggi dimana pegawai yang bersangkutan studi.
3. Pelanggaran terhadap Pasal 75 ayat (1) dalam peraturan ini dapat berakibat dicabutnya surat studi lanjut, kecuali telah mendapat ijin dari Yayasan sesuai pasal 75 ayat (2).
4. Jika yang bersangkutan tidak bersedia kembali bekerja atau tidak menepati masa dinas kerja di Universitas (mengingkari janji), maka kepada yang bersangkutan diharuskan membayar ganti rugi kepada Universitas sebesar 3 (tiga) kali semua beasiswa yang sudah digunakan sesuai dengan yang tertulis dalam Perjanjian Studi lanjut, apabila tidak bersedia akan diproses sesuai hukum yang berlaku.
5. Pegawai Tetap yang tidak berhasil menyelesaikan studi lanjutnya, kenaikan pangkatnya ditunda selama 1 (satu) tahun atau 2 (dua) periode kenaikan pangkat dari ketentuan yang berlaku.

BAB XV

KODE ETIK

Pasal 79

Pengertian Kode Etik

Yang dimaksud dengan kode etik disini adalah seperangkat nilai dan/atau norma sebagai satu kesatuan, yang menjadi pedoman sikap dan tingkah laku, yang berlaku baik secara umum bagi seluruh pegawai maupun secara khusus bagi setiap pegawai.

Pasal 80

Kode Etik Pegawai

- (1) Setiap pegawai menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, kesusilaan, hukum, kebangsaan, dan kristiani.
- (2) Setiap pegawai menjunjung tinggi martabat dan nama baik universitas.
- (3) Setiap pegawai menghargai objektivitas, semangat dialogis, dan bekerja dengan jujur, tekun, teliti, tertib, disiplin, kreatif, dan penuh tanggung jawab.
- (4) Setiap pegawai mengupayakan persaudaraan sejati dalam lingkungan maupun dalam masyarakat yang lebih luas.
- (5) Setiap pegawai selalu berupaya meningkatkan diri demi peningkatan pengabdian bagi sesama.

Pasal 81

Kode Etik Pegawai Akademik

- (1) Setiap Pegawai Akademik menjalankan profesinya dengan jujur, rendah hati, dan berbudi luhur, baik dalam pendidikan dan pengajaran, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat, dengan setia dan menurut ukuran yang tertinggi, baik dalam kinerja pendidikan dan pengajaran, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Setiap Pegawai Akademik menjauahkan diri dari perbuatan tercela.
- (3) Setiap Pegawai Akademik menjalankan bimbingan dan pengajaran dengan semangat cinta kasih, dengan menjadikan mahasiswa sebagai pusat perhatian.
- (4) Setiap Pegawai Akademik menjadi fasilitator dalam proses pembelajaran mahasiswa, dan membagikan keahlian, pengetahuan, serta pengalaman keilmuannya.
- (5) Setiap Pegawai Akademik menjadi sumber inspirasi bagi mahasiswa.
- (6) Setiap Pegawai Akademik mengikuti perkembangan ilmu dalam rangka pengembangan kepakarannya.
- (7) Setiap Pegawai Akademik membangun kebersamaan antar-teman sejawat dalam pengembangan ilmu dan kepakarannya.
- (8) Setiap Pegawai Akademik mempercayai, menghargai dan menghormati kepakaran sesama teman sejawat.
- (9) Setiap Pegawai Akademik ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan universitas, masyarakat, dan negara sesuai dengan bidang keilmuannya.

Pasal 82

Kode Etik Pegawai Pendukung Akademik

- (1) Setiap Pegawai Pendukung Akademik menjalankan tugasnya dengan teliti, jujur, rapi, kreatif, inovatif, tepat waktu, penuh pengabdian, dan semangat pelayanan.
- (2) Setiap Pegawai Pendukung Akademik berusaha mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya demi peningkatan pelayanannya.
- (3) Setiap Pegawai Pendukung Akademik menjauhkan diri dari perbuatan tercela.
- (4) Setiap Pegawai Pendukung Akademik wajib menyimpan rahasia yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Setiap Pegawai Pendukung Akademik menghargai dan menghormati kekhususan tugas/pekerjaan sesama Pegawai Akademik.
- (6) Setiap Pegawai Pendukung Akademik bekerja sama dan mengembangkan semangat bela rasa antar-teman sejawat.
- (7) Setiap Pegawai Pendukung Akademik mampu bekerja sama dengan Pimpinan dan Pegawai Akademik dalam semangat saling menghormati dan saling mempercayai.
- (8) Setiap Pegawai Pendukung Akademik melayani mahasiswa secara tulus dan tanpa pamrih.
- (9) Setiap Pegawai Pendukung Akademik ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan universitas, masyarakat, dan negara sesuai dengan peran yang diembannya.

BAB XVI

DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

Pasal 83

Pengertian Disiplin

- (1) Peraturan disiplin adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai.
- (2) Pelanggaran disiplin adalah setiap tindakan atau perbuatan Pegawai yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- (3) Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhan kepada pegawai karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai.
- (4) Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin Pegawai.
- (5) Atasan pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari pejabat yang berwenang menghukum.
- (6) Perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
- (7) Peraturan kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.

Pasal 84

Kewajiban Pegawai

Setiap pegawai wajib:

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Firman Allah dalam Alkitab yaitu Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Yayasan, Statuta, Pancasila, dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Menaati segala peraturan yang berlaku di Universitas dan melaksanakan tugas kedinasan / fungsional yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab, serta membina hubungan baik dengan Gereja Pendukung.
3. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Universitas, serta mengutamakan kepentingan Universitas di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat menganggu kepentingan Universitas oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain.
4. Mengangkat dan menaati janji pegawai dan janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya dalam hal yang mendesak hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada dan atas perintah pejabat yang berwajib atas kuasa undang-undang, dengan persetujuan Rektor atau pejabat yang ditunjuknya.
6. Bekerja dengan sepuh hati, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Universitas.
7. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan pegawai.
8. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Universitas, terutama di bidang kesusilaan, keamanan, keuangan, dan materiil.
9. Menaati ketentuan jam kerja.
10. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
11. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Universitas dengan sebaik-baiknya.
12. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
13. Bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahannya.
14. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.
15. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
16. Setiap karyawan wajib mengikuti pelatihan atau pengembangan diri untuk meningkatkan kapabilitasnya.
17. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
18. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya.
19. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan terutama tentang perpajakan.
20. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai dan terhadap atasan.
21. Hormat-menghormati antara sesama warga kampus.
22. Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat.
23. Menaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.
24. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Pasal 85

Alasan-alasan Dilakukannya Tindakan Disiplin

Universitas akan melakukan tindakan disiplin sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai apabila pegawai:

