



UNISM

PERATURAN KEPEGAWAIAN

Universitas Sari Mulia



PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS SARI MULIA



YAYASAN INDAH BANJARMASIN
2019



YAYASAN INDAH BANJARMASIN

SK. Menkumham Nomor : AHU-09828.50.10.2014

Jl. Pramuka No. 2 Km. 6 Rt. 7 Kelurahan Pemurus Luar Banjarmasin Kal-Sel.
Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134, Email : yayasan.indahbjm@gmail.com

PERATURAN PENGURUS YAYASAN INDAH BANJARMASIN

NOMOR 2 TAHUN 2019

Tentang

PERATURAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS SARI MULIA

PENGURUS YAYASAN INDAH BANJARMASIN

Menimbang

: a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Lembaga Pendidikan Sari Mulia Banjarmasin yang unggul sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan diperlukan pegawai yang merupakan unsur Civitas Akademika yang bertugas sebagai tenaga edukatif dan adminitrasif, bermental baik, berwibawa dan berdayaguna dalam penyelenggaraan pelayanan kependidikan secara adil, efektif, berkarakter dengan tetap menjaga persatuan di lingkungan Lembaga Pendidikan Sari Mulia Banjarmasin dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;

- b. Bahwa untuk memenuhi maksud demikian diperlukan Peraturan Pegawai yang mengikat pegawai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pendidikan guna membangun karakter bangsa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk memberikan pedoman penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Sari Mulia, perlu menetapkan Peraturan

Yayasan Indah Banjarmasin tentang Peraturan
Kepegawaian Universitas Sari Mulia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta;
 6. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 1166/KPT/I/2018 Tentang Izin Penyelenggaraan Universitas Sari Mulia;
 7. Akta pendirian Yayasan Indah Banjarmasin No. 349

Tahun 2014 dengan SK. Kemenkumham Nomor AHU-09828.50.10.2014 tanggal 28 November 2014.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN PENGURUS YAYASAN INDAH BANJARMASIN
TENTANG PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS SARI
MULIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

PENGERTIAN UMUM

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

1. **Yayasan** adalah Yayasan Indah Banjarmasin sebagaimana yang dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan, yang mendirikan dan menyelenggarakan Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
2. **Universitas Sari Mulia** ialah Perguruan Tinggi yang berada di bawah naungan Yayasan Indah Banjarmasin.
3. **Peraturan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib Yayasan.
4. **Pegawai** adalah orang yang mengikatkan dirinya kepada Yayasan Indah Banjarmasin dan telah memenuhi persyaratan untuk diterima bekerja dilingkungan Universitas Sari Mulia dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sebagai pegawai yang terikat secara formal dan atau secara administratif sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dan mendapatkan gaji dan/atau

honorarium menurut peraturan yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Indah Banjarmasin.

5. **Nomor Induk Kepegawaian (NIK)** adalah nomor pegawai yang dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
6. **Kartu Pegawai** adalah kartu identitas pegawai yang dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
7. **Manajemen Kepegawaian** adalah pengelolaan kepegawaian untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar dan etika.
8. **Sistem Informasi Kepegawaian** adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai Universitas Sari Mulia yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
9. **Rektor Universitas Sari Mulia** adalah Penanggungjawab operasional keberlangsungan Universitas Sari Mulia yang bertanggungjawab langsung kepada Ketua Yayasan Indah Banjarmasin.
10. **Pejabat yang berwenang** adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai menurut peraturan yang berlaku.
11. **Pejabat Pembina Kepegawaian** adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan pembinaan manajemen kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
12. **Pegawai dengan masa percobaan** adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
13. **Pegawai Tetap** adalah pegawai yang telah memenuhi persyaratan, diputuskan dapat menunjukkan karyanya di Universitas Sari Mulia Banjarmasin dikuatkan dengan surat keputusan oleh Ketua Yayasan Indah Banjarmasin, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis

atau non akademis secara penuh (*full time*) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.

14. **Pegawai dengan waktu tertentu/pegawai tidak tetap** adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atas dasar kontrak / perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
15. **Pegawai di lingkungan Universitas Sari Mulia Banjarmasin terdiri dari Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Penunjang.**
16. **Dosen** adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama menransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat –syarat minimal menjadi dosen.
17. **Dosen Tetap** adalah tenaga fungsional yang ditugasi untuk melakukan proses belajar mengajar sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki, diangkat dan ditetapkan oleh Ketua Yayasan.
18. **Dosen Tidak Tetap** adalah pegawai tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Universitas Sari Mulia sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas di bidang Tri Dharma perguruan tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai dengan kebutuhan kehadiran mengajar.
19. **Dosen Tamu** adalah dosen yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diundang oleh Universitas Sari Mulia yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai dengan kebutuhan penugasan proses belajar mengajar dan memperoleh honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. **Instruktur** adalah tenaga pendidik yang bekerja secara penuh

waktu atau tidak penuh waktu pada akademi komunitas dan berasal dari praktisi.

21. **Laboran** adalah tenaga pendidik yang bertugas membantu aktivitas mahasiswa atau dosen di laboratorium dalam melakukan suatu kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
22. **Tenaga kependidikan** adalah Pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang kegiatan pendidikan antara lain : tenaga administrasi, pranata teknik informasi dan pustakawan.
23. **Tenaga Penunjang** adalah Pegawai yang bertugas membantu dan memperlancar proses pendidikan dan pengajaran di Universitas Sari Mulia Banjarmasin, yang meliputi : tenaga teknisi, Facility Care, satpam dan sopir.
24. **Hari Kerja** adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan Indah Banjarmasin.
25. **Gaji** adalah imbal jasa yang diterima oleh pegawai tetap pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di Yayasan.
26. **Honorarium** adalah Sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
27. **Tunjangan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
28. **Insentif** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sesuai hasil penilaian kinerjanya berdasarkan keputusan yayasan/Universitas Sari Mulia guna menumbuhkembangkan motivasi kerja dan keteladanan di lingkungan kerjanya.
29. **Uang Transport** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada

pegawai sebagai pengganti biaya transportasi ke kantor atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

30. **Uang Makan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berdasarkan ketentuan yang disesuaikan.
31. **Penilaian Prestasi Kerja Pegawai** adalah sebuah penilaian kinerja pegawai yang ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung pejabat yang dinilai bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan system karier dan system prestasi kerja.
32. **Mutasi pegawai** adalah perpindahan tugas pegawai secara vertical atau horizontal dengan pengertian.
 - a. **Mutasi Vertikal** adalah proses perpindahan tugas karena promosi atau demosi jabatan struktural atau jabatan fungsional seorang pegawai.
 - b. **Mutasi Horizontal** adalah proses perpindahan tugas seorang pegawai dari satu Bagian, Lembaga atau UPT lainnya.
33. **Keluarga Pegawai** adalah keluarga pegawai yang diakui dan terdaftar di Yayasan terdiri atas seorang suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan pegawai.
34. **Ahli Waris** adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Yayasan oleh pegawai yang bersangkutan, untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima bila pegawai meninggal dunia.
35. **Pengakhiran Hubungan Kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.
36. **Uang Pesangon** adalah pembayaran berupa uang dari yayasan

kepada pegawai berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.

37. **Uang Penghargaan Masa Kerja** adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan yayasan kepada pegawai berdasarkan peraturan pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
38. **Perselisihan Hubungan Industrialis** adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Yayasan dengan pegawai Yayasan karena adanya perselisihan hak atau perselisihan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 2

KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN INDAH BANJARMASIN

1. Peraturan Kepegawaian Yayasan Indah Banjarmasin berkedudukan sebagai Peraturan Yayasan yang mengatur pembinaan pegawai yang bertugas di Universitas Sari Mulia.
2. Peraturan Kepegawaian Yayasan Indah Banjarmasin dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami persyaratan-persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai, dan berpedoman kepada Undang-undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Undang-undang No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Undang – undang No 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Dengan ditetapkannya peraturan kepegawaian ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan Indah Banjarmasin khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.

4. Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh pegawai maupun oleh yayasan.

Pasal 3

HUBUNGAN KERJA

1. Hubungan kerja dimaksud adalah hubungan antara Yayasan Indah Banjarmasin dengan pegawai yang bekerja di Universitas Sari Mulia Banjarmasin berdasarkan perjanjian kerja yang mempunyai unsur pekerjaan, gaji serta tugas dan tanggung jawab.
2. Dalam hubungan kerja setiap orang yang menerima pekerjaan di Yayasan Indah Banjarmasin berkedudukan sebagai pegawai.
3. Hubungan kerja berlaku sejak pekerja menandatangani surat perjanjian kerja (SPK).
4. Surat perjanjian kerja dibuat secara tertulis dan dibuat rangkap 2 (dua).
5. Perjanjian kerja tidak dapat ditarik kembali dan atau diubah, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak.
6. Perjanjian kerja berakhir apabila :
 - a. Pegawai meninggal dunia.
 - b. Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.
 - c. Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian kerja, peraturan kepegawaian atau perjanjian bersama yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja.
7. Perjanjian kerja tidak berakhir karena meninggalnya ketua Yayasan atau Ketua dan/ Direktur atau beralihnya hak atas kepegawaian yang disebabkan penjualan, pewarisan atau hibah.

Pasal 4
TANGGUNG JAWAB YAYASAN

1. Melakukan Pembinaan pegawai.
2. Memberikan imbalan jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pegawai kepada Yayasan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
3. Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai.
4. Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya serta disesuaikan dengan kebutuhan Yayasan.

Pasal 5
TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

Setiap Pegawai di Universitas Sari Mulia Banjarmasin baik secara perorangan maupun secara bersama – sama berkewajiban untuk :

1. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai intruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan Sari Mulia Banjarmasin.
2. Menjunjung Tinggi asas dan tujuan serta nama baik Universitas Sari Mulia.
3. Menjaga dan memegang teguh rahasia Universitas Sari Mulia.
4. Menjalankan, mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik profesi sesuai dengan profesinya masing-masing.
5. Patuh dan taat, disiplin dan sopan santun serta beritikad baik dan jujur dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
6. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Universitas Sari Mulia.

7. Pegawai dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku serta menaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
8. Mentaati Peraturan Kepegawaian/Ketentuan Internal dan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai.
9. Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Universitas Sari Mulia Banjarmasin dalam hubungan dengan tugasnya.
10. Secara proposional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di lingkungan Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin.
11. Menjaga barang-barang milik Yayasan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
12. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
13. Menjaga nama baik dan citra Universitas Sari Mulia.
14. Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
15. Menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, celaan dan mengancam atasan atau sesama pegawai.
16. Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, termasuk tamu yang dijumpai ditempat kerja.
17. Mengenakan tanda pengenal pegawai (ID Card), berpakaian yang sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Universitas Sari Mulia

Sari Mulia Banjarmasin.

18. Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Bagian Umum dan Kepegawaian. Dalam hal pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.
19. Menyerahkan ijazah asli sebagai bentuk komitmen pegawai terhadap Yayasan Indah Banjarmasin.

Pasal 6

KEWAJIBAN YAYASAN

1. Memberikan pekerjaan yang layak kepada pegawai selama waktu bekerja.
2. Membayar gaji/honor/upah beserta tunjangan-tunjangannya, upah lembur dan penghasilan – penghasilan lain sesuai yang tercantum dalam peraturan penggajian.
3. Memelihara hubungan kerja yang selaras dan harmonis demi terwujudnya ketentraman dan ketenangan kerja di Yayasan, serta memperhatikan kesejahteraan pegawai.
4. Memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
5. Memberikan kesempatan mengembangkan karier.
6. Memperhatikan, dan memelihara kesehatan serta keselamatan kerja pegawai dengan memberikan santunan kepada pegawai sebagai akibat kecelakaan yang dialami dalam melaksanakan pekerjaannya dan jaminan pelayanan kesehatan melalui BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.

7. Memberikan hak – hak pegawai sesuai dengan yang ditetapkan oleh Yayasan.
8. Memperhatikan kesejahteraan pegawai sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam peraturan Yayasan, dengan tetap memperhatikan kondisi keuangan Yayasan meliputi sumbangan uang duka, sumbangan pernikahan, sumbangan khitanan dan sumbangan menunaikan ibadah haji.
9. Mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 7

KEWAJIBAN PEGAWAI PENDIDIK

1. Sadar, patuh, taat dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya.
2. Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan* secara sendiri-sendiri dan dilarang diwakili oleh pegawai lain pada alat pencatat yang disediakan.
3. Melapor kepada Ketua Program Studi atau Bagian Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja.
4. Melaksanakan pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran secara objektif.
6. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu, teknologi dan seni.
7. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar

pertimbangan jenis kelamin, agama, suku ras dan kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.

8. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
9. Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
10. Membaca dan mengetahui pengumuman/pembitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan.
11. Mentaati ketentuan kerja, seperti hadir mengajar tepat waktu dan memenuhi SKS/tatap muka sesuai ketentuan yang berlaku.
12. Hadir pada setiap rapat dosen atau rapat lainnya baik yang diselenggarakan oleh Yayasan Indah Universitas Sari Mulia Sari Mulia.
13. Meningkatkan karier Akademik dalam hal penyetaraan jabatan fungsional.
14. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat bekerja masing-masing.
15. Saling menghormati sesama sivitas akademika dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela.
16. Menjunjung tinggi nama baik Yayasan Indah serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
17. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan Indah Banjarmasin.

Pasal 8
KEWAJIBAN PEGAWAI KEPENDIDIKAN dan
PEGAWAI PENUNJANG

1. Sadar, patuh, tatat dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Yayasan Indah serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan petunjuk – petunjuk atasannya.
2. Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan* secara sendiri-sendiri dan dilarang keras diwakili oleh pegawai pada alat pencatat yang telah disediakan.
3. Melapor kepada atasannya atau Bagian Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja atau datang terlambat dan menjelaskan keterlambatannya.
4. Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaannya sebelum selesai jam kerja, kecuali dengan izin khusus atau tugas diluar.
6. Mentaati perintah dan petunjuk yang layak dari atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.
7. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dan mendukung kegiatan akademik dan administrative.
8. Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
9. Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan.
10. Menghadiri undangan yang diselenggarakan oleh Yayasan.
11. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertip dan

baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat bekerja masing-masing.

12. Menjunjung tinggi nama baik Yayasan Indah serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
13. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan Indah Banjarmasin.

Pasal 9

HAK-HAK PEGAWAI

Setiap Pegawai Universitas Sari Mulia Banjarmasin mempunyai hak untuk antara lain :

1. Berhak mendapatkan Upah/gaji yang terdiri dari upah/gaji pokok dan tunjangan.
2. Berhak memperoleh Jaminan Sosial sebagai Tenaga Kerja.
3. Berhak memperoleh cuti yang jenis dan lamanya menurut ketentuan yang berlaku pada Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin.
4. Berhak mendapatkan jaminan hari tua/Pensiun yang mana pengaturannya sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin.

Pasal 10

STRUKTUR PERATURAN KEPEGAWAIAN

1. Tataunan Pengaturan

- a. Peraturan kepegawaian ini berisi himpunan ketentuan-ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
- b. Dalam melaksanakan Peraturan Kepegawaian, dijabarkan pula

seperangkat ketentuan internal yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan lokasi kegiatan, struktur organisasi, bentuk kegiatan usaha, dan kondisi sumber daya manusia yang ada.

- c. Ketentuan internal wajib mengacu dan tunduk kepada Pokok-pokok kebijakan Yayasan dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Yayasan.

2. Perubahan Keabsahan

- a. Perubahan peraturan kepegawaian ini sah bila mendapat persetujuan tertulis dari Ketua Yayasan Indah Banjarmasin.
- b. Perubahan dilakukan dengan kata pengantar yang dikeluarkan oleh Ketua Yayasan Indah Banjarmasin, dengan melampirkan perubahan yang dimaksud.

3. Penanggung jawab Peraturan Kepegawaian

- a. Perubahan, penyebaran, dan pengawasan peraturan kepegawaian ini menjadi tanggung jawab Sekretaris Yayasan dan Wakil Rektor III Bidang Sumber Daya dan Kemitraan Universitas Sari Mulia. Koordinasi atas integritas isinya dalam tatanan system dan prosedur secara keseluruhan, proses perubahan, penyebarluasannya menjadi tanggungjawab Yayasan dari Sekretaris Yayasan dan Wakil Rektor III Bidang Sumber Daya dan Kemitraan Universitas Sari Mulia.
- b. Ketentuan internal yayasan sebagai pelaksanaan Peraturan kepegawaian ini disusun oleh Sekertaris Yayasan dan Bagian Umum dan Kepegawaian Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin disahkan oleh Ketua Yayasan dan Rektor Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin, dengan mengacu pada
Peraturan Kepegawaian ini, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Sekertaris Yayasan dan Bagian Umum dan Kepegawaian Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin bertanggung jawab

untuk mengawasi pelaksanaan peraturan kepegawaian ini terhadap pokok-pokok kebijakan Yayasan, peraturan perundang-undangan, dan regulasi yang berlaku, serta terlaksananya petunjuk-petunjuk pelaksanaan terhadap Peraturan Kepegawaian.

