

PERATURAN

YAYASAN SAFIN BINA BANGSA PATI

No : 03/PK.YSBB/III/2023



**TENTANG
KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**YAYASAN SAFIN BINA BANGSA
KABUPATEN PATI
2023**

PERATURAN YAYASAN SAFIN BINA BANGSA
No : 03/PK. YSBB/III/2023
TENTANG
KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS SAFIN PATI

Dengan mengharap ridho Allah SWT, Pengurus Yayasan Safin Bina Bangsa Kabupaten Pati

- Menimbang : a. Bahwa pegawai merupakan sumber daya insani yang mempunyai peran dan kedudukan yang penting dalam menjalankan organisasi;
b. Bahwa untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan sumber daya insani sesuai dengan kedudukan dan perannya diperlukan adanya peraturan yang memadai;
c. Bahwa peraturan yang mengatur tentang kepegawaian harus sesuai dengan tuntutan dan perkembangan organisasi serta dinamika regulasi pemerintah untuk menjamin kepastian;
d. Bahwa peraturan ini harus selaras dengan hukum dan ketertiban pengelolaan administrasi;
e. Bahwa berhubungan dengan itu perlu adanya Surat Keputusan Ketua Yayasan Safin Bina Bangsa tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Safin Pati
- Mengingat : a. Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian;
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
c. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
d. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Yayasan Safin Bina Bangsa;
e. Statuta tahun 2023 Universitas Safin Pati;
f. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 246/E/O/2023 Tanggal 8 Maret 2023 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Utama Kabupaten Pati, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Asuh Mitra Solo di Kota Surakarta, dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Duta Gama Klaten di Kabupaten Klaten menjadi Universitas Safin Pati di Kabupaten Pati Provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh Yayasan Safin Bina Bangsa.
- Memperhatikan : Hasil rapat antar badan pelaksanaan harian dan Yayasan tanggal 15 Maret 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN YAYASAN SAFIN BINA BANGSA TENTANG KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS SAFIN PATI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. YAYASAN adalah Yayasan Safin Bina Bangsa (selanjutnya disebut YSBB) sebagai pemilik institusi Universitas Safin Pati yang berkedudukan di Desa Mojoagung RT.001, RW. 001, Kecamatan Trangkil Kabupaten Pati. Didirikan dengan akta notaris Rekowarno, SH., Sp. N., MH.

Nomor 36 tanggal 31 Oktober 2019; Perubahan akta nomor 08 tanggal 13 Agustus 2020; Perubahan Akta nomor 17 tanggal 10 Maret 2021; dan Perubahan akta nomor 12 tanggal 20 April 2022.

2. PENGURUS adalah Badan Pengurus Yayasan Safin Bina Bangsa.
3. UNIVERSITAS adalah Universitas Safin Pati (selanjutnya disebut USP) intitusi Pendidikan Tinggi berdasarkan SK Mendikbud No: , merupakan bidang usaha Yayasan.
4. BADAN PELAKSANA HARIAN adalah badan yang terdiri dari ketua dan anggota yang dipercaya, diangkat oleh Yayasan sebagai pelaksana sehari-hari yang bertanggung jawab kepada Yayasan untuk mencapai tujuan Yayasan dalam pendirian, operasional dan pengembangan USP.
5. PEGAWAI adalah setiap orang yang bekerja di USP yang telah mendapatkan surat keputusan dari Yayasan dan mendapat gaji sesuai dengan status kepegawaiannya.
6. DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI (DP4) adalah daftar yang membuat penilaian kinerja pegawai dalam jangka waktu tertentu yang dibuat dan dilaksanakan oleh pejabat penilai.
7. GAJI adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Yayasan kepada pegawai atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, termasuk tunjangan bagi pegawai dan keluarga.
8. TUNJANGAN adalah tambahan pendapatan di luar gaji pokok yang diberikan berdasarkan jabatan, tanggungan keluarga, pengabdian dan status kepegawaiannya.
9. KELUARGA adalah isteri/suami dan anak-anak yang belum menikah, berumur maksimal 21 tahun belum berpenghasilan sendiri dan ditanggung penuh oleh pegawai.
10. ISTERI/SUAMI adalah seorang isteri/suami yang sah dibuktikan dengan surat nikah dari instansi yang berwenang dan terdaftar dibagian kepegawaian USP.
11. ANAK adalah anak kandung, anak tiri, anak angkat yang sah menurut hukum, berusia maksimal 21 tahun belum menikah, belum berpenghasilan sendiri menjadi tanggungan sepenuhnya pegawai maksimal 2 (dua) anak dan terdaftar pada bagian kepegawaian USP.
12. MUTASI adalah pemindahan pegawai dari suatu tempat atau bidang kerja yang lain.
13. PROMOSI adalah penempatan pegawai untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi tingkatannya.
14. SANKSI adalah hukuman yang diberikan kepada pegawai yang melanggar tata tertib dan semua peraturan yang berlaku di USP.
15. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) adalah berakhirnya hubungan kerja karena sebab tertentu yang menghilangkan hak dan kewajiban pegawai.
16. STUDI LANJUT adalah jenjang S1, S2, atau S3 bagi tenaga kependidikan dan Dosen USP.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan kepegawaian ini berlaku mengikat untuk semua pegawai USP.

BAB III

Pasal 3

PENERIMAAN PEGAWAI

- 1) Ada dua jenis pegawai di USP yaitu Tenaga Kependidikan dan Dosen
- 2) Penerimaan pegawai dilakukan sesuai dengan kebutuhan perkembangan organisasi yang ditetapkan Yayasan.
- 3) Penerimaan pegawai melalui proses seleksi yang ditetapkan Yayasan.
- 4) Mekanisme seleksi sebagaimana ayat (2) dan (3) pasal ini ditetapkan oleh Yayasan.

BAB IV
Pasal 4
PENGANGKATAN PEGAWAI

- 1) Pelamar yang memenuhi syarat dan kualifikasi USP dapat diangkat menjadi pegawai.
- 2) Syarat dan prosedur pengangkatan pegawai ditetapkan oleh Yayasan.

BAB V
PANGKAT DAN GOLONGAN

Pasal 5

- 1) Setiap pegawai diberi pangkat, golongan, dan gaji.
- 2) Penentuan pangkat, golongan, dan gaji ditetapkan berdasarkan ijazah Pendidikan terakhir, pengalaman kerja, dan kinerja.
- 3) Penetapan pangkat, golongan, dan gaji ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 6

- 1) Kenaikan pangkat untuk tenaga kependidikan ditetapkan berdasarkan kinerja, prestasi dan masa kerja pegawai.
- 2) Kenaikan pangkat untuk dosen ditetapkan berdasarkan penilaian angka kredit sesuai regulasi pemerintah.
- 3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud ayat (1 dan 2) pasal ini ditetapkan oleh Yayasan.

BAB VI
MUTASI DAN PROMOSI

Pasal 7

- 1) Mutasi dilakukan untuk memenuhi kebutuhan organisasi atau penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- 2) Syarat dan prosedur mutasi ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 8

- 1) Promosi dilakukan untuk meningkatkan jenjang karier pegawai.
- 2) Syarat dan prosedur promosi ditetapkan oleh Yayasan.

BAB VII
KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 9

- 1) Kewajiban pegawai adalah melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan.
- 2) Memahami dan menaati segala peraturan tata tertib kerja serta.
- 3) Menjaga rahasia jabatan.
- 4) Tenaga kependidikan memberikan pelayanan administrasi.
- 5) Dosen melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi

Pasal 10

- 1) Pegawai yang dengan sengaja meninggalkan kewajiban atau tugas diberi sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.
- 2) Bentuk jenis sanksi ditetapkan oleh Yayasan.

