



**STMIK
Amik Riau**

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER AMIK RIAU
(STMIK Amik Riau)
NOMOR:**



**YAYASAN KOMPUTASI RIAU
2015**

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pengertian
Kedudukan Peraturan Kepegawaian
Tujuan Pembinaan Pegawai
Azas-azas Pembinaan Pegawai
Prinsip-prinsip Pembinaan Pegawai
Status Pegawai
Tanggung Jawab Yayasan
Tanggung Jawab Pegawai
Struktur, Penanggung Jawab, dan Perubahan Peraturan Kepegawaian
Ketentuan Umum Mengenai Imbal Jasa

BAB II PENERIMAAN PEGAWAI

Penerimaan Pegawai
Persyaratan Penerimaan Pegawai
Pengangkatan Pegawai
Penerimaan dan Pengangkatan Dosen
Penerimaan dan Pengangkatan Kandidat Dosen
Penerimaan dan Pengangkatan Pegawai Nondosen
Pangkat/Golongan
Batas Kenaikan Pangkat/Golongan
Jenjang Pangkat/Golongan
Nomor Induk Pegawai
Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
Hari dan Jam Kerja
Masa Orientasi

BAB III HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI

Promosi, Mutasi, Demosi, dan Penugasan Sementara
Penambahan Jabatan
Jenis Jabatan
Pengelompokan Jabatan Struktural
Persyaratan Menduduki Jabatan Struktural
Persyaratan Menduduki Jabatan Fungsional
Status Jabatan Struktural
Masa Jabatan
Masa Penugasan
Dosen Tetap yang Melamar PNSD
Wewenang & Tanggung Jawab Pengangkatan & Pemberhentian Pejabat Struktural

BAB IV PENILAIAN KINERJA

Penilaian
Wewenang & Tanggung Jawab Penilaian Kinerja

BAB V PENGHARGAAN

Kenaikan Pangkat/Golongan Bagi Pegawai Nondosen
Kenaikan Pangkat/Golongan Bagi Dosen

BAB VI PENGEMBANGAN PEGAWAI

Program Pengembangan Pegawai
Kewajiban & Hak Penerima Tugas Belajar
Wewenang & Tanggung Jawab Program Pengembangan Pegawai

BAB VII PEMELIHARAAN PEGAWAI

Tujuan

Jenis Pemeliharaan

Pemeliharaan Materiil Penghasilan

Penghasilan Tetap

Penghasilan Tidak Tetap

Bantuan Kesejahteraan

Potongan Penghasilan & Subsidi

Kenaikan Gaji Berkala

Kebijakan Imbal Jasa/Penggajian

Lembur Pegawai

Gaji Bagi Pegawai Baru

Gaji Selama Sakit

Gaji Selama Sakit Berkepanjangan

Gaji Selama Pegawai Dirumahkan

Waktu Pembayaran Gaji

Penghentian Pembayaran Gaji

Pemeliharaan Materiil Kesejahteraan

Bantuan untuk Keluarga Pegawai yang Ditahan oleh yang Berwajib

Bantuan Pinjaman Darurat

Bantuan Duka Cita

Bantuan Pernikahan

Tunjangan Hari Raya

Pemeliharaan Bersifat Non Materiil

Fasilitas Ibadah Umroh

Cuti Tahunan

Cuti Massal

Cuti Pribadi

Cuti Besar

Cuti Melahirkan

Cuti Sakit

Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Gaji

Izin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Gaji

Izin Khusus Karena Penugasan Negara

Izin Menunaikan Ibadah Haji atau Umroh

Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan

Izin Meninggalkan Pekerjaan pada Jam Kerja

BAB VIII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Koperasi Pegawai

Ibadah

Seragam Kerja

Kartu Tanda Pengenal

Perlengkapan Kerja

Keselamatan Kerja

BAB VIII PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas

BAB IX KEWAJIBAN & KODE ETIK

Kewajiban Yayasan

Kewajiban Dosen

Kewajiban Pegawai Nondosen

Hak Kekayaan Intelektual

Kode Etik Dosen

Kode Etik Pegawai Nondosen

BAB X DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

Disiplin dan Tindakan Disiplin

Dasar Tindakan Disiplin

Jenis Sanksi

Sanksi Administrasi

Sanksi Demosi

Sanksi Skorsing

Sanksi Ganti Rugi

Mekanisme Pemberian Sanksi

Tingkat Pelanggaran

Pelanggaran Tingkat I (Pertama)

Pelanggaran Tingkat II (Kedua)

Pelanggaran Tingkat III (Ketiga)

Pelanggaran Tingkat IV (Keempat)

Pelanggaran Tingkat V (Kelima)

Pemberian Sanksi Demosi dan Sanksi Ganti Rugi

Pelanggaran Kode Etik

Pelanggaran Lain

Prosedur Pemeriksaan

Pertimbangan dalam Penentuan Jenis Sanksi

Keberatan atas Sanksi

Berlakunya Keputusan Sanksi

Wewenang & Tanggung Jawab Pemberian Sanksi

BAB XI PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA & PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pemutusan Hubungan Kerja

Pegawai Meninggal Dunia

Pegawai Mengundurkan Diri

Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Pegawai Tidak Memenuhi Syarat pada Masa Percobaan

Pegawai Tidak Mencapai Prestasi Kerja yang Ditetapkan Yayasan

Ketidakkampuan Bekerja Karena Alasan Kesehatan

Masa Sakit yang Berkepanjangan

Pemberhentian Umum

Pemberhentian Karena Pegawai Telah Mencapai Usia Pensiun

Pemberhentian Karena Pelanggaran Tata Tertib/Indisipliner

Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing)

Uang Pesangon, Uang Penghargaan dan Uang Penggantian Hak Akibat PHK

Pembayaran Pesangon

BAB XII PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Jenis- jenis Perselisihan

Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Hak dan Kepentingan

Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja

Penyelesaian Keluhan & Pengaduan

BAB XIII PENUTUP

Ketentuan Peralihan

Pokok- pokok Pelaksanaan Peraturan Kepegawaian

Peraturan Pelaksanaan

Ketentuan Penutup

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan:

- 1) **Yayasan** adalah Yayasan Komputasi Riau sebagaimana yang dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan.
- 2) **STMIK Amik Riau** adalah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer yang berada di bawah naungan Yayasan Komputasi Riau.
- 3) **Ketua** adalah Ketua STMIK Amik Riau.
- 4) **Senat** adalah Senat Akademik STMIK Amik Riau.
- 5) **Kementrian** adalah Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Ristekdikti) Republik Indonesia atau Kementrian yang berwenang sesuai nomenklatur yang ditetapkan pemerintah.
- 6) **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai Pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan, dan diserahkan tugas baik sebagai tenaga kependidikan maupun tenaga nonkependidikan.
- 7) **Pegawai dengan masa percobaan** adalah Pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon Pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) **Pegawai tetap** adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademik atau nonakademik secara penuh (*full time*) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.
- 9) **Pegawai tidak tetap/Pegawai dengan waktu tertentu** adalah Pegawai yang terikat dalam Hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
- 10) **Dosen** adalah Pegawai yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan bidang ilmunya.
- 11) **Pegawai nondosen** adalah Pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga pendukung kegiatan akademik yang terdiri atas tenaga administrasi dan tenaga fungsional, serta tenaga pelaksana pekerjaan di luar bidang akademik.
- 12) **Dosen tetap** adalah Dosen yang terikat dengan Yayasan sebagai Pegawai tetap.
- 13) **Dosen pegawai negeri sipil (PNSD)** adalah Dosen pegawai negeri sipil yang ditempatkan oleh Kopertis di lingkungan STMIK Amik Riau secara penuh, dengan mendapat penghasilan tetap dari Pemerintah berupa gaji dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya.
- 14) **Dosen kontrak** adalah Dosen yang dipekerjakan oleh Yayasan dengan perjanjian kerja waktu tertentu.
- 15) **Dosen luar biasa** adalah Dosen tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh STMIK Amik Riau untuk mengampu mata kuliah di STMIK Amik Riau sesuai kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan memperoleh honorarium sesuai ketentuan.
- 16) **Dosen tamu** adalah seseorang yang diundang oleh STMIK Amik Riau untuk memberikan kuliah umum kepada Mahasiswa STMIK Amik Riau sesuai kebutuhan yang bersumber dari Perguruan Tinggi/Praktisi dan memperoleh honorarium sesuai ketentuan.
- 17) **Kandidat Dosen** adalah calon Dosen Tetap dari jalur pembibitan yang sebelum pengangkatan sebagai Dosen dipekerjakan sebagai Pegawai nondosen selama jangka waktu tertentu yang diatur dalam perjanjian kerja tersendiri.
- 18) **Pangkat/golongan** adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat Pegawai tetap dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- 19) **Jabatan struktural** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak Pegawai dalam rangka memimpin satuan unit kerja yang ditetapkan dalam struktur organisasi.

- 20) **Jabatan fungsional** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
- 21) **Keluarga Pegawai** adalah keluarga Pegawai yang diakui dan terdaftar di Yayasan terdiri atas seorang suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan Pegawai.
- 22) **Ahli waris** adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Yayasan oleh Pegawai yang bersangkutan, untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima bila Pegawai meninggal dunia.
- 23) **Pengakhiran hubungan kerja (PHK)** adalah pengakhiran hubungan kerja antara Pegawai dan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.
- 24) **Uang pesangon** adalah pembayaran berupa uang dari Yayasan kepada Pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- 25) **Uang penghargaan masa kerja** adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan dari Yayasan kepada Pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
- 26) **Uang penggantian hak** adalah pembayaran berupa uang sebagai pengganti istirahat tahunan, biaya perjalanan ke tempat asal di mana Pegawai diterima, fasilitas pengobatan dan pakaian kerja yang belum diterima.
- 27) **Gaji** adalah imbal jasa yang diterima oleh Pegawai tetap dan tidak tetap pada setiap akhir bulan yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan.
- 28) **Honorarium** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai tetap dan Pegawai tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Yayasan atau STMIK Amik Riau.
- 29) **Tunjangan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 30) **Tunjangan tetap** adalah tunjangan yang diterima Pegawai tetap secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu.
- 31) **Tunjangan jabatan struktural** adalah tunjangan yang diberikan kepada pemegang jabatan struktural yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 32) **Tunjangan jabatan fungsional** adalah tunjangan yang diberikan kepada Dosen tetap terkait jabatan fungsional yang dimilikinya.
- 33) **Tunjangan keluarga** adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai tetap Yayasan yang telah berkeluarga.
- 34) **Tunjangan kemahalan** adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai tetap Yayasan untuk menyesuaikan penghasilan akibat pengaruh Kebijakan Pemerintah yang berdampak kepada kenaikan harga barang dan jasa, yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 35) **Insentif** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai karena ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan untuk melakukan pekerjaan di luar pekerjaan pokoknya yang besarnya ditentukan oleh Yayasan atau STMIK Amik Riau.
- 36) **Uang lembur** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai nondosen golongan I dan II (kecuali yang menjabat sebagai Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian) yang bekerja di luar waktu jam kerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 37) **Uang transport** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai sebagai pengganti biaya transportasi ke kantor atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.

PASAL 2 KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

- 1) Peraturan Kepegawaian berkedudukan sebagai Peraturan Yayasan yang mengatur pembinaan Pegawai yang bertugas baik di lingkungan Yayasan Komputasi Riau maupun STMIK Amik Riau.
- 2) Peraturan Kepegawaian dibuat dengan maksud agar setiap Pegawai dapat memahami persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh Pegawai, dan berpedoman kepada Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

- 3) Dengan ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini, diharapkan setiap Pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara Pegawai dengan Yayasan Komputasi Riau khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap Pegawai, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dan kesejahteraan Pegawai.
- 4) Bagi setiap Pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh karyawan maupun Yayasan.

PASAL 3 TUJUAN PEMBINAAN PEGAWAI

Pembinaan Pegawai Yayasan bertujuan untuk mengatur kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan sivitas akademika dalam rangka pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi, memperoleh dan memberdayakan Pegawai yang mempunyai semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan visi dan misi Yayasan Komputasi Riau dan STMIK Amik Riau.