1. Tidak cakap bekerja.
2. Tidak memenuhi persyaratan jabatan.
3. Yang berjabatan struktural, tidak memberikan contoh yang baik kepada pegawai dalam menaati pedoman, ketentuan dan instruksi Yayasan.
4. Tidak menaati Tata Tertib Yayasan antara lain :
 - a) Tidak masuk kerja tanpa izin, walaupun sudah diberikan Surat Peringatan Terakhir.
 - b) Tidak menaati waktu kerja yang sudah diatur oleh Yayasan walaupun sudah diberikan Surat Peringatan Terakhir.
 - c) Tidak sungguh-sungguh melakukan tugas yang menjadi tanggung-jawabnya.
 - d) Tidak menjalankan, menolak atau menghambat pekerjaan yang diberikan kepadanya tanpa alasan yang dapat diterima oleh Universitas.
 - e) Menolak pemindahan ke tempat lain tanpa alasan yang dapat diterima Universitas.
 - f) Menolak pengobatan atau pemeriksaan kesehatan dokter yang ditunjuk Universitas.
 - g) Menolak perintah kedinasan yang layak oleh atasannya.
 - h) Memberikan keterangan tidak jujur / tidak benar.
 - i) Menampilkan kepribadian tidak sopan terhadap sesama pegawai atau atasannya.
 - j) Menggunakan barang dan jasa Universitas yang menjadi tanggung jawabnya tidak dengan semestinya atau memberikan peluang kepada orang lain yang tidak berhak sehingga menimbulkan kerugian bagi Universitas.
 - k) Mengganggu ketertiban, keamanan, dan ketenangan kerja di Universitas.
 - l) Tidak memakai alat keselamatan kerja atau perlengkapan kerja bagi pekerja yang diharuskan.
 - m) Tidak melaporkan dengan segera atas terjadinya kecelakaan atau gangguan keamanan dilingkungan kerjanya.
 - n) Mencuri atau merusak barang milik Universitas.
 - o) Menempelkan, menempatkan, merubah, memindahkan atau merusak tulisan pengumuman, gambar, atau sejenisnya di lingkungan kerja tanpa izin Pimpinan Universitas.
 - p) Melakukan perbuatan lain yang merugikan atau merintangi kegiatan usaha Universitas.

Pasal 86

Pelanggaran Disiplin

- (1) Setiap tindakan atau perbuatan Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 dan pasal 85 adalah pelanggaran disiplin.
- (2) Setiap pegawai dilarang:

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, Yayasan, Universitas dan atau pegawai.
- b. Menyalahgunakan wewenangnya.
- c. Tanpa izin Rektor menjadi pegawai atau bekerja untuk instansi lain atau Negara lain.
- d. Menyalahgunakan dan memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan, menghibahkan barang-barang, uang, dokumen atau surat-surat berharga milik Universitas kepada pihak lain tanpa ijin resmi dari pimpinan (Rektor atau Yayasan).
- e. Menyalahgunakan kegiatan baik sendiri maupun bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas.
- f. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membala dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya.
- g. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan.
- h. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai, kecuali untuk kepentingan jabatan.
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.
- j. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- l. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Yayasan/Universitas yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- m. Menggunakan jabatan dan melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

Pasal 87 **Hukuman Disiplin**

Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum.

Pasal 88 **Tingkat dan jenis Hukuman Disiplin**

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri atas:
 - a. Hukuman disiplin ringan.
 - b. Hukuman disiplin sedang.
 - c. Hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis Hukuman disiplin ringan terdiri atas:
 - a. Teguran lisan.
 - b. Teguran tertulis.

- (3) Jenis Hukuman disiplin sedang terdiri atas:
- Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis Hukuman disiplin berat terdiri atas:
- Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - Pembebasan dari jabatan.
 - Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai.
 - Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

Pasal 89 **Pejabat yang Berwenang Menghukum**

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum jenis hukuman disiplin ringan adalah Pejabat Struktural bagi Pegawai UKDW yang ada dalam kewenangannya,
- (2) Pejabat yang berwenang menghukum jenis hukuman disiplin sedang dan berat:
- Wakil Rektor II bagi Pegawai Pendukung Akademik.
 - Rektor bagi:
 - Pegawai Akademik.
 - Pimpinan Fakultas, Pimpinan Lembaga, Pimpinan Unit.
 - Pengurus Yayasan bagi:
 - Rektor dan Wakil Rektor.
 - Pendeta Universitas.
- (3) Kewenangan menghukum yang melekat pada pejabat yang bersangkutan tidak dapat dilimpahkan atau diwakilkan pada pejabat lain.

Pasal 90 **Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin**

- (1) Sebelum menjatuhkan Hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dahulu Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan:
- Secara lisan, apabila pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan dijatuhi salah satu jenis Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (2).
 - Secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai UKDW yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (3) dan ayat (4).
- (3) Pemeriksaan Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup.



Pasal 91 **Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin**

Dalam melakukan pemeriksaan, pejabat yang berwenang menghukum dapat mendengar atau meminta keterangan dari Senat Fakultas atau pejabat terkait apabila dipandang perlu.

Pasal 92 **Pemeriksaan oleh Pejabat di bawahnya**

Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 89 ayat 1, 2 butir a dan b dapat memerintahkan pejabat dibawahnya untuk memeriksa Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 93 **Keputusan Hukuman Disiplin**

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, pejabat yang berwenang menghukum memutuskan jenis hukuman disiplin yang dijatuhan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini antara lain harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 94 **Pegawai yang Melakukan Beberapa Pelanggaran**

- (1) Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, kepada yang bersangkutan hanya diberikan satu hukuman disiplin terberat.
- (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 dijatuhan kepadanya.

Pasal 95 **Pernyataan Jenis Hukuman Disiplin**

- (1) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf a. dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai, dengan disertai berita acara yang ditanda-tangani oleh pejabat yang berwenang menghukum dan pegawai yang bersangkutan serta ditembuskan kepada Kepala Kepegawaian.
- (2) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf b dinyatakan secara tertulis dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Semua jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan dengan surat keputusan dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (4) Penyampaian hukuman disiplin dilakukan secara tertutup.

Pasal 96 **Keberatan atas Hukuman Disiplin**

- (1) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (2) tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Pegawai yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (3) dan (4), dapat mengajukan keberatan kepada atasan Pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal menerima keputusan disiplin tersebut.

Pasal 97

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 96 ayat (2), diajukan secara tertulis melalui saluran hirarki yaitu:
 - a. Pegawai Akademik : Dekan, Rektor
 - b. Pegawai Pendukung Akademik :
 1. Fakultas : Dekan, WR II, Rektor
 2. Non Fakultas : Pimpinan Unit, WR II, Rektor
- (2) Dalam surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dimuat alasan-alasan dari keberatan itu.

Pasal 98

Setiap pejabat yang menerima surat keberatan atas penjatuhan hukuman disiplin, wajib menyampaikannya kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum melalui saluran hirarki dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.

Pasal 99

- (1) Apabila ada keberatan dari pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, maka pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- (2) Pejabat yang berwenang menghukum yang menerima surat keberatan tentang penjatuhan hukuman disiplin, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima surat keberatan itu.