BAB VIII
HAK DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 11

- 1) Pegawai berhak mendapatkan :
 - a. Gaji;
 - b. Tunjangan;
 - c. Kenaikan pangkat;
 - d. Cuti atau libur.
- 2) Ketentuan mengenai hak pegawai ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 12

- 1) Kesejahteraan diberikan kepada pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian.
- 2) Ketentuan mengenai bentuk dan jenis kesejahteraan pegawai ditetapkan oleh Yayasan.

BAB IX
PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 13

- 1) Pegawai yang tidak menaati peraturan dan atau melakukan pelanggaran akan diberikan sanksi.
- 2) Ketentuan bentuk dan jenis sanksi ditetapkan oleh Yayasan.

BAB X
PERMASALAHAN PEGAWAI

Pasal 14

- 1) Pegawai dapat menyampaikan permasalahannya kepada atasan langsung.
- 2) Penyelesaian masalah sebagaimana ayat (1) di atas dilakukan secara kekeluargaan dan apabila tidak ada titik temu akan diselesaikan sesuai regulasi yang berlaku.
- 3) Prosedur penyelesaian masalah ditetapkan oleh Yayasan

BAB IX
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 15

- 1) Yayasan mengupayakan agar tidak terjadi pemutusan hubungan kerja.
- 2) Apabila karena sangat terpaksa dan tidak ada jalan keluar, pemutusan hubungan kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Prosedur pemutusan hubungan kerja ditetapkan oleh Yayasan.

BAB XII
STUDI LANJUT

Pasal 16

- 1) Bagi pegawai tenaga kependidikan dan dosen diberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi.
- 2) Jenjang Pendidikan sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah S1, S2 dan atau S3.

- 3) Ketentuan studi lanjut diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Hal-hal yang diatur dalam peraturan kepegawaian ini, bila diperlukan dapat ditetapkan dalam persetujuan lain yang berfungsi sebagai peraturan pelaksanaan.

BAB XIX PENUTUP

Pasal 18

- 1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- 2) Semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan : di Pati
Tanggal : 15 Maret 2023

Ketua,

Risa Candra Febriantoro, SE

**PERATURAN PELAKSANAAN
YAYASAN SAFIN BINA BANGSA
No : 04/PK.YSBB/III/2023**



**Tentang
KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**YAYASAN SAFIN BINA BANGSA
KABUPATEN PATI
2023**

PERATURAN PELAKSANAAN

YAYASAN SAFIN BINA BANGSA

No : 04/PK.YSBB/III/2023

BAB I

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Ketetapan ini merupakan penjabaran dari Peraturan Yayasan Safin Bina Bangsa tentang kepegawaian Universitas Safin Pati (USP).

BAB II

Pasal 2

RUANG LINGKUP

- 1) Peraturan kepegawaian ini berlaku mengikat untuk semua pegawai USP.
- 2) Bagi pegawai USP baik pegawai tenaga kependidikan ataupun dosen, diatur dalam Peraturan USP.

BAB III

Pasal 3

PENERIMAAN PEGAWAI

- 1) Penerimaan pegawai didasarkan atas kebutuhan pemenuhan sumber daya insani baik secara intern maupun ekstern.
- 2) Sumber penerimaan pegawai intern dilakukan melalui mekanisme promosi, dan/atau mutasi di USP.
- 3) Sumber penerimaan pegawai ekstern melalui pemberian informasi lowongan kerja yang disampaikan melalui media atau bentuk lain yang dianggap perlu.
- 4) Penetapan media sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Yayasan
- 5) Syarat-syarat calon pegawai :
 - a. Beriman, beragama sesuai peraturan Negara dan menjalankan ajarannya dengan baik;
 - b. Sehat jasmani dan rohani;
 - c. Berkelakuan baik;
 - d. Memiliki ijazah sesuai bidang tugasnya.
- 6) Untuk pekerjaan tertentu, pelamar harus memiliki syarat-syarat khusus yang ditetapkan oleh Yayasan.
- 7) Pelamar menyampaikan berkas lamaran yang ditujukan kepada Rektor USP, terdiri atas :
 - a. Surat lamaran yang ditulis atau diketik;
 - b. Scan asli KTP;
 - c. Daftar Riwayat hidup;
 - d. Scan asli ijazah S1 sampai dengan Pendidikan terakhir;
 - e. Scan asli transkrip nilai;
 - f. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar;
 - g. Surat kelakuan baik yang dikeluarkan kepolisian;
 - h. Surat keterangan dokter;
 - i. Sertifikat atau tanda penghargaan (apabila ada);
 - j. Surat pengalaman kerja (apabila ada);
 - k. Surat lain yang mendukung (apabila ada).

Pasal 4
TES SELEKSI

- 1) Semua lamaran yang masuk akan diadakan seleksi administrasi dahulu oleh Rektor.
- 2) Hanya pelamar yang memenuhi syarat administrasi akan diikutkan tes seleksi.
- 3) Mekanisme pemanggilan tes seleksi dan pelaksanaan tes ditetapkan kemudian oleh Rektor.
- 4) Jenis dan bentuk tes seleksi antara lain :
 - a. Tes tertulis;
 - ✓ Tes tertulis untuk mengukur kemampuan kompetensi akademik.
 - ✓ Tes kemampuan verbal (Psikotes).
 - b. Tes praktik;
 - ✓ Tujuan tes praktik adalah mengukur kemampuan keahlian dan ketrampilan.
 - ✓ Bentuk tes ini adalah praktik komputer dan ketrampilan lain yang dianggap perlu.
 - c. Tes wawancara;
 - ✓ Tujuan tes wawancara adalah mengukur kemampuan komunikasi dan dedikasi pelamar.
 - ✓ Tes wawancara dilakukan setelah hasil tes tertulis dan praktek dinyatakan lulus.
 - ✓ Tes wawancara dilakukan oleh Pimpinan USP dan Yayasan.
 - d. Tes Kesehatan;
 - ✓ Tujuan tes Kesehatan adalah mengukur potensi Kesehatan pelamar.
 - ✓ Tes Kesehatan dilakukan sebagai saringan terakhir dan menentukan pelamar dapat diterima atau tidak.
- 5) Proses seleksi dilakukan maksimal 7 (tujuh) hari terhitung tanggal tes tertulis.
- 6) Segala hal yang berkaitan dengan alat dan perlengkapan tes disiapkan oleh Universitas.

BAB IV
PENGANGKATAN PEGAWAI
Pasal 5
Calon Pegawai Tetap

- 1) Setiap pelamar yang mematuhi syarat dan kualifikasi USP, diangkat dan ditetapkan sebagai calon pegawai.
- 2) Syarat dan kualifikasi yang dimaksud adalah pelamar telah lulus semua tes yang dilakukan oleh USP dengan nilai yang baik.
- 3) Penetapan seorang pelamar menjadi calon pegawai dilakukan oleh Yayasan dengan Perjanjian Kerja.
- 4) Masa waktu menjadi calon pegawai adalah minimal 1 (satu) tahun dan maksimal 3 (tiga) tahun sejak diterima.
- 5) Segala ketentuan mengenai tata tertib kerja dan syarat kerja calon pegawai diatur oleh yayasan.
- 6) Calon Pegawai yang hasil DP4 nya baik, maka pegawai tersebut akan diajukan/diusulkan kepada Yayasan menjadi pegawai tetap.
- 7) Usulan tersebut dilakukan oleh Rektor yang disampaikan kepada Yayasan.
- 8) Calon Pegawai yang hasil DP4 tidak baik, maka Yayasan berhak memutuskan hubungan kerja dengan pegawai tersebut tanpa syarat apapun.
- 9) Selama menjalani masa Calon Pegawai, calon pegawai akan mendapatkan gaji sebesar 80% dari gaji pokok.