PASAL 4 AZAS- AZAS PEMBINAAN PEGAWAI

- 1) Azas manfaat adalah pemanfaatan dan pendayagunaan Pegawai seoptimal mungkin sejalan dengan visi dan misi Yayasan Komputasi Riau dan STMIK Amik Riau.
- 2) Azas kesadaran Pegawai adalah Pegawai Yayasan Komputasi Riau baik yang ditempatkan di lingkungan Yayasan Komputasi Riau maupun STMIK Amik Riau, selalu berupaya memelihara dan meningkatkan kualitas diri sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- 3) Azas adil adalah memberikan kesempatan pengembangan karier yang sama bagi seluruh Pegawai berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi, serta peningkatan motivasi Pegawai untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan, teladan dan rangsangan.
- 4) Azas tepat penempatan adalah penempatan Pegawai pada tugas jabatan yang tepat, sesuai dengan kompetensinya untuk kepentingan Yayasan dan STMIK Amik Riau.

PASAL 5 PRINSIP- PRINSIP PEMBINAAN PEGAWAI

- 1) Selektif dalam penerimaan dan pengembangan karier Pegawai dengan mengutamakan kualitas daripada kuantitas sesuai dengan program dan berdasarkan peraturan Kepegawaian.
- 2) Mengutamakan pemberhentian Pegawai karena purna bhakti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Memberikan hak-hak Pegawai sesuai dengan kewajiban Pegawai berdasarkan status/golongan kepegawaian.
- 4) Mendayagunakan Pegawai untuk kepentingan tugas sesuai dengan kemampuan Pegawai berdasarkan prinsip efisiensi dengan tetap memperhatikan efektivitas.
- 5) Meningkatkan kinerja dan pengabdian Pegawai dengan motivasi, keteladanan, kesejahteraan, penghargaan, dan hukuman yang tepat dan proporsional.

PASAL 6 STATUS PEGAWAI

- 1) Pegawai Yayasan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas:
 - a) Pegawai tetap;
 - b) Pegawai tidak tetap, yang terdiri atas:
 1. Pegawai dalam masa percobaan; dan
 2. Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) atau Pegawai kontrak.
- 2) Pegawai Yayasan berdasarkan fungsinya terdiri atas:
 - a) Dosen, terdiri atas:
 1. Dosen tetap;
 2. Dosen pegawai negeri sipil (PNSD);
 3. Dosen kontrak; dan

4. Dosen luar biasa.
- b) Pegawai nondosen, terdiri atas:
 1. Pegawai administrasi;
 2. Pegawai fungsional; dan
 3. Pegawai pelaksana pekerjaan di luar bidang akademik.
- 3) Pegawai nondosen dapat menjadi Dosen dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) pegawai tetap;
 - b) memiliki ijazah S1 dan S2 pada disiplin ilmu yang dibutuhkan STMIK Amik Riau;
 - c) memiliki penilaian kinerja baik;
 - d) diusulkan oleh Ketua; dan
 - e) lolos seleksi penerimaan Dosen.

PASAL 7 TANGGUNG JAWAB YAYASAN

Yayasan memiliki tanggung jawab:

- a) melakukan pembinaan Pegawai;
- b) memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan Pegawai kepada Yayasan dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan Yayasan;
- c) memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan Pegawai; dan
- d) menempatkan Pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya yang disesuaikan dengan kebutuhan Yayasan.

PASAL 8 TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

Pegawai Yayasan memiliki tanggung jawab:

- a) melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan Pegawai untuk kepentingan Yayasan;
- b) mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Yayasan;
- c) mentaati Peraturan Kepegawaian, ketentuan internal, dan/atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku bagi Pegawai;
- d) memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Yayasan dalam hubungan dengan tugasnya;
- e) menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di lingkungan Yayasan;
- f) menjaga barang-barang milik Yayasan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan Yayasan;
- g) mengemukakan saran yang bermanfaat bagi Yayasan ataupun STMIK Amik Riau kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan;
- h) menjaga nama baik dan citra Yayasan dan STMIK Amik Riau;
- i) menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas dan pekerjaan;
- j) menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, celaan, dan/atau mengancam atasan atau sesama Pegawai;
- k) menghormati sesama Pegawai dan atasan langsung maupun tidak langsung, termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja;
- l) berpakaian yang sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- m) memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Bagian Kepegawaian. Dalam hal Pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka Yayasan tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami Pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi Yayasan maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

PASAL 9
STRUKTUR, PENANGGUNG JAWAB,
DAN PERUBAHAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

- 1) Tatanan pengaturan kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a) Peraturan Kepegawaian yang berisi himpunan ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara Pegawai dan Yayasan;
 - b) ketentuan Yayasan sebagai pelaksanaan Peraturan Kepegawaian yang mengacu pada Peraturan Kepegawaian serta ketentuan perundang-undangan;
 - c) Peraturan Ketua STMIK Amik Riau yang mengacu dan tunduk kepada Peraturan Kepegawaian dan/atau ketentuan Yayasan; dan
 - d) ketentuan Ketua STMIK Amik Riau yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan lokasi kegiatan, struktur organisasi, bentuk kegiatan usaha, dan kondisi sumber daya manusia yang ada.
- 2) Penanggung jawab Peraturan Kepegawaian adalah:
 - a) Yayasan dan Ketua STMIK Amik Riau yang bertanggung jawab terhadap perubahan dan penyebaran Peraturan Kepegawaian; dan
 - b) Yayasan dan Ketua STMIK Amik Riau yang bertanggung jawab terhadap pengawasan pelaksanaan Peraturan Kepegawaian terhadap pokok-pokok kebijakan Yayasan dan ketentuan perundang-undangan, serta terlaksananya petunjuk-petunjuk pelaksanaan terhadap Peraturan Kepegawaian.
- 3) Perubahan Peraturan Kepegawaian sah apabila telah ditetapkan oleh Yayasan.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perubahan Peraturan Kepegawaian diatur dengan Statuta STMIK Amik Riau dan/atau keputusan Yayasan.

PASAL 10
KETENTUAN UMUM MENGENAI IMBAL JASA

- 1) Yayasan memungut pajak penghasilan terhadap imbal jasa yang diberikan dalam bentuk uang kepada Pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Yayasan menyetorkan pungutan pajak penghasilan seperti dimaksud ayat 1 (satu) kepada Kantor Kas Perbendaharaan Negara (KKPN) atas nama Pegawai yang bersangkutan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Yayasan tidak membayarkan gaji apabila Pegawai yang bersangkutan tidak melakukan pekerjaan. Pengecualian pada hal ini dapat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 4) Pembayaran gaji dilakukan setiap akhir bulan setelah Pegawai melaksanakan pekerjaannya, melalui transfer kepada bank yang ditunjuk Yayasan.
- 5) Terhadap Pegawai baru yang mulai bekerja tidak di awal bulan, pembayaran gaji bulan pertama dihitung secara proporsional dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan.
- 6) Yayasan berhak memotong gaji Pegawai secara proporsional sesuai jumlah hari izin meninggalkan pekerjaan, mangkir, dan/atau hal-hal lain berdasarkan ketentuan Yayasan.

BAB II
PENERIMAAN PEGAWAI

PASAL 11
PENERIMAAN PEGAWAI

- 1) Yayasan menetapkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian Pegawai atas usul Ketua STMIK Amik Riau.
- 2) Penerimaan Pegawai didasarkan atas kebutuhan tenaga kerja dan melalui proses seleksi dengan memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

- 3) Ketua STMIK AMIK Riau bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi dalam rangka penerimaan Pegawai.
- 4) Calon Pegawai yang dinyatakan lulus seleksi menandatangani surat perjanjian kerja.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rekrutmen dan seleksi dalam rangka penerimaan Pegawai diatur dengan Peraturan Ketua STMIK AMIK Riau.

PASAL 12 PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI

- 1) Persyaratan penerimaan Pegawai terdiri atas persyaratan umum dan persyaratan administrasi.
- 2) Persyaratan umum seperti dimaksud ayat 1 (satu) meliputi:
 - a) warga negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b) tidak pernah dipidana dengan pidana tindak kejahatan dan/atau penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c) tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun pegawai swasta;
 - d) bilamana dinyatakan diterima sebagai Pegawai Yayasan, bersedia menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan instansi lain atau bilamana masih bekerja, bersedia untuk memutuskan hubungan kerja yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang sah; dan
 - e) persyaratan lain sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Ketua STMIK AMIK Riau.
- 2) Persyaratan administrasi seperti dimaksud ayat 1 (satu) meliputi:
 - a) faftar riwayat hidup;
 - b) salinan Kartu Tanda Penduduk;
 - c) salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
 - d) salinan ijazah dan/atau transkrip akademik terakhir yang mendapat legalisasi;
 - e) salinan sertifikat penunjang lainnya; dan
 - f) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm.
- 3) Ijazah sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf d adalah yang ditetapkan sederajat dengan ijazah atau gelar yang dikeluarkan oleh sekolah/ perguruan tinggi yang terakreditasi.
- 4) Khusus bagi lulusan S2/S3 dari luar negeri, ijazah sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf d harus mendapat legalisasi dari Kementrian yang berwenang.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan penerimaan Pegawai diatur dengan keputusan Ketua.

PASAL 13 PENGANGKATAN PEGAWAI

- 1) Pegawai yang diterima bekerja di lingkungan STMIK Amik Riau dapat diusulkan untuk diangkat menjadi Pegawai tetap.
- 2) Pengangkatan Pegawai tetap ditetapkan melalui surat keputusan Yayasan atas usul Ketua.
- 3) Persyaratan umum pengangkatan Pegawai tetap meliputi:
 - a) telah melalui masa kerja sebagai Pegawai dalam masa percobaan atau Pegawai kontrak;
 - b) memiliki penilaian kinerja baik selama menjalani masa kerja sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga) huruf a;
 - c) belum pernah menjadi Pegawai tetap Yayasan; dan
 - d) bukan suami atau istri dari Pegawai tetap.

PASAL 14 PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN DOSEN

- 1) Calon Dosen yang dinyatakan lulus seleksi menandatangani surat perjanjian kerja sebagai Dosen kontrak untuk 1 (satu) kali masa kontrak dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa kontrak berikutnya berdasarkan hasil evaluasi pada akhir masa kontrak sebelumnya.
- 2) Ketua STMIK Amik Riau dapat mengusulkan pengangkatan Dosen kontrak menjadi Dosen tetap berdasarkan hasil evaluasi terhadap Dosen kontrak yang telah menjalani sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan masa kontrak.

- 3) Dalam hal Ketua STMIK Amik Riau tidak mengusulkan pengangkatan Dosen kontrak sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua), STMIK Amik Riau akan memberitahukan Dosen kontrak paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perjanjian kerja berakhir.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dosen kontrak diatur dengan Peraturan Ketua STMIK Amik Riau.

PASAL 15 PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN KANDIDAT DOSEN

- 1) Calon Kandidat Dosen yang dinyatakan lulus seleksi menandatangani surat perjanjian kerja waktu tertentu sebagai Pegawai nondosen untuk 1 (satu) kali masa kontrak dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa kontrak berikutnya berdasarkan hasil evaluasi pada akhir masa kontrak sebelumnya.
- 2) Kandidat Dosen yang diterima pada program studi S2 menandatangani surat perjanjian beasiswa.
- 3) Surat perjanjian beasiswa sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) mengakhiri perjanjian kerja waktu tertentu sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu).
- 4) Ketua STMIK Amik Riau mengusulkan pengangkatan Kandidat Dosen yang telah menyelesaikan program studi S2 menjadi Dosen tetap.
- 5) Ketua STMIK Amik Riau dapat mengusulkan pengangkatan Kandidat Dosen yang gagal diterima atau menyelesaikan program studi S2 menjadi Pegawai tetap berdasarkan hasil evaluasi.
- 6) Dalam hal Ketua STMIK Amik Riau tidak mengusulkan pengangkatan Kandidat Dosen sebagaimana dimaksud ayat 5 (lima), STMIK Amik Riau akan memberitahukan Kandidat Dosen paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perjanjian kerja berakhir.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kandidat Dosen diatur dengan Peraturan Ketua STMIK Amik Riau.