Pasal 100

- (1) Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat atau mengubah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Penguanan atau perubahan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
- (3) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tersebut bersifat final.
- (4) Terhadap keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) di atas, dimungkinkan peninjauan kembali oleh Pengurus Yayasan mengenai hal yang sangat istimewa.

- (5) Yang dimaksud mengenai hal yang sangat istimewa seperti termatub dalam ayat (4) pasal ini, ialah pemberhentian tidak hormat karena:
- Tidak menunjukkan kehidupan kekristenan yang layak.
 - Melanggar Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan dan Disiplin Pegawai.

Pasal 101 **Berlakunya Keputusan Hukuman Disiplin**

- (1) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) dan ayat (4):
- Apabila tidak ada keberatan mula berlaku pada hari kelima belas terhitung mulai tangga Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan hukum disiplin itu, kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (4) huruf b.
 - Apabila ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan itu, kecuali jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (4) huruf b.
 - Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam pasal 88 ayat (4) huruf b, mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Pegawai yang mendapat hukuman, jenis hukumannya diperhitungkan dalam menentukan DP3 bagi Pegawai yang bersangkutan dan arsip jenis hukuman tersebut disimpan dalam berkas pegawai yang bersangkutan.

BAB XVII **TINDAKAN SKORSING DAN PELANGGARAN HUKUM DI LUAR UNIVERSITAS**

Pasal 102 **Tindakan Skorsing**

- (1) Apabila diperlukan Universitas dapat melakukan tindakan skorsing kepada pegawai yang diduga melakukan pelanggaran.
Selama skorsing pegawai tetap menerima 80% (delapan puluh persen) gaji pada bulan bersangkutan serta hak-hak lainnya yang biasa diterima.
- (2) Pegawai dapat dikenakan tindakan skorsing antara lain karena :
- Terdapat dugaan keras bahwa pegawai melakukan hal-hal yang merugikan Yayasan dan masih diperlukan pengumpulan tambahan bukti-bukti atau kesaksian untuk penyelesaian masalah-masalah yang bersifat administratif.
 - Universitas sedang menunggu persetujuan dari pihak yang berwenang untuk memutuskan hubungan kerja pegawai yang bersangkutan.
- (3) Surat skorsing ditandatangani oleh Rektor.
- (4) Apabila pegawai dinyatakan tidak bersalah maka perlu direhabilitasi.

Pasal 103 **Pembuatan Berita Acara Wawancara Pemeriksaan**

- (1) Rektor / Wakil Rektor II berwenang mengadakan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga telah melakukan pelanggaran dan dituangkan dalam Berita



- Acara Pemeriksaan. Hasil Berita Acara Pemeriksaan tersebut dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan tindakan disiplin.
- (2) Untuk melakukan pemeriksaan perlu dibentuk tim yang terdiri atas Rektorat, Pendeta Universitas, Kepala Unit dan Kepala Kepegawaian, sesuai pelanggaran disiplin yang dilakukan.

Pasal 104 **Pelanggaran Hukum di Luar Universitas**

- (1) Dalam hal pegawai tidak masuk kerja karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena melakukan tindak pidana yang bukan atas pengaduan Universitas, maka Universitas tidak akan membayar gaji pegawai. Namun demikian Universitas akan memberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungan Yayasan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Tanggungan 1 (satu) orang = 25 % gaji perbulan.
 - Tanggungan 2 (dua) orang = 35 % gaji perbulan.
 - Tanggungan 3 (tiga) orang = 45 % gaji perbulan.
 - Tanggungan 4 (empat) orang / lebih = 50 % gaji perbulan.
- (2) Bantuan dimaksud dalam ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan, terhitung sejak hari pertama pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib.
- (3) Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pegawai yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena masih dalam proses perkara pidana.
- (4) Bilamana sebelum masa 6 (enam) bulan pengadilan telah memutuskan tidak bersalah maka Yayasan akan menempatkan kembali.

BAB XVIII **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Pasal 105 **Pemutusan Hubungan Kerja**

Pemutusan Hubungan Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 106 **Pemutusan Hubungan Kerja Massal**

Pemutusan Hubungan Kerja Massal (10 orang atau lebih), Rektor mengkonsultasikan ke Yayasan.

Pasal 107 **Jenis-Jenis Pemutusan Hubungan Kerja**

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja karena Pegawai mengundurkan diri.
- Seorang Pegawai dapat memutuskan hubungan kerja dengan Yayasan dengan mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Rektor melalui atasan langsungnya dengan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Permohonan pengunduran diri secara tertulis telah diterima Yayasan selambat-lambatnya 30 (tigapuluhan) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
 2. tidak terikat dalam ikatan dinas.
 - b. mendapat uang penggantian hak (jika ada) misalnya hak cuti yang belum diambil.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja karena alasan kesehatan.
- a. Yayasan maupun pegawai dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja karena alasan kesehatan apabila telah melampaui 12 (dua belas) bulan terus-menerus.
 - b. Pegawai yang putus hubungan kerjanya karena alasan kesehatan berhak atas :
 1. Gaji bulan berjalan.
 2. Penggantian cuti tahunan yang belum diambil pada tahun berjalan.
 3. Uang Pensiun sesuai peraturan yang berlaku pada Pengelola Dana Pensiun.
- (3) Pemutusan Hubungan Kerja karena pegawai mencapai usia pensiun.
- a. Yayasan melakukan Pemutusan Hubungan Kerja karena mencapai usia pensiun kepada:
 1. Pengawali Pendukung Akademik yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun.
 2. Pengawali Akademik yang telah mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun.
 3. Pengawali Akademik yang memiliki jabatan akademik Profesor telah mencapai usia 70 (tujuh puluh) tahun.
 - b. Pemberhentian Pegawai Akademik dapat ditunda tiap tahun sampai dengan maksimal usia 70 (tujuh puluh) tahun, apabila:
 1. penilaian disiplin dan kapabilitas pertahun bernilai minimum baik.
 2. tenaga dan pemikirannya masih dibutuhkan.
 3. kondisi kesehatan dan kecakapan kerja baik.
 4. mendapat persetujuan dari Sinode-nya bagi Pegawai Akademik Fakultas Teologi UKDW.
 - c. Apabila Yayasan masih memerlukan tenaganya, maka pegawai yang bersangkutan dapat bekerja dengan Kesepakatan kerja untuk waktu tertentu.
 - d. Pegawai yang putus hubungan kerjanya karena mencapai usia pensiun tidak lagi memperoleh pesongan kecuali uang penggantian atas haknya yang belum diambil pada tahun tersebut misalnya hak cuti.
 - e. Pegawai Pendukung Akademik yang akan mencapai usia pensiun diberikan hak selama 3 (tiga) bulan untuk Masa Persiapan Pensiun (MPP) dengan memperoleh Gaji dengan tunjangan kinerja.
- (4) Pemutusan Hubungan Kerja karena Pensiun dipercepat.
- Pegawai yang telah mencapai usia 45 (empat puluh lima) tahun dengan masa kerja minimal 15 (lima belas) tahun dapat mengajukan Pemutusan Hubungan Kerja atas dasar pensiun dipercepat dan Yayasan berhak untuk menerima atau menolak permohonan tersebut.
- (5) Pemutusan Hubungan Kerja bagi Pegawai Akademik Fakultas Teologi.
- Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja kepada Pegawai Akademik Fakultas Teologi apabila ada surat penarikan dari Sinode Gereja Pendukung untuk pegawai yang bersangkutan.
- (6) Pemutusan Hubungan Kerja karena efisiensi.
- a. Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja karena kebutuhan efisiensi.

