



# **SURAT KEPUTUSAN BERSAMA**

**PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL TRIDINANTI  
NOMOR : 36/YPNT.A/KP/F.IV/III/2022  
DAN REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG  
NOMOR : 014/UTP.A/Kp/Kep/2022**

Tentang

## **PERATURAN KEPEGAWAIAN**

**YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL TRIDINANTI DAN  
UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

**TAHUN  
2022**

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA**  
**PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL TRIDINANTI**  
**NOMOR: 36/YPNT.A/KP/F.IV/III/2022**  
**DAN REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
**NOMOR: 014/UTP.A/Kp/Kep/2022**

Tentang

**PERATURAN KEPEGAWAIAN**  
**YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL TRIDINANTI DAN**  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

- Memperhatikan : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan tercapainya tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan Universitas Tridinanti Palembang diperlukan Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti dan Universitas Tridinanti Palembang.
2. Bahwa untuk terlaksananya peraturan dengan baik dan memiliki kepastian hukum, perlu ditetapkan Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti dan Universitas Tridinanti Palembang dengan Surat Keputusan.
- Menimbang : Bahwa sehubungan dengan butir-butir di atas dan untuk menjamin ketertiban administrasi pada Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti perlu diterbitkan Surat Keputusan sebagai pedoman dan landasan hukum.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. 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 Perubahan tentang Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non

Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013);

9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi; Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.
11. Akta Notaris Alia Ghanie, SH Nomor 17 tanggal 9 Februari Tahun 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti Palembang;
12. Akta Notaris Alia Ghanie Nomor 04 tanggal 14 September Tahun 2018 tentang Pernyataan Keputusan Para Pembina Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti;
13. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti No. 523/YPNT.A/KP/F.IV/I/2015 tanggal 12 Januari 2015 tentang Pemberlakuan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti;
14. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti No. 524/YPNT.A/KP/F.IV/I/2015 tanggal 24 Januari 2015 tentang Revisi Statuta Universitas Tridinanti Palembang;
15. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti No. 1329/YPNT.A/KP/F.IV/VI/2019 Tanggal 11 Juni 2019 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tridinanti Palembang Masa Tugas 2019—2023;
16. Statuta Universitas Tridinanti Palembang Tahun 2019.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti dan Universitas Tridinanti Palembang sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.
- Ketiga : Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan dalam menetapkan.

Ditetapkan di : Palembang.  
Pada Tanggal : 28 Maret 2022.

Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti  
Ketua Pengurus,



Prof. Ir. H. Machmud Hasjim, MME.

Universitas Tridinanti Palembang  
Rektor,



Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.

Tembusan :

1. Yth. Ketua Pembina YPNT
2. Yth. Ketua Pengawas YPNT
3. Yth. Rektor dan Wakil Rektor UTP
4. Yth. Para Dekan dan Wakil Dekan di Lingkungan UTP
5. Yth. Para Ka. Biro di Lingkungan UTP
6. Yth. Ketua Lembaga di Lingkungan UTP
7. Arsip

Lampiran :

Surat Keputusan Bersama Pengurus Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti No. 36/YPNT.A/KP/F.IV/III/2022 dan Universitas Tridinanti Palembang No. 014/UTP.A/Kp/Kep/2022 tanggal 28 Maret 2022 tentang Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti dan Universitas Tridinanti Palembang.

**PERATURAN KEPEGAWAIAN  
YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL TRIDINANTI  
DAN  
UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti selanjutnya disebut YPNT adalah Badan Penyelenggara (terdiri dari Pembina, Pengurus, Pengawas) yang menyelenggarakan, membina, dan mengembangkan serta menetapkan visi, misi, dan tujuan Universitas Tridinanti Palembang sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) YPNT.
2. Universitas Tridinanti Palembang yang selanjutnya disebut UTP adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi;
3. Menteri adalah menteri yang menangani urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan nasional.
4. Rektor adalah Rektor UTP.
5. Senat adalah Senat UTP.
6. Tridharma adalah Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut jurusan yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
8. Senat Fakultas adalah unsur penyusun kebijakan yang mempunyai tugas melakukan pertimbangan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan fakultas.
9. Jurusan merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesional.

10. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau professional.
11. Pegawai UTP adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan baik secara administrasi akademik maupun prosedural dalam seleksi penerimaan calon pegawai UTP.
12. Pegawai UTP terdiri dari Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
13. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan UTP terdiri atas dosen dan tenaga penunjang akademik.
14. Tenaga Pendidik adalah dosen yang tugas pokoknya melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi di UTP.
15. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Dosen tetap adalah dosen tetap YPNT dan dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan (PNS Dpk) yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik di UTP dengan tugas utama melaksanakan tridharma perguruan tinggi pada fakultas dalam lingkungan universitas.
17. Dosen tetap YPNT adalah dosen yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) yang diangkat dan diberhentikan oleh YPNT yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik di UTP dengan tugas utama melaksanakan tridharma perguruan tinggi pada fakultas dalam lingkungan universitas.
18. Dosen PNS Dipekerjakan selanjutnya disebut PNS Dpk adalah dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan sebagai tenaga pendidik di UTP yang bekerja penuh waktu dengan tugas utama melaksanakan tridharma perguruan tinggi pada fakultas dalam lingkungan UTP.
19. Dosen dengan Tugas Tambahan adalah dosen yang memiliki jabatan fungsional dan jabatan struktural (tingkat laboratorium, tingkat program studi/jurusan, tingkat fakultas, tingkat universitas) sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh Rektor atau YPNT.
20. Tenaga Kependidikan adalah Pegawai Universitas Tridianti Palembang yang tugas pokoknya adalah memberikan pelayanan administrasi dan non administrasi dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak.
21. Petugas keamanan, kebersihan, dan pengemudi terdiri dari pegawai tetap dan pegawai kontrak yang melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya.
22. Rekrutmen adalah serangkaian proses seleksi pegawai di lingkungan UTP;
23. Tim Rekrutmen adalah tim yang bertugas dalam pelaksanaan Rekrutmen yang dibentuk dan ditugaskan oleh YPNT