PASAL 16 PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI NONDOSEN

- 1) Calon Pegawai nondosen yang dinyatakan lulus seleksi menandatangani surat perjanjian kerja waktu tertentu sebagai Pegawai dalam masa percobaan atau Pegawai kontrak.
- 2) Surat perjanjian kerja waktu tertentu sebagai Pegawai dalam masa percobaan berlaku untuk masa selama-lamanya 6 (enam) bulan.
- 3) Selama masa percobaan, Pegawai bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja yang diberitahukan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum pengunduran diri.
- 4) Dalam hal pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga), Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
- 5) Ketua dapat mengusulkan pengangkatan Pegawai dalam masa percobaan menjadi Pegawai tetap berdasarkan hasil evaluasi terhadap Pegawai dalam masa percobaan yang telah menjalani sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan masa kerja.
- 6) Dalam hal Ketua tidak mengusulkan pengangkatan Pegawai dalam masa percobaan sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga), STMIK Amik Riau akan memberitahukan Pegawai bersangkutan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perjanjian kerja berakhir.
- 7) Dalam hal berakhirnya perjanjian kerja sebagaimana dimaksud ayat 6 (enam), Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
- 8) Surat perjanjian kerja waktu tertentu sebagai Pegawai kontrak berlaku untuk 1 (satu) kali masa kontrak dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali masa kontrak berikutnya dengan mengikuti ketentuan perundang-undangan.
- 9) Dalam hal berakhirnya perjanjian kerja sebagaimana dimaksud ayat 8 (delapan), Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.

PASAL 17 PANGKAT/GOLONGAN

- 1) Dosen kontrak atau Pegawai yang telah menjalani masa percobaan diangkat menjadi Pegawai tetap dalam pangkat/golongan tertentu apabila setiap aspek evaluasi sekurang-kurangnya bernilai baik.
- 2) Pangkat/golongan yang diberikan kepada Dosen pada pengangkatan pertama sebagai Pegawai tetap berdasarkan inpassingnya kecuali yang tidak memiliki jabatan fungsional, yakni sebagai berikut:
 - a) Dosen yang tidak memiliki jabatan fungsional, III/A;

- b) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli, III/B;
 - c) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor, III/C;
 - d) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala, III/D; dan
 - e) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar, IV/A;
- 3) Pangkat/golongan yang diberikan kepada Pegawai nondosen pada pengangkatan pertama sebagai Pegawai tetap adalah sebagai berikut:
- a) Pegawai yang memiliki ijazah SD atau sederajat, I/A;
 - b) Pegawai yang memiliki ijazah SLTP atau sederajat, I/B;
 - c) Pegawai yang memiliki ijazah SLTA atau sederajat, II/A;
 - d) Pegawai yang memiliki ijazah DIII atau sederajat, II/B;
 - e) Pegawai yang memiliki ijazah S1 atau sederajat, III/A;
 - f) Pegawai yang memiliki ijazah S2 atau Sp.I, III/B; dan
 - g) Pegawai yang memiliki ijazah S3 atau Sp.II, III/C;

PASAL 18
BATAS KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN

- 1) Batas kenaikan pangkat/golongan reguler bagi Dosen adalah sebagai berikut:
 - a) Dosen yang memiliki ijazah S2 atau Sp.I setinggi-tingginya sampai dengan IV/A, kecuali memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala setinggi-tingginya sampai dengan IV/C; dan
 - b) Dosen yang memiliki ijazah S3 atau Sp.II setinggi-tingginya sampai dengan IV/B, kecuali memiliki jabatan fungsional Guru Besar setinggi-tingginya sampai dengan IV/E.
- 2) Batas kenaikan pangkat/golongan reguler bagi Pegawai nondosen adalah sebagai berikut:
 - a) Pegawai yang memiliki ijazah SD atau sederajat setinggi-tingginya sampai dengan I/D;
 - b) Pegawai yang memiliki ijazah SLTP atau sederajat, setinggi-tingginya sampai dengan II/A;
 - c) Pegawai yang memiliki ijazah SLTA atau sederajat, setinggi-tingginya sampai dengan II/D;
 - d) Pegawai yang memiliki ijazah Diploma III atau sederajat, setinggi-tingginya sampai dengan III/A;
 - e) Pegawai yang memiliki ijazah S1 atau sederajat, setinggi-tingginya sampai dengan III/D;
 - f) Pegawai yang memiliki ijazah S2 atau Sp.I, setinggi-tingginya sampai dengan IV/A; dan
 - g) Pegawai yang memiliki ijazah S3 atau Sp.II, setinggi-tingginya sampai dengan IV/A.
- 3) Pengecualian atas ketentuan di atas dapat diatur dengan keputusan Yayasan.

PASAL 19
JENJANG PANGKAT/GOLONGAN

- 1) Jenjang pangkat/golongan yang berlaku bagi Dosen adalah sebagai berikut:
 - a) Dosen yang tidak memiliki jabatan fungsional: III/A;
 - b) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli: III/B;
 - c) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor: III/C dan III/D;
 - d) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala: IV/A, IV/B, dan IV/C; dan
 - e) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar: IV/D dan IV/E.
- 2) Jenjang pangkat/golongan yang berlaku bagi Pegawai nondosen adalah sebagai berikut:
 - a) Pegawai yang memiliki ijazah SD atau sederajat: I/A, I/B, I/C, dan I/D;
 - b) Pegawai yang memiliki ijazah SLTP atau sederajat: I/B, I/C, I/D, dan II/A;
 - c) Pegawai yang memiliki ijazah SLTA atau sederajat: II/A, II/B, II/C, dan II/D;
 - d) Pegawai yang memiliki ijazah DIII atau sederajat: II/B, II/C, II/D, dan III/A;
 - e) Pegawai yang memiliki ijazah S1 atau sederajat: III/A, III/B, III/C, dan III/D;
 - f) Pegawai yang memiliki ijazah S2 atau Sp.I: III/B, III/C, III/D, dan IV/A; dan
 - g) Pegawai yang memiliki ijazah S3 atau Sp.II: III/C, III/D, dan IV/A.
- 3) Perubahan pangkat/golongan Pegawai nondosen ditetapkan oleh Yayasan atas usul Ketua.
- 4) Perubahan pangkat/golongan Dosen ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan inpassingnya.

**PASAL 20
NOMOR INDUK PEGAWAI**

- 1) Pegawai tetap dan tidak tetap diberikan Nomor Induk Karyawan (NIK) sebagai identitas Pegawai Yayasan.
- 2) NIK hanya berlaku selama Pegawai yang bersangkutan menjadi Pegawai Yayasan.

**PASAL 21
PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

- 1) Penerimaan Pegawai tidak tetap dilakukan dengan sistem perjanjian kerja waktu tertentu setelah melalui seleksi dan memenuhi persyaratan penerimaan Pegawai.
- 2) Jangka waktu perjanjian kerja waktu tertentu bagi Pegawai kontrak adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun lagi sesuai kebutuhan.
- 3) Jangka waktu perjanjian kerja waktu tertentu bagi Pegawai dalam masa percobaan adalah 6 (enam) bulan.
- 4) Hak dan kewajiban Pegawai tidak tetap ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu yang disepakati dan ditandatangani oleh Yayasan sebagai pemberi kerja dan Pegawai sebagai penerima kerja.
- 5) Pegawai tidak tetap wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 6) Hubungan kerja berakhir dengan berakhirnya masa kesepakatan kerja, sebagaimana ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu, tanpa ada kewajiban apa pun dari Yayasan kepada Pegawai bersangkutan.

**PASAL 22
HARI DAN JAM KERJA**

- 1) Hari kerja adalah Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi.
- 2) Pembagian jam kerja efektif dan jam istirahat adalah sebagai berikut:
 - a) jam kerja efektif Senin sampai Jumat adalah 08.00 - 16.00 WIB;
 - b) jam istirahat Senin sampai dengan Kamis adalah 12.00 - 13.00 WIB; dan
 - c) jam istirahat Jumat adalah 12.00 - 14.00 WIB.
- 3) Ketentuan jam bertugas/berkantor bagi Dosen dan Pegawai nondosen dapat diatur dengan penugasan Ketua berdasarkan kebutuhan.

**PASAL 23
MASA ORIENTASI**

Pegawai baru diberikan latihan orientasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sebelum memegang jabatan atau melaksanakan tugas.

**BAB III
HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI**

**PASAL 24
PROMOSI, MUTASI, DEMOSI, DAN PENUGASAN SEMENTARA**

- 1) Ketua STMIK AMIK Riau memiliki wewenang untuk menempatkan, memindahkan, atau mengalih tugaskan Pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya berupa promosi atau mutasi jabatan baik dalam satu maupun lintas unit kerja yang bertujuan untuk pendayagunaan Pegawai dan/atau mencapai tujuan operasional.
- 2) Penempatan, perpindahan, atau pengalih tugasan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dilakukan berdasarkan:

- a) pengembangan diri Pegawai;
 - b) penegakan disiplin Pegawai;
 - c) prestasi dan kinerja Pegawai;
 - d) kompetensi Pegawai;
 - e) kualifikasi pekerjaan;
 - f) adanya perubahan struktur organisasi;
 - g) kebutuhan Pegawai tertentu di bagian tertentu;
 - h) pengurangan pekerjaan pada satu bagian dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain; dan
 - i) usulan dari atasan Pegawai.
- 3) Ketua memiliki wewenang untuk menurunkan jabatan Pegawai atau demosi baik dalam satu maupun lintas unit kerja berdasarkan:
- a) ketidakmampuan atau ketidakcakapan Pegawai meskipun telah dibina dan diberikan kesempatan;
 - b) tingkah laku, kejujuran, loyalitas, dan tanggung jawab Pegawai yang tidak patut/sepadan dengan jabatan yang diemban meskipun telah diberikan peringatan;
 - c) tindak pelanggaran yang dilakukan Pegawai; dan
 - d) kinerja Pegawai.
- 4) Ketua dapat menugasi Pegawai untuk menempati posisi/jabatan tertentu yang bersifat sementara dan dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan.

PASAL 25 PENAMBAHAN JABATAN

- 1) Ketua STMIK AMIK Riau dapat menambah tanggung jawab Pegawai tanpa mengubah jabatannya dengan maksud sebagai pengembangan diri Pegawai sesuai dengan kebutuhan operasional STMIK AMIK Riau.
- 2) Penambahan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) tidak dikategorikan sebagai promosi.

PASAL 26 JENIS JABATAN

- 1) Jenis jabatan terdiri atas:
 - a) jabatan struktural; dan
 - b) jabatan fungsional.
- 2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf a meliputi:
 - a) jabatan struktural akademik yakni ketua, pembantu ketua, kepala lembaga, kepala badan, kepala bidang, kepala pusat studi, kepala UPT, wakil kepala/sekretaris lembaga atau badan, ketua jurusan, sekretaris jurusan, kepala laboratorium, ketua program studi, sekretaris program studi, kepala kelompok bidang keahlian, dan sekretaris kelompok bidang keahlian.
 - b) jabatan struktural administratif yakni kepala bagian dan kepala subbagian.
- 3) Jabatan struktural akademik sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf a dijabat oleh Dosen tetap untuk jangka waktu tertentu.
- 4) Jabatan struktural administratif sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf b dijabat oleh Dosen tetap atau Pegawai tetap untuk jangka waktu tertentu.
- 5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf b melekat pada Dosen yang terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.
- 6) Dosen tetap dan Dosen kontrak wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan Kementerian tentang perhitungan angka kredit.
- 7) Dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya diatur dengan ketentuan Yayasan.