- b. Yayasan wajib memberitahukan kepada pegawai minimal 30 (tiga puluh) hari sebelumnya secara tertulis.
 - c. Dalam hal pegawai diputuskan hubungan kerjanya karena alasan efisiensi maka pegawai akan menerima:
 - 1. Uang Pensiun sesuai peraturan Dana Pensiun yang berlaku.
 - 2. Penggantian cuti tahunan yang belum diambil pada tahun berjalan.
 - 3. Penghargaan lain sesuai yang berlaku.
- (7) Pemutusan Hubungan Kerja karena pegawai meninggal dunia.
 Dalam keadaan pegawai meninggal dunia maka kepada keluarga yang ditinggalkan diberikan hak-haknya sebagai berikut :
- a. Uang Pensiun sesuai peraturan Dana pensiun yang berlaku.
 - b. Uang Penggantian Hak (Cuti).
 - d. Uang Duka sebagaimana diatur dalam pasal 23.
 - e. Gaji selama 3 bulan berturut-turut diberikan kepada suami/ istri/anak yang sah dan dalam tanggungan secara hukum.
- (8) Pemutusan Hubungan Kerja karena Pelanggaran Disiplin.
 Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan sebagai suatu tindakan disiplin sebagaimana diatur dalam Bab XVII, maka kepada Pegawai akan diberikan hak-haknya sesuai peraturan yang berlaku.

BAB XIX KELUHAN

Pasal 108 Pengertian Keluhan

- (1) Yayasan / Universitas menganut sistem komunikasi dua arah, terbuka dan bertanggung jawab.
- (2) Setiap Pegawai berhak menyampaikan / mengajukan dan memperoleh pendapat, saran, dan keterangan mengenai Yayasan / Universitas, pekerjaan serta hubungan kerja di dalam Universitas kepada atasan langsungnya atau kepada bagian yang berwenang sesuai prosedur yang berlaku.
- (3) Yang dimaksud keluhan adalah terjadinya perbedaan pendapat antara pimpinan sebagai wakil Universitas dengan pegawai mengenai suatu keadaan yang berkaitan dengan pekerjaan.
- (4) Yayasan / Universitas akan menyelesaikan keluhan yang disampaikan pegawai dengan sebaik-baiknya dan seadil-adilnya.
- (5) Dalam menyelesaikan keluhan yang berupa perbedaan pendapat diselesaikan dengan mengadakan pembicaraan untuk mencapai saling pengertian mengenai perbedaan pendapat tersebut.

Pasal 109 Penyelesaian Keluhan

- (1) Sebelum mengajukan keluhan secara tertulis, pegawai mengadakan pembicaraan dengan Pimpinannya, dengan harapan ada saling pengertian dan pemahaman sehingga persoalan dapat diselesaikan dalam tahap tersebut.
- (2) Jika dalam tahap pembicaraan tidak ada penyelesaian maka permasalahan tersebut diajukan ke bagian kepegawaian, pengajuan paling lama 7 (tujuh) hari setelah proses pembicaraan.

- (3) Jika batas waktu dalam butir 2 pasal ini tidak ada pengajuan surat keluhan tertulis dianggap permasalahan telah selesai.
- (4) Jika setelah melewati tahapan butir 2 permasalahan belum selesai, maka permasalahan disampaikan kepada Pimpinan Universitas. Kedua pihak yaitu Pimpinan unit dan pegawai menghadap bersama.
- (5) Keputusan Pimpinan Universitas tersebut merupakan keputusan akhir dari pemecahan persoalan.

Pasal 110 **Penyelesaian Perselisihan**

- (1) Penyelesaian tingkat intern, yaitu penyelesaikan tahap awal dengan cara musyawarah di dalam unit / fakultas dengan Pimpinan fakultas / unit masing-masing.
- (2) Jika di dalam unit / fakultas tidak dapat diselesaikan maka dilanjutkan pada tingkat yang lebih tinggi yaitu bagian Kepegawaian. Solusi yang akan diambil berdasar pada laporan dari Pimpinan unit / fakultas, dan menggunakan pertimbangan peraturan yang berlaku di universitas.
- (3) Jika ditingkat kepegawaian belum dapat diselesaikan maka dilaporkan kepada Pimpinan universitas untuk diambil keputusan akhir, berdasarkan pertemuan yang dilakukan antara Pimpinan Universitas, pegawai yang berselisih, Pimpinan unit/fakultas disertai Kepala Kepegawaian.
- (4) Jika tidak ada penyelesaian di tingkat Pimpinan Universitas maka perselisihan tersebut diajukan ke Yayasan.
- (5) Bila masih belum selesai perlu membentuk tim mediasi yang terdiri atas Yayasan, Rektorat dan Unit.

BAB XX **PENGHARGAAN PENGABDIAN**

Pasal 111 **Penghargaan Pengabdian**

- (1) Umum
Yayasan memberikan penghargaan pengabdian kepada pegawai sesuai Masa Kerja pegawai yang bersangkutan dan cinderamata kepada Pegawai yang memasuki masa pensiun.
- (2) Pemberian penghargaan pengabdian diberikan apabila pegawai yang bersangkutan telah memenuhi masa pengabdian berturut-turut 25 (dua puluh lima) tahun.
- (3) Pemberian Penghargaan diberikan pada saat acara yang diselenggarakan oleh Yayasan.
- (4) Pemberian Penghargaan akan ditunda apabila pegawai yang bersangkutan sedang menjalani tindakan disiplin.
- (5) Yang dimaksud masa pengabdian adalah terhitung sejak pegawai diangkat tetap oleh yayasan sampai dengan masa kerja ke 25 (dua puluh lima) tahun.

BAB XXI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 112

Ketentuan Peralihan

Pada saat berlakunya peraturan ini, segala peraturan di bidang kepegawaian yang tidak bertentangan dengan peraturan ini tetap berlaku, selama belum diadakan yang baru berdasarkan peraturan ini.

BAB XXII

PENUTUP

Pasal 113 Penutup

- (1) Peraturan ini berlaku terhitung sejak disahkan oleh Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Duta Wacana.
 - (2) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam peraturan ini diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 1 Juni 2013

Pengurus Yayasan "Perguruan Tinggi Kristen Duta Wacana"

Prof. Dr. Nindyo Pramono, S.H,M.S.