24. Penempatan adalah proses memposisikan pegawai baru kepada formasi yang tersedia.
25. Pelanggaran Disiplin adalah pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai YPNT terhadap ketentuan kewajiban dan larangan Pegawai YPNT.
26. Penghasilan penuh adalah gaji pokok, tunjangan, dan penghasilan lainnya.
27. *Homebase* adalah tempat dimana dosen ditugaskan pada perguruan tinggi.
28. Sertifikasi Dosen adalah proses penganugerahan sertifikat pendidik bagi dosen setelah sebelumnya mengikuti persyaratan serta prosedur penilaian sesuai ketentuan.
29. Izin belajar adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk melanjutkan/mengikuti pendidikan dengan biaya sendiri dan tetap melaksanakan tugasnya.
30. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada dosen untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, atas biaya sendiri atau biaya sponsor dan tidak melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
31. Purnabakti dini adalah berakhirnya masa kerja pegawai atas permintaan sendiri dan belum memenuhi ketentuan usia purnabakti karena alasan pribadi.
32. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) adalah lembaga yang bertugas untuk menyelenggarakan jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan.

## **BAB II REKRUTMEN PEGAWAI**

### **Pasal 2 Formasi Pegawai**

1. Formasi pegawai adalah jumlah dan karakteristik pegawai yang dibutuhkan unit kerja baik ditingkat Prodi, Fakultas, dan Universitas.
2. Pejabat yang berhak menetapkan formasi pegawai adalah Rektor UTP setelah mendapat persetujuan dari YPNT.

### **Pasal 3**

1. Formasi pegawai ditetapkan berdasarkan pada analisa kebutuhan pegawai di lingkungan UTP.
2. Analisa pegawai sebagaimana tercantum dalam ayat (1) didasarkan kepada:
  - a. Perkiraan kebutuhan pegawai dan pemenuhan kebutuhan pegawai.
  - b. Perkiraan kebutuhan pegawai adalah suatu proses yang dilakukan untuk menentukan kuantitas dan kualitas pegawai yang dibutuhkan UTP baik saat ini maupun yang akan datang.

- c. Perkiraan pemenuhan kebutuhan pegawai adalah suatu proses yang dilakukan untuk menentukan kuantitas dan kualitas pegawai yang tersedia dalam organisasi saat ini, dengan mempertimbangkan kebijakan pengelolaan pegawai (rotasi, promosi, dan pemberhentian).
- d. Selisih antara perkiraan kebutuhan pegawai dengan perkiraan pemenuhan kebutuhan pegawai akan menentukan formasi pegawai di lingkungan UTP.
- e. Penetapan formasi pegawai akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan rekrutmen.

#### **Pasal 4**

1. Penanggung jawab rekrutmen adalah Ketua Pengurus YPNT.
2. Ketua Pengurus YPNT dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Tim Rekrutmen.

#### **Pasal 5**

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai apabila memenuhi syarat yang telah ditetapkan oleh UTP dan mendapatkan persetujuan YPNT.

#### **Pasal 6**

Prosedur Rekrutmen Pegawai UTP adalah sebagai berikut :

1. Program Studi mengajukan kebutuhan pegawai kepada Dekan.
2. Dekan dan bagian atau unit lain mengajukan kebutuhan pegawai kepada Rektor untuk diteruskan kepada YPNT untuk mendapatkan persetujuan
3. Pengurus YPNT membentuk dan memberikan tugas kepada Tim Rekrutmen untuk menyeleksi Pegawai Baru UTP.

#### **Pasal 7**

1. Tim Rekrutmen Pegawai UTP terdiri :
  - a. Penanggung Jawab
  - b. Ketua
  - c. Sekretaris
  - d. Anggota
2. Tim Rekrutmen Pegawai UTP dibentuk melalui Surat Keputusan Ketua Pengurus YPNT.

### **Pasal 8**

Tugas Tim Rekrutmen Pegawai UTP adalah :

1. Melakukan seleksi Administrasi terhadap berkas lamaran yang masuk.
2. Melaksanakan Tes Tertulis berupa Tes Potensi Akademik, Tes Kepribadian, Tes wawancara, dan Tes *Microteaching* bagi Calon Tenaga Pendidik
3. Melaksanakan Tes Tertulis berupa Tes Potensi Akademik, Tes Kepribadian, dan Tes wawancara bagi Calon Tenaga Kependidikan
4. Melaporkan hasil seleksi kepada Ketua Pengurus YPNT untuk mendapatkan persetujuan.
5. Menyampaikan hasil seleksi kepada calon pegawai.

### **BAB III**

## **PENGANGKATAN TENAGA PENDIDIK DAN PENETAPAN JENJANG JABATAN AKADEMIK**

### **Pasal 9**

1. Setiap tenaga pendidik UTP yang telah dinyatakan lulus seleksi akan diangkat sebagai pegawai kontrak.
2. Pegawai Kontrak yang dimaksud dalam ayat (1) adalah Tenaga Pendidik yang belum mendapatkan NIDN dan berakhir setelah mendapatkan NIDN
3. Tenaga Pendidik yang telah mendapatkan NIDN akan diangkat menjadi dosen tetap YPNT melalui Surat Keputusan YPNT
4. Bagi tenaga pendidik dengan NIDK:
  - a. Masa kontrak 1 (satu) tahun, dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun berikutnya sampai dengan tenaga pendidik mendapatkan NIDK;
  - b. Masa kontrak dapat berakhir sebelum masanya apabila tenaga pendidik sudah mendapat NIDK, dan tenaga pendidik akan diangkat menjadi dosen tetap YPNT dengan NIDK;
  - c. Dosen tetap YPNT dengan NIDK dapat diperpanjang sesuai dengan rentang waktu yang ditentukan, dan dievaluasi setiap tahun; dan
  - d. Masa kontrak akan diakhiri apabila kinerjanya tidak sesuai dengan ketentuan kode etik yang berlaku di UTP.