Pasal 6
PEGAWAI TETAP

- 1) Yang dapat diangkat menjadi pegawai tetap adalah Calon Pegawai yang telah memenuhi syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Yayasan.

- 2) Masa waktu dari Calon Pegawai menjadi pegawai tetap/definitif paling cepat 1 (tahun) dan paling lambat 3 (tiga) tahun tergantung pada kinerja pegawai yang bersangkutan.
- 3) Sebelum dikeluarkan surat keputusan Yayasan maka pegawai tersebut harus menjalani uji kelayakan dan kepatutan.
- 4) Hasil uji kelayakan dan kepatutan tersebut dijadikan dasar bagi Yayasan untuk menerbitkan Surat Keputusan.
- 5) Pegawai Tetap diangkat oleh Yayasan melalui Surat Keputusan Yayasan.
- 6) Pegawai yang telah mendapatkan Surat Keputusan pegawai tetap dari Yayasan berhak atas 100 (seratus) % gaji pokok dan tunjangan lain sesuai dengan peraturan yang ada.
- 7) Masa kerja pegawai dihitung sejak diterbitkannya Surat Keputusan Yayasan tentang pengangkatan sebagai calon pegawai.
- 8) Masa kerja pegawai sebelum menjadi pegawai tetap Yayasan diperhitungkan sebagai masa kerja.
- 9) Pegawai tenaga kependidikan akan mendapatkan kenaikan pangkat/golongan secara reguler ketika masa kerjanya sudah 4 tahun dan memiliki DP4 yang baik.
- 10) Dosen diangkat menjadi pegawai tetap setelah memiliki jabatan fungsional akademik.
- 11) Kenaikan pangkat dan golongan dosen berbasis angka kredit yang ditetapkan oleh pemerintah.

BAB V
PANGKAT, GOLONGAN DAN JABATAN
Pasal 8
PANGKAT GOLONGAN

- 1) Pangkat dan golongan pegawai terdiri 4 golongan dan 17 jenjang kepangkatan, seperti tabel dibawah ini :

No	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Juru Muda	I	A
2	Juru Muda Tingkat I	I	B
3	Juru	I	C
4	Juru Tingkat I	I	D
5	Pengatur Muda	II	A
6	Pengatur Muda Tingkat I	II	B
7	Pengatur	II	C
8	Pengatur Tingkat I	II	D
9	Penata Muda	III	A
10	Penata Muda Tingkat I	III	B
11	Penata	III	C
12	Penata Tingkat I	III	D
13	Pembina	IV	A
14	Pembina Tingkat I	IV	B
15	Pembina Utama Muda	IV	C
16	Pembina Utama Madya	IV	D
17	Pembina Utama	IV	E

- 2) Penentuan pangkat dan golongan awal pegawai serta pangkat dan golongan terakhir didasarkan pada ijazah dan pengalaman kerja yang bersangkutan, seperti pada tabel sebagai berikut :

No	Ijazah	JENJANG GOLONGAN/KEPANGKATAN					
		Awal			Akhir		
		Pangkat	Gol	Ruang	Pangkat	Gol	Ruang
1	SD	Juru Muda	I	A	Pengatur Muda	II	A
2	SMP	Juru	I	C	Pengatur Tingkat I	II	D
3	SMA atau yang setderajat	Pengatur Muda	II	A	Penata Muda	III	A
4	Diploma II	Pengatur Muda Tingkat I	II	B	Penata Muda Tingkat I	III	B
5	Sarjana Muda, Akademi, Diploma III	Pengatur	II	C	Penata Muda	III	C
6	Sarjana/D IV	Penata Muda	III	A	Penata Tingkat i	III	D
9	Dokter/apoteker, S2 spesialis	Penata Muda Tingkat I	III	B	Pembina	IV	A
10	S3/spesialis 2	Penata	III	C	Pembina Utama	IV	E

- 3) Jenis Kenaikan pangkat

A. Tenaga Kependidikan

1. Kenaikan Pangkat dan Golongan

- Kenaikan pangkat tenaga kependidikan bersifat regular dilakukan setelah pegawai mencapai masa kerja 4 (empat) tahun dari pengangkatan sebagai pegawai dan atau kenaikan pangkat sebelumnya.
- Usulan kenaikan pangkat regular diajukan oleh Rektor kepada Yayasan dengan melampirkan DP4 selama 2 (dua) tahun terakhir dan fotokopi Surat Keputusan terakhir.
- Kenaikan pangkat regular ditunda selama 1 (satu) tahun apabila dalam waktu 4 (empat) tahun terakhir terdapat DP4 akhir C (cukup) atau D (kurang).
- Penundaan kenaikan pangkat regular diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan melalui Surat Yayasan.

2. Kenaikan Pangkat Istimewa

- Kenaikan pangkat istimewa diberikan kepada pegawai apabila :
 - ✓ Rata – rata nilai DP4 selama 2 (dua) tahun terakhir berturut – turut A atau;
 - ✓ Memperoleh penghargaan sebagai pegawai berprestasi/teladan tingkat nasional;
 - ✓ Memperoleh penghargaan tertentu tingkat nasional dalam bidang Pendidikan.

- b) Usul kenaikan pangkat istimewa diajukan oleh Rektor kepada Yayasan dengan melampirkan fotokopi Surat Keterangan terakhir, DP4 selama 2 (dua) tahun terakhir dan atau bukti penghargaan yang diterima.
- 3. Kenaikan Pangkat Pengabdian
 - a) Kenaikan pangkat pengabdian diberikan kepada pegawai apabila :
 - ✓ Mencapai masa purna bakti normal;
 - ✓ DP4 selama 2 (dua) tahun terakhir berturut – turut minimal B (baik).
 - b) Usul kenaikan pangkat pengabdian diajukan oleh Rektor kepada Yayasan dengan melampirkan fotokopi Surat Keputusan terakhir dan DP4 selama 2 (dua) tahun terakhir.
 - c) Kenaikan pangkat pengabdian ditetapkan oleh Yayasan 6 (enam) bulan sebelum batas terakhir usia purna bakti.

B. Dosen

1. Kenaikan Pangkat/Golongan Biasa
 - a) Kenaikan pangkat golongan berbasis angka kredit dilakukan setelah pegawai mencapai tenggang waktu minimal 2 (dua) tahun dari pengangkatan sebagai pegawai dan atau kenaikan pangkat sebelumnya;
 - b) DP4 selama 2 (dua) tahun terakhir berturut – turut minimal B (baik);
 - c) Usul kenaikan pangkat golongan diajukan oleh Rektor kepada Yayasan dengan melampirkan fotokopi Surat Keputusan terakhir dan DP4 2 (dua) tahun terakhir.
2. Jabatan Fungsional Dosen

No	Pangkat	Golongan	Ruang	Jabatan Fungsional	Angka Kredit
1	Penata Muda Tingkat I	III	B	Asisten Ahli	150
2	Penata	III	C	Lektor	200
3	Penata Tingkat I	III	D	Lektor	300
4	Pembina	IV	A	Lektor Kepala	400
5	Pembina Tingkat I	IV	B	Lektor Kepala	550
6	Pembina Utama Muda	IV	C	Lektor Kepala	700
7	Pembina Utama Madya	IV	D	Profesor	850
8	Pembina Utama	IV	E	Profesor	1000

Pasal 9 Jabatan

- 1) Jenis Jabatan
 - a) Jabatan di USP untuk tenaga kependidikan berupa jabatan struktural (Kabag, Ka TU, dan Ka Biro).
 - b) Jabatan di USP untuk dosen terdiri atas jabatan fungsional dan tugas tambahan.
 - c) Jabatan fungsional terdiri dari jabatan fungsional akademik : asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor.
 - d) Tugas Tambahan berupa: Sekretaris prodi, Kaprodi, Ka pusat, Ka UPT, Ka lembaga Sekretaris Dekan, Dekan, Wakil Rektor, dan Rektor.
 - e) Jabatan struktural, jabatan fungsional, dan tugas tambahan diberikan kepada pegawai berdasarkan kemampuan dan keahliannya dan diatur dalam peraturan USP.
 - f) Pegawai yang telah menduduki suatu jabatan tidak diperkenankan memegang jabatan lain kecuali atas persetujuan Rektor.