Drg. Slamet Imbi Subagyo, M.Kes

Lampiran 1. Pernyataan untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap

S U R A T P E R N Y A T A A N

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat :

Menyatakan:

Bahwa saya untuk diangkat menjadi Pegawai Universitas Kristen Duta Wacana, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Firman Allah.

Bahwa saya mengakui dan akan menaati Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Yayasan dan Statuta Universitas Kristen Duta Wacana dengan segala azas dan tujuan yang terkandung di dalamnya, serta segala peraturan yang berlaku di Universitas Kristen Duta Wacana.

Bahwa saya akan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.

Bahwa saya akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Universitas Kristen Duta Wacana dan martabat pegawai Universitas Kristen Duta Wacana serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Universitas Kristen Duta Wacana dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan.

Bahwa saya akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya, atau menurut perintah harus saya rahasiakan

Bahwa saya akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Universitas Kristen Duta Wacana

Yogyakarta,
yang menyatakan

meterai

.....
Saksi-saksi :

.....
Rektor UKDW

Mengetahui :

.....
Dekan Fak / Ketua Unit

.....
Ketua Yayasan

.....
Sekretaris Yayasan



Lampiran 2 : Format Janji Pegawai

“ Saya berjanji ”

Bahwa saya, untuk diangkat sebagai Pegawai UKDW akan setia dan taat sepenuhnya kepada Firman Allah, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan, Statuta UKDW, Pancasila, dan Undang-Undang Dasar 1945.

Bahwa saya akan menaati segala peraturan yang berlaku di UKDW dan melaksanakan tugas kedinisan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.

Bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan UKDW dan martabat pegawai UKDW, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan UKDW, dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang atau golongan.

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan.

Bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan UKDW.

“Semoga Tuhan memberkati saya”.

Yogyakarta,
yang berjanji

meterai

.....
Saksi-saksi :

.....
Rektor UKDW

.....
Dekan Fak / Ketua Unit

Mengetahui :

.....
Ketua Yayasan

.....
Sekretaris Yayasan

Lampiran 3. Formulir Surat Perintah Kerja Lembur

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan : (PRII/PD II/Pimpinan Unit)
Fakultas/Unit :
memberikan perintah kerja lembur kepada :

1. Nama :
NIK :
Gol/ruang :
Unit Kerja :
2. Nama :
NIK :
Gol/ruang :
Unit Kerja :

untuk melakukan tugas perkerjaan sebagai berikut :

Jenis Pekerjaan :
Alamat Lokasi Pekerjaan :
Terhitung Mulai Tanggal :
Waktu / jam / hari :

Demikian surat perintah kerja ini agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang ada dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,
WR II/ WD II/Pimpinan Unit

.....
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Wakil Rektor II
2. Kepala Biro II Keuangan
3. Arsip



Lampiran 4. Surat Peringatan Pertama

SURAT PERINGATAN PERTAMA

Kepada Sdr/i :
NIK :
Unit Kerja :
Perihal : PERINGATAN PERTAMA

Surat ini menegaskan keberatan Univeritas atas perilaku Sdr/i dalam kejadian/kasus seperti tersebut di bawah ini: (sebutkan jenis pelanggaran, tempat dan waktu pelanggaran misalnya: tidak masuk kerja tanpa izin pada tanggal selama hari).

Atas kelalaian/kelakuan Sdr/i seperti tersebut diatas, maka kami beritahukan kepada Sdr/i bahwa surat ini berlaku sebagai "SURAT PERINGATAN PERTAMA" yang berlaku dari tanggal.....sampai dengan tanggal

Kami harapkan agar pada waktu yang akan datang Sdr/i memberikan perhatian sepenuhnya atas tugas-tugas dan kewajiban Sdr/i sehingga kejadian/perbuatan yang serupa dengan itu tidak akan terulang lagi.

Yogyakarta ,

Diterima oleh

(.....)

(.....)

Tanda tangan pegawai

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan "PTK Duta Wacana"
2. Wakil Rektor I, II
3. Pimpinan unit
4. Kepala Kepegawaian
5. Arsip

Lampiran 5. Surat Peringatan Kedua

SURAT PERINGATAN KEDUA

Kepada Sdr/i. :
Nomor :
Bagian :
Perihal : PERINGATAN KEDUA

Kendatipun Sdr/i. telah diberikan Peringatan Pertama pada tanggal sehubungan dengan (sebutkan pelanggaran yang terdahulu), namun ternyata Sdr/i. tidak juga memperbaiki tingkah laku Sdr/i.

Kami sangat kecewa karena (sebutkan pelanggaran yang terulang lagi). Berhubung dengan kejadian di atas maka dengan ini kami sampaikan "SURAT PERINGATAN KEDUA" yang berlaku sampai dengan tanggal (6 bulan)

Sekali lagi kami peringatkan, bahwa perbuatan Sdr/i. tersebut di atas merupakan pelanggaran disiplin kerja yang berlaku di UKDW. Jika Sdr/i. terus menerus gagal memperbaikinya Sdr/i. dapat dikenakan tindakan disiplin yang serius.

Yogyakarta,

Diterima oleh:

Pimp.Unit/Lembaga/Fak/Univ

(.....)
Tanda tangan pegawai

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan "PTK Duta Wacana".
2. Wakil Rektor I, II.
3. Pimpinan unit.
4. Kepala Kepegawaian
5. Arsip.



Lampiran 6. Surat Peringatan Pertama & Terakhir

SURAT PERINGATAN PERTAMA & TERAKHIR

Kepada Sdr/i. :
Nomor :
Bagian :
Perihal : PERINGATAN PERTAMA & TERAKHIR

Surat ini menegaskan bahwa UKDW sangat prihatin dan keberatan atas perilaku Sdr/i. dalam kejadian/kasus seperti tersebut di bawah ini: (kemukakan kejadian atau pelanggaran itu dengan jelas).

Berhubung dengan kejadian/pelanggaran tersebut di atas, maka surat ini sampaikan kepada Sdr/i. dengan catatan bahwa surat ini merupakan "PERINGATAN PERTAMA & TERAKHIR", yang berlaku dari tanggal s.d. tanggal (12 bulan).

Kami harapkan agar Sdr/i segera memperbaiki tingkah laku Sdr/i. serta mulai saat ini memelihara harkat prestasi kerja yang baik.

Bila mana dalam waktu yang dekat ini Sdr/i. melakukan pelanggaran yang sejenis menyangkut perilaku dan harkat hasil kerja yang baik dalam keadaan yang hampir sama beratnya, Sdr/i. akan dikenakan tindakan pemutusan hubungan kerja oleh UKDW.

Yogyakarta,.....

Diterima oleh,

Pimp. Unit/Lembaga/Fak/Univ.

(.....)
Tanda tangan pegawai

(.....)

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan "PTK Duta Wacana".
2. Wakil Rektor I, II.
3. Pimpinan unit.
4. Kepala Kepegawaian
5. Arsip.