### **Pasal 10**

#### **Penetapan Jenjang Jabatan Akademik**

1. Jenjang Jabatan Akademik Dosen terdiri dari Tenaga Pengajar, Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.
2. Jenjang Jabatan Akademik, Pangkat, dan Golongan/Ruang Dosen Tetap YPNT dari terdiri dari :

Jenjang Jabatan Akademik	Pangkat	Golongan/Ruang
Tenaga Pengajar	Penata Muda Tk I	III/b
Asisten Ahli	Penata Muda TK I	III/b
Lektor	Penata	III/c
Lektor	Penata TK I	III/d
Lektor Kepala	Pembina	IV/a
Lektor Kepala	Pembina TK I	IV/b
Lektor Kepala	Pembina Utama Muda	IV/c
Guru Besar	Pembina Utama Madya	IV/d
Guru Besar	Pembina Utama	IV/e

### **Pasal 11**

#### **Pengangkatan Pertama**

- a. Pangkat Penata muda Tingkat I golongan/ruang III/b, bagi mereka minimal memiliki ijazah Strata Dua (S-2).
- b. Pangkat Penata golongan/ruang III/c, bagi mereka minimal memiliki ijazah Strata Tiga (S-3) .

### **Pasal 12**

Ijazah sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 di atas adalah ijazah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang yang diakui oleh pemerintah.

### **Pasal 13**

Ijazah yang dimaksud dalam pasal 11 yang diperoleh dari pendidikan perguruan tinggi di luar negeri harus mendapat penyetaraan dari Menteri.

### **Pasal 14**

1. Disamping syarat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, harus pula dipenuhi syarat-syarat umum menjadi Tenaga Pendidik UTP sebagai berikut :
  - a. Sehat rohani dan jasmani;
  - b. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
  - d. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi; dan
  - e. Bebas dari narkoba.
2. Syarat-syarat khusus menjadi tenaga pendidik dengan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah:
  - a. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal strata dua (S-2);

- b. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00;
  - c. Lulusan dari Program Studi yang terakreditasi minimal B dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT);
  - d. Umur pada saat mendaftar untuk menjadi tenaga pendidik maksimal 40 tahun untuk S-2 dan 50 tahun untuk S-3, kecuali untuk hal-hal yang bersifat khusus;
  - e. Menyerahkan surat keterangan catatan dari kepolisian (SKCK)
3. Syarat-syarat khusus menjadi tenaga pendidik dengan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) adalah:
- a. Dosen yang diangkat oleh YPNT dengan perjanjian kerja setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
  - b. Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari peneliti, praktisi, atau dosen purnabakti;
  - c. Bagi Dosen purnabakti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b wajib memenuhi persyaratan:
    - a) Jabatan akademik minimal Lektor;
    - b) Diusulkan program studi berdasarkan kebutuhan dibidang keahliannya kepada Dekan;
    - c) Rekam jejak yang baik dilihat dari kemampuan akademik maupun kondite selama menjadi tenaga pendidik;
    - d) Rentang usia:
      - 1. 70 (tujuh puluh) – 78 (tujuh puluh delapan) tahun bagi dosen dengan jabatan akademik Profesor; dan
      - 2. 65 (enam puluh lima) – 69 (enam puluh sembilan) tahun bagi dosen dengan jabatan akademik selain Profesor.
  - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai dosen NIDK diatur dalam peraturan Rektor.
4. Syarat-syarat lain yang dipandang perlu akan ditentukan oleh Pengurus YPNT

## **Pasal 15**

### **Kenaikan Pangkat dan Golongan**

Kenaikan Pangkat dan Golongan sesuai dengan kenaikan Jenjang Jabatan Akademik setelah mendapat SK Inpassing dari Menteri.

## **Pasal 16**

### **Prosedur Kenaikan Jenjang Jabatan Akademik**

1. Usulan penetapan Jenjang Jabatan Akademik Dosen sebagai Asisten Ahli, permohonannya diajukan oleh Rektor kepada LLDIKTI Wilayah II untuk mendapatkan persetujuan
2. Setelah LLDIKTI Wilayah II menyetujui penetapan Jenjang Jabatan Akademik Dosen yang bersangkutan, YPNT mengeluarkan Surat Keputusan penyesuaian tunjangan fungsional.
3. Untuk kenaikan Jenjang Jabatan Akademik dari Asisten Ahli ke Lektor, permohonannya diajukan oleh Rektor kepada LLDIKTI Wilayah II untuk mendapatkan persetujuan, YPNT mengeluarkan Surat Keputusan penyesuaian tunjangan fungsional.
4. Untuk kenaikan Jenjang Jabatan Akademik dari Lektor ke Lektor Kepala dan Guru Besar, permohonannya oleh Rektor kepada Kemendikbud DIKTI melalui LLDIKTI Wilayah II, YPNT mengeluarkan Surat Keputusan penyesuaian tunjangan fungsional.
5. Loncat Jabatan Fungsional dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala dan dari Lektor ke Guru Besar dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 17**

### **Studi Lanjut**

1. Dosen yang ingin melanjutkan studi (strata-3) harus mendapatkan izin studi lanjut dari Rektor dan persetujuan dari YPNT.
2. Dosen Tetap yang dimaksud pada ayat (1) menanda tangani Surat Perjanjian Studi Lanjut.
3. Rektor melaporkan Dosen Tetap yang studi lanjut ke LLDIKTI Wilayah II untuk mendapatkan izin/tugas belajar.
4. Dosen Tetap dengan izin belajar tetap menjalankan Kewajiban dan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan menerima penghasilan penuh.
5. Dosen Tetap dengan tugas belajar tidak menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi dan menerima gaji pokok.
6. Selama melaksanakan izin/tugas belajar Dosen Tetap wajib melaporkan perkembangan studi setiap semester ke Rektor.
7. Dosen Tetap yang telah menyelesaikan studi dapat aktif kembali setelah menyerahkan fotokopi ijazah dan syarat lainnya ke Rektor selanjutnya dilaporkan ke YPNT
8. Dosen Tetap yang telah menyelesaikan studi melaporkan ke LLDIKTI wilayah II melalui Rektor untuk mendapatkan Surat Pengaktifan Kembali.

9. Dosen Tetap yang telah menyelesaikan studi wajib mengabdikan selama  $2n+1$ , dimana  $n$  adalah waktu selama menyelesaikan masa studi.
10. Pelanggaran terhadap Perjanjian Studi Lanjut dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang ditetapkan YPNT.
11. Dosen Tetap yang menyandang Gelar Doktor/Ph.D. dapat melanjutkan Studi *Post Doctoral* setelah mendapat izin Rektor dan persetujuan YPNT.