- g) Syarat dan prosedur pengangkatan pejabat diatur dengan peraturan tersendiri.
 - h) Masa jabatan adalah 4 (empat) tahun untuk 1 (satu) periode maksimal 2 (dua) periode pada tempat dan jenis jabatan yang sama.
- 2) Penyesuaian Ijazah
- a) Penyesuaian ijazah dapat dilakukan terhadap pegawai yang memperoleh ijazah lebih tinggi.
 - b) Usul penyesuaian ijazah diajukan oleh Rektor kepada Yayasan dengan melampirkan scan asli ijazah terakhir dan scan asli Surat Keputusan terakhir.
 - c) Ijazah yang dapat disesuaikan adalah ijazah yang sesuai dengan bidang studi/tugas dikeluarkan oleh Lembaga Pendidikan negeri atau swasta.
 - d) Ketentuan tentang ijazah yang dapat disesuaikan diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB VI
MUTASI DAN PROMOSI
Pasal 10
MUTASI

- 1) Mutasi dilakukan karena beberapa alasan :
 - a) Pemenuhan kebutuhan sumber daya insani USP;
 - b) Pembinaan dan penyegaran pegawai;
 - c) Pertimbangan permintaan pegawai yang bersangkutan.
- 2) Perencanaan mutasi dilakukan oleh Rektor dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari Dekan.
- 3) Proses dan mekanis mutasi tidak memerlukan konfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan.
- 4) Syarat dan prosedur promosi jabatan ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 11
PROMOSI

- 1) Pada dasarnya setiap pegawai mempunyai hak yang sama untuk peningkatan karier di USP.
- 2) Promosi jabatan dilakukan terhadap pegawai yang memenuhi syarat berprestasi dan dianggap mampu melakukan tugas serta tanggung jawab pada jabatan tertentu.
- 3) Perencanaan promosi dilakukan oleh Rektor dengan mempertimbangkan saran dan masukan Dekan.
- 4) Pegawai dapat dipromosikan untuk jabatan tertentu.
- 5) Promosi dapat dilakukan jika :
 - a) Ada formasi yang kosong;
 - b) Penambahan jabatan dalam struktur organisasi;
 - c) Peningkatan jenjang karir pegawai.
- 6) Syarat dan prosedur promosi jabatan ditetapkan oleh Yayasan.

BAB VII
KEWAJIBAN PEGAWAI
Pasal 12

- 1) Kewajiban Umum
 - a) Menaati peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di USP.
 - b) Menjaga dan menyimpan rahasia jabatan, termasuk menjaga keamanan asset USP.
 - c) Melaksanakan pekerjaan dengan sungguh–sungguh dan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan segala pedoman dan instruksi yang dikeluarkan oleh Rektor.
 - d) Menjaga dan menunjang nama baik USP.
 - e) Bersedia ditugaskan, dimutasikan dari tempat atau bidang kerja lain.
 - f) Menyerahkan kembali semua dokumen dan barang-barang kepada USP yang ada padanya saat pegawai yang bersangkutan meletakkan jabatan atau dimutasikan.

- g) Membuat rencana kerja, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada atasan masing-masing.
- 2) Kewajiban setiap pegawai tenaga kependidikan diatur dalam peraturan USP

BAB VIII
HAK DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 13
HAK PEGAWAI

- 1) Setiap pegawai berhak mendapatkan hak berupa gaji.
- 2) Sistem penggajian yang digunakan adalah sistem penggajian mengacu pada penggajian pegawai negeri sipil (Lampiran Peraturan ini).
- 3) Penggajian dilakukan secara tertutup dan diberikan setiap akhir bulan.
- 4) Ketentuan mengenai sistem penggajian selanjutnya ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 14
TUNJANGAN, GAJI BERKALA, DAN PENGHARGAAN PEGAWAI

- 1) Macam-macam tunjangan yang diberikan kepada pegawai :
 - a) Tunjangan Jabatan (Struktural, Fungsional, Tugas Tambahan)
 - ✓ Tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai yang menjabat Struktural, Fungsional, ataupun Tugas Tambahan;
 - ✓ Ketentuan mengenai jenis jabatan dan besarnya tunjangan ditetapkan oleh Yayasan dalam Surat Keputusan Yayasan.
 - ✓ Pegawai yang menduduki jabatan struktural/tugas tambahan rangkap, maka tunjangan jabatan struktural hanya diberikan pada jabatan struktural yang lebih tinggi.
 - b) Tunjangan Keluarga
 - ✓ Tunjangan keluarga diberikan kepada pegawai yang sudah berkeluarga dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Tunjangan istri/suami 10% dari gaji pokok yang diterima;
 - Tunjangan anak 2,5 % dari gaji pokok per anak, untuk anak yatim 5%;
 - Tunjangan anak diberikan sebanyak 2 (dua) orang anak, maksimal berumur 21 tahun atau sudah menikah;
 - Tunjangan anak otomatis menjadi gugur apabila tidak memenuhi ketentuan diatas;
 - Tunjangan anak yatim menjadi gugur jika ibunya menikah lagi;
 - Untuk mendapatkan tunjangan keluarga, pegawai harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan melampirkan :
 - Scan surat nikah asli;
 - Scan KTP suami/isteri asli;
 - Scan akte kelahiran asli.
 - c) Tunjangan Tidak Tetap
 - ✓ Setiap pegawai tetap berhak atas tunjangan tidak tetap yaitu tunjangan makan.
 - ✓ Tunjangan tidak tetap diberikan berdasarkan kehadiran pegawai.
 - ✓ Besarnya tunjangan tidak tetap ditetapkan oleh Yayasan.
 - d) Kenaikan Gaji Berkala

Kenaikan gaji berkala mengacu sebagaimana Pegawai Negeri Sipil.
 - e) Penghargaan

Penghargaan diberikan kepada pegawai yang berprestasi, pegawai yang memiliki masa kerja 25 tahun, 30 tahun, dan 35 tahun ke atas.