Lampiran 7. Surat Peringatan Kedua & Terakhir

SURAT PERINGATAN KEDUA & TERAKHIR

Kepada Sdr/i. :
Nomor :
Bagian :
Perihal : PERINGATAN KEDUA & TERAKHIR

Kendatipun Sdr/i. telah diperingatkan berulangkali melalui Surat Peringatan Pertama, tindakan/pelanggaran/tingkah laku Sdr/i. yang terakhir (sebutkan pelanggaran yang terulang lagi), membuktikan bahwa Sdr/i. tetap mengabaikan peringatan-peringatan tersebut dan tetap tidak mau memperbaiki sikap Sdr/i.

Kami sangat kecewa karena (sebutkan pelanggaran yang terulang lagi).

Berhubung dengan itu, maka dengan ini kami sampaikan surat ini kapada Sdr/i. sebagai "SURAT PERINGATAN KEDUA DAN TERAHIR" yang berlaku dari tanggal s.d. tanggal (12 bulan).

Sekali lagi kami peringatkan, bahwa perbuatan Sdr/i. tersebut di atas merupakan pelanggaran disiplin kerja yang berlaku di UKDW. Jika Sdr/i. terus menerus gagal memperbaikinya, hal ini akan menjadi dasar tindakan pemutusan hubungan kerja dengan UKDW.

Yogyakarta,

Diterima oleh;

Pimp.Unit/Lembaga/Fak/Univ.

(.....)
Tanda tangan pegawai

(.....)

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan "PTK Duta Wacana".
2. Wakil Rektor I, II.
3. Pimpinan unit.
4. Kepala Kepegawaian
5. Arsip.



Lampiran 8. Surat Peringatan Ketiga & Terakhir

SURAT PERINGATAN KETIGA & TERAKHIR

Kepada Sdr/i. :
Nomor :
Bagian :
Perihal : PERINGATAN KETIGA & TERAKHIR

Kendatipun Sdr/i. telah diperingatkan berulangkali melalui Surat Peringatan Pertama dan Kedua, tindakan/pelanggaran/perilaku Sdr/i. yang terakhir (sebutkan pelanggaran yang terulang lagi), membuktikan bahwa Sdr/i. tetap mengabaikan peringatan-peringatan tersebut dan tetap tidak mau memperbaiki sikap Sdr/i.

Kami sangat kecewa karena (sebutkan kejadian yang terulang lagi)

Berhubung dengan itu, maka kami sampaikan surat ketiga ini kepada Sdr/i. sebagai "SURAT PERINGATAN KETIGA & TERAKHIR" yang berlaku dari tanggal s.d (12 bulan)

Sekali lagi kami peringatkan, bahwa perbuatan Sdr/i. tersebut di atas merupakan pelanggaran disiplin kerja yang berlaku di UKDW. Jika Sdr/i. terus menerus gagal memperbaikinya, hal ini akan menjadi dasar tindakan pemutusan hubungan kerja dengan UKDW.

Yogyakarta,

Diterima oleh;

Pimp.Unit/Lembaga/Fak/Univ.

(.....)
Tanda tangan pegawai

(.....)

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan "PTK Duta Wacana".
2. Wakil Rektor I, II.
3. Pimpinan unit.
4. Kepala Kepegawaian
5. Arsip.

Lampiran 9. Penggantian Biaya Pengobatan

A. Penggantian biaya Pengobatan Rawat Jalan

Besarnya biaya rawat jalan dengan **Sistem Paket Keluarga** diberikan per tahun dengan rincian sebagai berikut :

- | | | |
|--|---|-----------------|
| 1. Pegawai single/belum menikah | : | Rp. 1.200.000,- |
| 2. Pegawai beserta suami/istri | : | Rp. 1.800.000,- |
| 3. Pegawai beserta suami/istri + 1 (satu) anak | : | Rp. 2.400.000,- |
| 4. Pegawai beserta suami/istri + 2 (dua) anak | : | Rp. 3.000.000,- |

Besarnya biaya rawat jalan bagi Pegawai suami isteri yang bekerja di UKDW per tahun diberikan sebagai berikut bagi :

- | | | |
|--|---|-----------------|
| 1. Pegawai (Suami & Istri) yang belum mempunyai anak | : | Rp. 2.400.000,- |
| 2. Pegawai (Suami & Istri) + 1 (satu) anak | : | Rp. 3.000.000,- |
| 3. Pegawai (Suami & Istri) + 2 (dua) anak | : | Rp. 3.600.000,- |

B. Penggantian biaya Pengobatan Rawat Inap

No	Macam Biaya	Besar Bantuan	Maksimal Waktu	Maksimal Biaya
1.	Dokter Umum	Rp 10.000,-/hari	30 hari	Rp 300.000,-/th
2.	Dokter Spesialis			Rp 400.000,-/th
3.	Kamar	Rp 100.000,-/hari	30 hari	Rp 3.000.000,-/th
4.	Obat			Rp 600.000,-/th
5.	Biaya setelah rawat inap - dokter - obat	Rp 10.000,-/hari	Maksimal 10 hari	Rp 100.000,- Rp 100.000,-
6.	Laboratorium, USG, CT Scan, Operasi			Rp 1.200.000,-/th
7.	Persalinan - normal - dg operasi	Rp 500.000,- Rp 1.000.000,-		
8.	Penggantian Kacamata	Rp 400.000,-	Jangka waktu 2 tahun	

Penggantian biaya dihitung dari masing-masing komponen secara mandiri, tidak diakumulasikan (tidak dilihat dari jumlah totalnya). Misalnya biaya keseluruhan rawat inap Rp 2.500.000,00, namun tidak ada laboratorium atau operasi yang dilakukan maka hitungan biaya tabel nomor 6 pada butir ini tidak dapat diberikan sebagai pengganti pengeluaran total pertahun dalam tahun itu. Yang dapat dikeluarkan hanya biaya nomor 1,2,3,4 dan 5 pada tabel).

Apabila terjadi tagihan pembayaran yang melebihi ketentuan, maka kelebihan tersebut menjadi tanggungan pegawai.