### **Pasal 18**

#### **Pindah *Homebase* Dosen**

1. Pindah *homebase* dosen dilakukan karena dosen tetap UTP pindah ke Perguruan Tinggi (PT) lain atau dosen PT lain yang pindah ke UTP.
2. Bagi dosen tetap yang akan pindah *homebase* ke PT lain mengajukan surat permohonan pengunduran diri ke Rektor untuk disetujui YPNT.
3. YPNT mengeluarkan Surat Keputusan Pemberhentian dosen tetap UTP yang pindah ke PT lain.
4. Rektor mengeluarkan surat lolos butuh pindah *homebase* atas permohonan dosen yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan YPNT.
5. Dosen tetap yang akan melakukan pindah *homebase* ke perguruan tinggi lain diatur dalam perjanjian kerja.
6. Dalam hal dosen PT lain yang pindah ke UTP dilakukan setelah dosen yang bersangkutan lulus dalam proses rekrutmen pegawai.
7. Dalam hal ayat (6), yang bersangkutan harus menyerahkan surat lolos butuh dari Pimpinan PT lama dan SK Pemberhentian dari Ketua Yayasan PT yang lama.
8. Rektor mengajukan kelengkapan syarat/dokumen untuk mendapat rekomendasi pemindahan *homebase* dosen dari LLDIKTI Wilayah II.
9. Dosen Tetap yang pindah *homebase* ke PT atau instansi lain sebelum 7 (tujuh) tahun dari pengangkatan pertama, dalam hal ini dikenakan Pasal 21 ayat (6).

### **Pasal 19**

#### **Dosen dengan Tugas Tambahan**

Di samping kewajibannya melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, Dosen dapat menduduki jabatan struktural sebagai Tugas Tambahan.

**Pasal 20**  
**Pemberhentian Dosen**

Jenis pemberhentian dosen terdiri dari purnabakti, pemberhentian dengan hormat, dan pemberhentian dengan tidak hormat.

**Pasal 21**

Kriteria pemberhentian dosen sebagaimana dimaksud pada pasal 20 sebagai berikut:

1. Bagi dosen yang telah berusia 65 (enam puluh lima) tahun dan mempunyai Jenjang Jabatan Akademik dari Asisten Ahli sampai dengan Lektor Kepala diberhentikan dengan status purnabakti.
2. Bagi dosen yang telah berusia 70 (tujuh puluh) tahun dan mempunyai Jenjang Jabatan Akademik Guru Besar diberhentikan dengan status purnabakti.
3. Bagi dosen yang meninggal dengan masa kerja 15 (lima belas) tahun diberhentikan dengan status purnabakti.
4. Bagi dosen karena permintaan sendiri atau sakit yang tidak memungkinkan untuk bekerja diberhentikan dengan hormat.
5. Bagi dosen yang melanggar Kode Etik Dosen UTP dapat diberhentikan dengan tidak hormat.
6. Bagi dosen tetap YPNT yang mengundurkan diri sebelum 7 (tujuh) tahun dari pengangkatan pertama, maka dosen yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan dikenakan sanksi pengembalian 40% dari total gaji pokok yang telah diterima.

**Pasal 22**

Aturan-aturan yang menyangkut pelaksanaan Pasal 21 diatur dalam Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, dan Pasal 76.

**Pasal 23**

Pangkat, golongan/ruang Dosen sebelum peraturan ini ditetapkan, masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Pasal 10.

**BAB IV**  
**PENGANGKATAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**Pasal 24**

1. Syarat-syarat khusus menjadi tenaga kependidikan adalah:
  - a. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Diploma 3 (tiga);
  - b. Umur maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun;
  - c. Menyerahkan surat keterangan catatan dari kepolisian (SKCK);
  - d. Menyerahkan surat keterangan bebas narkoba dari instansi yang berwenang.

2. Syarat-syarat menjadi tenaga keamanan, kebersihan, dan pengemudi:
  - a. Memiliki kualifikasi pendidikan SMA atau sederajat;
  - b. Umur maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun;
  - c. Menyerahkan surat keterangan catatan dari kepolisian (SKCK);
  - d. Menyerahkan surat keterangan bebas narkoba dari instansi yang berwenang.
3. Disamping syarat pendidikan, harus pula dipenuhi syarat-syarat umum menjadi Tenaga Kependidikan UTP sebagai berikut :
  - a. Sehat rohani dan jasmani;
  - b. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. Berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
  - d. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi; dan
  - e. Bebas dari narkoba.

#### **Pasal 25**

1. Pengangkatan tenaga kependidikan adalah pengangkatan sebagai Pegawai Kontrak selama 1(satu) tahun.
2. Pegawai Kontrak diberikan gaji sesuai dengan kemampuan YPNT dan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di YPNT dalam bentuk Surat Keputusan YPNT.
3. Setelah masa kontrak kerja berakhir, yang bersangkutan dapat melamar pekerjaan kembali dan melalui tes rekrutmen.
4. Jika hasil tes dinyatakan baik oleh tim rekrutmen, yang bersangkutan dapat diangkat sebagai pegawai dengan kontrak baru atau diangkat menjadi pegawai tetap.
5. Jika pegawai tetap memiliki Ijazah yang lebih tinggi dari formasi yang ditetapkan YPNT, maka YPNT mengakui ijazah sesuai dengan formasi yang ditetapkan.

#### **Pasal 26**

Jenjang kepangkatan, golongan/ruang Pegawai Tetap sebagai berikut:

Pendidikan	Pangkat	Golongan/Ruang
SMP atau sederajat	Juru Muda Tingkat I	I/b
SMA atau sederajat	Pengatur Muda	II/a
D1/D2 atau sederajat	Pengatur Muda Tingkat I	II/b
D3 atau sederajat	Pengatur	II/c
S1 atau sederajat	Penata Muda	III/a

**Pasal 27**  
**Pengangkatan Pertama**

1. Juru Muda Tingkat I golongan/ruang I/b, bagi mereka yang memiliki Ijazah SMP atau sederajat.
2. Pengatur Muda golongan/ruang II/a, bagi mereka yang memiliki Ijazah SMA atau sederajat.
3. Pengatur Muda Tingkat I golongan/ruang II/b, bagi mereka yang memiliki Ijazah D1/D2 atau sederajat.
4. Pengatur golongan/ruang II/c, bagi mereka yang memiliki Ijazah Ahli Madya atau sederajat.
5. Penata Muda golongan/ruang III/a, bagi mereka yang memiliki Ijazah Sarjana atau sederajat.