Pasal 15
HARI DAN JAM KERJA

- 1) Hari kerja di USP adalah 5 (lima) hari dalam seminggu sebagaimana yang ditetapkan oleh LLDIKTI 6 Jawa Tengah selaku induk kerja USP.
- 2) Jam kerja di USP adalah 37,5 (tiga puluh tujuh, setengah) jam seminggu sebagaimana ditetapkan LLDIKTI 6 Jawa Tengah. Dan untuk Dosen berlaku EWMP (Ekuivalensi Wajib Mengajar Penuh) untuk melaksanakan Tri Dharma PT.
- 3) Waktu kerja :

Senin s.d Jum'at : 08.00 – 16.00 WIB

(8 jam x 5 hari = 40 jam, dikurangi istirahat siang pkl.12.00-12.30 setiap harinya= 30' x 5= 2,5 jam)

Pasal 16
CUTI DAN HARI LIBUR
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA

- 1) Istirahat Mingguan
Pegawai yang telah bekerja selama 1 (satu) minggu berhak atas istirahat mingguan selama 2 (dua) hari (Sabtu dan Minggu), kecuali ada kegiatan khusus.
- 2) Hari Libur Resmi
 - ✓ Ketentuan libur pada hari libur resmi disesuaikan dengan peraturan pemerintah yang berlaku dan kebutuhan USP.
 - ✓ Hari libur yang bukan merupakan peraturan pemerintah ditetapkan oleh Rektor.
- 3) Cuti
Cuti adalah hak tidak hadir bekerja yang diberikan dalam jangka waktu tertentu diluar hari libur resmi.

Pasal 17
PENGGOLONGAN CUTI

- 1) CUTI TAHUNAN
 - a) Pegawai yang telah bekerja terus menerus selama 1 (satu) tahun berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari.
 - b) Apabila cuti tahunan tidak dijalani sebagian atau seluruhnya dalam masa setahun sampai dengan timbulnya hak cuti tahunan berikutnya bukan karena kehendak USP, maka cuti tahunan tersebut tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya.
 - c) Ketentuan mengenai prosedur cuti diatur dalam Petunjuk Teknik Cuti Pegawai yang ditetapkan oleh Yayasan.
- 2) CUTI KHUSUS (MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN MENERIMA GAJI)
 - a) Pegawai dapat diberikan izin tidak masuk kerja/meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan sebagai berikut :

✓ Pegawai menikah	4 (empat) hari kerja
✓ Pernikahan anak pegawai	2 (dua) hari kerja
✓ Istri pegawai melahirkan	2 (dua) hari kerja
✓ Khitanan	1 (satu) hari kerja
✓ Meninggalnya anak, istri/suami, orang tua, mertua, saudara kandung	2 (dua) hari kerja
✓ Wisuda pegawai/isteri/anak	1 (satu) hari kerja
✓ Pegawai melahirkan	3 (tiga) bulan

- b) Izin untuk melakukan ibadah keagamaan diberikan kepada pegawai sesuai dengan agama yang dianutnya.
 - c) Lamanya izin yang diberikan sebagaimana poin b) disesuaikan dengan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan ibadah dimaksud dan diperhitungkan dengan cuti tahunan.
- 3) CUTI DILUAR TANGGUGAN
- a) Pegawai yang telah memiliki masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun secara terus-menerus, karena dan untuk kepentingan pribadi dapat mengajukan ijin khusus untuk mengambil cuti diluar tanggungan dengan ketentuan :
 - ✓ Jangka waktu minimal 1 (satu) tahun.
 - ✓ Tidak dihitung sebagai masa kerja.
 - ✓ Gaji, tunjangan dan penerimaan–penerimaan lain yang sah tidak diberikan oleh Yayasan.
 - ✓ Setelah selesai menjalani cuti diluar tanggungan, penempatannya disesuaikan dengan formasi dan kebutuhan USP.

Pasal 18

KESEJAHTERAAN PEGAWAI

- 1) Pada dasarnya setiap pegawai berhak atas kesejahteraan yang diberikan oleh Yayasan.
- 2) Bentuk jenis kesejahteraan yang diberikan antara lain:
 - a) Tunjangan tidak tetap, meliputi :
 - Tunjangan Kehadiran
 - Tunjangan Makan
 - b) Tunjangan kesejahteraan lain, meliputi :

• Bantuan pengobatan • Tunjangan hari raya (THR) • Refreshing • Jamsostek • Hadiah pernikahan	• Uang lembur • Seragam / Pakaian dinas • Uang pisah • Uang vakasi / Kepanitiaan
---	---
- 3) Ketentuan mengenai pelaksanaan pemberian kesejahteraan pegawai diatur dalam Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Yayasan.

TUNJANGAN TIDAK TETAP

Pasal 19

UANG TRANSPORT

- 1) Uang transport diberikan kepada setiap pegawai :
 - ✓ Hadir melaksanakan tugas sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
 - ✓ Melaksanakan perjalanan dinas dalam kota dan atau luar kota.
- 2) Uang transport kehadiran diberikan berdasarkan kehadiran pegawai dan diberikan bersamaan penerimaan gaji pada bulan berikutnya.
- 3) Uang transport perjalanan dinas diberikan kepada pegawai sebelum perjalanan dinas.
- 4) Besarnya uang transport sebagaimana ayat 1) ditentukan oleh Yayasan.

Pasal 20

UANG MAKAN

- 1) Uang makan diberikan kepada setiap pegawai :
 - ✓ Hadir melaksanakan tugas sesuai ketentuan hari dan jam kerja,

- ✓ Melaksanakan perjalanan dinas dalam kota dan atau luar kota.
- ✓ Dinas pada hari libur.
- 2) Uang makan kehadiran diberikan berdasarkan kehadiran pegawai dalam bentuk makan siang di kampus.
- 3) Uang makan perjalanan dinas diberikan kepada pegawai sebelum perjalanan dinas.
- 4) Uang makan dinas pada hari libur diberikan sebelum pelaksanaan.
- 5) Besarnya uang makan sebagaimana ayat 1) ditentukan oleh Yayasan.

Pasal 21

UANG KEHADIRAN

1. Uang kehadiran diberikan kepada setiap pegawai yang hadir melaksanakan tugas ketentuan hari dan jam kerja.
2. Uang kehadiran diberikan berdasarkan kehadiran pegawai dan diberikan bersamaan penerimaan gaji tiap bulan berikutnya.
3. Besarnya uang makan sebagaimana ayat 1) ditentukan oleh Yayasan.

TUNJANGAN KESEJAHTERAAN LAIN

Pasal 22

BANTUAN PENGOBATAN

- 1) Bantuan pengobatan diberikan kepada pegawai dengan memperhatikan status kepegawaianya.
- 2) Pegawai dan keluarga yang menjadi tanggungan Yayasan dapat berobat di RS atau Poliklinik yang dirujuk Yayasan.
- 3) Biaya pengobatan sebagaimana ayat 1) dan 2) besarnya biaya penggantian diatur tersendiri oleh Yayasan.

Pasal 23

TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

- 1) Tunjangan Hari Raya Keagamaan diberikan berpedoman pada Peraturan Pemerintah setiap tahunnya, dengan ketentuan disesuaikan dengan kemampuan USP.
- 2) Pegawai dapat menerima THR secara penuh jika pegawai telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus.
- 3) Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 3 (tiga) bulan secara terus – menerus tetapi kurang dari 12 bulan akan diberikan THR berdasarkan perhitungan :

$$\frac{\text{masa kerja} \times \text{THR}}{12}$$

- 1) Besarnya THR ditetapkan sesuai Peraturan Pemerintah yang berlaku pada tahun yang sama, dengan ketentuan disesuaikan dengan kemampuan USP..
- 2) THR diberikan sekurang – kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan dan hanya satu kali dalam satu tahun.