PASAL 27
PENGELOMPOKAN JABATAN STRUKTURAL

- 1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud Pasal 23 (dua puluh tiga) ayat 2 (dua) dikelompokkan berdasarkan bobot tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang berdampak pada tunjangan struktural.
- 2) Pengelompokkan jabatan struktural sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) terdiri atas:
 - a) kelompok I yakni ketua;
 - b) kelompok II yakni pembantu ketua, kepala lembaga, dan kepala badan;
 - c) kelompok III yakni ketua jurusan;
 - d) kelompok IV yakni kepala bidang, kepala pusat, wakil kepala/sekretaris lembaga atau badan, sekretaris jurusan, kepala UPT, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, ketua program studi, kepala kelompok bidang keahlian, dan kepala bagian; dan
 - e) kelompok V yakni sekretaris program studi, sekretaris kelompok bidang keahlian, dan kepala subbagian.

PASAL 28
PERSYARATAN MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL

- 1) Penempatan Pegawai pada jabatan struktural di bawah Ketua ditetapkan oleh Ketua.
- 2) Penetapan pejabat struktural sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi persyaratan umum sebagai berikut:
 - a) memiliki kompetensi, kualifikasi, dan tingkat pendidikan yang dibutuhkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan;
 - b) memiliki prestasi kerja yang baik;
 - c) tidak pernah mendapatkan surat peringatan tertulis;
 - d) tidak sedang menjalani tugas belajar; dan
 - e) memiliki jabatan fungsional bagi calon pejabat struktural akademik.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan menduduki jabatan struktural dan tata cara pemilihan pejabat struktural diatur dengan Peraturan Ketua STMIK Amik Riau.

PASAL 29
PERSYARATAN MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL

- 1) Jabatan fungsional Dosen diusulkan oleh Ketua berdasarkan ketentuan angka kredit untuk mendapatkan persetujuan Senat dan ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan surat keputusan dari Kementerian.
- 2) Persyaratan, pengangkatan, dan kenaikan jabatan fungsional mengacu pada ketentuan angka kredit yang ditetapkan Kementerian.

PASAL 30
STATUS JABATAN STRUKTURAL

- 1) Status jabatan struktural terdiri atas:
 - a) pejabat tetap/definitif, adalah status jabatan yang telah bersifat tetap/definitif karena dijabat oleh Pegawai yang telah memenuhi seluruh syarat jabatan yang ditentukan;
 - b) pelaksana tugas (plt), adalah status jabatan yang belum bersifat tetap/definitif karena Pegawai yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal selama 1 (satu) tahun;
 - c) pejabat sementara (pjs), adalah status jabatan sementara karena pejabat tetap/definitif berhalangan tetap minimal selama 6 (enam) bulan; dan
 - d) pejabat pelaksana harian (plh), adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif berhalangan sementara maksimal selama 3 (tiga) bulan.
- 2) Pejabat tetap/definitif sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf a dan pelaksana tugas (plt) sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf b ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STMIK Amik Riau.

- 3) Pejabat sementara (pjs) sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf c dan pejabat pelaksana harian (plh) sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf d ditetapkan dengan surat tugas dari Ketua STMIK Amik Riau.
- 4) Pelaksana tugas (plt) melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya.
- 5) Pejabat sementara (pjs) dan pejabat pelaksana harian (plh) melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan yang bersifat operasional/rutin.
- 6) Pejabat tetap/definitif dan pelaksana tugas (plt) tidak boleh dirangkap dengan jabatan struktural lainnya.
- 7) Pejabat tetap/definitif dan pelaksana tugas (plt) mendapatkan tunjangan jabatan struktural penuh.
- 8) Pejabat sementara (pjs) mendapatkan tunjangan jabatan struktural yang tertinggi apabila terjadi rangkap jabatan.
- 9) Pejabat pelaksana harian (plh) mendapatkan insentif sebesar selisih tunjangan jabatan struktural plh dengan tunjangan jabatan definitifnya apabila menjabat minimal 1 (satu) bulan.

PASAL 31 MASA JABATAN

- 1) Masa jabatan struktural berlangsung selama-lamanya 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang maksimal 6 (enam) bulan.
- 2) Pejabat yang sudah menjalani 1 (satu) kali masa jabatan dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- 3) Dalam hal jabatan Ketua, pejabat yang sudah menjalani 2 (dua) kali masa jabatan, baik berturut-turut maupun tidak, tidak dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama.
- 4) Dalam hal jabatan di bawah Ketua, pejabat yang sudah menjalani 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama dengan ketentuan tidak untuk masa jabatan berikutnya dan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- 5) Masa jabatan fungsional Dosen berlangsung selama dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas fungsional secara aktif di STMIK Amik Riau.

PASAL 32 MASA PENUGASAN

- 1) Pegawai tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas usia pensiun/purna tugas.
- 2) Batas usia pensiun/purna tugas Pegawai tetap adalah sebagai berikut:
 - a) pegawai nondosen adalah 55 (lima puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat ditugaskan kembali dengan status Pegawai kontrak untuk jangka waktu maksimal 2 (dua) tahun sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - b) dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli adalah 55 (lima puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali dengan status sebagai Dosen luar biasa hingga jangka waktu yang tidak ditentukan;
 - c) dosen dengan jabatan fungsional Lektor sampai dengan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali dengan status sebagai Dosen luar biasa hingga jangka waktu yang tidak ditentukan;
 - d) dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar adalah 65 (enam puluh lima) tahun, dan dapat diperpanjang sampai dengan usia 70 (tujuh puluh) tahun sebagai Guru Besar Emiritus apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas; dan
 - e) dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar yang masa pengabdian sudah maksimal 70 (tujuh puluh) tahun tetapi masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali dengan status sebagai dosen luar biasa hingga jangka waktu yang tidak ditentukan.

PASAL 33
DOSEN TETAP YANG MELAMAR PNSD

- 1) Dosen tetap yang hendak melamar menjadi Dosen pegawai negeri sipil (PNSD) harus mengundurkan diri terlebih dulu sebagai Dosen tetap sesuai ketentuan Peraturan Kepegawaian ini.
- 2) Ketua mengajukan kepada Kopertis agar mantan Dosen tetap yang diterima sebagai Dosen PNSD ditempatkan di STMIK Amik Riau.

PASAL 34
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Jabatan Ketua ditetapkan dengan surat keputusan Yayasan; dan
- b) Jabatan di bawah Ketua ditetapkan dengan surat keputusan Ketua.

BAB IV
PENILAIAN KINERJA

PASAL 35
PENILAIAN

- 1) Penilaian kinerja Pegawai dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap semester.
- 2) Penilaian kinerja Pegawai terdiri atas:
 - a) penilaian kinerja struktural bagi Pegawai nondosen dan Dosen yang menduduki jabatan struktural; dan
 - b) penilaian kinerja fungsional bagi Dosen.
- 3) Hasil penilaian kinerja akan dijadikan dasar untuk pengangkatan pejabat struktural, perubahan pangkat/golongan, pemilihan Pegawai teladan, pembinaan Pegawai, dan/atau pemberian bonus.
- 4) Hasil penilaian kinerja bersifat rahasia dan oleh sebab itu harus disimpan dengan sebaik-baiknya.
- 5) Hasil penilaian kinerja dapat diketahui oleh Pegawai yang dinilai, atasan Pegawai, atau pejabat/pegawai lainnya yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan mengetahui hasil penilaian tersebut.

PASAL 36
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
PENILAIAN KINERJA

- 1) Penilai dalam sistem penilaian kinerja struktural terdiri atas atasan, sejawat, dan/atau bawahan dari Pegawai yang dinilai, yang ditetapkan oleh Ketua STMIK Amik Riau.
- 2) Penilai memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan penilaian terhadap Pegawai yang dinilai.
- 3) Penilai memiliki hubungan langsung secara struktural dengan Pegawai yang dinilai.
- 4) Penilai sejawat diperbolehkan tidak memiliki hubungan langsung secara struktural dan/atau berasal dari unit kerja yang berbeda dengan Pegawai yang dinilai.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian struktural dan tata cara penilaian fungsional diatur dengan Peraturan Ketua.

**BAB V
PENGHARGAAN**

**PASAL 37
KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN BAGI PEGAWAI NONDOSEN**

- 1) Jenis kenaikan pangkat/golongan bagi Pegawai nondosen adalah sebagai berikut:
 - a) kenaikan pangkat/golongan reguler;
 - b) kenaikan pangkat/golongan penyesuaian; dan
 - c) kenaikan pangkat/golongan dalam jabatan struktural.
- 2) Kenaikan pangkat/golongan reguler diberikan kepada Pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan struktural yang dipangkunya.
- 3) Persyaratan bagi kenaikan pangkat/golongan reguler sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) antara lain:
 - a) telah mempunyai masa kerja 4 (empat) tahun pada pangkat/golongan terakhir;
 - b) tersedia formasi untuk pangkat tersebut; dan
 - c) penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik dalam 4 (empat) tahun terakhir.
- 4) Dalam hal tidak terpenuhinya penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga) huruf c, maka kenaikan pangkat/golongan regulernya ditunda untuk waktu 1 (satu) tahun.
- 5) Apabila setelah waktu penundaan Pegawai bersangkutan belum menunjukkan penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik selama masa penundaan, maka kenaikan pangkat/golongan reguler ditunda lagi tiap-tiap kali untuk waktu 1 (satu) tahun.
- 6) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan pangkat/golongan reguler tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
- 7) Masa penundaan kenaikan pangkat/golongan reguler tidak dihitung untuk kenaikan pangkat/golongan reguler berikutnya.
- 8) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian diberikan kepada Pegawai sebagai penyesuaian terhadap ijazah yang dimilikinya tanpa memperhatikan jabatan struktural yang dipangkunya.
- 9) Persyaratan bagi kenaikan pangkat/golongan penyesuaian sebagaimana dimaksud ayat 8 (delapan) antara lain:
 - a) mendapatkan izin melanjutkan studi dari Yayasan atas usul Ketua;
 - b) menyelesaikan studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c) tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
- 10) Kenaikan pangkat/golongan dalam jabatan struktural diberikan kepada Pegawai karena persyaratan pangkat/golongan dalam jabatan struktural.
- 11) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan pangkat/golongan dalam jabatan struktural diatur dengan Peraturan Ketua.
- 12) Kenaikan pangkat/golongan Pegawai ditetapkan oleh Yayasan atas usul Ketua.

**PASAL 38
KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN BAGI DOSEN**

- 1) Jenis kenaikan pangkat/golongan bagi Dosen adalah sebagai berikut:
 - f) kenaikan pangkat/golongan reguler; dan
 - g) kenaikan pangkat/golongan dalam jabatan fungsional.
- 2) Kenaikan pangkat/golongan reguler diberikan kepada Dosen yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dengan berdasarkan inpassingnya tanpa memperhatikan jabatan struktural dan/atau fungsional yang dipangkunya.
- 3) Persyaratan bagi kenaikan pangkat/golongan reguler sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga) antara lain:
 - a) telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun pada pangkat/golongan terakhir;
 - b) tersedia formasi untuk pangkat tersebut;
 - c) penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d) memenuhi ketentuan angka kredit yang ditetapkan Kementrian.
- 4) Dalam hal tidak terpenuhinya penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat tiga (tiga) huruf c, maka kenaikan pangkat/golongan regulernya ditunda untuk waktu 1 (satu) tahun.

- 5) Apabila setelah waktu penundaan Pegawai bersangkutan belum menunjukkan penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik selama masa penundaan, maka kenaikan pangkat/golongan reguler ditunda lagi tiap-tiap kali untuk waktu 1 (satu) tahun.
- 6) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan pangkat/golongan reguler tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
- 7) Masa penundaan kenaikan pangkat/golongan reguler tidak dihitung untuk kenaikan pangkat/golongan reguler berikutnya.
- 8) Kenaikan pangkat/golongan dalam jabatan fungsional diberikan kepada Dosen sebagai penyesuaian terhadap jabatan fungsional yang dimilikinya dengan berdasarkan inpassingnya tanpa memperhatikan jabatan struktural yang dipangkunya.
- 9) Kenaikan pangkat/golongan Dosen diusulkan oleh Ketua berdasarkan ketentuan angka kredit untuk mendapatkan persetujuan Senat dan ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan inpassing dari Kementerian.