Lampiran 10. Prosedur Penilaian DP3

Prosedur Penilaian DP3

No	Unit	Yang dinilai	Penilai	Pejabat Atasan Penilai
	Kerumahtanggaan	Pramubakti	KRT	WR II
		Pmb di unit	Kepala Unit	WR II
		Pmb di Fakultas	WD II Fakultas	Dekan
		Parkir	Dan Satpam	WR II
	Lembaga/Unit	Staf administrasi	Kepala Lembaga /Unit/ Kabiro	WR II
	Fakultas	Staf Administrasi	WD II Fakultas	Dekan
		Staf PPs	Direktur PPs	Dekan
		Dosen Prodi	WDI	Dekan
		Dosen (non prodi)	WD I	Dekan
	Pejabat	WD I/Kaprodi, II, III	Dekan	WR I
		Dekan	WR I	Rektor
		Kepala Biro I	WR I	Rektor
		Kepala Biro II	WR II	Rektor
		Kepala Biro III	WR III	Rektor
		Kepala Lembaga	WR I	Rektor

Lampiran 11. Bantuan Duka Cita

Bantuan Duka Cita

Apabila terjadi kecelakaan kerja dan atau kematian, selain mendapatkan klaim dari Asuransi yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan dari lembaga asuransi tersebut, Yayasan sebagai pemberi kerja memberikan bantuan duka cita dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bantuan/sumbangan bagi keluarga pegawai karena pegawai yang bersangkutan meninggal dunia akibat sakit sebesar Rp.2.000.000,00.
2. Bantuan/sumbangan bagi keluarga pegawai karena yang bersangkutan meninggal dunia karena kecelakaan Rp.2.000.000,00.
3. Bantuan bagi pegawai karena kecelakaan yang mengakibatkan cacat tetap Rp. 1.000.000,00.
4. Bantuan jika anggota keluarga inti (isteri/suami atau anak) pegawai meninggal Rp 1.000.000,00.

Lampiran 12. Gaji dan Tunjangan

Tabel 1. Gaji Pokok berdasarkan Golongan Ruang Gaji

Gol	Masa Kerja dalam pangkat tahun ke-	Gaji Pokok (Rp)	Gol	Masa Kerja dalam pangkat tahun ke-	Gaji Pokok (Rp)
I/a	1-2	424.600		>8-10	1.216.300
	>2-4	453.000		>10-12	1.255.000
I/b	1-2	515.500		>12-14	1.293.800
	>2-4	544.600		>14-16	1.332.500
I/c	1-2	606.400		>16-18	1.371.200
	>2-4	635.600		>18-20	1.410.000
I/d	1-2	697.500	II/d	1-2	1.182.600
	>2-4	726.500		>2-4	1.221.300
II/a	1-2	818.700	III/a	1-2	1.334.100
	>2-4	857.500		>2-4	1.382.600
	>4-6	896.300		>4-6	1.431.100
	>6-8	935.200		>6-8	1.479.600
	>8-10	973.900		>8-10	1.528.100
	>10-12	1.012.800		>10-12	1.576.600
	>12-14	1.051.500		>12-14	1.625.100
	>14-16	1.090.400		>14-16	1.673.600
	>16-18	1.129.200		>16-18	1.722.200
	>18-20	1.168.000		>18-20	1.770.700
II/b	1-2	940.000	III/b	1-2	1.485.700
	>2-4	978.800		>2-4	1.534.200
	>4-6	1.017.600		>4-6	1.582.700
	>6-8	1.056.500		>6-8	1.631.200
	>8-10	1.095.200		>8-10	1.679.700
	>10-12	1.134.000		>10-12	1.728.200
	>12-14	1.172.800		>12-14	1.776.800
	>14-16	1.211.600		>14-16	1.825.300
	>16-18	1.250.500		>16-18	1.873.800
	>18-20	1.289.200		>18-20	1.922.300
II/c	1-2	1.061.300	III/c	1-2	1.637.300
	>2-4	1.100.000		>2-4	1.685.800
	>4-6	1.138.800			
	>6-8	1.177.500			

Gol	Masa Kerja dalam pangkat tahun ke-	Gaji Pokok (Rp)
III/d	1-2	1.788.900
	>2-4	1.837.400
	>4-6	1.866.000
	>6-8	1.934.500
	>8-10	1.983.000
	>10-12	2.031.500
	>12-14	2.080.000
	>14-16	2.128.500
	>16-18	2.177.000
	>18-20	2.225.500
IV/a	1-2	1.970.800
	>2-4	2.029.100
	>4-6	2.087.200
	>6-8	2.145.400
	>8-10	2.203.700
	>10-12	2.261.900
	>12-14	2.320.100
	>14-16	2.378.300
	>16-18	2.436.500
	>18-20	2.494.700
IV/b	1-2	2.152.800
	>2-4	2.210.900
	>4-6	2.269.200
	>6-8	2.327.400
	>8-10	2.385.500
	>10-12	2.443.800
	>12-14	2.502.000
	>14-16	2.560.300
	>16-18	2.618.400
	>18-20	2.676.600

Gol	Masa Kerja dalam pangkat tahun ke-	Gaji Pokok (Rp)
IV/c	1-2	2.334.600
	>2-4	2.392.900
	>4-6	2.451.100
	>6-8	2.509.200
	>8-10	2.567.500
	>10-12	2.625.700
	>12-14	2.684.000
	>14-16	2.742.100
	>16-18	2.800.300
	>18-20	2.858.600
IV/d	1-2	2.516.600
	>2-4	2.574.800
	>4-6	2.633.000
	>6-8	2.691.200
	>8-10	2.749.400
	>10-12	2.807.600
	>12-14	2.865.800
	>14-16	2.924.100
	>16-18	2.982.300
	>18-20	3.040.400
IV/e	1-2	2.698.400
	>2-4	2.756.700
	>4-6	2.814.900
	>6-8	2.873.100
	>8-10	2.931.300
	>10-12	2.989.500
	>12-14	3.047.800
	>14-16	3.105.900
	>16-18	3.164.100
	>18-20	3.222.400



Tabel 2. Tunjangan Pendukung Peningkatan Kerja bagi Pegawai Pendukung Akademik Tetap berdasarkan Golongan Gaji.

Golongan	Tunjangan Pendukung Peningkatan Kerja
I	91.100
II	121.300
III	151.700
IV	182.000

Tabel 3. Tunjangan Pendukung Peningkatan Kerja bagi Pegawai Akademik Tetap berdasarkan Golongan Gaji.

Golongan	Tunjangan Pendukung Peningkatan Kerja
III	303.300
IV	363.900

Tabel 4. Penghargaan Kinerja bagi Pegawai Akademik Tetap

No.	Jenis Kerja	Penghargaan kinerja
1.	Belum berjabatan akademik	Rp. 470,000
2.	Asisten Ahli 100	Rp. 715,000
3.	Asisten ahli 150	Rp. 796,300
4.	Lektor 200	Rp. 877,500
5.	Lektor 300	Rp. 1,040,000
6.	Lektor Kepala 400	Rp. 1,202,500
7.	Lektor Kepala 550	Rp. 1,462,500
8.	Lektor Kepala 700	Rp. 1,690,000
9.	Guru Besar 850	Rp. 1,933,800
10.	Guru Besar 1050	Rp. 2,258,800

Tabel 5. Penghargaan Kinerja bagi Pegawai Pendukung Akademik Tetap

No.	Jenis Kerja	Penghargaan kinerja
1.	Pramubakti, Parkir, Pembantu akademik, Operator	Rp. 250,000
2.	Satpam, Pengemudi	Rp. 308,000
3.	Administrasi (termasuk ad operator), Laboran.	Rp. 350,000
4.	Profesional	Rp. 470,000

Tabel 6. Penghargaan Kinerja bagi Pegawai Akademik Tetap dalam masa peralihan dengan masa kerja di UKDW sampai dengan 1 Oktober 2001.