**Pasal 28**

Ijazah sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 di atas adalah surat tanda tamat belajar yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang yang diakui oleh pemerintah.

**Pasal 29**

Disamping syarat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Tenaga Kependidikan wajib melengkapi syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Pengurus YPNT.

**Pasal 30**

**Kenaikan Pangkat Reguler**

Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada Tenaga Kependidikan paling cepat 4 (empat) tahun dengan syarat telah menunjukkan prestasi kerja yang baik sesuai dengan penilaian atasan yang bersangkutan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan formasi yang tersedia diusulkan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan dari YPNT.

**Pasal 31**

**Kenaikan Pangkat Istimewa**

Kenaikan Pangkat Istimewa dapat diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang telah menunjukkan prestasi kerja luar biasa atau menghasilkan penemuan baru yang bermanfaat bagi YPNT maupun bagi Negara dan Bangsa Indonesia.

### **Pasal 32**

#### **Kenaikan Pangkat Luar Biasa**

Kenaikan Pangkat Luar Biasa diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang telah menunjukkan prestasi kerja luar biasa selama 2 (dua) tahun berturut-turut yang dapat dijadikan teladan bagi Tenaga Kependidikan lain atas penilaian Pengurus YPNT.

### **Pasal 33**

1. Tenaga Kependidikan yang ingin melanjutkan studi harus mendapatkan izin belajar dari Rektor dan persetujuan YPNT.
2. Tenaga Kependidikan yang telah menyelesaikan studi wajib menyerahkan fotokopi ijazah dan syarat lainnya ke Rektor, selanjutnya diusulkan ke YPNT untuk mendapat persetujuan penyesuaian pangkat.

### **Pasal 34**

#### **Pemberhentian Tenaga Kependidikan**

Pemberhentian Tenaga Kependidikan dapat dilakukan karena:

1. Meninggal Dunia.
2. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri secara tertulis.
3. Dalam hal ayat (2), tenaga kependidikan yang mengundurkan diri sebelum 5 (lima) tahun dari pengangkatan pertama, maka tenaga kependidikan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan dikenakan sanksi pengembalian 25% total gaji pokok yang telah diterima.
4. Sakit jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 (dua belas) bulan.
5. Berakhirnya perjanjian kerja (kontrak) antara Tenaga Kependidikan dengan YPNT.
6. Telah mencapai Masa Purnabakti (usia 58 tahun).

### **Pasal 35**

Aturan-aturan yang menyangkut pelaksanaan Pasal 34 ditetapkan dengan aturan tersendiri.

**BAB V**  
**HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN PENGHARGAAN**

**Pasal 36**  
**Hak Pegawai**

Setiap pegawai mempunyai Hak :

1. Mendapatkan penghasilan berupa gaji pokok, tunjangan, dan penghasilan lainnya sesuai dengan kemampuan YPNT dan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di YPNT dalam bentuk Surat Keputusan YPNT.
2. Mendapatkan cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku di YPNT
3. Mendapatkan tunjangan purnabakti sesuai dengan kemampuan YPNT dan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di YPNT dalam bentuk Surat Keputusan YPNT.
4. Mendapatkan Sertifikasi Dosen jika telah memenuhi syarat dan berhak memperoleh tunjangan profesi Dosen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 37**  
**Kewajiban Pegawai**

Setiap Pegawai wajib :

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang - undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Indonesia.
2. Mengutamakan kepentingan YPNT, di atas kepentingan pribadi atau golongan.
3. Menjaga kerahasiaan YPNT dan atau rahasia jabatan.
4. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan YPNT menyangkut tugas dan kewajibannya.
5. Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat, dan ikhlas untuk kepentingan YPNT.
7. Memelihara keutuhan, meningkatkan kekompakan, dan menjaga persatuan dan kesatuan.
8. Melaporkan kepada atasan, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan YPNT
9. Mentaati ketentuan jam kerja
10. Melakukan presensi menggunakan *finger print*.
11. Melaksanakan pekerjaan sesuai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi).
12. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik/kondusif.
13. Menjaga dan memelihara inventaris (aset) milik YPNT.

14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat atau mahasiswa menurut bidang tugas masing-masing.
15. Berpakaian rapi, bersikap saling menghormati dan bertingkah laku sopan terhadap sesama pegawai, mahasiswa, dan masyarakat.
16. Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan yang berlaku di lingkungan YPNT.
17. Melaksanakan tugas dengan rasa tanggung jawab.
18. Meminta izin untuk mengikuti seleksi penerimaan pegawai pada instansi pemerintah atau instansi lain.
19. Menandatangani surat perjanjian kerja dan pernyataan integritas pegawai YPNT.

**Pasal 38**  
**Larangan Bagi Pegawai**

Setiap pegawai dilarang :

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau mencemarkan nama baik YPNT dan UTP
2. Menyalah gunakan wewenang jabatan.
3. Bekerja di tempat lain sebagai pegawai tanpa izin YPNT.
4. Memalsukan Ijazah dan dokumen lainnya.
5. Memiliki, memperjual belikan, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan, dan memberikan barang-barang (aset) tanpa izin YPNT.
6. Melakukan kegiatan kerjasama dalam bentuk apapun tanpa izin dari YPNT dan UTP.
7. Melakukan kegiatan kerjasama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan YPNT dan UTP.
8. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia YPNT dan UTP untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
9. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun berkaitan dengan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
10. Meminta dan menerima hadiah dari siapapun berkaitan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan.
11. Melakukan hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik pegawai.
12. Menghalangi kegiatan UTP dan YPNT secara langsung atau tidak langsung untuk kebaikan dan kemajuan UTP dan YPNT.
13. Melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan perbuatan yang tidak terhormat lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerja.
14. Meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya.