BAB VI PENGEMBANGAN PEGAWAI

PASAL 39 PROGRAM PENGEMBANGAN PEGAWAI

- 1) Untuk meningkatkan kualitas Pegawai agar dapat menjalankan tugas dan fungsi dengan sebaik-baiknya, Yayasan melaksanakan program pengembangan Pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Yayasan dan ruang lingkup pekerjaan Pegawai.
- 2) Jenis pengembangan yang diberikan kepada Pegawai dapat berupa:
 - a) pelatihan dan/atau sertifikasi pengetahuan, ketrampilan, kompetensi, dan profesional; dan
 - b) program pendidikan lanjut atau tugas belajar dengan syarat dan ketentuan yang diatur oleh Yayasan.
- 3) Persyaratan mengikuti pelatihan dan/atau sertifikasi sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf a adalah:
 - a) pegawai tetap;
 - b) diusulkan oleh Ketua;
 - c) mempunyai penilaian kinerja baik;
- 4) Persyaratan mengikuti program pendidikan lanjut atau tugas belajar sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf b adalah:
 - e) dosen tetap atau kandidat dosen;
 - f) lolos seleksi sebagai penerima program pendidikan lanjut atau tugas belajar;
 - g) diusulkan oleh Ketua;
 - h) mempunyai penilaian kinerja baik;
 - i) usia maksimal untuk mengikuti program S3 adalah 45 tahun, kecuali diputuskan berbeda oleh Yayasan atas usul Ketua sesuai dengan kepentingan STMIK Amik Riau;
 - j) bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan STMIK Amik Riau; dan
 - k) menandatangani surat perjanjian tugas belajar.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara seleksi program pendidikan lanjut atau tugas belajar diatur dengan Peraturan Ketua.

PASAL 40 KEWAJIBAN & HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR

- 1) Kewajiban Pegawai yang menerima tugas belajar adalah sebagai berikut:
 - a) tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, yakni:
 1. program studi S2 adalah 2 (dua) tahun; dan
 2. program studi S3 adalah 3 (tiga) tahun.
 - b) dalam hal jangka waktu tugas belajar sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf a tidak tercapai, maka dapat diperpanjang selama 1 (satu) semester;

- c) dalam hal jangka waktu setelah diperpanjang selama 1(satu) semester tugas belajar belum juga selesai, maka Pegawai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri;
 - d) membuat laporan pendidikan secara periodik per semester kepada Ketua STMIK Amik Riau;
 - e) bekerja kembali di lingkungan Yayasan setelah menyelesaikan tugas belajar selama minimal $2n + 1$ ($n = \text{lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar}$);
 - f) dalam hal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf e, Pegawai wajib mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan untuk keperluan selama masa tugas belajar; dan
 - g) dalam hal tidak dapat menyelesaikan tugas belajar karena kesalahan sendiri, Pegawai wajib mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan untuk keperluan selama masa tugas belajar dan tidak berhak menerima tugas belajar selanjutnya.
- 2) Hak Pegawai yang menerima tugas belajar adalah sebagai berikut:
- a) selama menjalani masa tugas belajar, Pegawai tetap menerima gaji dan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, dan tunjangan transport;
 - b) selama menjalani masa tugas belajar, Pegawai menerima tunjangan belajar sebagai ganti tunjangan jabatan fungsional yang besarnya sama dengan tunjangan jabatan fungsional;
 - c) dalam hal Pegawai diwajibkan kembali bekerja seperti semula sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf c, Pegawai kembali menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, dan tunjangan transport;
 - d) masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif;
 - e) selama menjalani masa tugas belajar, Pegawai dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik;
 - f) biaya pendidikan dan biaya hidup Pegawai selama menjalani masa tugas belajar ditanggung oleh Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - g) Dalam hal anggaran tidak mencukupi atau tidak tersedia, biaya pendidikan dan biaya hidup Pegawai selama menjalani masa tugas belajar dapat bersumber dari beasiswa eksternal dengan dukungan Yayasan.

PASAL 41
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
PROGRAM PENGEMBANGAN PEGAWAI

- 1) Rencana program pengembangan Pegawai disusun oleh Ketua STMIK Amik Riau sesuai rencana kebutuhan pengembangan kualitas Pegawai dan dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran tahunan.
- 2) Yayasan melaksanakan supervisi atas penyelenggaraan program pengembangan Pegawai sesuai dengan anggaran STMIK Amik Riau yang telah ditetapkan.
- 3) Ketua melaporkan pelaksanaan program pengembangan Pegawai kepada Yayasan.

BAB VII
PEMELIHARAAN PEGAWAI

PASAL 42
TUJUAN

Pemeliharaan Pegawai pada dasarnya memberikan kesejahteraan jasmani dan rohani kepada Pegawai beserta keluarganya agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan Yayasan dan STMIK Amik Riau.

PASAL 43
JENIS PEMELIHARAAN

Pemeliharaan Pegawai bersifat:

- a) materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima Pegawai untuk kebutuhan jasmani, antara lain:
 1. Penghasilan/gaji; dan
 2. kesejahteraan.
- b) nonmateriil, yaitu segala sesuatu yang diterima Pegawai untuk dapat menumbuhkan motivasi dan semangat pengabdian untuk melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Yayasan dan STMIK Amik Riau dengan sebaik-baiknya.

PASAL 44
PEMELIHARAAN MATERIIL PENGHASILAN

- 1) Penghasilan diberikan kepada Pegawai sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas.
- 2) Jenis penghasilan Pegawai terdiri atas:
 - a) penghasilan tetap;
 - b) penghasilan tidak tetap; dan
 - c) bantuan kesejahteraan.
- 3) Penghentian pembayaran penghasilan dilakukan setelah ada surat keputusan tentang pengakhiran hubungan kerja (PHK) antara Yayasan dan Pegawai.
- 4) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada Pegawai tetap dan pembayarannya dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari raya.

PASAL 45
PENGHASILAN TETAP

- 1) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pasal 39 (tiga puluh sembilan) ayat 2 (dua) huruf a adalah sejumlah dana yang diterima Pegawai secara tetap pada setiap akhir bulan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Yayasan.
- 2) Penghasilan tetap bagi Pegawai tetap meliputi:
 - a) gaji pokok, merupakan pemberian gaji sebagai imbal jasa atau penghargaan atas hasil kerja Pegawai berdasarkan pangkat/golongan dan masa kerja yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai tetap; dan
 - b) tunjangan tetap, merupakan imbal jasa yang terdiri atas tunjangan keluarga, tunjangan beras, dan tunjangan kemahalan yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai tetap berdasarkan ketentuan Yayasan.
- 3) Penghasilan tetap bagi Pegawai tidak tetap meliputi:
 - a) honorarium bulanan, diberikan kepada Pegawai tidak tetap yang besarnya ditetapkan sesuai indeks honorarium yang ditetapkan Yayasan dan disepakati oleh Pegawai yang bersangkutan; dan
 - b) honorarium penugasan, diberikan kepada Pegawai/Dosen PNS atau instansi lain yang dipekerjakan secara tetap di STMIK Amik Riau yang besarnya sesuai indeks honorarium yang ditetapkan Yayasan.

PASAL 46
PENGHASILAN TIDAK TETAP

Penghasilan tidak tetap sebagaimana dimaksud pasal 39 (tiga puluh sembilan) ayat 2 (dua) huruf b adalah sejumlah dana yang diterima Pegawai secara tidak tetap, tergantung pada pelaksanaan tugas dan fungsinya, terdiri atas:

- a) tunjangan jabatan struktural, diberikan kepada Pegawai yang menduduki jabatan struktural dan besarnya ditetapkan oleh Yayasan, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan surat keputusan Ketua STMIK Amik Riau dan dihentikan pembayarannya apabila sudah tidak menjabat lagi berdasarkan surat keputusan Ketua STMIK Amik Riau;

- b) honorarium dan insentif, diberikan kepada Pegawai yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku yang meliputi:
1. honorarium tugas Dosen, diberikan kepada Dosen tetap karena melaksanakan tugas akademik yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas Ketua STMIK Amik Riau yang besarnya ditetapkan Yayasan, yang terdiri atas:
 - a) honorarium mengajar;
 - b) honorarium menguji ujian;
 - c) honorarium membimbing skripsi, thesis, dan disertasi; dan
 - d) honorarium penyusunan buku/diktat ilmiah.
 2. insentif penelitian dan pengabdian, diberikan kepada Dosen untuk menumbuhkan motivasi dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat yang besarnya ditetapkan Yayasan;
 3. honorarium kepanitiaan/kelompok/tim, diberikan kepada Pegawai karena melaksanakan tugas tertentu dalam wadah kepanitiaan/kelompok/tim kerja yang dibayarkan berdasarkan surat keputusan/surat tugas Ketua STMIK Amik Riau dan besarnya ditetapkan oleh Yayasan; dan
 4. honorarium dosen luar biasa, merupakan honorarium pelaksanaan tugas mengajar yang diberikan kepada dosen luar biasa yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat keputusan Yayasan yang besarnya ditetapkan Yayasan.
- c) uang lembur, diberikan kepada Pegawai golongan I dan II yang melaksanakan kerja lembur dengan ketentuan sebagai berikut:
1. pelaksanaan kerja lembur harus atas perintah atasan langsung dengan menerbitkan surat perintah kerja lembur tertulis setidaknya satu jam sebelum kerja lembur dilaksanakan;
 2. kerja lembur dilaksanakan minimal 2 (dua) jam sehari dan maksimal 3 (tiga) jam sehari pada hari kerja atau sesuai ketentuan lainnya mengenai batas maksimal jam kerja lembur, kecuali dalam hal:
 - i. pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan kerugian besar;
 - ii. pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan; dan
 - iii. keadaan darurat seperti kebakaran, banjir, dan sebagainya.
 3. pegawai yang melaksanakan kerja lembur wajib melakukan absensi dan membuat berita acara kerja lembur.
- d) tunjangan transport, diberikan kepada Pegawai sesuai jumlah hari kehadiran kerja kecuali yang memegang kendaraan dinas, yang besarnya ditetapkan Yayasan;
- e) kehadiran kerja dengan keterlambatan lebih dari 15 (lima belas) menit dari jam masuk kerja yang telah ditentukan tanpa pemberitahuan kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan tidak berhak mendapatkan tunjangan transport sebagaimana dimaksud huruf d;
- f) tunjangan jabatan fungsional, diberikan kepada Dosen tetap selama berstatus sebagai Dosen guna menunjang tugas fungsionalnya sebagai Dosen, terhitung sejak ditetapkannya dalam surat keputusan Yayasan tentang pengangkatan/penyesuaian jabatan fungsional Dosen berdasarkan surat penetapan angka kredit Kementrian, dan besarnya ditetapkan oleh Yayasan. Tunjangan jabatan fungsional tidak diberikan kepada Dosen karena hal-hal sebagai berikut:
1. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 2. menjalani tugas diperbantukan kepada instansi pemerintah/swasta;
 3. menjalani cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan;
 4. menjalani status skorsing atau pemberhentian sementara;
 5. Dosen PSND yang sudah mendapatkan tunjangan jabatan fungsional dari instansi asalnya; dan
 6. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional dosen
- f) tunjangan khusus, diberikan kepada Pegawai yang mempunyai tugas khusus berdasarkan surat keputusan Yayasan dan besarnya ditetapkan Yayasan, yang dihentikan pembayarannya karena sudah tidak lagi melaksanakan tugas khusus berdasarkan surat keputusan Yayasan; dan
- g) tunjangan resiko kerja, diberikan kepada Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya dimungkinkan mempunyai resiko yang membahayakan dirinya, yang diberikan berdasarkan surat keputusan Yayasan yang besarnya ditetapkan oleh Yayasan.