Pasal 11

PENGGOLONGAN DAN STATUS PEGAWAI

1. Pegawai Yayasan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas :
 - a. Pegawai tetap
 - b. Pegawai tidak tetap, yang terdiri atas :
 - 1) Pegawai dalam masa percobaan
 - 2) Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (PKWT)
2. Pegawai Yayasan berdasarkan fungsinya terdiri atas :
 - a. Pegawai Pendidik, terdiri atas :
 - 1) Dosen Tetap
 - 2) Dosen Luar Biasa
 - 3) Dosen Tamu
 - 4) Instruktur
 - b. Pegawai Kependidikan
 - 1) Pegawai Administrasi
 - 2) Pegawai Pustakawan
 - 3) Pegawai IT
 - c. Pegawai Penunjang
 - 1) Pegawai Teknisi
 - 2) Pegawai Lapangan (Cleaning Service, Satpam dan Sopir)

BAB II
JENIS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI
Pasal 12
JENIS PEGAWAI

1. Pegawai Universitas Sari Mulia berdasarkan status kepegawaiannya terdiri atas :
 - a. Pegawai tetap
 - b. Pegawai tidak tetap, yang terdiri atas :
 - 1) Pegawai dalam masa percobaan
 - 2) Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (PKWT)
2. Pegawai Universitas Sari Mulia berdasarkan fungsinya terdiri atas :
 - a. Tenaga Pendidik, terdiri atas :
 - b. Tenaga Kependidikan, terdiri atas :
3. Beban Kerja bagi Pegawai Universitas Sari Mulia adalah sebagai berikut :
 - a. Beban kerja manajemen :
 - 1) Sebagai Rektor adalah 6 sks/semester
 - 2) Sebagai Wakil Rektor adalah 5 sks/semester
 - 3) Sebagai Dekan adalah 5 sks/semester
 - 4) Sebagai Ketua Lembaga adalah 5 sks/semester
 - 5) Sebagai Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Kepala Penjaminan Mutu adalah 4 sks/semester
 - 6) Sebagai Ketua Jurusan/Bagian/Ketua Unit Pelaksana adalah 3 sks/semester
 - 7) Sebagai Sekretaris Jurusan/Kepala Laboratorium adalah 3 sks/semester
 - 8) Ketua Senat Universitas, Dewan Pengawas, dan Dewan Pertimbangan adalah 2,5 sks/semester
 - 9) Sekretaris Senat Universitas adalah 2 sks/semester

10) Ketua Komisi Senat Universitas adalah 2

sks/semester b. Beban kerja akademik :

- 1) Dosen Tetap wajib mengajar 8 SKS dan wajib bekerja di kampus selama 40 (empat puluh) jam efektif per minggu.
- 2) Dosen tidak tetap wajib mengajar dengan jam perkuliahan dan sedapat mungkin kegiatan rapat/pembinaan/diklat.
- 3) Rektor dapat mengajar maksimal 2 SKS.
- 4) Wakil Rektor wajib mengajar 3 SKS, dan kelebihan jam mengajar maksimal 8 SKS.
- 5) Kepala Program Studi wajib mengajar 3 SKS, kelebihan mengajar maksimal 6 SKS.
- 6) Ketua Lembaga atau Unit wajib mengajar 4 SKS, kelebihan mengajar maksimal 8 SKS.
- 7) Dosen pembimbing Skripsi atau Karya Tulis Ilmiah hanya diperkenankan membimbing 10 mahasiswa dalam satu semester.

Pasal 13

Kedudukan Pegawai

1. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 berkedudukan sebagai pegawai Universitas Sari Mulia yang dipekerjakan di seluruh unit kerja.
2. Dalam kedudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) setiap pegawai wajib menjalankan tugas secara professional, jujur, adil, dan amanah.

BAB III
PENERIMAAN PEGAWAI

Pasal 14

WEWENANG & TANGGUNG JAWAB PENERIMAAN PEGAWAI

1. Pimpinan Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin menyusun rencana kebutuhan pegawai yang kemudian diusulkan ke Yayasan.
2. Ketua Yayasan atas usulan Pimpinan Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin, memberikan pertimbangan / persetujuan atau penolakan terhadap penambahan pegawai berdasarkan pada kebutuhan organisasi Universitas Sari Mulia Banjarmasin dan kemampuan Yayasan Indah Banjarmasin dalam pembiayaan.
3. Pimpinan Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin berwenang menetapkan pengangkatan pegawai tetap/tidak tetap berdasarkan hasil penyaringan/seleksi.
4. Dalam rangka pelaksanaan penerimaan pegawai pendidik, bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi pegawai pendidik.
5. Pada pelaksanaan penerimaan pegawai kependidikan, Pimpinan Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin dengan dibantu bagian kepegawaian bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi pegawai kependidikan.

Pasal 15

PERENCANAAN KEPEGAWAIAN

1. Kebijakan perencanaan kepegawaian di Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran

Tahunan Pimpinan Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin yang diajukan kepada Ketua Yayasan Indah Banjarmasin.

2. Penghitungan formasi pegawai berdasarkan Beban Kerja dan Rasio jumlah mahasiswa.
 - a. Rasio kebutuhan dosen ditetapkan berdasarkan jumlah mahasiswa dalam program studinya dengan perbandingan 1 : 23 untuk Eksak dan 1 : 30 untuk Sosial
 - b. Rasio jumlah tenaga kependidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan program studi/ Lembaga/Unit dan didasarkan dengan perbandingan 1 pegawai \geq 50 mahasiswa.

PASAL 16

PENERIMAAN

1. Penerimaan pegawai baru adalah hak dan wewenang Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin dengan persetujuan Yayasan, sejauh tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penerimaan pegawai dilakukan berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan rasio, tersedianya lowongan dalam formasi dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan serta perkembangan Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin.
3. Penerimaan pegawai baru didasarkan semata-mata kepada kualifikasi yang dibutuhkan (pendidikan, keahlian/kecakapan serta pengalaman kerja calon pegawai) untuk memenuhi pekerjaan/jabatan/posisi melalui prosedur yang ditetapkan oleh Universitas Sari Mulia.
4. Surat – surat dan kelengkapan lainnya yang telah ditetapkan untuk mereka yang melamar pekerjaan (surat lamaran) harus diserahkan sebelum mulai bekerja.

5. Tata cara penerimaan pegawai ditetapkan oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor III Bidang Sumber Daya dan Kemitraan Universitas Sari Mulia Banjarmasin dan pelaksanaannya dibantu oleh unit terkait dan orang-orang yang dianggap mampu ditunjuk untuk itu.
6. Mantan pegawai yang telah diberhentikan dengan hormat dari jabatannya akan tetapi memiliki kecakapan/keahlian yang sederajat atau lebih dengan pelamar lain, akan diberikan suatu prioritas untuk dapat bekerja kembali apabila melamar di Universitas Sari Mulia Sari Mulia Banjarmasin dengan perhitungan masa kerja sejak penerimaan yang baru.

Pasal 17

REKRUITMEN DAN SELEKSI PEGAWAI

1. Rekrutmen dan seleksi pegawai berdasarkan pada rencana kebutuhan bersumber dari perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan perencanaan dan analisis jabatan.
2. Proses seleksi dilakukan oleh pejabat yang memiliki kewenangan untuk itu dan dilaporkan ke Rektor Universitas Sari Mulia.
3. Proses seleksi pegawai dilakukan secara bertahap dan menggunakan system gugur, dengan urutan sebagai berikut :
 - a. Seleksi adminitrasi;
 - b. Psikotes;
 - c. Tes tulis;
 - d. Tes wawancara; dan
 - e. Simulasi mengajar teori dan praktik khusus untuk calon dosen.
4. Kualifikasi penerimaan pegawai :
 - a. Tenaga kependidikan;
 - 1) Pelaksana Administrasi : paling rendah berijazah D3
 - 2) Pustakawan : paling rendah berijazah D3
 - b. Tenaga Penunjang:

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| 1) Teknisi | : paling rendah berijazah D3 |
| 2) Satuan Pengamanan | : paling rendah berijazah SLTA |
| 3) Pengemudi | : paling rendah berijazah SLTA |
| 4) Facility Care | : paling rendah berijazah SLTA |

c. Dosen :

- 1) Memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
- 2) Umur maksimal 50 tahun kecuali bagi yang memiliki NIDN Maksimal 55 tahun.
- 3) Sehat Jasmani, rohani dan Bebas Narkoba.
- 4) Bagi Dosen tamu memiliki ijazah minimal S2 dan mempunyai pengalaman kerja di Perguruan Tinggi, tanpa batasan umur.
- 5) Bagi Instruktur dan Laboran memiliki Ijazah minimal D3.

Pasal 18

PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI

1. Persyaratan umum meliputi :
 - a. Warga negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa
 - b. Tidak pernah di hukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum karna melakukan suatu tindakan kejahatan
 - c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS maupun sebagai pegawai swasta
 - d. Bila mana di nyatakan diterima sebagai pegawai dilingkungan Universitas Sari Mulia Banjarmasin bersedia menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan instansi lain atau bilamana masih bekerja untuk memutuskan hubungan kerja yang di buktikan dengan surat keterangan yang sah.
 - e. Persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan, ditetapkan secara ad hoc oleh Universitas Sari Mulia Banjarmasin
2. Persyaratan administrasi yang harus yang dilengkapi meliputi:
 - a. Daftar riwayat hidup

- b. Salinan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga yang masih berlaku(bagi yang telah berkeleuarga)
- c. Salinan surat refensi kerja bagi yang pernah bekerja
- d. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir.gelar magister/master dan atau doktor yang di peroleh dari perguruan tinggi negri/perguruan tinggi swasta/perguruan tinggi di luar negri yang mendapat legalisasi sederajat dengan gelar master dan atau doktor yang dikeluarkan DIKTI
- e. Salinan keterangan catatan dari kepolisian
- f. Salinan sertifikat-sertifikat lain yang menunjang pelamar
- g. Pas photo berwarna latar belakang biru muda ukuran 4x6,dua buah
- h. Salinan sertifikat TOEFL/TOEIC yang masih berlaku

BAB IV HUBUNGAN KERJA PEGAWAI

Pasal 19 PENEMPATAN

1. Calon pegawai tetap atau tidak tetap yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum dinyatakan diterima sebagai pegawai dan menandatangani surat perjanjian kerja, surat –surat keterangan yang diajukan oleh pelamar seperti tersebut pada pasal 12 ayat (4) diatas harus diperiksa kebenarannya dengan cara menyerahkan dan atau menunjukan surat-surat asli nya.
2. Pegawai tetap dan pegawai tidak tetap di angkat dengan surat keputusan Ketua Yayasan Indah Banjarmasin yang sekurang-kurangnya surat pengangkatan tersebut memuat :
 - a. Nama, tempat tanggal lahir dan alamat pegawai.
 - b. Tanggal mulai bekerja.
 - c. Jenis pekerjaan/unit kerja
3. Pegawai tidak tetap di angkat oleh Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin dengan surat perjanjian kerja waktu tertentu dalam waktu 1 (satu) tahun, dapat di perpanjang sesuai kebutuhan evaluasi kinerja bersangkutan, apabila tidak akan diperpanjang, yayasan akan memberi tahukan paling lambat 3(tiga) bulan sebelum kontrak kerja berakhir.
4. Pegawai tetap atau pegawai tidak tetap yang telah di angkat oleh Ketua Yayasan Indah Banjarmasin, di tempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan dan diberikan kemudahan di berikan kebebasan sesuai bidang ke ahlian dan pengalaman yang dimiliki pegawai bersangkutan pembinaan

dan evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan, sejak pegawai melaksanakan penugasannya

Pasal 20

NOMOR INDUK KARYAWAN

1. Pegawai yang telah di angkat baik melalui surat keputusan atau surat peenjanjian waktu tertentu diberikan nomor induk karyawan (NIK) oleh yayasan sebagai identitas pegawai Yayasan Indah Banjarmasin yang ditempatkan di Universitas Sari Mulia.
2. NIK hanya berlaku selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai di Universitas Sari Mulia dan ditetapkannya terpusat pada Universitas Sari Mulia.
3. Nomor induk karyawan (NIK) dinyatakan dalam 11 (sebelas) digit dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Digit urutan pertama sampai keempat menyatakan nomor ijin penyelenggaraan Universitas Sari Mulia yaitu 1166.
 - b. Digit urutan kelima dan keenam menyatakan bulan masuk pegawai..
 - c. Digit urutan ketujuh sampai dengan kesepuluh menyatakan tahun efektif bekerja.
 - d. Sedangkan digit kesebelas sampai dengan ketiga belas adalah meyatakan nomor urut.
4. NIK digunakan dalam surat keputusan pengangkatan calon dan mutasi kepegawaian lainnya.

Pasal 21

WAKTU KERJA, HARI KERJA, JAM KERJA dan HARI LIBUR

1. Waktu kerja sebagaimana dimaksud adalah 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu efektif diluar waktu istirahat.
2. Hari kerja adalah hari senin sampai dengan sabtu, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh pemerintah sebagai hari libur resmi.
3. Jam kerja
 - a. Jam kerja diatur sebagai beriku t :

Hari senin s/d sabtu	: 08:00 s/d 16:00
----------------------	-------------------
 - b. Waktu istirahat adalah sebagai berikut :

Hari senin s/d kamis, sabtu	: 12:00 s/d 13:00
Hari jumat	: 12:00 s/d 13:30

- c. Jam kerja pada bulan ramadhan adalah :
Hari senin s/d sabtu : 08:00 s/d 15:30 Sedangkan untuk jam istirahat sama seperti bulan biasanya.
 - d. Untuk jenis pekerjaan yang mempunyai sifat tertentu , jam kerjanya akan diatur tersendiri.
 - e. Setiap pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana mesin pencatat otomatis yang disediakan oleh Universitas Sari Mulia bnjarmasin
4. Hari libur
Hari-hari libur resmi adalah hari-harilibur nasional yang ditetapkan oleh pemerintah dan libur menurut kalender akademik.

Pasal 22

MASA PERCOBAAN dan MASA ORIENTASI

1. Masa orientasi adalah masa pegawai yang baru diterima bekerja untuk berusaha menyesuaikan diri dilingkungan kerja
2. Masa percobaan adalah masa dimana setiap calon pegawai baru dinyatakan dapat berkarya di Universitas Sari Mulia Banjarmasin dengan kurun waktu 3 bulan dan wajib menjalani masa orientasi selama 1 tahun untuk beradaptasi dan mengenal lingkungan Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
3. Pada masa percobaan dilakukan penilaian tertulis oleh atasan langsung dan hasil penilaian diserahkan kepada bagian umum dan kepegawaian .
4. Selama masa percobaan dan masa orientasi Universitas Sari Mulia Banjarmasin berhak memutuskan hubungan kerja, apabila pegawai yang bersangkutan tidak kompeten atau hasil kerja yang di anggap tidak kompeten atau hasil kerja yang di anggap tidak memuaskan.untuk hal itu Universitas Sari Mulia tidak berkawajiban memebrikan uang pesangon, uang jasa dan lain lain sebagai kompensasi darin pekerjaan kecuali upah dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
5. Setiap calon pegawai sebelum di angkat sebagai pegawai tetap, di mungkinkan di angkat sebagai pegawai dalam masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan yang di beritahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan, dengan memperoleh hak atas gaji 80% dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan lainnya.
6. Setiap pegawai (pegawai tetap/ tidak tetap) di Universitas Sari Mulia banjarmasinberlaku hubungan kerja tunggal yang artinya tidak di benarkan bagi pegawai untuk menjadi pegawai pada pihak

ketiga/pihak lain,kecuali untuk hal-hal khusus di atur tersendiri dengan keputusan Rektor Universitas Sari Mulia.

7. Pegawai yang telah melalui masa percobaan dapat di putuskan untuk di angkat menjadi pegawai tetap apabila pegawai mencapai hasil penilaian yang memuaskan atas pencapaian kinerja yang di persyaratkan yang mengacu pada tingkat kebutuhan institusi

Pasal 23 **PANGKAT / GOLONGAN**

1. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai tetap yayasan dalam rangkaian susunan kepegawaian dan di gunakan sebagai dasar penggajian.
2. Pegawai yang telah menjalankan masa percobaan, di angkat menjadi pegawai tetap dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila setiap aspek penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik.
3. Jenjang pangkat yang berlaku bagi pegawai pendidik adalah dari penata muda, III / a sampai dengan Pembina IV / e sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Jenjang pangkat yang berlaku pada pegawai kependidikan adalah dari juru, I/a sampai dengan penata muda tk.I, III / d.
5. Surat tanda tamat belajar (STBK) , ijasah /gelar sebagaimana dimaksud di atas dalam pasal 16 ayat (1) dan (2) adalah yang di tetapkan sederajat dengan ijazah atau gelar yang di dikeluarkan oleh sekolah /perguruan tinggi terakreditasi
6. Khusus bagi lulusan S2 / S3 dari luar neegri, ijazah master atau khusus doctor harus mendapat legalisasi dari DIKTI.
7. Nama dan susunan pangkat/golongan pegawai pendidik dan pegawai kependidikan dan jumlah angka kredit jabatan fungsional bagi pegawai pendidik

No	Pangkat	Golongan Ruang	Jabatan Fungsional	Jumlah Angka Kredit Minimum
1.	Pembina utama	IV/E	Guru besar	1050
2.	Pembina utama madya	IV/D	Guru besar	850
3.	Pembina utama muda	IV/C	Lektor kepala	700
4.	Pembina tingkat 1	IV/B	Lektor kepala	550
5.	Pembina	IV/A	Lektor kepala	400
6.	Penata tingkat 1	III/D	Lektor	300

7.	Penata	III/C	Lektor	200
8.	Penata muda tingkat 1	III/B	Asisten asli	150
9.	Penata muda	III/A	Asisten asli	100
10.	Pengatur tingkat 1	II/D	-	-
11.	Pengatur	II/C	-	-
12.	Pengatur muda tingkat 1	II/B	-	-
13.	Pengatur muda	II/A	-	-
14.	Juru tingkat 1	I/D	-	-
15.	Juru	I/C	-	-
16.	Juru muda tingkat 1	I/B	-	-
17.	Juru muda	I/A	-	-

Pasal 24

PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pangkat yang di berikan pada pengangkatan pertama sebagai pegawai pendidik tetap yayasan :
 - a. Pangkat penata muda Tk.I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang- kurangnya memiliki ijazah sarjana strata II (S2). Sp. I dan lain-lain yang setingkat.
 - b. Pangkat penata dengan golongan / ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah dokter (S3),Sp. II dan lain-lain yang setingkat
2. Pangkat yang di berikan pada pengangkatan pertama sebagai pegawai kependidikan tetap yayasan :
 - a. Pangkat juru muda tk.I dengan golongan / ruang I/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah /STTB SLTP regular atau yang sederajat.
 - b. Pangkat juru pada golongan / ruang I/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah /STTB SLTP kejuruan (4 tahun).
 - c. Pangkat pengatur muda dengan golongan / ruang/II/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah / STTB SLTA atau diploma I/II regular / ujian negara
 - d. Pangkat pengatur muda Tk-I dengan golongan / ruang II/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah sarjana muda atau diploma III regular / ujian negara
 - e. Pangkat penata muda dengan golongan ruang III/a bagi mereka yag sekurangnya-kurangnya mempunyai ijazah sarjana (S1) dan diploma IV regular / ujian negara.

- f. Pangkat penata muda Tk.I dengan golongan ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah sarjana strata II (S2)
- g. Pangkat penata muda Tk.I dengan golongan / ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah doctor (S3), dan lain-lain yang setingkat

Pasal 25

KENAIKAN PENGANGKATAN

1. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai terhadap Yayasan Indah Banjarmasin, serta sebagai bentuk dorongan untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian pegawai.
2. Kenaikan pangkat di Universitas Sari Mulia Banjarmasin di atur ketentuan tersendiri.