**Pasal 39**  
**Pelanggaran**

Setiap ucapan, tulisan, sikap, tingkah laku atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 adalah pelanggaran disiplin.

**Pasal 40**

Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman sesuai peraturan yang berlaku di YPNT.

**Pasal 41**  
**Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin**

Tingkat hukuman disiplin terdiri dari hukuman disiplin ringan, sedang, dan berat.

**Pasal 42**  
**Hukuman Disiplin Ringan**

Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:

1. Teguran lisan.
2. Teguran tertulis

**Pasal 43**  
**Hukuman Disiplin Sedang**

Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :

1. Penurunan / penghentian pembayaran tunjangan fungsional dan penghasilan lainnya yang relevan dengan pelanggaran disiplin
2. Penundaan kenaikan gaji
3. Penundaan kenaikan pangkat.

**Pasal 44**  
**Hukuman Disiplin Berat**

Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :

- a. Penurunan pangkat yang setingkat lebih rendah,
- b. Pembebasan tugas dan jabatan
- c. Pemberhentian dengan tidak hormat.

**Pasal 45**  
**Pejabat Yang Berwenang Menghukum**

Pejabat yang berwenang menghukum adalah Pengurus YPNT atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengurus YPNT.

**Pasal 46**  
**Pemeriksaan**

1. Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin diperiksa oleh tim kode etik ad hoc yang dibentuk oleh Rektor dan disetujui YPNT.
2. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud disesuaikan dengan Pasal 42, Pasal 43, dan Pasal 44.
3. Pemeriksaan pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan secara tertutup.
4. Ketentuan pemeriksaan diatur dalam ketentuan tersendiri.

**Pasal 47**  
**Penjatuhan Hukuman**

1. Berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, pejabat yang berwenang menghukum memutuskan hukuman disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara saksama pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh pegawai.
2. Dalam keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, antara lain disebutkan pelanggaran yang dilakukan pegawai yang bersangkutan.

**Pasal 48**

1. Kepada pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan pelanggaran disiplin, terhadapnya dapat dijatuhi hukuman.
2. Kepada pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.

**Pasal 49**  
**Penyampaian Hukuman**

1. Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dinyatakan secara tertulis dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang bersangkutan.
2. Semua jenis hukuman disiplin sebagaimana disebut dalam Pasal 42, Pasal 43, dan Pasal 44 ditetapkan dengan surat keputusan YPNT atau pejabat yang ditunjuk oleh pengurus YPNT.
3. Penyampaian hukuman disiplin dilakukan secara tertutup.

**Pasal 50**  
**Keberatan Atas Hukuman Disiplin**

Pegawai yang dijatuhi hukuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43, dan Pasal 44 oleh pejabat yang berhak menghukum seperti pada Pasal 45, dapat mengajukan keberatan kepada Pengurus YPNT, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima keputusan hukuman disiplin.

**Pasal 51**  
**Keputusan Hukuman Disiplin**

Apabila tidak ada keberatan, Hukuman Disiplin mulai berlaku pada hari ke-15 (lima belas)

**Pasal 52**

Hukuman disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan ini dan sedang dijalani oleh pegawai yang bersangkutan tetap berlaku.

**Pasal 53**  
**Penghargaan**

1. YPNT dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai yang memenuhi syarat tertentu;
2. Bentuk dan jenis penghargaan diberikan berdasarkan Keputusan YPNT;
3. Bentuk dan jenis penghargaan diberikan berdasarkan Keputusan YPNT atas usulan Rektor/Dekan/Pimpinan Unit Kerja.

**BAB VI**  
**CUTI PEGAWAI**

**Pasal 54**  
**Pejabat yang berhak Memberi Cuti**

Pejabat yang berhak memberi cuti kepada Pegawai adalah Rektor atas usulan Dekan setelah mendapat persetujuan dari YPNT.

**Pasal 55**  
**Jenis Cuti**

Cuti terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan
- b. Cuti Besar
- c. Cuti Sakit
- d. Cuti Bersalin
- e. Cuti Alasan Penting

**Pasal 56**  
**Cuti Tahunan**

1. Pegawai yang telah bekerja minimal 1 (satu) tahun terus menerus, berhak atas cuti tahunan.
2. Lama cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan dapat diambil terpecah - pecah hingga jangka waktu 12 hari kerja/tahun.
3. Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Rektor melalui Dekan atau Pimpinan Unit Kerja
4. Cuti diberikan secara tertulis oleh Rektor setelah mendapat persetujuan YPNT.
5. Selama menjalankan cuti tahunan Pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
6. Cuti dapat diberlakukan apabila Pegawai telah memenuhi tingkat kehadiran (finger print) minimal 70 (tujuh puluh) persen dalam 1 (satu) tahun.

**Pasal 57**

Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang jauh dan sulit hubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah 2 (dua) hari kerja sehingga cuti yang dijalankan paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

### **Pasal 58**

Cuti tahunan yang diambil atas izin pimpinan dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

### **Pasal 59**

1. Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh rektor untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila ada kepentingan kerja yang mendesak.
2. Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

### **Pasal 60**

#### **Cuti Besar**

Cuti Besar hanya diberikan kepada yang menunaikan ibadah haji.

### **Pasal 61**

#### **Cuti Sakit**

1. Pegawai yang sakit selama 1 (satu) hari kerja berhak atas cuti sakit sepanjang Pegawai memberitahukan kepada Dekan/Pimpinan Unit Kerja dan ditembuskan ke Rektor.
2. Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai 14 (empat belas) hari kerja berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Dekan/Pimpinan Unit Kerja untuk diusulkan kepada Rektor dengan melampirkan surat keterangan dokter.
3. Pegawai yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja dapat diberikan cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan cuti sakit secara tertulis kepada Rektor melalui Dekan dengan melampirkan surat keterangan dari dokter
4. Pegawai yang menjalani cuti sakit seperti dimaksud dalam ayat (3) di atas, menurut hasil pemeriksaan dokter belum juga sembuh dari sakitnya, dapat diberikan cuti sakit paling lama 1 (satu) tahun.
5. Pegawai yang menjalani cuti sakit seperti yang dimaksud dalam ayat (4) di atas, menurut pemeriksaan dokter belum juga sembuh dari sakitnya, dapat di perpanjang cuti sakit paling lama 1 (satu) tahun berikutnya.