PASAL 47
BANTUAN KESEJAHTERAAN

- 1) Bantuan kesejahteraan sebagaimana dimaksud pasal 39 (tiga puluh sembilan) ayat 2 (dua) huruf c diberikan kepada Pegawai dalam hal sebagai berikut:
 - a) bantuan premi asuransi dan dana pensiun bagi Pegawai tetap;
 - b) bantuan bagi Pegawai yang mengalami musibah seperti bencana alam; sakit yang membutuhkan biaya besar; anak, istri, atau suami meninggal dunia, dan sebagainya; dan
 - c) bantuan bagi Pegawai tetap yang melaksanakan pernikahan pertama.
- 2) Besarnya bantuan kesejahteraan ditetapkan oleh Yayasan.

PASAL 48
POTONGAN PENGHASILAN DAN SUBSIDI

- 1) Potongan penghasilan adalah potongan wajib yang dikenakan kepada Pegawai yang terdiri atas:
 - a) potongan pajak penghasilan (PPh) sesuai dengan ketentuan Peraturan Pajak yang berlaku untuk disetorkan pada kas negara (Kantor Perbendaharaan Negara) atau bank yang ditunjuk;
 - b) premi asuransi untuk disetorkan ke Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS) meliputi:
 1. jaminan kesehatan sebesar 1% dari penghasilan;
 2. jaminan hari tua (JHT) sebesar 2% dari penghasilan; dan
 3. jaminan pensiun sebesar
 - c) potongan honorarium mengajar atau pemotongan SKS sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kewajiban Dosen terhadap Yayasan, yang skema dan besarnya ditetapkan Yayasan.
- 2) Yayasan memberi subsidi premi asuransi kepada Pegawai tetap yang terdiri atas:
 - a) jaminan kesehatan sebesar 4% dari penghasilan;
 - b) jaminan hari tua (JHT) sebesar 3,7% dari penghasilan;
 - c) jaminan kematian (JKM) sebesar 0,3% dari penghasilan;
 - d) jaminan kecelakaan kerja (JKK) sebesar 0,24% dari penghasilan; dan
 - e) jaminan pensiun sebesar

PASAL 49
KENAIKAN GAJI BERKALA

- 1) Pegawai tetap mendapatkan kenaikan gaji berkala dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang ditetapkan Yayasan;
 - b) diusulkan oleh Ketua setiap 2 (dua) tahun yang didasarkan pada penilaian kinerja;
 - c) penilaian kinerja serendah-rendahnya cukup selama 2 (tahun) terakhir.
- 2) Dalam hal tidak terpenuhinya penilaian kinerja sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf c, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling sedikit untuk waktu 1 (satu) tahun.
- 3) Apabila setelah waktu penundaan Pegawai bersangkutan belum menunjukkan penilaian kinerja sekurang-kurangnya cukup selama masa penundaan, maka kenaikan gaji berkala ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama 1 (satu) tahun.
- 4) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
- 5) Masa penundaan kenaikan gaji berkala tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
- 6) Kenaikan gaji berkala pada tahun masa kerja 33 (tiga puluh tiga) adalah kenaikan gaji terakhir dan merupakan gaji maksimum dalam golongannya.

PASAL 50
KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN

- 1) Sistem penggajian ditetapkan sepenuhnya oleh Yayasan.
- 2) Penetapan gaji pada dasarnya ditetapkan berdasarkan keahlian, kecakapan, dan sebagainya, yang ditentukan dalam struktur/skala gaji.

- 3) Peninjauan gaji setiap Pegawai dilakukan secara tahunan berdasarkan hasil penilaian kinerja dan prestasi, dan kompetensi Pegawai dengan memperhatikan pertimbangan khusus dan tidak melebihi kemampuan Yayasan.
- 4) Peninjauan gaji juga dapat dilakukan karena promosi, demosi, atau karena hal lain yang merupakan hak prerogatif Yayasan.
- 5) Imbal jasa Pegawai terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan, dan tidak akan kurang dari UMK/upah minimum kabupaten/kota yang ditetapkan pemerintah.

PASAL 51 LEMBUR PEGAWAI

- 1) Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah bekerja untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan di luar jam kerja lebih dari 2 (dua) jam kerja lembur atau hari kerja biasa atas dasar perintah tertulis dan persetujuan dari atasan langsung Pegawai.
- 2) Pada dasarnya kerja lembur harus dibatasi seminimal mungkin demi pertimbangan ekonomis dan waktu istirahat bersama keluarga agar kesegaran fisik dan rohani terpelihara, oleh karena itu jam kerja harus dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan rutin sehari-hari.
- 3) Dasar perhitungan uang lembur disesuaikan dengan kemampuan Yayasan.
- 4) Dalam pelaksanaan kerja lembur harus diperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a) jam kerja lembur pada hari kerja tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam sehari, kecuali disetujui dan ditandatangani oleh pembantu Ketua yang berwenang;
 - b) jumlah jam kerja lembur pada hari raya atau pada hari istirahat mingguan tidak boleh lebih dari 5 (lima) jam sehari; dan
 - c) jumlah jam kerja lembur pada hari kerja dalam satu minggu tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) jam.

PASAL 52 GAJI BAGI PEGAWAI BARU

- 1) Pembayaran pertama untuk Pegawai tidak tetap yang baru masuk kerja diperhitungkan sebagai berikut:
 - a) Hari pertama kerja jatuh pada tanggal 1 s.d. 15, dibayar penuh sebesar honorarium bulanan.
 - b) Hari pertama kerja jatuh pada tanggal 16 atau sesudahnya, dibayar 80% dari honorarium bulanan.
- 2) Pembayaran pertama untuk Pegawai tetap yang baru diangkat diperhitungkan sebagai berikut:
 - a) Hari pengangkatan jatuh pada tanggal 1 s.d. 15, dibayar penuh sebesar penghasilan tetap dan penghasilan tidak tetap yang menjadi haknya.
 - b) Hari pengangkatan jatuh pada tanggal 16 atau sesudahnya, dibayar 80% untuk penghasilan tetap dan 100% untuk penghasilan tidak tetap yang menjadi haknya.
- 3) Pegawai yang baru diangkat setelah menjalani masa percobaan tidak diberikan kompensasi rapel gaji.

PASAL 53 GAJI SELAMA SAKIT

- 1) Gaji selama sakit diberikan kepada Pegawai yang menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Pemberian gaji selama sakit bagi Pegawai tetap sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk 4 (empat) bulan pertama sebesar 100% dari penghasilan;
 - b) untuk 4 (empat) bulan kedua sebesar 75% dari penghasilan;
 - c) untuk 4 (empat) bulan ketiga sebesar 50% dari penghasilan;
 - d) untuk bulan selanjutnya sebesar 25% dari penghasilan hingga PHK dilakukan oleh Yayasan; dan

- e) untuk selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf d, Pegawai yang bersangkutan dikenakan PHK dengan mendapatkan pesangon sesuai ketentuan undang-undang ketenagakerjaan.
- 3) Pemberian gaji selama sakit bagi Pegawai tidak tetap sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu yang tidak dapat masuk kerja karena sakit sampai dengan 12 (dua belas) bulan, pembayaran upahnya mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b) Pegawai dalam masa percobaan tidak dapat masuk kerja karena sakit sampai dengan tiga bulan, maka upah selama tiga bulan sakit dibayarkan penuh dan selanjutnya status sebagai Pegawai dalam masa percobaan dibatalkan.

PASAL 54
GAJI SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN

- 1) Gaji selama sakit berkepanjangan diberikan Yayasan kepada Pegawai yang menderita sakit cukup lama dan terus menerus berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Gaji selama sakit berkepanjangan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pengakhiran hubungan kerja terhadap Pegawai dapat dilakukan dalam hal Pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan. Kepada yang bersangkutan diberikan hak-hak yang sesuai dengan peraturan kepegawaian.

PASAL 55
GAJI SELAMA PEGAWAI DIRUMAHKAN

- 1) Apabila terjadi situasi/kondisi di mana Yayasan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan/pekerjaan, maka Yayasan dapat mengambil tindakan merumahkan Pegawai.
- 2) Yayasan mempunyai hak prerogatif dalam mengambil tindakan merumahkan Pegawai yang dilakukan akibat kondisi keuangan Yayasan yang kurang sehat, bencana alam, dan lain-lain.
- 3) Yayasan akan mengatur pelaksanaan tindakan merumahkan Pegawai melalui surat keputusan pada saat terjadi kondisi sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua).
- 4) Besarnya gaji selama Pegawai dirumahkan diatur lebih lanjut dengan ketentuan Yayasan.

PASAL 56
WAKTU PEMBAYARAN GAJI

- 1) Pembayaran gaji dilakukan di akhir bulan pada tanggal 28 melalui bank yang ditunjuk oleh Yayasan.
- 2) Bilamana hari pembayaran gaji tersebut jatuh pada hari minggu atau hari libur besar lainnya, maka pembayaran dilakukan satu hari sebelumnya, kecuali bilamana Yayasan mempertimbangkan lain.
- 3) Terhadap pembayaran gaji, tidak diperkenankan adanya potongan apa pun kecuali untuk potongan pajak, iuran asuransi, pensiun, dan lain-lain berdasarkan perjanjian sebelumnya dan/atau potongan koperasi Pegawai.

PASAL 57
PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI

- 1) Penghentian pembayaran gaji terhadap Pegawai tetap bilamana:
 - a) pegawai yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Yayasan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Bila permohonan disetujui, pembayaran gaji dihentikan sejak saat berlakunya pemutusan hubungan kerja dan kepadanya tidak diberikan uang pesangon, tetapi berhak atas uang pisah dan uang penggantian hak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- b) karena suatu pertimbangan tertentu Yayasan menganggap perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan seorang Pegawai, gaji Pegawai yang bersangkutan dibayar sampai dengan saat pelaksanaan pemutusan hubungan kerja. Penyampaian pemberitahuan PHK tersebut disampaikan 1 (satu) bulan sebelumnya dan pelaksanaannya sesuai ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 2) Penghentian pembayaran penghasilan (upah) terhadap Pegawai tidak tetap diatur dengan Peraturan Yayasan.

PASAL 58

PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN

Yayasan menyediakan fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan kampus STMIK Amik Riau antara lain:

- a) sarana olahraga, tempat ibadah, gedung pertemuan, perpustakaan, dan lain-lain;
- b) bantuan pengobatan Pegawai selama sakit diberikan melalui BPJS Kesehatan dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- c) Yayasan memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk melakukan kegiatan olahraga dan kesenian sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan. Yayasan akan membantu dan mendorong para Pegawai yang berprestasi di bidang olahraga dan kesenian baik secara moril maupun materiil.
- d) Yayasan menyediakan sarana peribadatan dan memberikan waktu kepada para Pegawai untuk beribadah.

PASAL 59

BANTUAN UNTUK KELUARGA PEGAWAI YANG DITAHAN OLEH YANG BERWAJIB

- 1) Pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib karena kesalahannya sendiri tidak berhak mendapat gaji.
- 2) Kepada keluarga Pegawai yang ditinggalkan karena penahakan oleh yang berwajib, diberikan kebijakan berupa bantuan sebagai berikut:
 - a) untuk 1 (satu) orang tanggungan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) x gaji;
 - b) untuk 2 (dua) orang tanggungan sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) x gaji; dan
 - c) untuk 3 (tiga) orang tanggungan sebesar 50% (lima puluh perseratus) x gaji.
- 3) Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) paling lama 6 (enam) bulan. Apabila setelah 6 (enam) bulan Pegawai yang bersangkutan belum juga dibebaskan oleh yang berwajib, maka hubungan kerja Pegawai akan diputuskan sesuai ketentuan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
- 4) Tanggungan Pegawai adalah suami atau isteri dan anak-anak dari Pegawai yang sah secara hukum, maksimal jumlah anak 2 (dua) orang dan belum mencapai umur 21 tahun dan masih mengikuti pendidikan maksimal S1, yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolahnya serta belum menikah dan/atau bekerja yang masih menjadi tanggungan orang tua.