Pasal 24

REFRESHING/REKREASI, PERJALANAN IBADAH

- 1) Yayasan memberikan fasilitas kesejahteraan berupa rekreasi kepada pegawai dan keluarganya setiap tahun sekali.
- 2) Yayasan memberikan fasilitas perjalanan Ibadah apabila keuangan memungkinkan.
- 3) Anggaran biaya rekreasi dan perjalanan ibadah diambilkan dari anggaran biaya tahunan yang dicantumkan dalam RAPB USP.
- 4) Lokasi dan tempat tujuan ditentukan oleh Yayasan berdasarkan usulan pegawai dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia.

Pasal 25
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

- 1) Setiap pegawai diikutkan program jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek).
- 2) Program yang diikuti adalah jaminan kematian (JK), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT).

Pasal 26
HADIAH PERNIKAHAN

- 1) Yayasan memberikan fasilitas kepada pegawai yang melangsungkan pernikahan selain fasilitas cuti nikah
- 2) Fasilitas sebagaimana dimaksud adalah hadiah pernikahan yang ditetapkan Yayasan
- 3) Hadiah Pernikahan bagi pegawai adalah satu bulan gaji pokok.

Pasal 27
UANG DUKA CITA

- 1) Yayasan memberikan fasilitas berupa santunan kepada pegawai yang keluarganya meninggal dunia.
- 2) Fasilitas ini diberikan diluar program Jamsostek.
- 3) Jumlah santunan adalah bagi pegawai yang meninggal dunia adalah :
 - a. Pegawai yang bersangkutan sebesar satu bulan gaji pokok;
 - b. Bagi istri atau suami yang meninggal dunia $\frac{1}{2}$ dari satu bulan gaji pokok;
 - c. Bagi orang tua kandung atau anak yang meninggal sebesar $\frac{1}{4}$ dari satu bulan gaji pokok.

Pasal 27
UANG PENGGANTI CUTI

- 1) Pegawai yang hak cutinya masih tersisa hingga akhir tahun berjalan dapat diuangkan.
- 2) Besarnya pengganti cuti akan ditentukan oleh yayasan.

Pasal 28
UANG LEMBUR

- 1) Apabila ada kepentingan mendesak dan memerlukan perpanjangan waktu kerja, maka pegawai diwajibkan untuk melakukan kerja lembur atas perintah Rektor.
- 2) Lembur sebagaimana ayat 1) adalah dalam rangka kedinasan dan atau tugas dinas.
- 3) Kerja lembur kurang dari 1 jam (60 menit) dalam sehari tidak diperhitungkan.
- 4) Ketentuan perhitungan uang lembur adalah sebagai berikut :
 - a. Apabila dilaksanakan pada hari kerja, dihitung $0,5\% \times$ jumlah jam lembur $\times$ gaji pokok
 - b. Apabila dilaksanakan pada hari libur, dihitung $1\% \times$ jumlah jam lembur $\times$ gaji pokok
- 5) Kerja lembur dilaksanakan berdasarkan surat perintah kerja lembur yang dikeluarkan oleh atasan dan disetujui oleh Rektor.

Pasal 29
SERAGAM/PAKAIAN DINAS

- 1) Pegawai tetap akan mendapatkan seragam/pakaian dinas.
- 2) Seragam/pakaian dinas sebagaimana ayat 1) diberikan satu tahun sekali, dan memperhatikan kebutuhan USP.
- 3) Ketentuan penggunaan seragam/pakaian dinas diatur dalam Peraturan USP.

Pasal 30
UANG PISAH

- 1) Setiap pegawai yang di PHK dengan hormat, akan mendapatkan uang pisah.
- 2) Besarnya uang pisah diatur dalam peraturan tersendiri yang ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 31
UANG VAKASI/KEPANITIAAN

- 1) Pegawai yang terlibat dalam kepanitiaan yang termasuk agenda USP akan mendapatkan uang vakasi/kepanitiaan.
- 2) Besarnya uang vakasi/kepanitiaan ditetapkan oleh Rektor.

BAB IX
PELANGGARAN DAN SANKSI
Pasal 32

- 1) Pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai digolongkan dengan menjadi 3 (tiga) jenis yaitu :
 - a) Pelanggaran ringan;
 - b) Pelanggaran sedang;
 - c) Pelanggaran berat.
- A. Pelanggaran Ringan;
 - a) Yang termasuk pelanggaran ringan antara lain :
 - ✓ Kurang hati-hati dalam menggunakan barang-barang milik USP dan/atau Yayasan sehingga terjadi kerusakan dan atau kehilangan yang mengakibatkan kerugian;
 - ✓ Tidur di kantor pada jam kerja normal kecuali karena sakit;
 - ✓ Merokok di dalam ruang kantor (di lingkungan no-smoking);
 - ✓ Tidak cakap melakukan pekerjaan yang menjadi tugasnya sesuai dengan kriteria dan karakteristik kerja yang ada, berdasarkan evaluasi yang diberikan atas kerja yang dilakukannya berdasarkan standar ukuran penilaian kinerja yang berlaku;
 - ✓ Melanggar Ketentuan Khusus Waktu Kerja (terlambat dan atau tidak masuk kerja tanpa izin);
 - ✓ Meninggalkan kantor/tugas kedinasan tanpa izin atau tanpa alasan/keterangan yang dapat diterima.
 - b) Sanksi yang diberikan dari pelanggaran ringan adalah pemberian
 - ✓ Surat Peringatan (SP) ke – 1;
 - c) Yang berhak memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran ringan adalah Dekan dan atau pejabat yang lebih tinggi.
 - d) Masa berlaku sanksi surat peringatan ke – 1 adalah sebulan sejak ditetapkan dan atau sesuai dengan yang tertera pada surat penetapan sanksi.
 - e) Jika dalam masa menjalani sanksi pegawai tersebut melakukan pelanggaran sejenis, akan diberikan sanksi setingkat lebih tinggi tanpa harus menunggu masa sebulan.
- B. Pelanggaran sedang
 - a) Yang termasuk pelanggaran sedang antara lain :
 - ✓ Mengabaikan sanksi yang diberikan pada pelanggaran ringan;
 - ✓ Tidak melaksanakan tugas sesuai dengan yang telah direncanakan atau dilaporkan;
 - ✓ Bertengkar atau berkelahi dengan sesama pegawai atau orang lain di dalam lingkungan USP maupun ketika sedang menjalankan dinas luar;
 - ✓ Tidak mematuhi ketentuan-ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - ✓ Merekayasa laporan atau administrasi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan maksud untuk mendapat keuntungan dari hasil rekayasa tersebut;