6. Pegawai yang menjalani cuti sakit seperti dimaksud dalam ayat (5) di atas, perlu diuji kesehatannya oleh dokter, maka apabila hasil pemeriksaan tersebut yang bersangkutan belum juga sehat dan dinyatakan dokter tidak mampu lagi untuk bekerja, kepadanya berlaku ketentuan - ketentuan pemberhentian Pegawai.
7. Pegawai yang menjalani cuti sakit seperti yang dimaksud pada pasal ini tetap mendapatkan penghasilan sesuai dengan ketentuan Pasal 63.

#### **Pasal 62**

1. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan menuju tempat kerja atau sedang menjalankan tugas sehingga perlu mendapatkan perawatan sesuai dengan surat keterangan dokter, berhak atas cuti sakit sampai kondisi yang bersangkutan pulih kembali.
2. Pegawai yang menjalani cuti sakit seperti yang dimaksud pada ayat (1) di atas, tetap mendapatkan penghasilan penuh.

#### **Pasal 63**

##### **Penghasilan Pegawai Yang Menjalani Cuti Sakit**

Pegawai yang menjalani cuti sakit seperti yang dimaksud pada pasal 57 dikenakan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai yang menjalani cuti sakit untuk 3 (tiga) bulan pertama diberikan penghasilan penuh 100 %.
2. Pegawai yang menjalani cuti sakit untuk 3 (tiga) bulan kedua diberikan penghasilan 75% dari penghasilan penuh.
3. Pegawai yang menjalani cuti sakit untuk 3 (tiga) bulan ketiga diberikan penghasilan 50% dari penghasilan penuh.
4. Pegawai yang menjalani cuti sakit untuk 3 (tiga) bulan keempat diberikan penghasilan 35% dari penghasilan penuh.
5. Pegawai yang menjalani cuti sakit lebih dari 12 (dua belas) bulan sampai dengan 24 (dua puluh empat) bulan diberikan penghasilan 25% dari penghasilan penuh.

#### **Pasal 64**

Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan pasal 62 diberikan secara tertulis oleh Rektor dan diketahui oleh YPNT.

**Pasal 65**  
**Cuti Bersalin**

1. Untuk persalinan, Pegawai berhak atas cuti bersalin.
2. Lama cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) di atas adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 1 (satu) bulan sesudah persalinan.
3. Untuk persalinan anak pertama dan kedua, selama menjalani cuti bersalin pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
4. Untuk persalinan anak ketiga dan seterusnya, pegawai yang bersangkutan hanya menerima gaji pokok saja.
5. Untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti kepada Dekan/Pimpinan Unit Kerja untuk diusulkan kepada Rektor.

**Pasal 66**  
**Cuti Alasan Penting**

1. Yang dimaksud dengan Cuti Alasan Penting selanjutnya disingkat CAP, adalah cuti karena :
  - a. Ibu, Bapak, Istri/Suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. Pernikahan pegawai yang bersangkutan;
  - c. Perkawinan anak;
  - d. Pengkhitanan anak;
  - e. Persalinan istri;
  - f. Alasan penting lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.
2. Untuk mendapatkan CAP, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan - alasannya kepada Rektor melalui Dekan/Pimpinan Unit Kerja.
3. CAP diberikan secara tertulis oleh Rektor.
4. Dalam hal mendesak sehingga pegawai tersebut tidak dapat menunggu surat persetujuan dari Rektor, maka pegawai tersebut dapat meninggalkan tugasnya, setelah minimal mendapat izin secara lisan dari Rektor/Dekan/Pimpinan Unit Kerja atau Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
5. Pegawai dengan alasan tertentu dapat mengambil cuti di luar tanggungan dan tidak menerima penghasilan.

### **Pasal 67**

1. CAP yang diberikan kepada pegawai adalah semata - mata atas kebijaksanaan Rektor dan bukan merupakan hak pegawai.
2. CAP yang diberikan kepada Pegawai diperhitungkan dalam cuti tahunan Pegawai yang bersangkutan, kecuali :
  - CAP untuk keperluan pernikahan yang bersangkutan
  - CAP karena sakit atau kematian anggota keluarga
3. Lama CAP adalah 6 (enam) hari kerja bisa diperpanjang dengan seizin Rektor apabila ada alasan yang bisa dipertanggung jawabkan.

### **Pasal 68**

#### **Sanksi**

Pegawai yang tidak masuk kerja dan tidak memberitahukan sebelumnya kepada atasan, maka kepadanya diberikan sanksi sebagai berikut :

- a. Diberikan peringatan oleh Rektor/Dekan/Pimpinan Unit Kerja.
- b. Dipotong hak cuti tahunan.

### **Pasal 69**

1. Pegawai yang telah habis masa cutinya diwajibkan untuk bekerja kembali.
2. Pegawai yang terlambat masuk kerja setelah habis masa cutinya, karena alasan musibah, bencana alam, dan lain-lain harus segera memberitahukan kepada Rektor secara tertulis.
3. Pegawai yang terlambat masuk kerja setelah habis masa cutinya, kecuali karena alasan - alasan seperti tersebut dalam ayat (2) di atas, maka pegawai yang bersangkutan diberikan sanksi - sanksi sebagai berikut :
  - a. Diberikan surat peringatan pertama jika terlambat masuk kerja selama 1 (satu) sampai 3 (tiga) hari setelah masa cutinya berakhir.
  - b. Diberikan surat peringatan kedua jika terlambat masuk kerja 4 (empat) sampai 7 (tujuh) hari setelah masa cutinya berakhir.
  - c. Diberikan surat peringatan ketiga, jika terlambat masuk kerja 8 (delapan) sampai 18 (delapan belas) hari setelah masa cutinya berakhir maka hanya menerima gaji pokok,
  - d. Apabila kurun waktu 10 (sepuluh) hari setelah pemberian surat peringatan ketiga, pegawai yang bersangkutan belum masuk bekerja, maka pegawai yang bersangkutan dipotong gaji pokoknya sebesar 50 %;
  - e. Apabila kurun waktu 3 (tiga) bulan setelah surat peringatan ketiga belum masuk kerja, maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan.