PASAL 60

BANTUAN PINJAMAN DARURAT

- 1) Pinjaman darurat dapat diberikan Yayasan kepada Pegawai, dengan tujuan membantu apabila Pegawai tersebut atau keluarga Pegawai memerlukan uang yang bersifat mendadak seperti untuk biaya pengobatan di Rumah Sakit atau lainnya yang didukung oleh bukti yang sah.
- 2) Pinjaman darurat diberikan dengan pertimbangan kemanusiaan atas dasar suatu alasan yang sangat mendesak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya dengan memperhatikan:
 - a) jenis kebutuhan;
 - b) jabatan dan pangkat/golongan Pegawai;
 - c) masa kerja;
 - d) prestasi kerja; dan
 - e) kondisi keuangan Yayasan.

- 3) Permohonan pinjaman darurat diajukan melalui pembantu Ketua bidang keuangan untuk dipertimbangkan kesesuaiannya dengan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dan 2 (dua) sebelum dimintakan persetujuan Ketua.
- 4) Pinjaman darurat diberikan kepada Pegawai tetap.
- 5) Pinjaman ini besarnya tidak boleh melebihi 3 (tiga) bulan gaji dan harus sudah dilunasi paling lambat 12 (dua belas) bulan dari tanggal pinjaman.
- 6) Persetujuan pemberian pinjaman darurat adalah mutlak merupakan hak prerogatif, dan tidak dapat diganggu gugat, di mana secara administratif dan prosedural pinjaman ini bukan merupakan fasilitas yang secara otomatis dapat diberikan kepada Pegawai.

PASAL 61 BANTUAN DUKA CITA

- 1) Bantuan dukacita adalah bantuan yang diberikan kepada Pegawai apabila Pegawai atau anggota keluarga atau orang tua kandung meninggal dunia, dapat berupa dana dan dukungan fasilitas (pengurusan jenazah, perlengkapan rumah duka, dan lain-lain).
- 2) Dalam hal Pegawai yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada ahli waris yang sah.
- 3) Dalam hal anggota keluarga atau orang tua kandung yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.
- 4) Apabila yang meninggal dunia adalah orang tua kandung dari 2 (dua) orang Pegawai atau lebih yang bersaudara kandung, maka bantuan hanya diberikan kepada 1 (satu) orang Pegawai saja.
- 5) Besarnya bantuan duka cita diatur dalam ketentuan Yayasan tersendiri.

PASAL 62 BANTUAN PERNIKAHAN

- 1) Bantuan pernikahan adalah bantuan untuk pernikahan pertama yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku yang diberikan bagi Pegawai tetap.
- 2) Bantuan pernikahan hanya diberikan kepada salah satu pihak jika pernikahan terjadi antar-Pegawai.
- 3) Bantuan diberikan apabila Pegawai yang menikah menyampaikan bukti-bukti berupa undangan pernikahan atau salinan surat nikah kepada pembantu Ketua bidang administrasi umum dan keuangan.
- 4) Besarnya bantuan diatur dalam ketentuan Yayasan tersendiri.

PASAL 63 TUNJANGAN HARI RAYA

- 1) Tunjangan Hari Raya diberikan bagi seluruh Pegawai berkenaan dengan hari raya keagamaan.
- 2) Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurangngnya 3 (tiga) bulan.
- 3) Besarnya Tunjangan Hari Raya adalah 1 (satu) bulan penghasilan/gaji.
- 4) Bila masa kerja Pegawai kurang dari 1 (satu) tahun, maka besarnya Tunjangan Hari Raya dihitung secara proporsional.

PASAL 64 PEMELIHARAAN BERSIFAT NONMATERIIL

- 1) Pemeliharaan yang bersifat nonmateriil meliputi:
 - a) pembinaan mental kerohanian;
 - b) penghargaan; dan
 - c) izin dan cuti.
- 2) Pembinaan mental kerohanian sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf a antara lain pembinaan kehidupan umat beragama sesuai agamanya masing-masing dan pemberian fasilitas ibadah umroh.
- 3) Penghargaan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf b antara lain penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas dan pengabdian sebagai Pegawai.

- 4) Penghargaan dapat berupa kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, bonus, dan/atau imbal prestasi, yang sepenuhnya diatur oleh Yayasan.

PASAL 65 FASILITAS IBADAH UMROH

- 1) Yayasan memberikan fasilitas ibadah umroh kepada Pegawai dengan memberangkatkan Pegawai dalam perjalanan umroh dan memberikan uang saku sesuai kemampuan Yayasan.
- 2) Yayasan menetapkan tahun pemberangkatan dan jumlah Pegawai yang diberangkatkan dalam perjalanan umroh dengan mempertimbangkan kemampuan Yayasan.
- 3) Pegawai yang berhak menerima fasilitas ibadah umroh sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dan 2 (dua) memenuhi persyaratan sebagai berikut pada tahun pemberangkatan perjalanan umroh:
 - a) pegawai tetap yang telah menjalani masa kerja sekurang-kurangnya xxx tahun secara berturut-turut;
 - b) memiliki penilaian kinerja baik dalam dua tahun terakhir; dan
 - c) belum pernah menerima fasilitas ibadah umroh dari Yayasan.
- 4) Dalam hal Pegawai yang berhak menerima fasilitas ibadah umroh melebihi jumlah yang diberangkatkan, maka akan dilakukan pengundian.

PASAL 66 CUTI TAHUNAN

- 1) Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat Pegawai setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus dengan gaji penuh.
- 2) Cuti tahunan diberikan kepada Pegawai tetap selama 12 (dua belas) hari kerja.
- 3) Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
- 4) Selama menjalani masa cuti tahunan, Pegawai berhak mendapatkan penghasilan/gaji penuh.
- 5) Cuti tahunan terbagi menjadi 2 (dua), yaitu cuti massal dan cuti pribadi.
- 6) Apabila dalam masa pengambilan cuti tahunan, Pegawai mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji, maka izin yang dimaksud tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.
- 7) Apabila Pegawai mengambil izin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan Pegawai masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, maka Pegawai tidak dapat dikenakan Izin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Gaji melainkan harus dipotong terlebih dulu hak cuti tahunannya.
- 8) Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan yaitu mulai pada tanggal 01 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember pada tahun berjalan.
- 9) Hak cuti menjadi gugur apabila Pegawai tidak mengambil haknya setelah 3 (tiga) bulan sejak berakhirnya periode hak cuti sebagaimana dimaksud ayat 7 (tujuh).
- 10) Dikecualikan dari ketentuan ayat 8 (delapan) apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari Ketua, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak tanggal permintaan dari Ketua.

PASAL 67 CUTI MASSAL

- 1) Cuti massal adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau Yayasan.
- 2) Cuti massal mengurangi hak cuti tahunan Pegawai.
- 3) Hak cuti tahunan bagi Pegawai tetap sejumlah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun yang akan dikurangkan jumlahnya bila ada keputusan cuti massal dari Pemerintah atau Yayasan khususnya bersamaan dengan perayaan hari-hari libur keagamaan, tahun baru, dan hari besar lainnya.
- 4) Pelaksanaan cuti massal diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 68 CUTI PRIBADI

- 1) Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan masing-masing Pegawai.
- 2) Jumlah hak cuti pribadi adalah hak cuti tahunan dikurangi cuti massal.
- 3) Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti).
- 4) Pengambilan cuti pribadi tidak boleh dirangkai dengan cuti-cuti lainnya, namun dengan jarak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan.
- 5) Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak di mana Yayasan atau Ketua memerlukan kehadiran Pegawai di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka Pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan Yayasan.
- 6) Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Ketua.

PASAL 69 CUTI BESAR

- 1) Cuti besar adalah hari-hari istirahat Pegawai setelah menjalani masa kerja selama 5 (lima) tahun terus-menerus dengan gaji penuh.
- 2) Cuti besar diberikan kepada Pegawai tetap selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- 3) Selama menjalani masa cuti besar, Pegawai berhak mendapatkan penghasilan/gaji penuh.
- 4) Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti besar lebih dari 12 (dua belas) hari kerja berturut-turut.
- 5) Jarak antarpengambilan cuti besar sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan.
- 6) Pengambilan cuti besar tidak boleh dirangkai dengan cuti-cuti lainnya, namun dengan jarak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan.
- 7) Cuti besar tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode berikutnya.
- 8) Apabila dalam masa pengambilan cuti besar, Pegawai mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji, maka izin yang dimaksud tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti besar.
- 9) Masa terbit dan berakhirnya hak cuti besar yaitu mulai pada tanggal 01 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember pada 4 (empat) tahun berikutnya.
- 10) Hak cuti menjadi gugur apabila Pegawai tidak mengambil haknya setelah 1 (satu) tahun sejak berakhirnya periode hak cuti sebagaimana dimaksud ayat 5 (lima).
- 11) Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak di mana Yayasan atau Ketua memerlukan kehadiran Pegawai di tempat kerja dalam masa cuti besarnya, maka Pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan Yayasan.
- 12) Pelaksanaan cuti besar diatur lebih lanjut dalam Peraturan Ketua.

PASAL 70 CUTI MELAHIRKAN

- 1) Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat Pegawai yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
- 2) Apabila Pegawai ingin mengambil cuti melahirkan di luar kondisi sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), Pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat.
- 3) Hari-hari istirahat Pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
- 4) Pengambilan cuti melahirkan tidak boleh dirangkai dengan cuti-cuti lainnya, namun dengan jarak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan.
- 5) Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan Pegawai, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan Gaji Selama Sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan,

maka untuk bulan ke-4 (keempat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.

- 6) Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.
- 7) Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti lainnya yang berlaku di Yayasan (contoh: cuti massal yang jatuh pada saat cuti melahirkan).

PASAL 71 CUTI SAKIT

- 1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 2 (dua) hari wajib menyerahkan surat keterangan dokter yang menyatakan Pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat di rumah, dan diberi cuti sakit sesuai dengan keterangan tersebut.
- 2) Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu menjalani perawatan berhak atas cuti sakit.
- 3) Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dianggap izin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.
- 4) Selama menjalani cuti sakit, Pegawai mendapatkan Gaji Selama Sakit yang diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.

PASAL 72 IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

- 1) Pegawai dapat diberi izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:
 - a) pernikahan hingga 4 (empat) hari kerja;
 - b) pernikahan anak sah hingga 4 (empat) hari kerja;
 - c) istri sah melahirkan atau keguguran kandungan hingga 2 (dua) hari kerja;
 - d) khitanan anak sah 1 (satu) hari kerja;
 - e) kematian suami/istri, anak, orang tua hingga 4 (empat) hari kerja;
 - f) kematian mertua, saudara kandung, menantu hingga 2 (dua) hari kerja;
 - g) tertimpa musibah hingga 2 (dua) hari kerja;
 - h) pernikahan kakak/adik kandung 1 (satu) hari kerja;
 - i) haid hingga 2 (dua) hari kerja; dan
 - j) pengurusan kepentingan pribadi lainnya hingga 2 (dua) hari kerja.
- 2) Untuk kepentingan-kepentingan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak, kepada Pegawai dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji Pegawai yang bersangkutan sesuai ketentuan Yayasan.

PASAL 73 IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI

- 1) Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dapat diberikan kepada Pegawai untuk kepentingan pribadi/keluarga Pegawai untuk waktu maksimal 3 (tiga) bulan, dengan syarat Pegawai telah bekerja minimal 3 (tiga) bulan secara terus menerus.
- 2) Untuk mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi secara mandiri, Pegawai dapat mengajukan izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji, dengan syarat Pegawai telah bekerja minimal selama 2 (dua) tahun secara terus menerus.
- 3) Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diberikan jika alasan Pegawai dianggap layak dan tidak mengganggu kegiatan Yayasan dan STMIK Amik Riau, dan atas persetujuan Ketua.
- 4) Selama meninggalkan pekerjaan dengan izin sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga), kepada Pegawai yang bersangkutan tidak dibayarkan gaji/penghasilan serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaan dan jabatannya.
- 5) Setelah berakhirnya izin, Pegawai yang bersangkutan dapat menempati posisi/jabatan semula bila posisi semula masih tersedia atau menempati posisi/jabatan lain yang ditetapkan oleh Ketua.