BAB V

PEMBERDAYAAN PEGAWAI

Pasal 26

1. Pemberdayaan pegawai adalah melibatkan pegawai dalam pekerjaan dengan cara memberikan tanggung jawab dan kewenangan dengan mengharapkan mereka dapat memaksimalkan kemampuan dan keahliannya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
2. Pemberdayaan pegawai di Universitas Sari Mulia Banjarmasin dilakukan dengan memberikan tugas dan tanggung jawab kepada pegawai untuk menempati posisi / jabatan sesuai kebutuhan Universitas Sari Mulia Banjarmasin

Pasal 27

JENIS JABATAN

1. Jenis jabatan terdiri atas:
 - a. Jabatan struktural
 - 1) Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas,produser dan tata kerja.kepada dosen yang diangkat sebagai pegawai yayasan.

- 2) Wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya, yang diatur pemegang jabatan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Jabatan struktural, meliputi:
 - a) Jabatan struktural akademik yaitu jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh tenaga pengajar terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. jabatan tersebut antara lain: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Ketua program studi, Sekretaris program studi
 - b) Jabatan struktural administratif yaitu jabatan struktural bidang administrasi antara lain : Kepala Biro, Kepala bagian, kepala UPT.
- b. Jabatan Fungsional
 - 1) Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran penelitian serta pengabdian pada masyarakat
 - 2) Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri dari: asisten ahli, lektor, kepala dan guru besar, sesuai dengan ketentuan DIKTI tentang perhitungan angka kredit
 - 3) Kepada dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan yayasan yang berlaku.

Pasal 28

SYARAT JABATAN

1. Persyaratan umum

Penempatan dalam jabatan struktural akademik dan struktural administrative didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi persyaratan umum sebagai berikut :

- a. Diutamakan berstatus pegawai tetap yayasan
- b. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan
- c. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan
- e. Memiliki keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
- f. Berkewarganegaraan Indonesia

- g. Memiliki kesetiaan pada Pancasila, UUD 1945, peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Sari Mulia Banjarmasin
- h. Sehat jasmani dan rohani
- i. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Sari Mulia Banjarmasin
- j. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai dilingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
- k. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan.
- l. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada perguruan tinggi lainnya.
- m. Tidak menjadi pegawai tetap pada perguruan tinggi lain
- n. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang dibiayai yayasan
- 2. Persyaratan khusus jabatan struktural akademik
 - a. Persyaratan calon Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin:
 - 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berkewarganegaraan Indonesia
 - 3) Sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai ketua
 - 4) Mampu melaksanakan dan menjalankan tugas sebagai ketua
 - 5) Memiliki integritas, komitmen, dan kemampuan memimpin yang tinggi
 - b. Untuk calon Wakil Rektor
 - 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berkewarganegaraan Indonesia
 - 3) Sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai wakil Rektor
 - 4) Mampu melaksanakan dan menjalankan tugas sebagai wakil ketua Rektor.
 - 5) Memiliki integritas, komitmen, dan kemampuan memimpin yang tinggi.
 - 6) Memiliki wawasan yang luas mengenai pendidikan
 - 7) Tidak atau sedang dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap dan tidak pernah melanggar norma dan etika akademik
- 3. Persyaratan khusus jabatan struktural administrative
 - a. Untuk calon kepala Biro, Kepala Bagian/Kepala UPT
 - 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap yayasan

- 2) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
 - 3) Mempunyai pengalaman kerja di masing-masing bidang minimal 3(tiga) tahun
 - 4) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan
 - 5) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
 - 6) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin
4. Persyaratan jabatan fungsional:
 Penempatan, persyaratan, pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional jabatan fungsional tenaga akademik adalah sebagai berikut:
- a. Penempatan tenaga pengajar di lingkungan Universitas Sari Mulia Banjarmasin sesuai dengan disiplin ilmu dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
 - b. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga pengajar sesuai dengan prestasi dibidang Tri Dharma perguruan tinggi berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dari DIKTI, ditetapkan jabatan fungsionalnya oleh DIKTI dan dikukuhkan oleh Yayasan Indah Banjarmasin.

Pasal 29

STATUS JABATAN

1. Pejabat tetap
 - a. Pejabat tetap adalah status pejabat yang telah bersifat tetap/dfinitif karena dijabat oleh pegawai yang telah memenuhi seluruh syarat jabatan yang ditentukan
 - b. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan yang dipangkunya
 - c. Diangkat oleh pejabat yang berwewenang dengan surat keputusan
 - d. kepadanya diberikan tunjangan struktural penuh.
2. Pejabat sementara
 - a. Pejabat sementara (Pjs) adalah status pejabat sementara karena jabatan tetap/definitive karena yang bersangkutan berhalangan tetap minimal selama 6(enam) bulan selama pegawai yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal 1(satu) tahun.

- b. Pjs melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya
 - c. Ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
 - d. kepadanya diberikan tunjangan jabatan yang tinggi, apalagi terjadi rangkap jabatan
3. Penjabat pelaksana harian
- a. Pejabat pelaksanaan harian (PLH) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitive yang bersangkutan berhalangan sementara, maksimal selama 3(tiga) bulan.
 - b. PLH melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari disamping tugas dan tanggung jawab jabatan definitive yang di pangkunya
 - c. Ditetapkan dengan surat perintah kepala bagian setara.
 - d. kepadanya diberikan insentif sebesar selisih tunjangan jabatan PLH dengan tunjangan jabatan definitifnya apabila menjabat minimal 1 bulan

Pasal 30 **MASA JABATAN**

1. Masa jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif dapat berlangsung selama-lamanya 4 tahun dan dapat diangkat kembali sesudahnya
2. Perpanjangan atau pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud ayat 1 bersifat selektif.
3. Seseorang sudah 2(dua) kali masa jabatan dalam satu jabatan tertentu, dapat diangkat lagi pada jabatan yang sama atau jabatan lain atas persetujuan ketua yayasan berdasarkan ulusan Rektor Universitas Sari Mulia apabila dipandang mampu meningkatkan kemajuan Universitas Sari Mulia Banjarmasin
4. Masa jabatan fungsional dosen berlangsung selama tenaga pengajar/dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas jabatan dosen secara aktif di Universitas Sari Mulia Banjarmasin

Pasal 31 **MASA PENUGASAN**

1. Baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksima usia pension/purna tugas.

2. Batas usia pension/purna tugas adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai kependidikan adalah 56(lima puluh enam) tahun.
 - b. Pegawai pendidik/dosen dengan jabatan fungsional asisten ahli adalah 56(lima puluh enam) tahun,tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas,dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa
 - c. Pegawai pendidik/dosen dengan jabatan fungsional lector sampai dengan lector kepala adalah 65(enam puluh lima)tahun,tetapi apabila masih potensial untuk melaksanakan tugas,dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa
 - d. Pegawai pendidik/dosen dengan jabatan fungsional guru besar adalah 65 (enam puluh lima)tahun,dan dapat diperpanjang sampai dengan usia 70(tujuh puluh)tahun sebagai guru besar emeritus,apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas
 - e. Pegawai pendidik/dosen dengan jabatan fungsional guru besar yang masa pengabdianya sudah maksimal 70(tujuh puluh)tahun tetapi masih diperlukan dan masih potensial
3. Pegawai pendidik dengan status tetap tidak penuh;kontrak;dan luar biasa,masa penugasan atas dasar latar belakang jabatan fungsional yang dimilikinya,seperti tercantum pada ayat (2) di atas
4. Pegawai pendidik dengan status tetap tidak penuh;kontrak;dan luar biasa yang diangkat sebagai tenaga praktisi namun tidak memiliki jabatan fungsional,maka masa penugasan maksimal sampai dengan usia 65(enam puluh lima)tahun
5. Pegawai tidak tetap tersebut ayat(5) yang bertugas sebagai tenaga pengajar yang telah berakhir pada masa bakti 1 dalam suatu jabatan struktural,apabila telah memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya lector sesuai dengan kebutuhan Universitas Sari Mulia dapat melanjutkan pengabdianya di Universitas Sari Mulia Banjarmasin sebagai tenaga pengajar tidak tetap selama 4 tahun lagi
6. Pegawai kependidikan yang telah mencapai usia pension/purna tugas apabila diperlukan dapat ditugaskan kembali dengan status pegawai kontrak untuk jangka waktu maksimum 2(dua) tahun.

Pasal 32
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL

Pengangkatan dan pemberhentian kerja dalam jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jabatan struktural akademik (Wakil Rektor Universitas Sari Mulia) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan Ketua Yayasan Indah Banjarmasin
2. Jabatan struktural administratif ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin.

BAB VI
PEMELIHARAAN PEGAWAI

PASAL 33
TUJUAN

Pemeliharaan pegawai yayasan dan lembaga pendidikan Sari Mulia pada dasarnya memberikan kesejahteraan jasmani dan rohani pegawai beserta keluarganya, agar mampu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan yayasan dan Universitas Sari Mulia

Pasal 34
JANGKA PEMELIHARAAN

1. Pemeliharaan yang bersifat materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima oleh pegawai untuk kebutuhan jasmani antara lain:
 - a. Penghasilan
 - b. Kesejahteraan
2. Pemeliharaan yang bersifat non materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima oleh pegawai untuk dapat menumbuhkan motivasi dan semangat pengabdian untuk melaksanakan tugas-tugas di lingkungan yayasan dan Universitas Sari Mulia dengan sebaik-baiknya

Pasal 35
PEMELIHARAAN MATERIIL PENGHASILAN

1. Penghasilan diberikan kepada pegawai Universitas Sari Mulia sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas pegawai yang bersangkutan
2. Setiap pegawai berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Yang dimaksud dengan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak adalah jumlah penerimaan atau pendapatan pegawai dari hasil pekerjaannya sehingga mampu memenuhi kebutuhan hidup pegawai dan keluarganya secara wajar yang meliputi makanan dan minuman, sandang, perumahan, pendidikan, kesehatan, rekreasi dan jaminan hari tua
3. Penghasilan pegawai berdasarkan jenis penghasilanm terdiri dari:
 - a. Penghasilan tetap
 - b. Penghasilan tidak tetap
 - c. Bantuan kesehjatraaan
4. Penghasilan tetap ialah sejumlah dana yang diterima oleh pegawai secara tetap pada setiap akhir bulan sesuai dengan norama yang berlaku:
 - a. Gaji pegawai tetap
 - 1) Gaji pokok
Yang dimaksud dengan gaji adalah gaji pokok ditambah tunjangan –tunjangan yang bersifat tetap. Gaji pokok merupakan pemberian gaji sebagai imbal jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang berdasarkan jenjang golongan,kepangkatan dan masa kerja pegawai yang diberikan setiap bulannya kepada pegawai tetap Universitas Sari Mulia ditetapkan oleh Ketua Yayasan Indah Banjarmasin. Dalam hal komponen gaji terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap,besarnya gaji terdiri dari gaji pokok,dan tunjngan tetap,besarnya gaji pokok tersebut disesuaikan dengan standar pegawai negri sipil (PNS). Hak atas gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya bagi pegawai dengan masa percobaan mulai berlaku pada tanggal bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dibuktikan dengan sureat pernyataan oleh pimpinan yang bersangkutan
 - 2) Tunjangan yang melekat pada gaji bulanan pegawai terdiri dari:
 - a) Tunjangan makan
 - b) Tunjangan makan besarnya ditetapkan dalam ketentuan tersendiri
 - c) Tunjangan transport

Tunjangan transport besarnya tunjangan pengangkutan untuk masing-masing pangkat pegawai ditetapkan dalam ketentuan tersendiri

d) Tunjangan yayasan

Diberikan kepada pegawai dengan masa kerja setelah 1(satu) tahun sejak diterima di Universitas Sari Mulia dengan ketentuan sebagai berikut:

1-3 Tahun =Rp.150.000

3-6 Tahun =Rp.200.000

6-9 Tahun =Rp.250.000

9-12 Tahun =Rp.300.000

12-15 Tahun =Rp.350.000

Kenaikkan tunjangan yang dihitung setiap 3 tahun masa kerja pegawai

b. Gaji pegawai tidak tetap :

Diberikan kepada pegawai tidak tetap yang besarnya disesuaikan dengan perauran yang berlaku.

5. Penghasilan tidak tetap ialah sejumlah dana yang diterima oleh pegawai secara tidak tetap ,tergantung pada pelaksanaan tugasnya,terdiri atas:

- a. Tunjangan jabatan struktural akademik diberikan kepada dosen tetap yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural akademik,yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan surat keputusan Rektor Universitas Sari Mulia, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Yayasan Indah Banjarmasin
- b. Tunjangan jabatan struktural administratif diberikan kepada pegawai yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural administrasi ,yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas struktural berdasarkan surat keputusan pimpinan Universitas Sari Mulia ,dan besarnya di tetapkan sesuai keputusan ketua yayasan indah Banjarmasin tunjangan akan dihentikan pembayarannya karena sudah tidak menjabat lagi berdasarkan surat keputusan pimpinan Universitas Sari Mulia
- c. Tunjangan jabatan sementara diberikan kepada pegawai yang menjadi pejabat sementara untuk suatu posisi dengan golongan gaji lebih tinggi dari jabatan pegawai tersebut selama sekurang-kurangnya satu bulan,akan mendapat tunjangan jabatan sementara yang besarnya sesuai dengan tunjangan jabatan pejabat yang digantikannya
- d. Honorarium diberikan kepada semua golongan pegawai yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku meliputi:

- 1) Honorarium tugas-tugas dosen adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen karena melaksanakan tugasnya dibidang tri dharma perguruan tinggi,yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas /surat keputusan kepemimpinan Universitas Sari Mulia. honorarium tugas-tugas dosen terdiri dari:
 - a) Honorarium mengajar.
 - b) Honorarium penyusunan bahan ujian
 - c) Honorarium megawas ujian
 - d) Honorarium koreksi ujian
 - e) Honorarium menguji ujian,membimbing skripsi,
 - f) Honorarium penulisan kaya ilmiah
 - g) Honorarium penyusunan buku/diktat ilmiah
- 2) Honorarium kepanitiaan/kelompok/tim kerja ialah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap/tidak tetap karena melaksanakan tugas tertentu dalam wadah kepanitiaan/kelompok/tim kerja yang dibayarkan berdasarkan surat keputusan Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
- 3) Insentif ialah sejumlah dana diberikan kepada pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerjanya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan peraturan kepegawaian tentang sisitem penilaian kinerja,yang besarnya ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan Universitas Sari Mulia
- 4) Honorarium pengajar tidak tetap (dosen luar biasa)ialah honorarium pelaksanaan tugas dosen yang diberikan kepada tenaga pengajar tetap (dosen luar biasa) yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah/surat keputusan Rektor Universitas Sari Mulia
- e. Tunjangan jabatan fungsional dosen ialah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen tetap penuh atau dosen tetap tidak penuh selama berstatus sebagai dosen ,guna menunjang tugas fungsional sebagai dosen,terhitung mulai ditetapkannya dalam surat keputusan ketua yayasan tentang pengangkatan/penyesuaian jabatan fungsional dosen berdasarkan surat penetapan angka kredit dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI dan besarnya ditetapkan sesuai keputusan ketua yayasan .tunjangan jabatan fungsional tidak diberikan kepada dosen karena hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Selama melaksanakan tugas pendidikan lebih dari 6(enam) bulan.

- 2) Selama melaksanakan tugas diperbatukan kepada instansi pemerintah / swasta
 - 3) Selama melaksanakan cuti sakit lebih dari 6 bulan
 - 4) Selama berada dalam status skorsing(pemberhentian sementara)
 - 5) Bagi pejabat dari instansi lain(kopertis) yang sudah mendapatkan tunjangan jabatan fungsional di instansi asalnya.
 - 6) Ditugaskan secara penuh diluar jabatan fungsional dosen
- f. Tunjangan pendidikan ialah biaya untuk mengikuti pendidikan sesuai ketentuan dari Universitas Sari Mulia yang bersangkutan ,dan besarnya ditetapkan dalam surat keputusan ketua yayasan sesuai dengan kemampuan yayasan/Universitas Sari Mulia sarimulia. Tunjangan pendidikan diberikan kepada pegawai tetap selama melaksanakan tugas mengikuti pendidikan yang lebih dari 3(tiga) bulan dan dibayar berdasarkan surat tugas pimpinan Universitas Sari Mulia tentang pelaksanaan tugas belajar.tunjangan pendidikan dihentikan apabila:
- 1) Telah selesai melaksanakan tugas belajar sebelum atau sesuai dengan lamanya pendidikan.
 - 2) Belum selesai melaksanakan tugas belajar tetapi telah melampaui waktu masa pendidikan
 - 3) karena alasan tertentu yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan pendidikan
 - 4) Tunjangan penugasan diberikan kepada pegawai /dosen yang melaksanakan tugas untuk menghadiri suatu kegiatan diluar kampus Universitas Sari Mulia
6. Bantuan kesejahteraan diberikan kepada pegawai sebagai berikut :
- a. Bantuan premi asuransi atau dana pension bagi pegawai tetap yang diberikan setelah yang bersangkutan purna tugas.
 - b. Bantuan bagi pegawai yang mengalami musibah seperti bencana alam,sakit yang membutuhkan biaya besar,anak ,istri atau suami meninggal dunia dan sebagainya
 - c. Besarnya bantuan kesejahteraan di tetapkan sesuai kebijakan Yayasan Indah Banjarmasin.
7. Tunjangan hari raya(THR) diberikan kepada pegawai yang sudah mempunyai masa kerja minimal 1(Satu) tahun pembayarannya dilakukan paling lambat 2(dua) minggu sebelum hari raya

8. Penghentian pembayaran penghasilan dilakukan setelah ada surat keputusan tentang pengakhiran hubungan kerja (PHK) antara Universitas Sari Mulia dengan pegawai