- ✓ Memalsukan tanda tangan orang lain untuk kepentingan dirinya;
 - ✓ Melakukan penyimpangan prosedur pekerjaan sehingga menimbulkan kerugian bagi USP atau pihak – pihak lain.
- b) Sanksi yang diberikan dari pelanggaran sedang adalah :
- ✓ Surat peringatan ke – 2;
 - ✓ Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - ✓ Penundaan perubahan status kepegawaian selama 1 (satu) tahun;
 - ✓ Pembebasan tugas (skorsing) paling lama 3 (tiga) bulan;
 - ✓ Selama masa skorsing pegawai hanya menerima gaji pokok saja.
- c) Yang berhak memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran sedang adalah Rektor.
- C. Pelanggaran berat
- a) Yang termasuk pelanggaran berat adalah :
- ✓ Mengabaikan kewajiban kerja dalam lingkup USP yang terkait dengan nama baik USP secara langsung atau tidak langsung;
 - ✓ Menolak atau tidak mematuhi perintah atau petunjuk yang layak dari pimpinan yang telah ditetapkan dalam Standard Operating Procedures (SOP);
 - ✓ Minum-minuman keras, mabuk ditempat kerja, membawa senjata tajam, menyimpan, menyalahgunakan obat-obatan terlarang/narkotika dan sejenisnya;
 - ✓ Melakukan segala macam perjudian dan Tindakan asusila di lingkungan USP;
 - ✓ Mencuri atau menggelapkan barang, harta milik USP dan/atau Yayasan;
 - ✓ Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan pada saat perjanjian kerja;
 - ✓ Menganiaya, menghina secara kasat mata atau mengancam pegawai lain, pimpinan USP dan keluarga pimpinan USP, pengurus dan keluarga Yayasan;
 - ✓ Dengan sengaja atau kecerobohan merusak, merugikan, atau membiarkan dalam keadaan bahaya sarana dan prasarana milik USP;
 - ✓ Dengan sengaja atau kecerobohan membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam bahaya;
 - ✓ Membuka rahasia atau mencemarkan nama baik pengurus Yayasan dan keluarga, Pimpinan USP dan keluarga pimpinan kepada orang lain, kecuali diwajibkan oleh hukum;
 - ✓ Menerima hadiah, komisi dan lain – lain, untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain dengan mengorbankan kepentingan USP pada saat pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kerjanya;
 - ✓ Menghasut dan menimbulkan kebencian atau menyebarkan rasa permusuhan, ketidaksenangan, dan ketegangan antara sesama pegawai di lingkungan USP;
 - ✓ Memikat, membujuk, mengadakan komplotan untuk melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Yayasan, hukum, tata Susila, dan ketertiban umum;
 - ✓ Menyuruh orang lain untuk melakukan kerusakan terhadap bangunan atau barang-barang milik USP;
 - ✓ Secara langsung memerintahkan dan atau terlibat langsung dalam rekayasa laporan atau administrasi dalam bidang atau jenis apapun di lingkungan USP sehingga merugikan USP;
 - ✓ Memalsukan/menyalahgunakan stempel/dokumen/surat-surat berharga milik USP sehingga menimbulkan kerugian di pihak USP.
- b) Sanksi yang diberikan dari pelanggaran sedang adalah :
- ✓ Surat Peringatan ke – 3;
 - ✓ Skorsing selama 6 (enam) bulan;
 - ✓ Selama skorsing pegawai hanya menerima gaji pokok saja;
 - ✓ Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat.

- c) Yang berhak memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran berat adalah Yayasan.

BAB X

PERMASALAHAN PEGAWAI

Pasal 33

- 1) Permasalahan pegawai adalah segala hal yang dirasa mengganggu atau mempengaruhi ketenangan dan kinerja dalam menjalankan tugas.
- 2) Permasalahan pegawai sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini antara lain :
 - a) Konflik atau sengketa antar sesama pegawai;
 - b) Keterlambatan atau kesalahan prosedur administrasi kepegawaian;
 - c) Hal – hal yang menyangkut penerimaan hak dan kesejahteraan pegawai;
 - d) Hal – hal yang menyangkut penempatan dan penugasan pegawai;
 - e) Dan lain – lain yang berhubungan dengan kinerja pegawai.
- 3) Tahap – tahap penyelesaian permasalahan pegawai adalah sebagai berikut :
 - a) Setiap permasalahan pegawai harus disampaikan kepada atasan langsung;
 - b) Setiap permasalahan pegawai yang muncul harus dibuat risalah penyelesaian;
 - c) Atasan langsung sebagaimana diatas, adalah jabatan yang terdiri kaprodi, dan jabatan selevel;
 - d) Atasan langsung dalam kedudukannya mempunyai peran dan fungsi untuk memanggil, mengklarifikasi, dan menyelesaikan permasalahan pegawai dalam waktu paling lambat 6 (enam) hari setelah adanya laporan dari pegawai;
 - e) Jika dalam waktu 6 (enam) hari permasalahan pegawai tidak selesai, maka atasan langsung tersebut menyampaikan rekomendasi kepada pejabat yang lebih tinggi;
 - f) Pejabat yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud adalah Dekan dan Rektor;
 - g) Penyampaian rekomendasi tersebut harus dilampiri dengan data – data dan berita acara pemanggilan serta hasil yang telah dicapai;
 - h) Dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya surat rekomendasi, pejabat lebih tinggi (Dekan atau Rektor) harus menyelesaikan permasalahan pegawai tersebut, jika tidak maka penyelesaian akan dilakukan oleh Yayasan;
 - i) Keputusan Yayasan berkaitan dengan permasalahan pegawai adalah merupakan keputusan akhir.

BAB XI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 34

- 1) Pada prinsipnya Yayasan berusaha mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), tetapi apabila setelah segala usaha dilakukan, PHK tetap tidak terhindarkan, maka penyelesaian PHK harus ditempuh sesuai prosedur yang berlaku.
- 2) Berdasarkan predikatnya PHK dapat digolongkan menjadi :
 - a. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat;
 - b. Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat.
- 3) Pemutusan hubungan kerja dengan hormat antara lain :
 - a. Atas permintaan sendiri;
 - b. Purna bakti;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Penyederhanaan organisasi;
 - e. Habis masa kontrak.
- 4) Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat antara lain :
 - a. Pelanggaran berat;

- b. Terpidana
- 5) Setiap pemutusan hubungan kerja dengan hormat akan mendapatkan uang rupiah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Masa kerja 5,1 s/d 10 tahun = 5 x
 - b. Masa kerja 10,1 s/d 15 tahun = 10 x
 - c. Masa kerja 15,1 s/d 20 tahun = 15 x
 - d. Masa kerja 20,1 s/d 25 tahun = 20 x
 - e. Masa kerja 25 tahun keatas = 25 x
- 6) Kelipatan diatas dihitung dari gaji pokok.

Pasal 35
ATAS PERMINTAAN SENDIRI

- 1) Pegawai yang bermaksud mengundurkan diri, harus menyerahkan surat pengunduran diri maksimal 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
- 2) Surat Pengunduran diri tersebut ditujukan kepada Ketua Yayasan dengan tembusan kepada Dekan dan Rektor.
- 3) Jika permohonan pengunduran diri diterima, maka pegawai tersebut tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sampai tanggal yang ditentukan.
- 4) Ketentuan uang pisah sebagaimana diatas tidak berlaku jika permohonan pengunduran diri tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Pasal 36
PURNA BAKTI

- 1) Pegawai dikatakan purna bakti ketika pegawai berumur 58 (lima puluh delapan) tahun untuk tenaga kependidikan dan 65 (enam puluh lima) tahun untuk dosen.
- 2) Pegawai yang akan mencapai Usia Purna Bakti harus mengajukan Masa Persiapan Purnabakti (MPP) 6 (enam) bulan sebelumnya.
- 3) Pengajuan masa MPP sebagaimana diatas diajukan dengan formulir yang telah ditetapkan oleh Yayasan.
- 4) Lama masa MPP adalah selama 3 (tiga) bulan.
- 5) Pegawai yang dalam masa MPP tetap mendapatkan hak dan kesejahteraan kecuali tunjangan struktural.

Pasal 37
PELANGGARAN BERAT

- 1) Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja dengan tidak hormat kepada pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran berat dalam bentuk Surat Keputusan Yayasan.
- 2) Keputusan PHK sebagaimana ayat (1) didasarkan pada proses penyidikan dan penyelidikan yang dilakukan oleh Yayasan.
- 3) Pemutusan hubungan kerja tidak hormat terhadap pegawai tidak mendapatkan uang pisah.
- 4) Pelanggaran berat sebagaimana di maksud adalah pelanggaran berat yang tercantum dalam BAB IX pasal (1) huruf C.