#### **Pasal 70**

1. Pegawai yang sedang menjalani cuti dapat dipanggil kembali bekerja apabila ada kepentingan mendesak.
2. Dalam hal terjadi seperti dimaksud dalam ayat (1) di atas, maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

#### **Pasal 71**

Pegawai yang sedang menjalani cuti wajib memberitahukan alamat dimana cutinya akan dijalankan kepada Rektor/Dekan/Pimpinan Unit Kerja.

#### **Pasal 72**

Pegawai yang akan menjalani cuti terlebih dahulu memberikan tugasnya kepada penggantinya atas petunjuk dan persetujuan Rektor/Dekan/Pimpinan Unit Kerja.

### **BAB VII PURNABAKTI**

#### **Pasal 73**

##### **Batasan Usia Purnabakti**

1. Batasan usia purnabakti Tenaga Pendidik yang memiliki Jenjang Jabatan Akademik Asisten Ahli sampai dengan Lektor Kepala adalah 65 tahun.
2. Batasan usia purnabakti Tenaga Pendidik yang memiliki Jenjang Jabatan Akademik Guru Besar adalah 70 tahun.
3. Batasan usia purnabakti Tenaga Kependidikan adalah 58 tahun.

#### **Pasal 74**

##### **Purnabakti Dini**

Purnabakti Dini dapat diajukan:

1. Usia minimal 50 (lima puluh) tahun dengan masa kerja minimal 15 (lima belas) tahun.
2. Menyampaikan permohonan Purnabakti Dini ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan YPNT.
3. YPNT mengeluarkan Surat Keputusan Purnabakti Dini.
4. YPNT memberikan Tunjangan Purnabakti Dini sebesar 50 (lima puluh) persen dari ketentuan tunjangan purnabakti YPNT.

**Pasal 75**  
**Tunjangan Purnabakti**

1. Tunjangan Purnabakti diberikan kepada pegawai tetap dan usianya telah mencapai batas usia Purnabakti sebagaimana tercantum dalam Pasal 73.
2. Tunjangan Purnabakti pegawai tetap diberikan sesuai dengan masa kerja sebagai berikut:
  - > 15 tahun sebesar 100%
  - 9 – 15 tahun sebesar 50%
  - < 9 tahun tidak menerima tunjangan purnabakti

**Pasal 76**

Pegawai tetap yang telah mencapai usia Purnabakti sebagai tercantum dalam Pasal 73 berhak mendapat tunjangan Purnabakti sesuai kemampuan YPNT dan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di YPNT dalam bentuk Surat Keputusan YPNT tentang Purnabakti.

**BAB VIII**  
**KEPESERTAAN BPJS BAGI PEGAWAI**

**Pasal 77**

1. Seluruh Pegawai Tetap UTP berhak diikutsertakan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
2. Keikutsertaan BPJS Kesehatan berlaku, sepanjang diusulkan oleh Pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh YPNT.
3. Sebagai peserta jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan, pegawai UTP menerima manfaat atas iuran yang dibayarkan ke badan penyelenggara tersebut.
4. Manfaat jaminan sosial kesehatan yang diterima pegawai berupa manfaat perlindungan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan.
5. Manfaat jaminan sosial ketenagakerjaan yang diterima pegawai berupa manfaat jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun.
6. Premi dibagi menjadi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) 0,24%, Jaminan Kematian (JKM) 5,7 %, Jaminan Hari Tua (JHT) 0,30%, dan Jaminan Pensiun (JP) 3%.
7. Perhitungan besar premi yang dibayarkan ke BPJS berdasarkan ketentuan dan kemampuan YPNT.

8. Jaminan sosial ketenagakerjaan bagi peserta yang berusia dibawah 55 tahun pada tahun 2015 mengikuti 4 program jaminan (JKK, JKM, JHT, dan JP) pembayaran premi sebesar 9,24% (3% ditanggung pegawai, 6,24% ditanggung oleh YPNT).
9. Jaminan sosial ketenagakerjaan bagi peserta yang berusia diatas 55 tahun pada tahun 2015 mengikuti 3 program jaminan (JKK, JKM, dan JHT) pembayaran premi sebesar 6,24% (2% ditanggung pegawai, 4,24% ditanggung oleh YPNT).
10. Pegawai Tetap YPNT yang ikut serta dalam program BPJS ketenagakerjaan mendapat manfaat Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun terkait ayat (7).
11. Pegawai Tetap YPNT yang ikut serta dalam program BPJS ketenagakerjaan hanya mendapat manfaat Jaminan Hari Tua terkait ayat (8).
12. Bagi pegawai tetap yang belum mencapai usia purnabakti dapat menerima manfaat jaminan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 78**

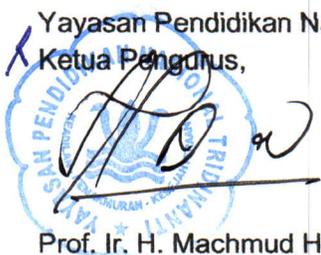
1. Terhadap segala peraturan yang menyangkut ketentuan mengenai kepegawaian sebelum peraturan ini tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan.
2. Terhadap segala Surat Keputusan YPNT dan Surat Keputusan UTP sebelum peraturan ini tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Pengurus YPNT dan atau keputusan Rektor UTP.
4. Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 79**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

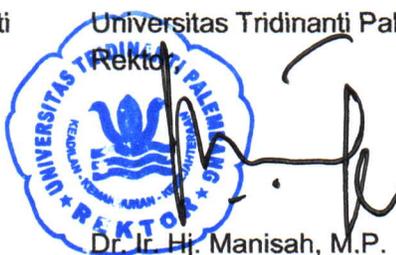
Ditetapkan di                   : Palembang.  
Pada Tanggal                    : 28 Maret 2022

Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti  
Ketua Pengurus,



Prof. Ir. H. Machmud Hasjim, MME.

Universitas Tridinanti Palembang  
Rektor,



Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P.