Pasal 36 **POTONGAN DAN SUBSIDI**

1. Potongan penghasilan adalah potongan wajib yang dikenakan kepada pegawai terdiri dari komponen sebagai berikut:
 - a. Gaji pegawai dibayarkan setelah dipotong pajak penghasilan (PPh pasal 21) sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku dan disetorkan pada kas negara (kantor pajak) atau bank yang ditunjuk.
 - b. Iuran jaminan hari tua sebesar 2% ditanggung oleh tenaga kerja dipotong dari gaji setiap bulan dan disetorkan ke BPJS ketenagakerjaan
 - c. Iuran kesehatan sebesar 1% ditanggung oleh tenaga kerja dipotong dari gaji setiap bulan dan disetorkan ke BPJS kesehatan
 - d. Iuran koperasi sebesar Rp.10.000
2. Subsidi yang dibayarkan oleh yayasan terdiri dari komponen sebagai berikut:
 - a. subsidi sebesar Rp.50.000 untuk di simpanan dana pensiun bagi seluruh pegawai baik tetap maupun tidak tetap
 - b. subsidi jaminan hari tua sebesar 3,7% disesuaikan dengan besarnya gaji yang diterima dan disetorkan ke BPJS ketenagakerjaan
 - c. subsidi kesehatan sebesar 4% disesuaikan dengan besarnya gaji yang diterima dan disetorkan ke BPJS kesehatan
 - d. jaminan kecelakaan kerja (JKK) Sebesar 0.24% disesuaikan dengan gaji yang diterima dan disetorkan ke BPJS ketenagakerjaan
 - e. jaminan kematian (JK) sebesar 0.30% disesuaikan dengan besarnya gaji yang diterima dan disetorkan ke BPJS ketenagakerjaan

pasal 37 **KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN**

1. Sistem penggajian ditetapkan oleh universitas sari mulia
2. Universitas Sari Mulia dilarang membayar gaji/upah lebih rendah dari upah minimum

3. Universitas Sari Mulia wajib menyusun struktur dan skala pengupahan dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan dan kompetensi
4. Penetapan gaji pada dasarnya ditetapkan berdasarkan keahlian, kecakapan, dan sebagainya yang ditentukan dalam struktur/skala gaji.
5. Peninjauan gaji setiap pegawai dilakukan secara tahunan berdasarkan pada hasil evaluasi prestasi kerja, produktivitas dan kompetensi pegawai dengan memperhatikan pertimbangan khusus dan tidak melebihi kemampuan Universitas Sari Mulia.
6. Peninjauan gaji juga dapat dilakukan karena promosi, demosi, atau karena hal lain yang merupakan hak prerogatif Universitas Sari Mulia.
7. Imbal jasa pegawai terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh yayasan, tidak akan kurang dari UMK/upah minimum kabupaten/kota yang ditetapkan pemerintah

Pasal 38 **GAJI PEGAWAI BARU**

Pembayaran untuk pegawai baru/pegawai dalam masa percobaan diperhitungkan sebagai berikut:

1. Pegawai pada masa percobaan di awal masuk kerja akan diberikan gaji 80% dari gaji pokok dan tunjangan –tunjangan lainnya. (tidak akan kurang dari UMK/upah minimum kabupaten/kota yang ditetapkan pemerintah)
2. Perhitungan gaji pegawai untuk bulan pertama masuk kerja dihitung dari jumlah hari masuk sebelum tanggal 28 di bagi jumlah hari bulan kalender yang akan diterima dikali gaji yang akan diterima.
3. Selain gaji pokok, kepada pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Akan didaftarkan untuk menjadi anggota BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.
5. Pegawai yang baru diangkat setelah menjalani masa percobaan, tidak diberikan kompensasi rapel gaji

Pasal 39
PEGAWAI SETELAH MASA PERCOBAAN

1. Pembayaran untuk pegawai setelah 3 bulan berjalan hak yang di dapat adalah sebagai berikut:
 - a. Setelah menjalani masa percobaan pegawai akan mendapat gaji sebesar 100%
 - b. Selain gaji pokok tersebut, kepada pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku
2. Pembayaran untuk pegawai setelah 1 tahun 3 bulan berjalan hak yang didapat adalah sebagai berikut :
 - a. Mendapatkan subsidi simponi sebesar Rp.50.000
 - b. Mendapatkan tunjangan yayasan

Pasal 40
WAKTU PEMBAYARAN GAJI

1. Pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 28 dari bulan yang bersangkutan melalui bank yang ditunjuk oleh Universitas Sari Mulia.
2. Bilamana hari pembayaran gaji tersebut jatuh pada hari minggu atau hari libur besar lainnya pembayaran akan dilakukan satu hari sebelumnya, kecuali bilamana yayasan mempertimbangkan lain.
3. Atas pembayaran gaji , tidak diperkenankan adanya potongan apapun kecuali untuk potongan pajak, dana pension, iuran asuransi dan lain lian berdasarkan perjanjian sebelumnya dan atau koperasi pegawai.
4. Gaji rendah tidak kurang dari ketentuan gaji minimum kota/kabupaten yang ditentukan pemerintah.

Pasal 41
PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI

1. Pegawai tetap
 - a. Pegawai yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Universitas Sari Mulia harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1(satu) bulan sebelumnya. bila disetujui pembayaran upah dihentikan sejak saat berlakunya pemutusan hubungan kerja dan kepadanya tidak diberikan uang pesangon tetapi berhak atas uang penghargaan/masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- b. Karena suatu pertimbangan tertentu Universitas Sari Mulia perlu mengadakan keputusan hubungan kerja.
2. Pegawai tidak tetap
Pelaksanaan penghentian pembayaran penghasilan (upah) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN

1. Yayasan menyediakan beberapa fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan Universitas Sari Mulia seperti klinik pendidikan, apotek, mini market, sarana olah raga, tempat ibadah dan lain-lain.
2. Bantuan pengobatan pegawai selama sakit diberikan oleh yayasan indah Banjarmasin melalui BPJS dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan kepegawaian ini
3. Yayasan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melakukan kegiatan olahraga dan kesenian sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan. Yayasan akan membantu dan mendorong para pegawai yang berprestasi di bidang olahraga dan kesenian baik secara moril maupun materiil
4. Yayasan menyediakan sarana pendidikan dan memberikan waktu kepada para pegawai untuk beribadah
5. Yayasan memberikan bantuan kesejahteraan berupa premi asuransi dan dana pensiun dengan mengikutsertakan setiap pegawai yayasan dalam program BPJS sebagaimana tercantum pada undang-undang nomor 24 tahun 2011

Pasal 43

BANTUAN PINJAMAN DARURAT

1. Pada dasarnya pegawai diharapkan dapat memenuhi semua kebutuhan keuangan baru dari gaji yang diterimanya sehingga lembaga pendidikan Sari Mulia tidak mengatur suatu kebijaksanaan tentang pemberian pinjaman uang bagi pegawai
2. Pinjaman darurat dapat diberikan lembaga pendidikan kepada pegawai, dengan tujuan membantu apabila pegawai tersebut atau keluarga atau keluarga pegawai perlu untuk pengobatan di rumah sakit yang bersifat mendadak didukung oleh bukti yang sah

3. Pinjaman darurat diberikan dengan pertimbangan kemanusiaan atas dasar suatu alasan yang sangat mendesak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya dengan memperhatikan:
 - a. Jenis kebutuhan sesuai ayat 2); dan
 - b. Jabatan dan golongan pegawai; dan
 - c. Masa kerja; dan
 - d. Prestasi kerja; dan
 - e. Kondisi keuangan Universitas Sari Mulia Banjarmasin
4. Permohonan pinjaman darurat diajukan melalui atasan pegawai yang bersangkutan ,untuk dipertimbangkan kesesuaiannya dengan ketentuan dalam (2) dan(3) diatas ,selanjutnya,atasan pegawai yang bersangkutan akan mengkaji kelayakan pinjaman tersebut sebelum diteruskan kepada biro kepegawaian guna dimintakan persetujuan kepada pimpinan
5. Pinjaman darurat hanya diberikan kepada pegawai tetap yang sudah mempunyai masa kerja selama minimal 2(dua) tahun secara terus menerus
6. Persetujuan pemberian pinjaman,darurat adalah mutlak merupakan hak prerogative,dan tidak dapat diganggu gugat,di mana secara administratif dan procedural pinjaman ini bukan merupakan fasilitas yang secara otomatis dapat diberikan kepada pegawai

Pasal 44

BANTUAN DUKA CITA

1. Bantuan duka cita adalah bantuan yang diberikan kepada pegawai apabila pegawai atau anggota keluarga pegawai atau orang tua kandung meninggal dunia,dapat berupa dana dan dukungan fasilitas (pengurusan jenazah , perlengkapan rumah duka,dll)
2. Dalam hal pegawai yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada ahli waris yang sah yang terdaftar di biro kepegawaian
3. Dalam hal anggota keluarga pegawai atau orang tua kandung pegawai yang meninggal dunia,bantuan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan
4. Apabila yang meninggal adalah orang tua kandung dari 2(dua) orang pegawai atau lebih yang bersaudara kandung,maka bantuannya diberikan diberikan kepada 1(satu)orang pegawai saja
5. Dalam hal pegawai yang menikah dengan sesama pegawai ,maka bantuan diberikan kepada (1) satu orang pegawai saja
6. Besarnya bantuan duka cita diatur di dalam ketentuan tersendiri

Pasal 45
BANTUAN PERNIKAHAN

1. Bantuan pernikahan adalah bantuan untuk pernikahan pertama yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku bagi karyawan tetap telah mempunyai masa kerja 2 (tahun) secara terus menerus
2. Bantuan pernikahan hanya diberikan kepada salah satu pihak jika pernikahan terjadi antara pegawai dan pegawai Universitas Sari Mulia
3. Bantuan diberikan apabila pegawai yang menikah menyampaikan bukti-bukti salinan surat nikah
4. Besarnya bantuan diatur dalam ketentuan tersendiri

Pasal 46
TUNJANGAN HARI RAYA

1. Tunjangan hari raya diberikan berkenaan dengan hari raya keagamaan bagi seluruh pegawai
2. Tunjangan hari raya hanya diberikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurangnya 3(tiga) bulan. bila masa kerja kurang dari 1(satu) tahun, maka besarnya tunjangan hari raya dihitung secara proporsional
3. Besarnya tunjangan hari raya adalah maksimum 1(satu) bulan gaji. Berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 47
PEMELIHARAAN BERSIFAT NON MATERIIL

1. Pemeliharaan yang bersifat non materiil antara lain meliputi:
 - a. Pembinaan mental kerohanian
 - b. Penghargaan
 - c. Ijin dan cuti
2. Pembinaan mental kerohanian antara lain:
 - a. Pembinaan kehidupan umat beragama sesuai agamanya masing-masing.
 - b. Pembinaan jiwa korsa pegawai Universitas Sari Mulia Banjarmasin
3. Penghargaan antara lain berupa:

- a. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas dan pengabdian sebagai pegawai Universitas Sari Mulia Banjarmasin
- b. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan
- c. Penghargaan dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji, imbalan prestasi, dll

Pasal 48 **CUTI TAHUNAN**

1. Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat pegawai berstatus tetap setelah menjalani masa kerja selama 12(dua belas) bulan terus-menerus dengan gaji penuh
2. Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku lamanya cuti tahunan adalah 12(dua belas) hari kerja
3. Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan /atau diakumulasiakan pada periode tahun berikutnya
4. Cuti tahunan terbagi menjadi 2(dua) bagian yaitu cuti bersama dan cuti pribadi
5. Apabila pegawai dalam masa pengambilan cuti tahunan yang bersangkutan mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam ijin meninggalkan pekerjaan dengan gaji, maka cuti/ijin yang dimaksud diatas tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunannya
6. Apabila pegawai mengambil izin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan pegawai masih memiliki hak cuti tahunannya, maka pegawai tidak dapat dikenakan izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dahulu hak cuti tahunannya
7. Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan disesuaikan dengan tahun akademik, yaitu mulai pada tanggal 01 september dan berakhir pada tanggal 31 agustus tahun berikutnya
8. Hak cuti menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambil hak nya setelah enam bulan sejak berakhirnya periode hak cuti pada butir (satu) diatas.
9. Dikecualikan dari ketentuan butir 8 apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari yayasan atau Universitas Sari Mulia Banjarmasin, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 6(enam) bulan sejak tanggal permohonan.

10. Pada dasarnya cuti tahunan harus dijalani secara penuh, namun atas persetujuan yayasan cuti dapat dibagi dalam beberapa bagian

Pasal 49

CUTI BERSAMA

1. Cuti bersama adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah atau Universitas Sari Mulia Banjarmasin
2. Cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan pegawai.
3. Hak cuti tahunan bagi pegawai adalah 12(dua belas)hari kerja dalam satu tahun yang akan dikurangkan jumlahnya bila ada keputusan cuti bersama dari yayasan termasuk mengatur untuk diambil secara bersama, khususnya bersamaan dengan hari-hari libur Idulfitri, natal, dan tahun baru serta hari besar lainnya
4. Pelaksanaan cuti bersama diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri

Pasal 50

CUTI PRIBADI

1. Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, dimana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan pegawai.
2. Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar dari pada haknya (pinjaman cuti) dengan alasan apapun juga
3. Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak dimana Universitas Sari Mulia akademi kebidanan Sari Mulia memerlukan kehadiran pegawai ditempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka pegawai dapat membatalkan cuti dengan mengikuti ketentuan Universitas Sari Mulia.
4. Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri

Pasal 51

CUTI MELAHIRKAN

1. Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1(satu) bulan sebelum melahirkan dan 2(dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya
2. Apabila pegawai ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan (1) diatas, pegawai tersebut wajib membuat

surat pernyataan untuk menanggung sebdiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat

3. Pegawai wanita yang sudah bekerja selama 12 (dua belas) bulan yang hamil,berhak atas cuti melahirkan selama 3(tiga) bulan dengan mendapat gaji penuh
4. Pegawai wanita yang belum mencapai 12 (dua belas) bulan masa kerja Yang hamil diberikan cuti selama 40 hari dengan mendapat gaji penuh.
5. Hari-hari istirahat pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimal 1,5(satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya
6. Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3(tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan pegawai ,atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama salama sakit.dalam hal ini dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan,maka untuk bulan ke -4 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur daloam peraturan kepegawaian
7. Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti nelahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya
8. Hak cuti melahirkan hanya berlaku untuk kelahiran sampai maksimal anak ke 3 (tiga) termasuk anak yang dilahirkan sebelum pegawai bekerja pada Universitas Sari Mulia, dimana didaftarkan di biro kepegawaian.hak cuti/ijin lainnya yang berlaku di Universitas Sari Mulia (contoh: cuti bersama yang jatuh pada saat cuti melahirkan).

Pasal 52

CUTI SAKIT

1. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang mytakan pegawai tersebut memerlukan perawatan istirahat di rumah
2. Pegawai yang sakit lebih dari 2(dua) hari sampai dengan 14(empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter

3. Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh
4. Pegawai yang tidak termasuk kerja karena sakit lebih dari 1(satu) hari wajib menyerahkan surat keterangan dokter dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari kedua, kecuali :
 - a. Hari kedua jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya
 - b. Pegawai sakit diluar kota dengan radius lebih dari 60(enam puluh) kilo meter dari tempat kerja ,akan dipertimbangkan oleh atasannya masing-masing
 - c. Karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan dengan surat keterangan dokter
5. Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat 1 diatas dianggap ijin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.
6. Bila dalam menjalankan cuti sakit terdapat hari libur umum ataupun hari libur mingguan, maka hari libur umum atau hari libur mingguan tersebut tidak termasuk/tidak terhitung dalam sakit tersebut
7. Gaji dan tunjangan bagi pegawai yang cuti sakit ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Tetapkan dibayarkan 100% + tunjangan jabatan /fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 1 sampai dengan bulan ke 3
 - b. Dibayarkan 75% +tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 4 sampai bulan ke 6
 - c. Dibayarkan 50% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 7 sampai dengan bulan ke 9
 - d. Dibayarkan 25% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 10 sampai dengan bulan ke 12 samapai dengan timbulnya proses pemutusan hubungan kerja

Pasal 53

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

1. Pegawai dapat meninggal kan ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut dibawah ini:

a.	Pernikan pegawai	:3 (tiga) hari kerja
b.	Pernikan anak sah pegawai	:2(dua) hari kerja
c.	Istri sah pegawai melahirkan atau keguguran kandungan	:2(dua) hari kerja

d.	Khitanan/pembaptisan anak sah pegawai	:2(dua) hari kerja
e.	Kematian keluarga: Suami/istri,anak orang tua pegawai Mertua,saudara kandung menantu	:2(dua) hari kerja :2(dua) hari kerja
F.	Pegawai tertimpa musibah	:2(dua) hari kerja
g.	Pernikahan kakak/adik kandung pegawai	:1(satu) hari kerja
h.	Hari ujian keserjanaan pegawai	:1(satu) hari kerja

2. Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan diatas,yang dipandang layak oleh yayasan, kepada pegawai dapat diberi ijin meninggalkan pekerjaan yang akan di perhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan
3. Permintaan ijin karena alasan penting harus diajukan kepada Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin dengan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan.

Pasal 54

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI

1. Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji untuk kepentingan pribadi/keluarga pegawai dapat diberikan dengan seijin Ketua Yayasan Indah Banjarmasin untuk minimal 1(satu) hari dan maksimal 3(tiga) bulan secara terus menerus.
2. Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dapat diberikan hanya jika alasan pegawai dianggap layak ,tidak mengganggu kegiatan Universitas Sari Mulia, dan persetujuan diberikan oleh pimpinan Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
3. Dalam hal Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji di ajukan untuk jangka waktu 1(satu) bulan atau lebih maka persetujuan untuk pengajuan diberikan kepada atasan langsung.
4. Untuk mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi,pegawai dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dengan syarat pegawai telah bekerja minimal 3(tiga) tahun secara terus menerus dan dengan persetujuan pimpinan Universitas Sari Mulia Banjarmasin.pengecualian terhadap syarat minimal masa kerja dapat diberikan atas persetujuan pimpinan Universitas Sari Mulia Banjarmasin dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi Universitas Sari Mulia Banjarmasin.