Pasal 38
TERPIDANA

- 1) Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja dengan tidak hormat kepada pegawai yang menjadi terpidana.
- 2) Putusan terpidana sebagaimana dimaksud diatas adalah putusan yang berkekuatan hukum tetap dan dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri.

Pasal 39
MASA CUTI DILUAR TANGGUNGAN HABIS DAN TIDAK MELAPORKAN KE USP

- 1) Pegawai yang masa cuti di luar tanggungan telah habis dan tidak melapor dalam jangka maksimal 30 (tiga puluh) hari dari tanggal habis cuti, dianggap telah mengundurkan diri.
- 2) Pegawai yang di PHK sebagaimana ketentuan ayat (1) tetap memperoleh uang pisah.

Pasal 40
MENINGGAL DUNIA

- 1) Pegawai yang meninggal dunia dianggap telah putus hubungan kerja dengan USP.
- 2) Pegawai sebagaimana tersebut pada 1) tidak dapat digantikan oleh ahli warisnya atau siapapun kecuali mengikuti prosedur normal penerimaan pegawai.

Pasal 41
HABIS KONTRAK

- 1) Putus hubungan kerja dapat terjadi jika masa kontrak telah habis dan tidak diperpanjang oleh USP.
- 2) Putus hubungan kerja pegawai sebagaimana diatas tidak mendapatkan uang pisah.

BAB XII
STUDI LANJUT
Pasal 42

- 1) Bagi pegawai tenaga kependidikan ataupun dosen diberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi, hal ini diselaraskan dengan kebutuhan USP.
- 2) Jenjang Pendidikan sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah program sarjana, program pasca sarjana dan atau program doctor.
- 3) Ketentuan studi lanjut diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB XIII
PENUTUP
Pasal 43

- 1) Ketetapan ini berlaku efektif sejak ditetapkan.
- 2) Semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan

Di : Pati
Tanggal : 15 Maret 2023
Ketua


Risa Candra Febriantoro, SE

LAMPIRAN I :

PEDOMAN TUNJANGAN

I. TUNJANGAN STRUKTURAL/TUGAS TAMBAHAN

No	Jabatan Struktural/Tugas Tambahan	Tunjangan
1	Rektor	Rp 10.000.000
2	Wakil Rektor	Rp 5.000.000
3	Dekan	Rp 3.000.000
4	Sekretaris Dekan/Kabiro	Rp 2.000.000
5	Kaprodi/Kapus/Ka UPT	Rp 1.000.000
6	Sekretaris Prodi/Kalab/Ka TU	Rp 700.000

II. TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

No	Jabatan Fungsional	Jumlah
1	Asisten Ahli	Rp 500.000
2	Lektor	Rp 750.000
3	Lektor Kepala	Rp 1.000.000
4	Profesor	Rp 2.000.000

**PEDOMAN GAJI POKOK PEGAWAI
UNIVERSITAS SAFIN PATI 2023
(DALAM RUPIAH)**

LAMPIRAN II :

MASA KERJA	GOLONGAN I				GOLONGAN II			
	A	B	C	D	A	B	C	D
0	1.560.000	-	-	-	2.054.100	-		-
2	1.610.000	-	-	-	2.118.400	2.208.400		2.399.200
4	1.661.700	1.704.500	1.776.500	1.851.500	2.185.500	2.277.900	2.374.300	2.474.700
6	1.713.000	1.756.200	1.812.600	1.910.100	2.254.100	2.349.300	2.449.100	2.552.700
8	1.766.900	1.815.600	1.890.300	1.970.200	2.325.300	2.423.700	2.526.200	2.633.100
10	1.822.400	1.870.700	19.49.100	2.012.300	2.395.600	2.500.000	2.605.600	2.716.000
12	1.860.000	1.929.600	2.011.200	2.096.300	2.474.100	2.574.800	2.687.800	2.801.500
14	1.910.200	1.990.400	2.074.100	2.162.500	2.552.000	2.660.000	2.772.500	2.889.000
16	2.000.300	2.063.100	2.139.900	2.230.400	2.632.400	2.743.800	2.859.400	2.950.800
18	2.063.300	2.117.700	2.207.100	2.300.700	2.715.300	2.830.200	2.949.900	3.074.700
20	2.128.300	2.134.400	2.276.500	2.373.100	2.800.800	2.919.300	3.042.400	3.171.500
22	2.195.300	2.253.200	2.346.500	2.447.900	2.889.100	3.011.300	3.135.600	3.271.400
24	2.264.300	2.324.200	2.422.500	2.525.000	2.960.000	3.106.100	3.237.500	3.374.400
26	2.264.400	2.397.400	2.496.500	2.604.500	3.073.900	3.203.900	3.339.400	3.480.700
28	2.335.400	2.472.900	2.577.500	2.686.500	3.170.700	3.304.500	3.444.600	3.590.300
30	-	-	-	-	3.270.600	3.405.900	3.553.100	3.703.400
32	-	-	-	-	3.373.600	3.516.300	3.665.600	3.829.000

**PEDOMAN GAJI POKOK PEGAWAI
UNIVERSITAS SAFIN PATI 2023
(DALAM RUPIAH)**

MASA KERJA	GOLONGAN III				GOLONGAN IV				
	A	B	C	D	A	B	C	D	E
0	2.579.400	2.655.500	2.802.300	2.920.000	3.044.300	3.173.100	3.307.300	3.447.200	3.591.100
2	2.660.700	2.771.200	2.840.500	3.012.800	3.146.200	3.273.100	3.411.100	3.555.000	3.706.200
4	2.744.500	2.860.500	2.941.500	3.107.700	3.239.100	3.376.100	3.515.900	3.667.000	3.822.900
6	2.830.000	2.950.600	3.075.500	3.205.500	3.341.100	3.482.500	3.629.400	3.783.300	3.943.300
8	2.900.100	3.041.600	3.172.300	3.306.500	3.446.400	3.592.100	3.744.100	3.902.500	4.067.500
10	3.012.000	3.139.400	3.272.200	3.410.500	3.554.900	3.705.300	3.862.000	4.025.200	4.195.700
12	3.106.900	3.235.300	3.375.300	3.514.100	3.666.900	3.822.000	3.983. 600	4.152.200	4.327.500
14	3.204.700	3.340.100	3.481.600	3.625.900	3.782.400	3.912.400	4.109.600	4.282.900	4.404.100
16	3.305.700	3.445.500	3.591.200	3.743.100	3.901.400	4.066.500	4.238.500	4.417.600	4.604.700
18	3.409.800	3.554.000	3.704.300	3.861.000	4.024.400	4.194.600	4.372.600	4.557.000	4.749.700
20	3.517.200	3.665.100	3.821.000	3.982.600	4.151.100	4.326.700	4.509.700	4.700.500	4.899.300
22	3.627.200	3.781.400	3.941.500	4.108.100	4.281.600	4.463.000	4.651.500	4.845.500	5.053.600
24	3.742.200	3.900.500	4.065.500	4.237.500	4.416.700	4.603.500	4.798.300	5.001.200	5.212.400
26	3.860.100	4.023.100	4.191.500	4.370.900	4.555.200	4.748.500	4.949.300	5.158.700	5.377.000
28	3.941.600	4.150.100	4.323.600	4.505.600	4.609.300	4.898.100	5.105.500	5.221.200	5.546.300
30	4.107.000	4.280.400	4.461.600	4.650.600	4.847.300	5.052.300	5.266.100	5.448.800	5.721.000
32	4.236.400	4.415.600	4.602.400	4.797.00	5.000.000	5.211.500	5.431.000	5.461.700	5.901.200