Masa kerja s/d 1 Oktober 2001	Penghargaan Kinerja 2005
1 tahun – 2 tahun	Rp. 400,000
> 2 tahun – 4 tahun	Rp. 450,000
> 4 tahun – 6 tahun	Rp. 500,000
> 6 tahun – 8 tahun	Rp. 550,000
> 8 tahun – 10 tahun	Rp. 600,000
> 10 tahun – 12 tahun	Rp. 650,000
> 12 tahun – 14 tahun	Rp. 700,000
> 14 tahun – 16 tahun	Rp. 750,000
> 16 tahun – 18 tahun	Rp. 800,000
> 18 tahun – 20 tahun	Rp. 850,000
> 20 tahun – 22 tahun	Rp. 900,000
> 22 tahun – 24 tahun	Rp. 950,000
> 24 tahun – 26 tahun	Rp. 1,000,000

Tabel 7. Tambahan Penghargaan Kinerja bagi Pegawai Akademik Tetap sampai dengan 1 Oktober 2001 memperoleh jabatan akademik.

Jabatan Akademik	Nilai Tambahan 2005
Asisten Ahli 100	Rp. 130,000
Asisten Ahli 150	Rp. 195,000
Lektor 200	Rp. 260,000
Lektor 300	Rp. 390,000
Lektor Kepala 400	Rp. 520,000
Lektor Kepala 550	Rp. 715,000
Lektor Kepala 700	Rp. 910,000
Guru Besar 850	Rp. 1,105,000
Guru Besar 1050	Rp. 1,365,500

Tabel 8. Gaji Kesejahteraan

Besaran Gaji Kesejahteraan adalah 60% dari Gaji Dasar yang diberikan pada setiap bulannya.

Tabel 9. Tunjangan Pengabdian

Indeks Tunjangan Pengabdian adalah 1 bulan pengabdian sama dengan :

Pegawai	Indeks Tunjangan Pengabdian
Pegawai Akademik	Rp. 1,500,-
Pegawai Pendukung Akademik	Rp. 1.000,-

Tabel 10. Tunjangan Jabatan Struktural bagi Pemangku Jabatan Struktural

Rektorat	Tunjangan Jabatan (Rp.)
Rektor	6.000.000
Wakil Rektor	5.000.000
Pendeta Universitas	2.500.000
Pelaksana Akademik :	
Dekan	3.400.000
Wakil Dekan/Kaprodi/Pasca	2.600.000
Ketua Lembaga	2.000.000
Sekretaris Lembaga	1.500.000
Ketua Penjaminan Mutu	1.800.000
Koordinator IDDIT/HELP	1.200.000
Sekretaris IDDIT/HELP	1.000.000
Sekretaris Rektorat	1.500.000
Penunjang Akademik :	
Pusat Studi /Pusat Pelatihan Univ	1.500.000
Sekretaris Pusat Studi /Pusat Pelatihan Univ	1.200.000
Pusat Studi Fakultas	1.200.000
HLN	1.500.000
MKH	1.500.000
PPBA	1.500.000
Unit Pelaksana Teknis :	
Perpustakaan	1.500.000
Puspelkom	1.500.000
Poliklinik	1.500.000
Pengembangan Pribadi	1.500.000
PPKPK	1.500.000
Penerbitan Kampus	1.500.000
PPTPM	1.500.000
PSDM	1.800.000
Biro Perenc. Adm & Sistem Informasi (Puspindika)	1.800.000
Humas dan Admisi	1.800.000
Audit Internal	1.800.000
Sekretaris Audit Internal	1.500.000
Pelaksana Administratif :	
Kepala Biro	1.500.000
KRT/Penggelola GHCC	1.200.000
Dan Satpam	900.000
Wa Dan Satpam	800.000
Dan Ru	300.000

Lampiran 13. Lembur

TARIF LEMBUR

JENIS KERJA	HARI BIASA per jam	HARI LIBUR per jam	UANG MAKAN
Pramubakti, Parkir, Pembantu Akademik, Operator	Rp. 5.000,-	Rp. 6.000,-	Rp. 10.000,-
Satpam, Pengemudi	Rp. 6.000,-	Rp. 7.000,-	
Administrasi, Laboran, Profesional	Rp. 7.000,- Rp. 9.000,-	Rp. 8.000,- Rp. 10.000,-	



Lampiran 14. Biaya Studi Lanjut

I. Biaya Studi

1. SPP (sesuai ketentuan tempat studi)	Rp.
2. Biaya Kepustakaan (selama studi)	
2.1. Strata 2 (S2) Biaya ini di berikan selama 4 semester dengan rincian Rp. 1.000.000,--/semester	Rp. 4.000.000,--
2.2 Strata 3 (S3) Biaya ini di berikan selama 4 semester dengan rincian Rp. 1.875.000,--/semester	Rp. 7.500.000,--
3. Gaji bulanan selama masa studi lanjut	Rp.
4. Biaya belajar bulanan:	
4.1. belajar di Yogyakarta	Rp. 600.000,--
4.2. belajar di kota lain (Bandung, Bogor, Surabaya)	Rp. 900.000,--
4.3. belajar di Jakarta	Rp. 1.000.000,--
5. Biaya Penelitian	
5.1. Strata 2 (S2)	
5.1.1 Bidang Sosial	Rp. 4.500.000,--
5.1.2 Bidang Eksak	Rp. 5.500.000,--
5.2. Strata 3 (S3)	
5.2.1 Bidang Sosial	Rp. 10.000.000,--
5.2.2 Bidang Eksak	Rp. 15.000.000,--

II. Penghargaan Kinerja (maksimal 80%)

Penghargaan Tunjangan Kinerja Aktif dihitung berdasarkan nilai Indeks Prestasi sebagai berikut:

No.	Indeks Prestasi	Prosentase Penghargaan Kinerja
1.	$\geq 3,5 - 4$	80%
2.	$\geq 3,1 - 3,49$	75%
3.	$\geq 2,9 - 3$	65%
4.	$\geq 2,75 - 2,89$	-

III. Penghargaan lain

1. Bagi yang dapat menyelesaikan studi lanjut lebih cepat dari waktu yang ditentukan dalam surat perjanjian maka sisa biaya hidup diberikan kepada yang bersangkutan dan memperoleh penghargaan sebesar satu kali gaji pokok (1x gaji pokok) yang diberikan pada saat menyerahkan tanda kelulusannya berupa ijazah.
2. Bagi yang dapat menyelesaikan studi tepat waktu, sesuai yang ditentukan dalam surat perjanjian dan tanpa perpanjangan waktu studi, yang bersangkutan memperoleh penghargaan sebesar satu kali gaji pokok (1x gaji pokok) yang diberikan pada saat menyerahkan tanda kelulusannya berupa ijazah.