5. Selama meninggalkan pekerjaan dengan alasan ijin ,baik ijin yang dimaksud pada (1) maupun (4) diatas, kepada pegawai yang bersangkutan tidak dibayarkan gaji serta keuntungan-keuntunganlain yang berhubungan dengan pekerjaan jabatannya.
6. Setelah berakhirnya ijin pada (1) diatas, pegawai yang bersangkutan masih dapat menepati posisi/jabatan semula atas kesepakatan kedua belah pihak(Universitas Sari Mulia Banjarmasin dan pegawai) bila memang posisi semula masih tersedia
7. Pemotongan gaji untuk ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diatur dalam ketentuan tersendiri

Pasal 55

IJIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA

Ijin khusus karena penugasan negara adalah ijin yang diberikan Universitas Sari Mulia kepada pegawai untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional,regional,maupun internasional sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan penugasan tersebut yang dibuktikan denagn surat penunjukan/penugasan dari pemerintah republik indonesia

Pasal 56

IJIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH

1. Pegawai mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji,maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 1(satu) tahun
2. Ijin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama pegawai bekerja di yayasan
3. Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji wajib mengajukan ijin kepada biro kepegawaian dengan lebih dahulu disetujui atasan 1(satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut
4. Pegawai yang akan menunaikan ibadah umroh wajib mengajukan ijin keatasan langsung dan seterusnya

Pasal 57
TIDAK MASUK KERJA

1. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan untuk memberitahukan ketidak hadirannya dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah
2. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa kabar/ alasan yang tidak jelas ,akan dianggap mangkir
3. Pegawai yang tidak mengindahkan kewajiban pada (1) dan (2) diatas akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam peraturan kepegawaian
4. Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dengan disertai bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pimpinan Universitas Sari Mulia Banjarmasin secara tertulis 2(dua) kali,tetapi pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan Universitas Sari Mulia Banjarmasin tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis periahal tidak kehadirannya,pegawai dianggap mengundurkan diri

Pasal 58
IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA

1. Untuk kepentingan pribadi pegawai yang sifatnya mendesak,maka pegawai dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan dengan gaji untuk jangka waktu maksimal 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari kerja dan hanya dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Permohonan ijin ayat (1) diatas diajukan kepada pimpinsn yayasan langsung pegawai
3. Pimpinan yayasan langsung dapat menolak untuk memberikan ijin apabila alas an pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional

BAB VII
FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 59
KOPERASI PEGAWAI

1. Dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja perlu ditunjang dengan peningkatan kesejahteraan pegawai

2. Salah satu sarana penunjang kearah peningkatan kesejahteraan tersebut tidak selalu tergantung pada kenaikan gaji namun dengan sebagian gaji masing-masing pegawai dapat dikembangkan untuk usaha bersama melalui pembentukan koperasi pegawai
3. Pengelolaan loperasi pegawai yang merupakan unit otonom dan mandiri ,kepengurusannya ditentukan dan dipilih oleh anggota,sedangkan yayasan hanya bertindak sebagai Pembina
4. Yayasan sesuai dengan kemampuan yang ada akan turut mendorong dan membantu kearah tumbuh dan kembangnya koperasi pegawai di Universitas Sari Mulia.

Pasal 60 IBADAH

Untuk melaksanakan kegiatan ibadah sesuai dengan agamanya masing-masing, pegawai dapat menggunakan tempat yang tersedia di area kerja selama tidak mengganggu kegiatan kerja, kampus, perkuliahan, dan umum.

Pasal 61 REKREASI

1. Yayasan indah menyelenggarakan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya untuk pegawai sesuai dengan kemampuannya
2. Pengaturan mengenai pelaksanaan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan internal

Pasal 62 KESEHATAN PEGAWAI

Yayasan Indah Banjarmasin melalui Universitas Sari Mulia memberikan dan menyediakan fasilitas kesehatan bagi pegawai berupa klinik, dokter dan perawat serta mengikutsertakan pegawai dalam program kesehatan nasional(JKN).

Pasal 63 SERAGAM KERJA

1. Menurut pertimbangan dan kempuan yayasan ,pegawai mendapatkan seragam kerja dalam jumlah dan bentuk sesuai denagn surat keputusan badan pengurus yayasan
2. Pegawai yang memperoleh seragam kerja wajib mengenan pada waktu kerja dan bagi yang melanggar dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaiannya

3. Mengingat seragam kerja adalah milik Yayasan Indah Banjarmasin, maka seragam kerja tersebut wajib dirawat dan dipelihara dengan baik serta dipakai hanya untuk bekerja ditempat kerja.

Pasal 64

PERLENGKAPAN KERJA

1. Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan yayasan serta tugas dari ruang lingkup kerja pegawai, yayasan menyediakan perlengkapan kerja.
2. Di luar maupun di dalam jam kerja yang telah ditentukan oleh yayasan, setiap pegawai tidak diperbolehkan memakai menggunakan alat –alat atau perlengkapan kerja milik yayasan untuk keperluan pribadi sehingga mengganggu kepentingan Universitas Sari Mulia atau kepentingan umum.
3. Setiap pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat /perlengkapan kerja dengan baik dan teliti

Pasal 65

KESELAMATAN KERJA

1. Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan yayasan serta tugas dan ruang lingkup kerja pegawai, yayasan menyediakan peralatan dan keselamatan kerja
2. Setiap pegawai wajib menjaga keselamatan dirinya dan pegawai lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh yayasan serta mengikuti/mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku
3. Apabila pegawai menemukan hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan pegawai dan yayasan indah, pegawai harus segera melaporkan hal tersebut kepada atasan nya
4. Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat /perlengkapan keselamatan kerja dengan baik dan teliti
5. Pegawai diwajibkan selalu menjaga kebersihan, kerapian dan ketertiban tempat kerja dan lingkungan kerja dengan sebaik-baiknya
6. Demi kesehatan dan keselamatan pegawai yayasan melarang pegawai merokok di area kerja, kecuali ditempat yang disediakan oleh Universitas Sari Mulia

BAB VIII PELATIHAN & PENGEMBANGAN

Pasal 66 TUJUAN

1. Guna mewujudkan efektivitas dan produktivitas pegawai dalam mendukung terpenuhinya sasaran pendidikan Universitas Sari Mulia Banjarmasin mersa perlu untuk meningkatkan dan memutakhirkan pengetahuan keahlian dan ketrampilan pegawainya
2. Universitas Sari Mulia Banjarmasin dengan segala kemampuannya akan berusaha menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang tepat guna dan sesuai dengan program pelatihan yang telah disusun, baik pelatihan yang dilaksanakan oleh Universitas Sari Mulia atau pun melalui instutisi diluar Universitas Sari Mulia Banjarmasin
3. Setiap pegawai yang berprestasi akan didorong dan diberi kesempatan mengembangkan kemampuan dirinya
4. Sehubungan dengan kesempatan pelatihan & pengembangan yang diikuti pegawai baik yang diadakan didalam/luar negeri yang bersertifikasi maupun tidak, pegawai harus menjalani ikatan dinas sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam surat keputusan

Pasal 67 POLA PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Program pendidikan dan pelatihan pegawai dibagi dalam tiga kategori:
 - a. Jangka pendek, masa pendidikan/pelatihan kurang dari 1 bulan
 - b. Jangka menengah, masa pendidikan/pelatihan kurang dari 1 bulan hingga 1 tahun.
 - c. Jangka panjang, masa pendidikan sama dengan atau diatas 1 tahun
2. Pola pendidikan dan pelatihan yang ditempuh Universitas Sari Mulia Banjarmasin:
 - a. Kursus atau penataran ; pelatihan untuk bidang penfetahuan/keterampilan yang spesifik
 - b. Sertifikasi; pendidikan /palatihan untuk mendapatkan sertifikat sebagai ahli dibidang pengetahuan tertentu(sebagai contoh: auditor ISO)
 - c. Pendidikan gelar; pendidikan untuk mendapatkan gelar profesi yang berkaitan dengan ilmu
 - d. Seminar atau loka karya.

- e. Pelatihan di tempat kerja (on the job training) ;pegawai belajar mendapat kan keterampilan pengetahuan praktis dalam menangani suatu pekerjaan tertentu dengan menempatkan nya pada unit kerja dibawah bimbingan/pengawasan seorang pegawai lain yang ahli dibidang tersebut

Pasal 68

KETENTUAN PENDIDIKAN ATAU PELATIHAN

1. Penunjukan calon peserta program/ pelatihan

Pengiriman seorang pegawai untuk mengikuti suatu program pendidikan atau pelatihan yang disponsori oleh Universitas Sari Mulia, dilakukan berdasarkan nominasi yang diajukan oleh atasannya agar dirinya dapat mengikuti pendidikan /pelatihan tertentu. persetujuan akhir dalam penugasan seorang pegawai untuk mengikuti suatu program pendidikan/pelatihan diberikan oleh ketua dan/atau direktur

2. Persyaratan calon peserta pendidikan/pelatihan

Persyaratan yang diperlukan agar pegawai dapat mengikuti program pendidikan yang diperlukan agar pegawai dapat mengikuti program pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Masa kerja

Persyaratan masa kerja bagi pegawai yang akan mengikuti pendidikan/pelatihan adalah:

- 1) Pendidikan/pelatihan jangka pendek masa kerja pegawai minimum 6 bulan-1 tahun.
- 2) Pendidikan/pelatihan jangka menengah masa kerja pegawai minimum 1-3 tahun.
- 3) Pendidikan/pelatihan jangka panjang masa kerja minimum 3 tahun.

Dengan pertimbangan tertentu kepegawaian dapat meniadakan persyaratan masa kerja seperti tersebut diatas.

b. Latar belakang akademis atau pengalaman kerja

Agar pegawai yang mengikuti setiap program Pendidikan/pelatihan dapat mengikuti materi/topic yang dibahas, Universitas Sari Mulia menetapkan ketentuan mengenai persyaratan latar belakang akademis atau pengalaman sebagai berikut:

- 1) Memenuhi kualifikasi atau pengalaman kerja yang disarankan atau persyaratan oleh lembaga pelaksana Pendidikan/pelatihan yang dimaksud.
- 2) Sebelum memutuskan untuk menyertakan seorang pegawai pada suatu pendidikan atau pelatihan ,Universitas Sari Mulia

melakukan penilaian mengenai kecocokanb kualifikasi/prengalam kerja pegawai yang akan dicalon kan dengan materi/topik pendidikan/pelatihan.

- 3) Lulus test apabila Universitas Sari Mulia/pelatihan yang diamksud mempersyaratkannya

c. Kondite

Pegawai yang diikut sertakan dalam pendidikan dan pelatihan tidak sedang mendapat surat peringatan disiplin yang belum habis masa berlakunya

d. Ikatan dinas

Setiap pegawai yang akan mengikuti program Pendidikan/pelatihan jangka menengah atau panjang yang dibiayai Universitas Sari Mulia harus menjalani ikatan dinas selama jangka waktu tertentu setelah selesainya Pendidikan/pelatihan yang diikuti dengan menandatangani surat ikatan dinas dan menitipkan ijazah diploma/sertifikat/ijazah asli sebagai titipan selama jangka waktu ikatan dinas :10 tahun.

3. Fasilitas dan biaya diklat

- a. Seluruh biaya pendidikan/pelatiha ditanggung oleh Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
- b. Bila tempat Pendidikan/pelatihan berada diluar kota tempat kerja pegawai,maka Universitas Sari Mulia akan menyediakan biaya pengangkutan ke kota tempat diadakannya pendidikan /pelatihan sesuai dengan peraturan Universitas Sari Mulia mengenai perjalanan dinas
- c. Biaya penginapan,makanan,uang saku dan transportasi local selama mengikuti pendidikan diluar kota ditanggung Universitas Sari Mulia dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pendidikan/pelatihan jangka pendek.
 - 2) Pendidikan/pelatihan jangka menengah dan jangka panjang .
 - 3) Dalam hal Pendidikan/pelatihan dilakukan diluar negeri, maka kepegawaian akan menanggung biaya kesehatan pegawai dengan cara mrenyertakan yang bersangkutan dengan program asuransi setempat
 - a) Pada bulan pertama pegawai akan diberikan fasilitas sesuai dengan ketentuan untuk perjalanan dinas.

- b) Pada bulan kedua dan seterusnya pegawai diberi biaya pemondokan dan biaya kehidupan sehari-hari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c) Pegawai akan tetap menerima penuh semua komponen gaji yang biasa diterimanya secara bulanan
 - 4) Dalam hal pegawai memutuskan untuk membawa keluarganya ke kota tempat diadakannya Pendidikan/pelatihan ,maka Universitas Sari Mulia tidak akan memberikan bantuan biaya atau fasilitas apapun untuk keluarganya.
 - 5) Dalam hal fasilitas tertentu telah disediakan kepegawaian atau penyelenggara/sponsor,maka pegawai hanya akan menerima fasilitas yang belum diberikan/disediakan
- 4. Kewajiban pegawai dalam program Pendidikan/pelatihan
 - a. Kewajiban sebelum program diklat
 - 1) Pegawai wajib menandatangani formulir SPD dan menyerahkannya kepada Bagian Keuangan setelah disetujui oleh atasan langsung.
 - 2) Melakukan serah terima pekerjaan pada pegawai yang akan menggantikan yang bersangkutan mengikuti tugas belajarnya
 - b. Kewajiban pegawai selama program diklat
 - 1) Pegawai wajib mengikuti semua kegiatan pendidikan/pelatihan dan melaporkab kepada ketua bila mengalami halangan yang menyebabkan nya tidak dapat hadir dalam kegiatan pendidikan/pelatihan.
 - 2) Pegawai yang mengikuti pendidikan/pelatihan jangka menengah dan panjang setiap bulan/semester wajib mengirimkan laporan singkat mengenai kemajuannya,alamat kontak,jadwal penyelesaian pendidikan/pelatihan serta perubahan-perubahannya,halangan-halangan ,dan pengeluaran-pengeluaran yang harus dipertanggung jawabkan kepada ketua
 - c. Kewajiban pegawai setelah program diklat
 - 1) Pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas belajarnya wajib segera kembali ketempat kerja dan melaporkan kepulangannya pada ketua.
 - 2) Paling lambat 14(empat belas) hari setelah kembali ketempat kerja dari tugas belajar,pegwai wajib menyerahkan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan,ijazah/setifikat tanda selesai mengikuti pendidikan/pelatihan dan risalah singkat

dari materi program pendidikan/pelatihan yang di ikutinya kepada ketua dan/atau direktur serta mempresentasikannya.

- 3) Pegawai wajib mengajaran hal-hal yang dipelajarinya kepada pegawai lain yang memerlukanya apabila dipandang perlu Universitas Sari Mulia akan membuat sesi pelatihan lingkungan kampus dengan pegawai tersebut bertindak sebagai instruktur/fasilitator.
- 4) Pegawai wajib membuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran atas semua pengeluaran biaya yang harus dipertanggung jawabkannya, mencakup uang muka dan tiket transportasi, kepada rektor paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikut setelah kembali ketempat kerja.
- 5) Laporan pertanggung jawaban harus melampirkan bukti-bukti pengeluaran.
- 6) Dalam hal pegawai lalai menyerahkan laporan pengeluaran dan/atau biaya yang harus dipertanggung jawaban sesuai waktu yang ditentukan maka gajinya pada akhir bulan berikut kembali dari perjalanan dinas nya akan dipotong secara otomatis sebesar biaya tersebut.

d. Sanksi

Dalam hal pegawai atas permintaannya sendiri mengajukan pemutusan hubungan kerja baik setelah maupun selama mengikuti pendidikan/ pelatihan, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan biaya pelatihan/pendidikan secara berpadanan dengan formulasi sebagai berikut:

- 1) Pemutusan hubungan kerja setelah pendidikan/pelatihan.

$$\text{BPD} = \frac{\text{SWID} \times \text{TBP}}{\text{JWID}}$$

Keterangan:

BPD : Biaya pendidikan yang harus dikembalikan
TBP : Total biaya pelatihan/pendidikan
SWID : Sisa waktu ikatan dinas (tahun)
JWID : Jangka waktu ikatan dinas (tahun)

Biaya pelatihan/pendidikan adalah keseluruhan biaya yang dikeluarkan kepegawaian sehubungan dengan pelatihan/pendidikan mencakup biaya pelatihan/pendidikan biaya pengangkutan, biaya akomodasi dan makan, uang saku, dan lain-lainnya

- 2) Pemutusan hubungan kerja sebelum selesai pendidikan/pelatihan

$$\text{BPD} = \text{TBP}$$

Keterangan :

BPD : Biaya pendidikan yang harus dikembalikan :
TBP : Total biaya pelatihan/pendidikan

Pegawai yang gagal menyelesaikan pendidikan/pelatihan sesuai waktu yang ditentukan dan semata-mata karena kesalahannya sendiri, tidak berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan gaji selama masa ikatan dinas

Pasal 69

KEWAJIBAN DAN HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR

1. Kewajiban pegawai yang menerima tugas belajar:
 - a. Pegawai wajib menandatangani surat perjanjian ikatan dinas yang kemudian diserahkan kepada bagian kepegawian yang sebelumnya mendapat persetujuan pimpinan Universitas Sari Mulia
 - b. Melakukan serah terima pekerjaan pada pegawai yang akan menggantikan yang bersangkutan mengikuti tugas belajarnya
 - c. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, waktu tugas belajar S2 adalah 2(dua) tahun dan untuk S3 adalah 3(tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1(satu) semester
 - d. Pegawai yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama (satu) semester belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri
 - e. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester kepada pimpinan lembaga pendidikan Sari Mulia
 - f. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali dilingkungan yayasan selama minimal $2n+6$ (n =lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar)
 - g. Dalam hal pegawai tidak memenuhi ketentuan diatas pegawai yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar
 - h. Bagi yang tidak menyelesaikan pendidikan karena kesalahannya sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar seluruh biaya yang telah dikeluarkan yayasan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya
2. Hak pegawai yang menerima tugas belajar:
 - a. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural/fungsional tunjangan makan dan

transport sebagai ganti tunjangan belajar dan yang beasrnay sama denagn tunjangan fungsional

- b. Masa tugas belajar diperhitngkan sebagai masa kerja efektif
- c. Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung yayasan sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik
- e. Apabila biaya/anggaran tidak tersedia dapat menggunakan beasiswa dari luar dengan dukungan lambaga pendidikan sari mulia

Pasal 70

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PELATIHAN & PENGEMBANGAN

1. Rencana program pelatihan & pengembangan disusun oleh pimpiann Universitas Sari Mulia Banjarmasin mlalui bagian kepegawaian sesuai rencana kebutuhan pengembangan kualitas pegawai dan dituangkan dalam program kerja dan aggaran tahunan
2. Ketua yayasan melaksanakan supervise atas penyelenggaran program pelatihan & pengembangan sesuai dengan anggaran pendapatan & belanja dan program kerja dan anggaran Universitas Sari Mulia yang telah ditetapkan
3. Pelaksanaan program pelatihan&pengembanagan dilaporkan kepada ketua yayasan dalam laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran Universitas Sari Mulia

BAB IX

PERJALANAN DINAS

Pasal 71

PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan dians adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan /tugas untuk kepentingan yayasan,baik perjalanan didalam negeri maupun luar negeri.
2. Yayasan membayarkan biaya-biaya perjalanan dians kepada pegawai yang mendapat tugas ke luar daerah atau luar negri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas meliputi:

- a. Biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan setara transportasi lokal, kecuali bila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas.
 - b. Biaya untuk fiscal, exit-permit, visa, airport-tax dan biaya lain yang berhubungan sepanjang biaya tersebut menurut pertimbangan yayasan adalah wajar dengan menyertakan bukti/kuitansi pengeluarannya.
 - c. Biaya penginapan.
 - d. Biaya telepon/faxsimele ke kantor
 - e. Uang makan.
 - f. Uang saku
3. Untuk perjalanan dinas dalam negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju.
 4. Untuk perjalanan dinas luar negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan pada negara yang dituju dan pemerintah perjalanan dikeluarkan oleh pimpinan Universitas Sari Mulia.
 5. Selama melaksanakan perjalanan dinas, pegawai bersangkutan tidak mendapatkan hak upah lembur tunjangan uang makan dan tunjangan uang transportasi.
 6. Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan badan pengurus yayasan dan akan diumumkan kepada seluruh pegawai secara terbuka.

BAB X PENILAIAN KINERJA

Pasal 72 TUJUAN

1. Dalam rangka pembinaan terhadap pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai minimal 2 kali dalam satu tahun dan diatur dalam ketentuan tersendiri
2. Penilaian kinerja berisi nilai-nilai yang dijadikan dasar untuk:
 - a. Kenaikkan tunjangan yayasan berkala, dengan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun berturut-turut penilaian adalah cukup.
 - b. Kenaikkan pangkat dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut penilaian adalah baik
 - c. Pemberian penghargaan berupa penghargaan tahunan, imbal prestasi dan promosi jabatan
 - d. Pemberian sanksi berupa penangguhan penghargaan, atau pemberhentian/pengakhiran hubungan kerja

3. Penilaian kinerja dimaksud sebagai bahan untuk perencanaan pembinaan ,pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai
4. Mekanisme penilaian kinerja diatur dalam ketentuan tersendiri tentang petunjuk teknis pelaksanaan

Pasal 73 **SIFAT PENILAIAN**

1. Daftar penilaian kinerja bersifat rahasia dan oleh sebab itu harus disimpan dengan sebaik-baiknya.
2. Daftar penilaian kinerja dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai ,pejabat penilai dan atasan pejabat penilai atau pejabat lainya yang karena tugas atau jabatan nya ,mengharuskan mengetahui daftar penilaian tersebut.

Pasal 74 **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB** **PENILAI KINERJA**

1. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai / pejabat yang di nilai.penilaian serendah-rendahnya di lakukan oleh kepala sub bagian atau yang setara atau pejabat yang di beri wewenang untuk menilai
2. Setiap pejabat penilai atau atasan yang berwenang menilai pegawai / pejabat bawahannya berkewajiban membuat perencanaan kinerja dan memelihara segala catatan kemajuan kinerja dan disiplin (terdokumentasi).
3. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai , serendah-rendahnya kepala bagian yang setara , atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
4. Atasan pejabat penilai dapat memberikan persetujuan atau menolak persetujuan atas hasil penilaian kinerja yang di berikan pejabat penilai ,berdasarkan pertimbangan lain yang di dukung oleh data dan informasi objektif.

BAB XI PENGHARGAAN

Pasal 75 PENGHARGAAN TAHUN DINAS

1. Tanda penghargaan tahun dinas diberikan pada pegawai yang mempunyai konduite baik sebagai pengakuan dan penghargaan atas pengabdianannya pada Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
2. Masa kerja pegawai dihitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan yang diterima masuk bekerja sebagai pegawai.
3. Masa dimana pegawai mengambil izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji (cuti diluar tanggungan kepegawaian) akan mengurangi perhitungan lamanya masa kerja.

Pasal 76 PENGHARGAAN KENAIKKAN PANGKAT / GOLONGAN

1. Kenaikan pangkat dan atau jabatan pada dasarnya merupakan penghargaan / kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan ,bukan merupakan hak pegawai.
2. Kenaikkan pangkat/golongan bagi tenaga pendidik dan kependidikan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat yang ditentukan ,tanpa memperhatikan jabatan struktural yang di pangkunya .
Persyaratan dimaksud antara lain:
 - a. telah mempunyai masa golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat yaitu 4 tahun masa mengabdikan.
 - b. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2(dua) bulan terakhir
3. Kenaikkan pangkat/golongan penyesuaian bagi pegawai pendidik atau pegawai kependidikan yang mendapat tugas belajar apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Telah menyelesaikan pendidikan sesuai dengan tugas belajarnya.
 - b. Mengajukan surat permohonan penyesuaian golongan ke pemimpin Universitas Sari Mulia.
 - c. Menyerahkan ijazah dan transkrip asli ke wakil ketua/pembantu direktur II
4. Kenaikkan pangkat/golongan penyesuaian bagi pegawai pendidik atau pegawai kependidikan yang mendapat ijin belajar apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah mendapatkan ijin melanjutkan studi kepada Rektor Universitas Sari Mulia secara tertulis dalam bentuk surat pernyataan.
- b. Bidang studi yang diambil sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- c. Tidak mengganggu jam kerja atau pelaksanaan tugas yang diemban dan dibuktikan dalam pernyataan tertulis dari atasan langsung.
- d. Telah menyelesaikan pendidikan sesuai dengan tugas belajarnya.
- e. Mengajukan surat permohonan penyesuaian golongan ke pimpinan Universitas Sari Mulia.
- f. Menyerahkan ijazah dan transkrip asli ke Wakil Rektor III melalui Kepala Biro Administrasi

Pasal 77

KETENTUAN PEMBERIAN TANDA PENGHARGAAN TAHUN DINAS

1. Tanda penghargaan tahun dinas diberikan setiap hari ulang tahun Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
2. Penghargaan diberikan pada pegawai yang telah bekerja selama 10,20,30 tahun secara terus menerus setiap kelipatan sepuluh tahunan.
3. Pegawai yang mendapat surat peringatan karena melakukan pelanggaran disiplin ditunda pemberian tanda penghargaan nya sampai hari ulang tahun Universitas Sari Mulia Banjarmasin berikutnya setelah berakhirnya masa berlaku surat peringatan

Pasal 78

TANDA PENGHARGAAN

1. Pegawai yang berhak mendapat penghargaan akan menerima piagam dan tanda penghargaan dari Universitas Sari Mulia Banjarmasin atau yayasan indah Banjarmasin.
2. Bentuk jenis dan jumlah tanda penghargaan akan ditetapkan tersendiri oleh yayasan indah Banjarmasin

BAB XII KODE ETIK

Pasal 79 TUJUAN

1. Kode etik merupakan suatu tatanan etika dan aturan profesional tertulis yangtg secara tegas menyatakan perbuatan apa yang harus dilakukan dan perbuatan apa yang harus dihindari oleh pegawai Universitas Sari Mulia.
2. Dalam rangka pelaksanaan penegakkan kode etik bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan akan diatur dalam ketentuan tersendiri

BAB XIII PEMBINAAN PEGAWAI

Pasal 80 TUJUAN PEMBINAAN PEGAWAI

Pembinaan pegawai Universitas Sari Mulia Banjarmasin bertujuan untuik memperoleh dan memberdayakan pegawai yang mempunyai semangat pengabdian yang tinggi sesuai denagn visi dan misi yayasan indah Banjarmasin dan Universitas Sari Mulia Banjarmasin

Pasal 81 AZAS-AZAS PEMBINAAN PEGAWAI

1. Azas manfaat adalah pemanfaatan dan pemberdayagunaan pegawai seoptimal mungkin sejalan dengan misi yaaysan indah banjarmasin dan Universitas Sari Mulia Banjarmasin
2. Azas kesadaran pegawai adalah pegawi yayasan indah Banjarmasin yang ditempatkan di Universitas Sari Mulia Banjarmasin selalu berupaya meelihara dan meningkatkan kualitas diri sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
3. Azas adil adalah memberiakn kesempatan pengembangan karir yang sama bagi seluruh pegawai berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi serta peningkatan motivasi pegawai untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan teladan dan rangsangan.

4. Azas tepat penempatan adalah penempatan pegawai pada tugas jabatan yang tepat sesuai dengan kompetensinya untuk kepentingan lembaga Sari Mulia Banjarmasin

Pasal 82

PRINSIP-PRINSIP PEMBINAAN PEGAWAI

1. Selektif dalam penerimaan dan pengembangan karier pegawai dengan mengutamakan kualitas dari pada kuantitas sesuai dengan program dan berdasarkan peraturan kepegawaian.
2. Memberikan hak-hak pegawai sesuai dengan kewajiban pegawai berdasarkan status/golongan kepegawaian.
3. Mendayagunakan pegawai untuk kepentingan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai berdasarkan prinsip efisiensi dengan tetap memperhatikan efektivitas.
4. Meningkatkan kinerja dan pengabdian pegawai dengan motivasi keteladanan kesejahteraan penghargaan dan hukuman yang tepat dan proposional

Pasal 83

PELAKSANAAN PEMBINAAN PEGAWAI

Pembinaan pegawai dilaksanakan melalui pembinaan secara internal maupun eksternal yaitu

1. Secara internal pembinaan dilakukan oleh atasan langsung atau pimpinan unit kerja, seperti kepala unit/lembaga/biro tentang motivasi untuk peningkatan kinerja layanan dan pemahaman tugas pokok dan fungsi, pelaksanaan pembinaan pegawai secara internal dilakukan pada:
 - a. Pada saat pegawai tersebut sudah menjalani proses masa percobaan (3 bulan).
 - b. Pada 6 bulan oleh atasan langsung yang kemudian dilaporkan ke bagian umum dan kepegawaian apabila diperlukan akan dilakukan pembinaan oleh pejabat pembina pegawai.
 - c. Pada bulan pertama oleh atasan langsung yang kemudian dilaporkan ke bagian umum dan kepegawaian yang ditindaklanjuti oleh pejabat pembinaan pegawai untuk memastikan pegawai tersebut diangkat sebagai pegawai tetap
 - d. Pada saat terjadinya suatu laporan mengenai pelanggaran norma dasar dan kode etik dan kode perilaku pegawai Universitas Sari Mulia.

2. Secara eksternal melalui pengiriman pelatiha-pelatihan dan tugas belajar

Pasal 84
PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

Pejabat Pembina kepegawaian Universitas Sari Mulia dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian adalah:

1. Rektor Universitas Sari Mulia Banjarmasin
2. Wakil Rektor
3. Kepala Biro Adminitrasi
4. Atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan

BAB XIV
TINDAKAN DISIPLIN/LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 85
DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

1. Disiplin yang baik timbul karena adanya sikap saling hormat-menghormati dan penuh pengertian terhadap hak-hak dan tanggung jawab antara yayasan dengan pegawai dan demikian sebaiknya. denagn adanya disiplin yang baik, akan terjalin hubungan kerja yang harmonis antara yayasan dengan pegawai dan sebaiknya begitu juga antar pegawai itu sendiri.
2. Penetapan disiplin salah satunya dilakukan dengan adanya tindakan disiplin yang dilakukan Universitas Sari Mulia kepada pegawai tindakan disiplin ini bersifat pembinaan perbaikan dan pendidikan. Dikecualikan bagi penyelenggaraan yang termasuk kategori berat dan tidak memungkinkan untuk diadakan pembinaan ,maka yayasan dapat menggunakan haknya untuk mengakhiri hubungan kerja pegawai tersebut berdasarkan ketentuan dalam peraturan kepegawian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 86
LARANGAN BAGI PEGAWAI

1. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan atau uang milik Universitas Sari Mulia Banjarmasin atau milik teman sekerja.
2. Memberian keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Universitas Sari Mulia Banjarmasin

3. Mabuk,meminum-minuman keras yang memabukkan ,memakaia dan atau mengedarkan nerkotika,psikotropika dan zat adiktif lainnya dilingkungan kerja.
4. Melakukan perbuatan asusila ,perjudian dan kriminal (tindak pidana) lainnya dengan teman sekerja dilingkungan kerja
5. Menyerang,menganiaya,mengancam secara fisik atau mental ,menghian secara kasar ,mengintimidasi terhadap atasan dan teman kerja dilingkungan kerja.
6. Membujuk atasan,teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan.
7. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
8. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman kerja dalam keadaan bahauya ditempat kerja.
9. Membongkar atau membocorkan rahasia Universitas Sari Mulia yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara
10. Semua pegawai tetap tidak dibenarkan mengikuti test CPNS tanpa menginformasikan dan meminta ijin ke pimpinan Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
11. Bila mengikuti test CPNS pegawai tersebut wajib mengundurkan diri dari Universitas Sari Mulia.
12. Apabila ternyata pegawai mengikuti test CPNS tanpa sepengetahuan pimpinan Universitas Sari Mulia Banjarmasin dan lulus seleksi maka pegawai tersebut wajib mangganti 50% gaji dan tunjangan yang telah diterima dalam 1 (satu) tahun.
13. Bila pelanggaran tersebut dilakukan oleh pegawai yang menrima beasiswa dari lembaga maka wajib menganti seluruh dana yang telah dikeluarkan dalam masa pendidikan sesuai perhitungan yang ditetapkan.
14. Melawan dan menolak tugas dari atasan

Pasal 87

DASAR TINDAKAN DISIPLIN

Dasar pengenaan tindakan disiplin,yaitu:

1. Ketentuan-ketentuan dalam peraturan kepegawaian dan ketentuan internal Universitas Sari Mulia.
2. Jenis pelanggaran
Pelanggaran disiplin terhadap peraturan dan tata tertib kepegawaian, terdiri dari:
 - a. Pelanggaran disiplin ringan

- b. Pelanggaran disiplin sedang
- c. Pelanggaran disiplin berat
- 3. Pengulangan pelanggaran
- 4. Tingkat pelanggaran
- 5. Unsur pidana

Pasal 88

PELANGGARAN DISIPLIN RINGAN

1. Tidak masuk kerja 3(tiga)hari tidak berturut-turut dalam satu bulan tidak berturut-turut dan atau enam hari tidak masuk berturut-turut dan atau enam hari tidak masuk berturut-turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah atau tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggung jawabkan .
2. 2(dua) kali atau berkali-kali dalam 1(satu) minggu datang terlambat atau pulang lebih awal dan/atau meninggalkan tugas tanpa alasan yang jelas dan sah.
3. Mengganggu tugas/pekerjaan orang lain.
4. Tidak memakai tanda pengenalan pegawai/ID card dan/atau seragam kerja tanpa seijin atasan.
5. Memakai pakaian kerja yang tidak sopan atau tidak sewajarnya sesuai dengan norma-norma di yayasan.
6. Dengan sengaja mengabaikan kebersihan pada area kerjanya.
7. Dengan sengaja menolak melakukan absensi pada waktu jam masuk kerja dan /atau pada waktu jam pulang kerja.
8. Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut.
9. Pegawai tidak dapat menunjukkan kinerja yang sesuai atau menjaga,meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja sesuai dengan uraian kerja dan/ atau standar kerja yang diharapkan walaupun telah dilakukan pembinaan.
10. Perlakuan yang dapat dikategorikan tidak sopan baik terhadap atasan ,tamu dan sesama pegawai.
11. Melanggar disiplin,etika dan kode etik pegawai.
12. Tidur dikantor pada jam kerja.
13. Menggunakan pakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan kepegawaian

Pasal 89
PERLANGGARAN DISIPLIN SEDANG

1. Pengulangan atas pelanggaran tingkat I (pertama) dimana peringatan sebelumnya masih berlaku.
2. Dengan sengaja melakukan tindakan mengotori (misalnya: mencoret dan sejenisnya) pada ruangan tempat kerja dan/atau seluruh assest milik yayasan dan /atau barang/asset yang berada dilingkungan Universitas Sari Mulia.
3. Meninggalkan pekerjaan (tidak berada ditempat) dijam kerja lebih dari 1(satu) jam tanpa ijin atasan,dengan ala an yang tidak jelas/tidak dapat diterima.
4. Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut,meskipun sudah ditegur/diperingatkan minimal 2 (dua) kali secara lisan oleh atasan pegawai.
5. Merokok selama berada diarea kerja dan tempat yang dilarang untuk merokok baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja.
6. Mengganggu tugas/pekerjaan orang lain
7. Tidak masuk kerja 5(lima)hari,tidak berturut-turut dalam satu bulan dan atau enam hari tidak berturut-turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah tanpa alas an yang dapat diterima oleh pimpinan Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
8. Menolak perintah yang layak dari atasannya.
9. Memanipulasi data absensi.
10. 7(tujuh) kali dalam kurun waktu 1(satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih cepat,atau meninggalkan tempat tugas tanpa alas an yang dapat diterima.
11. Memasukkan nomor identitas dan memberiakn sidik jari pada mesin absensi tetapi kemudian meninggalkan pekerjaan tanpa izin.
12. Menolak untuk diperiksa oleh anggota satpam
13. Tanpa izin memasuki ruangan/tempat keraj atau membuka file data yang dikhususkan bagi petugas yang ditunjuk.
14. Membuat laporan yang tidak sesuai dengan kenyataan kepda atasan/pimpinan dan merugikan pegawai lainnya.
15. Menggunakan barang-barang milik Universitas Sari Mulia Banjarmasin untuk kepentingan pribadi atau untuk orang lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
16. Pengulangan atas pelanggaran tingkat II (kedua) dimana peringatan sebelumnya masih berlaku

17. Tidak melaporkan segala macam bentuk kehilangan atau penemuan yang seharusnya dilaporkan pada atasan atau yayasan.
18. Berkali-kali berada diluar lingkungan tempat kerja dan dalam waktu kerja tanpa ada instruksi tugas/pekerjaan yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
19. Membocorkan rahasia Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
20. Kinerja pegawai tidak memenuhi standar telah ditetapkan oleh Universitas Sari Mulia sampai dengan 1(satu) tahun periode penilaian pegawai yang bersangkutan.
21. Pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan fasilitas internet di mana pelanggaran terhadap hal tersebut belum diatur secara khusus dalam peraturan kepegawaian ini.

Pasal 90

PELANGGARAN DISIPLIN BERAT

1. Pengulangan atas pelanggaran tingkat III (ketiga) dimana peringatan sebelumnya masih berlaku.
2. Pegawai mencatatkan kehadiran pegawai lainnya, dan atau pegawai terbukti meminta/menyuruh pegawai lain untuk mencatat kehadirannya.
3. Setelah 3(tiga) kali berturut-turut pegawai tetap menolak untuk menaati perintah atau penugasan sesuai dengan uraian kerja dari atasan langsung.
4. Melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat menimbulkan keonaraan atau keresahan dilingkungan Universitas Sari Mulia Banjarmasin(seperti menyebarkan hasutan-hasutan atau fitnah).
5. Menggunakan atau memindahkan atau meminjamkan barang-barang milik yayasan untuk kepentingan pribadi,tanpa seizin atasan atau yayasan.
6. Menghilangkan atau merusak barang-barang milik yayasan baik dengan sengaja atau tidak sengaja ,sehingga barang tersebut tidak dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya atau menjadi kurang fungsinya.
7. Penganiayaan terhadap pimpinan dan teman sekerja.
8. Menghasut untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hokum atau kesusilaan kepada teman sekerja dilingkungan kerjanya
9. Dengan sengaja membiarkan teman sekerjanya dalam keadaan bahaya
10. Kedapatan tidur atau bermalas-malasan pada waktu jam kerja, sesudah mendapat peringatan ketiga/terakhir.

11. Masuk kerja dengan membawa senjata api atau senjata tajam bukan barang inventaris yayasan (kecuali petugas keamanan).
12. Pegawai tidak hadir bekerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal,dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali.
13. Melanggar ketentuan mengenai perilaku profesional sebagaimana diatur dalam peraturan kepegawaian .
14. Melakukan kecerobohan kerja sehingga mengakibatkan kerugian bagi yayasan dan/atau nama baik yayasan.
15. Bekerja pada perusahaan lain selama hubungan kerja dengan yayasan belum putus/berhenti tanpa seijin yayasan.
16. Pegawai tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
17. Menolak melakukan perintah kerja/membangkang terhadap atasan/yayasan setelah mendapatkan surat peringatan III .
18. Mabuk ,minum-minuman keras,madat,memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat –obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan ditempat kerja dan ditempat-tempat yang ditetapkan yayasan.
19. Dengan sengaja melakukan unjuk rasa tanpa mengikuti prosedur perundang-undangan yang berlaku atau kegiatan lainnya yang mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional yayasan serta merugikan secara materiil dan/atau nama atau citra baik yayasan
20. Penipuan ,pencurian dan penggelapan barang/uang milik yayasan atau milik teman kerja atau milik pelanggan atau customer yayasan ,baik dilingkungan yayasan maupun diluar lingkungan yayasan .
21. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan atau segala bentuk pemalsuan ,sehingga merugikan yayasan atau kepentingan negara.
22. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian dalam bentuk apapun dilingkungan yayasan.
23. Melakukan tindakan yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku ,misalnya menyerang ,mengintimidasi atau menipu yayasan atau pegawai lainnya ,memperdagangkan barang terlarang ,baik di dalam lingkungan yayasan maupun diluar lingkungan yayasan ataupun tindakan lain yang dikategorikan sebagai pelanggaran kejahatan

24. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan yayasan atau keluarga pimpinan atau pegawai lainnya.
25. Membujuk atasan atau pimpinan yayasan atau pegawai lainnya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan/atau norma dan/atau kesusilaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
26. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri atau pegawai lainnya dalam keadaan bahaya atau membiarkan milik yayasan dalam keadaan bahaya
27. Membongkar atau membocorkan rahasia yayasan indah atau mencemarkan nama baik yayasan indah dan/atau keluarga pimpinan yayasan indah yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
28. Melakukan perbuatan menghasut dan/atau mengerakkan pegawai lainnya atau pihak manapun untuk mengadakan unjuk rasa atau kegiatan lainnya yang merugikan pihak lain serta yayasan
29. Menawarkan atau menjanjikan kerja pada pihak lain dengan menerima imbalan dalam bentuk apapun juga.
30. Melakukan tindakan untuk mengubah dan sejenisnya terhadap segala macam bentuk formulir dan segala macam lainnya yang diterbitkan oleh yayasan tanpa adanya persetujuan terlebih dahulu dari yayasan.
31. Memberikan keterangan atau penjelasan yang merugikan Universitas Sari Mulia Banjarmasin kepada media massa tanpa seizin pimpinan Universitas Sari Mulia Banjarmasin
32. Melakukan tindakan –tindakan negative yang mengandung unsur SARA (suku, agama, ras dan antar golongan) dan/atau pelecehan seksual sesuai dengan norma-norma yang berlaku dimasyarakat dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
33. Melanggar ketentuan perundang-undangan dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
34. Melakukan tindakan yang menggantungkan diri sendiri atau pihak lain yang mengakibatkan kerugian pada pihak yayasan.
35. Pelanggaran-pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat merugikan yayasan, baik secara materil maupun nama dan/atau citra baik yayasan.

36. Menyalah gunakan wewenang yang diberikan pimpinan Universitas Sari Mulia Banjarmasin untuk keuntungan /kepentingan pribadi atau pihak –pihak lain.

Beberapa diantara pelanggaran disiplin berat yang akan langsung diberi sanksi pemutusan hubungan kerja oleh Universitas Sari Mulia Banjarmasin adalah:

1. Menggunakan obat-obat terlarang atau narkoba baik ditempat kerja maupun diluar lingkungan Universitas Sari Mulia Banjarmasin.
2. Melanggar hukum dan undang-undang negara serta peraturan pemerintah yang berlaku sehingga dihukum penjara oleh pengadilan
3. Melakukan tindak korupsi
4. Melakukan tindakan kejahatan seperti mencuri, menggelapkan, menipu , memperdagangkan barang terlarang ,baik dalam lingkungan atau luar lingkungan Universitas Sari Mulia Banjarmasin
5. Mengikuti seleksi CPNS

Pasal 91 **PROSEDUR PEMERIKSAAN**

1. Sebelum menjatuhkan sanksi,pejabat yang berwenang mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang menyebabkan pelanggaran disiplin oleh pegawai
2. Pemeriksaan harus dilakukan oleh pejabat bersangkutan,pejabat berwenang memberikan sanksi.
3. Pemeriksaan dihadiri oleh pegawai bersangkutan,pejabat berwenang dan sanksi bila diperlukan harus dibuat dalam bentuk berita acara.
4. Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin,dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat lain yang ditunjuk olehnya, dengan lisan atau apabila tidak hadir maka panggilan dilakukan secara tertulis,selama 2(dua) kali panggilan berturut-turut.
5. Apabila pegawai bersangkutan tidak memenuhi panggilan kedua,hal tersebut tidak menghalangi penjatuhan sanksi.
6. Pegawai yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pejabat berwenang/timpemeriksa.apabila tidak mau menjawab pertanyaan atau mempersulit pemeriksaan,maka dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.
7. Berita acara pemeriksaaan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa,pegawai yang diperiksa dan saksi.apabila ada isi berita

acara pemeriksaan yang tidak sesuai menurut pegawai yang diperiksa hal tersebut diberitahukan kepada pejabat pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya.

8. Apabila pegawai yang diperiksa menolak menandatangani oleh pemeriksaaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan saksi (bila ada) dan menyebutkan dalam berita acara bahwa pegawai yang diperiksa menolak penandatanganan tersebut.
9. Apabila dipandang perlu, pejabat berwenang hokum dapat meminta keterangan mengenai atau yang menyangkut pelanggaran disiplin dari orang lain, hal demikian untuk melengkapi keterangan dan menjamin objektivitas.
10. Usulan penjatuhan sanksi disampaikan pejabat berwenang disertai bukti-bukti dan berita acara pemeriksaan kepada ketua yayasan indah, untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan undang-undang ketenaga kerjaan.

Pasal 92

JENIS SANKSI

Jenis sanksi yang dapat dikenakan oleh yayasan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran sebagai mana diatur dalam peraturan kepegawaian ini adalah sebagai berikut:

1. Sanksi administrasi:
 - a. Peringatan lisan (tercatat)
 - b. Surat peringatan pertama : dengan jangka waktu berlakunya adalah 3 (tiga) bulan.
 - c. Surat peringatan kedua : dengan jangka waktu berlakunya adalah 3 (tiga) bulan
 - d. Surat peringatan ketiga : dengan jangka waktu berlakunya adalah 3 (tiga) bulan

Keterangan :

- 1) Jika pegawai yang diperingatkan mendapatkan surat peringatan pertama telah menunjukkan perbaikan dalam tempo tiga bulan sejak peringatan pertama diberikan maka peringatan tersebut dengan sendirinya telah selesai.
- 2) Akan tetapi jika dalam jangka waktu peringatan tersebut ternyata melakukan pelanggaran/kesalahan lagi maupun bentuk/jenis pelanggaran/kesalahannya berbeda kepada yang bersangkutan diberi peringatan tingkat berikutnya.
- 3) Surat peringatan yang diberikan untuk pelanggaran ringan tidak selalu berupa surat peringatan pertama atau kedua dan

ketiga,tetapi dapat pula beberapa peringatan pertama/terakhir,tergantung pertimbangan atas pelanggaran yang dilakukan.

- 4) Peringatan tertulis tidak selalu harus didahulukan dengan peringatan lisan,3 surat peringatan yang dikeluarkan tidak harus dalam kasus yang sama.
 - 5) Surat peringatan tidak perlu diberikan menurut urutan-urutannya tetapi dapat dinilai besar kecilnya kesalahan yang dilakukan oleh pegawai.
2. Sanksi demosi.
 3. Sanksi ganti rugi,yaitu apabila pelanggaran pegawai mengakibatkan kerugian bagi yayasan.
 4. Pengakhiran hubungan kerja.

Pasal 93 **MASA BERLAKU SANKSI**

Yayasan menetapkan masa berlaku jenis sanksi sebagai berikut:

1. Sanksi administrasi

Masing-masing jenis sanksi administrasi berlaku selama 3 (tiga) bulan.apabila selama masa berlakunya sanksi tersebut pegawai yazng bersangkutan melakukan pengulangan terhadap jenis pelanggaran yang sama atau melakukan pengulangan terhadap jenis pelanggran yang sama aatu melakukan jenis pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam peraturan kepegawaian ini,maka kepda pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi yang berikutnya dan/atau ditingkatkan sesuai dengan jenis pelanggran yang dilakukan.akibat dari sanksi administrasi maka pegawai dikenakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Tidak ada kenaikan gaji berkala,yang dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan ,yaitu 6(enam) bulan 1(satu) tahun sejak periode kenaikan gaji berkala seharusnya dilakukan.
- b. Atau akan ditunda kenaikan pangkatnya yang sudah direncanakan.
- c. Atau akan dikenakan pemindaahan tugas/tempat kerja.
- d. Atau akan diturunkan dari jabatan.
- e. Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu surat peringatan I,II,III serta dilakukan berdasarkan pertimbangan dan kondisi.

- f. Masa berlaku sanksi demosi sesuai dengan kebijakan yayasan dengan mempertimbangkan kinerja dan performa pegawai yang bersangkutan.
 - g. Tidak berhak atas bonus pada tahun buku saat pegawai mendapat surat peringatan
 - h. Penurunan tunjangan
2. Sanksi ganti rugi
- Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu peringatan lisan (tercatat), surat peringatan I, II dan III surat pengakhiran hubungan kerja. sanksi ganti rugi dibayarkan oleh pegawai secara sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kebijakan Yayasan.

Pasal 94

MEKANISME PENGENAAN SANKSI

1. Apabila terdapat indikasi atau ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, maka yayasan indah Banjarmasin berhak untuk memanggil dan melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan internal yayasan.
2. Sanksi dikenakan sesuai ketentuan dalam pasal 84 peraturan kepegawaian, sehingga dalam pengenaan sanksi tidak dikenakan menurut urutan-urutan sanksi. contoh: sesuai dengan jenis pelanggaran dan/atau tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, yayasan dapat langsung mengeluarkan surat peringatan III (ketiga) tanpa harus memberikan surat peringatan I (pertama) atau surat peringatan II (kedua) terlebih dahulu.
3. Mekanisme pengenaan sanksi oleh yayasan kepada pegawai akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan internal.
4. Peningkatan sanksi dapat dilakukan dengan memperhatikan dasar tindakan disiplin sebagaimana diatur dalam pasal 84 peraturan dan pelanggaran yang dilakukan sebagaimana diatur dalam BAB ini
5. Apabila segala upaya dalam hal pembinaan dan penyelesaian perselisihan telah dilakukan dan tidak memperoleh jalan keluar maka yayasan berhak untuk melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 95
BAGAN SANKSI

Tingkat pelanggaran	Yang Berwenang/berkewajiban Mengeluarkan sanksi	Sanksi
I(ringan)	Pimpinan Universitas Sari Mulia banjarmasin	Peringatan lisan (tercatat)
II(sedang)	Pimpinan Universitas Sari Mulia banjarmasin	<p>Sanksi administrasi berupa surat peringatan I (pertama) dapat berakibat sebagai berikut:</p> <p>Tidak mendapatkan tunjangan kinerja berkala selama 6(enam) bulan.</p> <p>Misal:apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan januari 2014,sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan surat peringatan II (kedua) pada bulan april 2013 maka tidak ada kenaikan tunjangan kinerja sampai juli 2014.adapun tunjangan kinerja berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja ditahun 2014 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode tunjangan kinerja juli 2014 atau</p> <p>Pengurangan bonus tahunan sebesar 25%(dua puluh lima per seratus)dari jumlah yang seharusnya diterima atau</p> <p>demosi</p>
III(berat)	Pimpinan Universitas Sari Mulia banjarmasin	<p>Sanksi administrasi berupa surat peringatan III (ke tiga/terakhir)dengan akibat sebagai berikut:</p> <p>tidak ada tunjangan kinerja</p>

		<p>1(satu) tahun. Misal: apabila tunjangan kinerja pegawai dilakukan pada bulan januari 2014, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan surat peringatan III (ke tiga) pada bulan april 2013, maka tidak ada tunjangan kinerja sampai januari 2015. adapun tunjangan kinerja berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja ditahun 2014 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode tunjangan kinerja 2015 atau pengurangan bonus tahunan 40 % (empat puluh perseratus) dari jumlah yang seharusnya diterima atau Demosi Pengakhiran hubungan kerja</p>
(sangat berat)	Pengadilan ketenagakerjaan Cc:yayasan	Pengakhiran hubungan kerja
<p>Sanksi demosi dapat diberikan pada pelanggaran tingkat sedang dan berat sesuai dengan kebijakan yayasan dengan pertimbangan yang seksama dan hanya dapat diberikan yayasan melalui biro administrasi dan ketatausahaan setelah melakukan koordinasi dengan pimpinan unit</p> <p>Sanksi ganti rugi dapat diberikan di pelanggaran tingkat ringan, sedang dan berat sesuai dengan kebijakan yayasan dengan pertimbangan yang seksama dan hanya dapat diberikan yayasan melalui biro administrasi dan ketatausahaan setelah melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja</p>		

Pasal 96
PERTIMBANGAN DALAM PERSETUJUAN JENIS SANKSI

1. Dalam menentukan jenis sanksi yang akan dijatuhkan, harus mempertimbangkan dengan seksama bahwa sanksi yang dijatuhkan

tersebut setimpal dengan pelanggaran yang dilakukan, sehingga sanksi itu dapat diterima dengan rasa keadilan.

2. Kepada pegawai Yayasan yang pernah dijatuhi sanksi tertentu dan kemudian melakukan kesalahan yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi sanksi yang lebih berat dari sanksi sebelumnya.

Pasal 97

BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI

1. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 82 dijatuhkan Pimpinan Universitas Sari Mulia Banjarmasin kepada pegawai bersangkutan dalam bentuk surat keputusan.
2. Sanksi berlaku pada hari ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal pegawai bersangkutan menerima keputusan sanksi
3. Apabila pegawai tidak hadir pada saat penyampaian sanksi, hukuman berlaku pada hari ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan sanksi tersebut.

Pasal 98

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN SANKSI

1. Prosedur sanksi pegawai ini pada dasarnya melalui usulan secara berjenjang/bertingkat dari bawah ke atas dan selanjutnya ditetapkan dari atas.
2. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Ketua Yayasan Indah atas laporan berjenjang sebagaimana diatur dalam pasal 98

BAB XV

PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

&

PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 99

PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

1. Yayasan berupaya sebisa mungkin untuk mencegah terjadinya Pengakhiran Hubungan Kerja antara Yayasan dan Pegawai.
2. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara Universitas Sari Mulia Banjarmasin dengan pegawai tetap sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai.

3. Berakhirnya hubungan kerja pegawai adalah putusnya hubungan kerja antara Universitas Sari Mulia Banjarmasin dengan pegawai berdasarkan alasan tertentu.
4. Pegawai dalam masa percobaan dan masa orientasi sewaktu- waktu dapat diputuskan hubungan kerjanya apabila dianggap tidak kompeten dan tidak memperoleh pesangon dan atau ganti rugi lainnya.
5. Dalam keadaan yang memaksa sehingga terjadi Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan akan bertindak dengan mengacu pada Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.
6. Berakhirnya hubungan kerja antara Yayasan dengan Pegawai dapat dikarenakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pegawai meninggal dunia.
 - b. Pegawai mengundurkan diri.
 - c. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu.
 - d. Pegawai tidak memenuhi syarat pada masa percobaan
 - e. Pegawai tidak mencapai prestasi kerja yang ditetapkan Yayasan Indah.
 - f. Masa sakit yang berkepanjangan
 - g. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan.
 - h. Pemberhentian umum.
 - i. Pemberhentian karena pegawai telah mencapai usia pension (Purna Tugas).
 - j. Pemberhentian akibat melakukan pelanggaran tingkat III (ke tiga).
 - k. Pemberhentian karena pegawai melakukan tindakan pidana, baik didalam maupun diluar hubungan kerja dengan Yayasan.
 - l. Alasan Pengakhiran Hubungan Kerja karena alasan-alasan lain sesuai dengan pertimbangan Yayasan.

Pasal 100

PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

1. Meninggalnya pegawai mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya.
2. Kepada keluarga yang ditinggalkan diberikan:
 - a. Dalam hal pegawai meninggal dunia, maka Yayasan akan memberikan santunan duka cita sesuai dengan ketentuan internal Yayasan, diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Biaya transportasi bagi keluarganya beserta barangnya ketempat asal pegawai pertama kali diterima bekerja bila pegawai memindahkannya. Kesempatan tersebut akan gugur jika tidak dipergunakan dalam waktu 6 (enam) bulan setelah PHK dilakukan.
- c. Gaji bulan terakhir dibayar penuh.

Pasal 101 **PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI**

Pegawai dapat mengajukan pengunduran diri kepada yayasan sesuai ketentuan sebagai berikut :

1. Mengajukan permohonan pengunduran diri minimal 1 (satu) bulan atau lebih sebelumnya. Pengajuan pengunduran diri harus dilakukan 3 (tiga) bulan sebelumnya. Pengecualian jangka waktu pengajuan pengunduran diri tersebut dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari atasan dengan mempertimbangkan kepentingan Yayasan yang bersangkutan.
2. Pengunduran diri harus atas sepengetahuan dari atasan pegawai bersangkutan.
3. Apabila pengunduran diri pegawai yang bersangkutan disetujui oleh Yayasan, pegawai melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang, inventaris dan lainnya milik Yayasan, serta hal-hal yang dianggap penting dan perlu diselesaikan.
4. Tidak terlibat hutang piutang dengan Yayasan dan telah menyelesaikan ikatan dinas, bagi pegawai yang menjadani ikatan dinas.
5. Dalam hal pegawai belum dan/atau tidak menyelesaikan seluruh kewajiban sebagaimana dinyatakan dalam huruf (1), (2), (3) dan diatas, maka pegawai tidak berhak atas surat keterangan kerja dan Yayasan memiliki kewenangan untuk menyelesaikan masalah tersebut.
6. Dalam hal pengunduran diri pegawai telah memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana dinyatakan dalam huruf (1), (2), (3) dan (4) diatas, maka pegawai yang bersangkutan berhak atas uang pisah sebesar uang penghargaan masa kerja sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.
7. Apabila seseorang pegawai tidak masuk kerja selama lima hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal

dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali, maka pegawai tersebut dianggap mengundurkan diri dan Yayasan dapat memproses pemutusan hubungan kerja, kepada pegawai tersebut diberikan uang pisah sebesar 50% dari uang penghargaan masa kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Hal-hal lain yang belum diatur/penambahan/perubahan akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.

Pasal 102

BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

1. Berakhir Perjanjian Kerja Tertentu sebagaimana dinyatakan dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau tanggal pengunduran diri oleh pegawai dalam hal Pengakhiran Hubungan Kerja dilakukan sebelum berakhir Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
2. Dengan berakhirnya Perjanjian kerja Waktu tertentu, Yayasan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/pesangon diluar hal-hal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 103

PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN

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

Pasal 104
PEGAWAI TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA YANG DITETAPKAN
YAYASAN INDAH BANJARMASIN

1. Pegawai yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Yayasan Indah walaupun telah dibina, dapat dikenakan tindakan Pengakhiran Hubungan kerja.
2. Untuk pelaksanaan administrasi Pengakhiran hubungan Kerja, yayasan Indah berpedoman pada ketentuan internal Yayasan.
3. Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan Pasal ini kepada pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja hal tersebut dalam ayat (1) diatas, akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 105
KETIDAKMAMPUAN BEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN

1. Seorang pegawai yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya.namun pada prinsipnya pegawai yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena faktor kesehatan,tidak dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja selama masih dalam batas-batas yang ditentukan oleh yayasan.
2. Untuk pelaksanaan administrative Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman kepada Ketentuan Ketenagakerjaan
3. Seorang pegawai yang tidak dapat melalukan tugasnya karena masih dalam perawatan Dokter/Rumah Sakit, pembayaran upahnya ditentukan sebagaimana diatur dalam pasal 112.
4. Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter, yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 106
MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

1. Pengakhiran Hubungan kerja terhadap pegawai dapat dilakukan dalam hal pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh yayasan.

2. Untuk pelaksanaan administrative Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman pada ketua Yayasan
3. Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat Karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter untuk masa sakit yang tidak ditentukan lamanya lebih dari yang tersebut pada ayat (1) di atas, Yayasan hak-hak pekerja sesuai dengan peraturan memberikan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 107 **PEMBERHENTIAN UMUM**

1. Atas prakarsa yayasan dengan adanya suatu program penggabungan/peleburan/reorganisasi atau pengubahan system kerja yang mengakibatkan Pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan taruggungjawabnya, maka pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, yayasan berpedoman pada ketentuan internal Yayasan
3. Pemutusan hubungan kerja ayat 1 tersebut di atas, Yayasan akan memberikan pesangon sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 108 **PEMBERHENTIAN KARENA** **PEGAWAI TELAH MENCAPAI USIA PENSIUN**

1. Batas usia pensiun pegawai tetap di tetapkan 56 (lima puluh enam) untuk pegawai kependidikan, dan antara 56 (lima puluh enam) sampai 65 (enam puluh lima) tahun dan dapat dipepanjang sampai 70 (tujuh puluh) untuk pegawai pendidik jabatan fungsional yang dimilikinya.
2. Pengecualian bagi pegawai yang dinilai Yayasan memiliki kecakapan atau keahlian khusus dan terbukti berkelakuan baik berprestasi kerja baik, serta sejauh tenaganya masih dibutuhkan untuk kepentingan dan kesanggupan Yayasan serta kemampuan fisik pegawai yang bersangkutan, maka pegawai tersebut dapat dipertimbangkan untuk dikerjakan kembali sebagai pegawai. Masa perpangan tersebut tidak diperhitungkan sebagai tambahan masa kerja yang bersangkutan.

3. Ketentuan mengenai pengakhiran hubungan kerja karena pegawai mencapai batas usia pension sebagaimana dinyatakan dalam (1) diatas, akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan
4. Apabila seorang pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan telah hubungan kerja karena usia lanjut/alamiah akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 109
PEMBERHENTIAN KARENA
PEGAWAI MENGAJUKAN Pensiun Dini

1. Batas usia pensiun pegawai tetap di tetapkan 56(lima puluh enam) untuk pegawai kependidikan, dan antara 56 (lima puluh enam) sampai 65 (enam puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang sampai 70 (tujuh puluh untuk pegawai pendidik jabatan fungsional yang dimilikinya.
2. Sesuai dengan ayat (1) diatas apabila dalam suatu keadaan pegawai tidak dapat lagi melanjutkan hubungan kerja karena suatu kondisi atau kondisi tertentu dan pegawai tersebut telah bekerja dengan masa bakti diatas 20 tahun maka pegawai tersebut dapat mengajukan pensiun dini.
3. Kepada pegawai yang mengajukan pensiun dini akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 110
PEMBERHENTIAN
KARENA PELANGGARAN TATA TERTIB/INDISIPLINER

1. Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja dengan setiap melakukan pelanggaran tingkat. pelanggaran tingkat III pemutusan hubungan kerja tidak perlu melalui proses surat peringatan'sedangkan untuk pelanggaran tingkat II setelah mendapatkan peringatan ketiga/terakhir pemutusan hubungan kerja dilaksanakan
2. Macam macam tingkat pelanggaran seperti tercantum dalam bab XI tentang Displin dan Tindakan Disiplin
3. Terhadap pegawai yang melakukan kesalahan berat, diberikan uang pisah sebesar 25% dari uang penghargaan masa kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 111
PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING)

1. Yayasan dapat melakukan pembebasan tugas sementara terhadap seseorang pegawai karena:
 - a. Menunggu keputusan karena pelanggaran dan atau terdapat dugaan berat bahwa yang bersangkutan melakukan hal-hal yang merugikan Yayasan
 - b. Berada dalam tahanan yang wajib karena diduga telah melakukan pelanggaran cukup berat dan persoalan tersebut berhubungan langsung dengan Yayasan
2. Selama pembebasan tugas sementara upah dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pembebasan tugas sementara (skorsing, dapat diperpanjang dan selanjutnya diproses berdasarkan hasil pemeriksaannya. Dan apabila terbukti bertindak salah proses PHK, dengan diberikan hak-haknya sesuai peraturan Yayasan dan Depnaker yang berlaku, dan apabila tidak terbukti berbuat salah direhabilitasi.

Pasal 112
UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN, DAN UANG
PENGGANTIAN HAK AKIBAT PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

Pegawai tetap dikenakan pengakhiran hubungan kerja (PHK) diberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai berikut:

1. Uang pesangon sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. Masa kerja kurang dari (satu) tahun diberikan 1 (satu) bulan upah.
 - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 2 (dua) tahun diberikan 2 (dua) bulan upah
 - c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih, tapi kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan 3 (tiga) bulan upah.
 - d. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih, tapi kurang dari 4 (empat) tahun diberikan 4 (empat) bulan upah.
 - e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih, tapi kurang dari 5 (lima) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah.
 - f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan 6 (enam) bulan upah.
 - g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 7 (tujuh) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan upah.

- h. Masa kerja 7 (tujuh tahun atau lebih, tapi kurang dari 8 (delapan) tahun diberikan 8 (delapan) bulan upah.
 - i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, diberikan 9 (Sembilan) bulan upah
2. Uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut:
- a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan 2 (dua) bulan upah
 - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari (sembilan) tahun diberikan 3 (tiga) bulan upah.
 - c. Masa kerja 9 (Sembilan) tahun atau lebih, tapi kurang dari 12 (dua belas) tahun diberikan 4 (bulan) bulan upah
 - d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah.
 - e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 18 (enam) tahun diberikan 6 (enam) bulan upah
 - f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan upah
 - g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun diberikan 8 (delapan) bulan upah
 - h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih diberikan 10 (sepuluh) bulan gaji
3. Uang penggantian hak diberikan sebagai berikut:
- a. Ganti rugi untuk istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
 - b. Penggantian perumahan serta perawatan dan pengobatan\ ditetapkan sebesar 15% dari uang pesangon dan atau uang penghargaan, apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja.
4. Dalam hal pemutusan hubungan kerja perarangan bukan karena kesalahan pegawai yang bersangkutan tetapi pegawai yang bersangkutan dapat menerima pemutusan hubungan kerja, maka pekerja berhak mendapatkan uang pesangon paling sedikit 2 (dua kali sesuai pasal 113 ayat 1, I (satu kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan pasal 113 ayat 2, 1 (satu) kali uang penggantian hak sesuai pasal 113 ayat 3, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditentukan.

Pasal 113
PEMBAYARAN PESANGON

1. Pembayaran pesangon dilaksanakan serendah-rendahnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pembayaran pesangon akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan pegawai kepada Yayasan dan koperasi pegawai, maupun kewajiban lainnya yang menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.
3. Pembayaran pesangon dilaksanakan dengan memotong PPh pasal 21 dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XVI
PESELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

PASAL 114
JENIS-JENIS PERSELISIHAN

1. Perselisihan hak adalah yang terjadi karena tidak dipenuhinya hak-hak kepegawaian, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau 123 penafsiran terhadap perundang-undangan, perjanjian kerja atau peraturan yayasan.
2. Perselisihan kepentingan adalah perselisihan yang timbul dalam mengenai pembuatan, dan/atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja atau peraturan Yayasan.
3. Perselisihan pengakhiran hubungan kerja adalah perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu

Pasal 115
TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN
HAK DAN KEPENTINGAN

1. Penyelesaian dapat diselesaikan dengan cara pegawai yang bersangkutan menyampaikan alasan-alasan yang memungkinkan terjadinya perselisihan hak atau perselisihan kepentingan kepada atasan yang bersangkutan dan atau pimpinan kepegawaian untuk ditetapkan penyelesaiannya. Setiap penyelesaian permasalahan harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta atasan ybs dan atau pimpinan kepegawaian
2. Apabila permasalahan belum dapat ditetapkan penyelesaian, permasalahan disclesaikan dengan Pimpinan Yayasan dan

diupayakan penyelesaian melalui perundingan biparpit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimulai perundingan, Setiap perundingan harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta pimpinan Yayasan

3. Berita Acara Perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak tanggal dan tempat perundingan, alasan-alasan keputusan pendapat pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Yayasan, kesimpulan dan hasil perundingan, dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan
4. Seyogyanya untuk kebaikan masing-masing pihak, perselisihan hak atau perselisihan kepentingan diselesaikan sampai dengan tingkat internal tanpa melibatkan pihak ke tiga, dengan merujuk pada Peraturan Kepegawaian Yayasan yang berlaku

Pasal 116

TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

1. Perselisihan wajib diupayakan penyelesaiannya terlebih dahulu Melalui perundingan bipartite secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta Pimpinan Yayasan.
2. Berita Acara Perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak, tanggal dan tempat perundingan; alasan-alasan keputusan; pendapat pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Yayasan; kesimpulan dan hasil perundingan; dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan
3. Dalam hal perundingan mencapai kata kesepakatan, maka harus dituangkan dalam perjanjian bersama dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan dibubuhi materai. Setelah ditandatangani, perjanjian bersama tersebut didaftarkan kepada pengadilan hubungan industrial. Apabila perjanjian bersama tidak dilaksanakan oleh salah satu pihak, maka pihak yang dirugikan dapat mengajukan eksekusi kepada pengadilan hubungan industrial untuk mendapatkan penetapan eksekusi
4. Apabila perundingan bipartite gagal maka pegawai yang bersangkutan maupun Yayasan mencetuskan perselisihannya kepada instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan dengan

melampirkan bukti bahwa upaya-upaya penyelesaian Bipartite telah dilakukan. Kemudian dilakukan penyelesaian perselisihan melalui perundingan konsiliasi (untuk perselisihan kepentingan dengan PHK) atau perundingan mediasi dengan cara musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator netral, yakni pegawai instansi pemerintah yang bertanggung Jawab di bidang ketenagakerjaan yang memenuhi syarat sebagai konsiliator atau mediator dengan tugas mengadakan penelitian dan siding konsiliasi atau mediasi selambat lambatnya 7(tujuh) hari kerja sejak menerima pelimpahan penyelesaian perselisihan, yang kemudian menyampaikan anjuran secara tertulis kepada kedua belah pihak selambat lambatnya 10(sepuluh) hari kerja sejak siding mediasi pertama.

5. Pegawai yang bersangkutan dan Yayasan harus memberikan jawaban secara tertulis kepada konsiliator/mediator yang isinya meryetujui atau menolak anjuran tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima anjuran tersebut. Jika salah Satu pihak tidak memberikan pendapatnya, maka dianggap menolak anjuran tersebut. Selanjutnya dalam hal salah satu pihak dapat melanjutkan atau mengajukan gugatan penyelesaian perselisihan kepada pengadilan hubungan industrial.
6. Gugatan yang diajukan harus melampirkan bukti berita acara konsiliasi atau mediasi. Gugatan oleh pegawai yang bersangkutan atas putusan hubungan kerja dapat diajukan hanya dalam tenggang waktu 1 (satu) tahun sejak diterimanya Atau diberitahukannya keputusan dari Yayasan.
7. Dalam putusan pengadilan hubungan industrial ditetapkan kewajiban yang harus dilakukan dan atau hak yang harus diterima oleh para pihak atau salah satu pihak atas setiap penyelesaian perselisihan putusan hubungan kerja.
8. Putusan pengadilan hubungan industrial mengenai putusan hubungan kerja mempunyai kekuatan hukum tetap apabila tidak diajukan permohonan kasasi kepada Mahkamah Agung dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan dibacakan dalam siding majelis hakim atau sejak tanggal pemberitahuan putusan diterima.

Pasal 117

PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

1. Pada prinsipnya setiap keluhan dan pengaduan seorang pegawai diselesaikan dengan adil dan secepat mungkin

2. Setiap keluhan dan pengaduan seorang pegawai sedapat mungkin diselesaikan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
3. Keluhan adalah segala sesuatu permasalahan yang disarankan oleh pegawai, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
4. pengaduan adalah bentuk laporan tertulis yang disampaikan oleh pegawai kepada biro kepegawaian & keuangan, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
5. Proses penyelesaian keluhan dan pengaduan akan dilakukan berdasarkan ketentuan internal Yayasan Indah Banjarmasin
6. Selama proses penyelesaian keluhan/pengaduan, pegawai harus tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya

BAB XVII PENUTUP

Pasal 118 KETENTUAN PERALIHAN

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

Pasal 119 POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

1. Penafsiran
Yayasan berhak untuk Mengenai memberikan penafsiran keseluruhan isi Peraturan Kepegawaian ini, baik dalam bab-bab, pasal-pasal, ayat-ayat maupun kata-kata sehingga dapat dihindari adanya pemaknaan ganda.
2. hal-hal yg belum di atur
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini akan disusun kemudian dan ditambahkan sebagai pelengkap ke dalam Peraturan Kepegawaian ini merupakan peraturan pelaksanaan yang dibuat dalam bentuk ketentuan internal Yayasan dan menjadi satu kesatuan yang utuh dan tidak bertentangan dengan Peraturan kepegawaian. Peraturan-Peraturan yang Terdahulu

3. Peraturan peraturan yang terdahulu

Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang pelaksanaan dan/atau operasional Yayasan Indah Banjarmasin tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Kepegawaian ini Kepegawaian.

Pasal 120
PERATURAN PELAKSANAAN

1. Selama belum ada Peraturan Yayasan yang baru setelah berakhirnya Peraturan Yayasan ini, ketentuan dalam peraturan Kepegawaian ini akan tetap berlaku ada kerja
2. Jika ada persyaratan kerja dalam peraturan ini kurang/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peraturan ini akan ditinjau untuk disesuaikan
3. Dalam pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini, bila dipandang perlu akan dikeluarkan Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan secara terpisah.

Pasal 121
KETENTUAN PENUTUP

1. Dengan ditetapkannya peraturan kepegawaian ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan peraturan kepegawaian ini tetap berlaku dan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
2. Bila dipandang perlu, peraturan kepegawaian ini dapat dirubah atau diperbaik sebagai mana mestinya
3. Peraturan pegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 08 Januari 2019

Yayasan Indah Banjarmasin,
Ketua



Dr. Hj. Dwi Sogi Sri Redjeki, SKG.,M.Pd