- 6) Pemotongan gaji untuk izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diatur dalam ketentuan Yayasan tersendiri.

PASAL 74
IZIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA

Izin khusus karena penugasan negara adalah izin yang diberikan kepada Pegawai untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional, regional, maupun internasional sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penugasan tersebut yang dibuktikan dengan surat penunjukan/penugasan resmi dari Pemerintah.

PASAL 75
IZIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH

- 1) Pegawai mendapat izin khusus untuk menunaikan ibadah haji atau umroh dengan tetap menerima gaji/penghasilan setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 3 (tiga) tahun, dengan ketentuan:
 - d) maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja untuk ibadah haji; dan
 - e) maksimal selama 10 (sepuluh) hari kerja untuk ibadah umroh.
- 2) Izin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama Pegawai bekerja di Yayasan.
- 3) Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji atau umroh wajib mengajukan ijin kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan selambat-lambatnya satu bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut.

PASAL 76
TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN

- 1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/alasan yang jelas akan dianggap mangkir dan akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
- 2) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan dengan disertai bukti yang sah, dan telah dipanggil oleh Ketua secara tertulis 2 (dua) kali, tetapi Pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, Pegawai dianggap mengundurkan diri.

PASAL 77
IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA

- 1) Untuk kepentingan pribadi Pegawai yang sifatnya mendesak, Pegawai dapat mengajukan izin meninggalkan pekerjaan pada jam kerja untuk jangka waktu maksimal 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari kerja, dan hanya dapat dilakukan maksimal 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan.
- 2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan kepada atasan langsung Pegawai.
- 3) Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan izin apabila alasan Pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.
- 4) Dalam hal Pegawai meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tanpa pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dan 2 (dua) akan dianggap mangkir dan akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.

**BAB VIII
FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

**PASAL 78
KOPERASI PEGAWAI**

- 1) Sebagai salah satu sarana penunjang ke arah peningkatan kesejahteraan, Pegawai dapat mengembangkan usaha bersama melalui pembentukan koperasi Pegawai.
- 2) Pengelolaan koperasi Pegawai bersifat otonom dan mandiri yang kepengurusannya ditentukan dan dipilih oleh anggota, sedangkan Yayasan hanya bertindak sebagai Pembina.
- 3) Yayasan sesuai dengan kemampuan turut mendorong dan membantu tumbuh dan berkembangnya koperasi Pegawai.

**PASAL 79
IBADAH**

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

**PASAL 80
SERAGAM KERJA**

- 1) Pegawai nondosen mendapatkan seragam kerja dalam jumlah dan bentuk yang ditentukan Yayasan atas usul Ketua.
- 2) Pegawai yang memperoleh seragam kerja wajib mengenakannya pada waktu kerja, dan bagi yang melanggar dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Kepegawaian.
- 3) Pegawai yang memperoleh seragam kerja wajib merawat dan memeliharanya dengan baik serta dipakai hanya untuk bekerja di tempat kerja.

**PASAL 81
KARTU TANDA PENGENAL**

- 1) Pegawai mendapatkan kartu tanda pengenal sebagai Pegawai Yayasan atau STMIK Amik Riau.
- 2) Kartu tanda pengenal wajib dikenakan pada waktu kerja, dan bagi yang melanggar dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Kepegawaian.

**PASAL 82
PERLENGKAPAN KERJA**

- 1) Yayasan menyediakan alat-alat atau perlengkapan kerja bagi Pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup kerja Pegawai dan kemampuan Yayasan.
- 2) Pegawai tidak diperbolehkan menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik Yayasan untuk keperluan pribadi sehingga mengganggu kepentingan Yayasan atau kepentingan bersama, di luar maupun di dalam jam kerja yang telah ditentukan oleh Yayasan.
- 3) Setiap Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat atau perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.

**PASAL 83
KESELAMATAN KERJA**

- 1) Yayasan menyediakan peralatan dan keselamatan kerja sesuai dengan kebutuhan tugas dan ruang lingkup kerja Pegawai dan pertimbangan Yayasan.

- 2) Setiap Pegawai wajib menjaga keselamatan dirinya dan Pegawai lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Yayasan, serta mengikuti/mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
- 3) Apabila Pegawai menemukan hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan Pegawai dan Yayasan, Pegawai harus segera melaporkan hal tersebut kepada atasannya.
- 4) Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat/perengkapan keselamatan kerja dengan baik dan teliti.
- 5) Pegawai diwajibkan selalu menjaga kebersihan, kerapihan, dan ketertiban tempat kerja dan lingkungan kerja dengan sebaik-baiknya.
- 6) Demi kesehatan dan keselamatan Pegawai, Pegawai dilarang merokok di area kerja, kecuali di tempat yang disediakan oleh Yayasan.

BAB VIII PERJALANAN DINAS

PASAL 84 PERJALANAN DINAS

- 1) Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/STMIK Amik Riau, baik perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri.
- 2) Yayasan/STMIK Amik Riau membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada Pegawai yang mendapat tugas ke luar daerah atau ke luar negeri berdasarkan surat tugas tertulis dari Ketua/pimpinan yang berwenang, meliputi:
 - a) biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan serta transportasi lokal;
 - b) biaya bahan bakar bila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas;
 - c) biaya untuk fiskal, *exit permit*, visa, *airport tax* dan biaya lain yang berhubungan sepanjang biaya tersebut wajar dengan menyertakan bukti/kuintasi pengeluarannya;
 - d) biaya penginapan,
 - e) biaya komunikasi ke kantor seperti telepon, faxsimile, dan/atau akses internet;
 - f) uang makan; dan
 - g) uang saku.
- 3) Untuk perjalanan dinas dalam negeri, biaya penginapan, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju, jabatan, dan pangkat/golongan Pegawai.
- 4) Untuk perjalanan dinas luar negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan pada negara yang dituju.
- 5) Selama melaksanakan perjalanan dinas, Pegawai bersangkutan tidak mendapatkan hak uang lembur dan tunjangan transportasi.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran biaya dinas ditetapkan secara tersendiri oleh Yayasan atas usul Ketua.

BAB IX KEWAJIBAN & KODE ETIK

PASAL 85 KEWAJIBAN YAYASAN

Yayasan memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a) memberikan pekerjaan yang layak kepada Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya selama waktu bekerja;
- b) membayar gaji dan honor beserta tunjangan-tunjangannya, uang lembur, dan penghasilan-penghasilan lain sesuai yang tercantum dalam peraturan penggajian dan Perjanjian Kerja Pegawai;

- c) memelihara hubungan kerja yang selaras dan harmonis demi terwujudnya ketenteraman dan ketenangan kerja di Yayasan/STMIK Amik Riau, serta memperhatikan kesejahteraan Pegawai;
- d) memberikan kesempatan bagi Pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- e) memberikan kesempatan bagi Pegawai untuk mengembangkan karier;
- f) memperhatikan dan memelihara kesehatan serta keselamatan kerja Pegawai dengan memberikan jaminan kepada Pegawai sebagai akibat kecelakaan yang dialami dalam melaksanakan pekerjaannya dan jaminan pelayanan kesehatan melalui fasilitas BPJS;
- g) memberikan jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun kepada Pegawai melalui fasilitas BPJS;
- h) memberikan hak-hak Pegawai sesuai dengan yang ditetapkan oleh Yayasan;
- i) memperhatikan kesejahteraan Pegawai sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepegawaian dengan tetap memperhatikan kondisi keuangan Yayasan, meliputi bantuan uang duka, bantuan pernikahan, dan fasilitas lainnya; dan
- j) mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

PASAL 86 KEWAJIBAN DOSEN

Dosen memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a) sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Yayasan serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya;
- b) mencatat kehadiran kerja secara sendiri-sendiri atau melapor kepada atasan langsung dan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan apabila terlambat atau tidak masuk kerja;
- c) melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab;
- d) merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran secara objektif;
- e) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu dan teknologi;
- f) bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- g) menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
- h) menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya;
- i) membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan/STMIK Amik Riau;
- j) mentaati ketentuan kerja, seperti hadir mengajar tepat waktu dan memenuhi SKS/tatap muka sesuai ketentuan yang berlaku;
- k) hadir pada setiap menerima undangan rapat, baik yang diselenggarakan baik oleh Yayasan maupun STMIK Amik Riau;
- l) meningkatkan karier akademik dalam hal penyetaraan jabatan fungsional;
- m) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian lingkungan tempat bekerja masing-masing;
- n) saling menghormati sesama sivitas akademika dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela;
- o) menjunjung tinggi nama baik Yayasan dan STMIK Amik Riau serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama Pegawai; dan
- p) mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan dan STMIK Amik Riau.

PASAL 87 KEWAJIBAN PEGAWAI NONDOSEN

Pegawai nondosen memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a) sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan, serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasan;
- b) mencatat kehadiran kerja secara sendiri-sendiri atau melapor kepada atasan langsung dan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan apabila terlambat atau tidak masuk kerja;
- c) melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab;
- d) tidak meninggalkan pekerjaan sebelum selesai jam kerja, kecuali dengan izin khusus atau tugas di luar;
- e) mentaati perintah dan petunjuk yang layak dari atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh kesadaran, dan rasa tanggung jawab;
- f) melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif;
- g) menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan/STMIK Amik Riau, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya;
- h) membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan/STMIK Amik Riau;
- i) menghadiri undangan yang diselenggarakan baik oleh Yayasan maupun STMIK Amik Riau.
- j) mentaati ketentuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- k) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian lingkungan tempat bekerja masing-masing;
- l) menjunjung tinggi nama baik Yayasan dan STMIK Amik Riau serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama Pegawai; dan
- m) mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan dan STMIK Amik Riau.

PASAL 88
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- 1) Pegawai yang menghasilkan suatu penemuan baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan Pegawai lain dan atau dengan pihak lain yang dibiayai oleh STMIK Amik Riau, penemuan tersebut terkait serta dapat dikembangkan untuk kepentingan STMIK Amik Riau, maka penemuan tersebut menjadi milik tunggal yang sah dari STMIK Amik Riau, dan Pegawai tersebut wajib melaporkan segala sesuatu yang bersangkutan dengan penemuannya kepada Ketua dan Ketua atas usulan Pegawai yang bersangkutan memutuskan penemuan tersebut layak dan bisa mendapat perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dari pihak yang berwenang.
- 2) Segala hal berkaitan dengan prosedur, syarat, ketentuan mengenai Hak Kekayaan Intelektual termasuk kompensasi/royalti yang berhubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual tersebut akan diatur dalam ketentuan Ketua.
- 3) Sehubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual, Pegawai dilarang melakukan perbuatan yang merugikan nama baik Yayasan/STMIK Amik Riau.

PASAL 89
KODE ETIK DOSEN

- 1) Etika umum Dosen sebagai berikut:
 - a) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b) berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai masyarakat ilmiah dan selalu mendahulukan kepentingan Yayasan/STMIK Amik Riau di atas kepentingan pribadi dan golongan;
 - c) memegang teguh rahasia jabatan/akademik, serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan;
 - d) disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela antara lain mengubah nilai ujian mahasiswa tanpa mengikuti prosedur dan melakukan perbuatan plagiat;
 - e) tidak menggunjingkan dan perprasangka buruk terhadap rekan kerja;
 - f) mendukung program pengembangan STMIK Amik Riau;
 - g) memberikan teladan baik bagi mahasiswa dalam bidang keprofesionalan agar dapat mengantar peserta didik untuk memasuki lingkungan masa depannya maupun lingkungannya;

- h) terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi teladan di lingkungannya;
 - i) bersikap tanggap dan terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan;
 - j) menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif;
 - k) selalu berusaha mengembangkan dirinya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna menunjang profesinya sebagai pengajar;
 - l) menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan profesi sebagai tenaga akademik;
 - m) senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya; dan
 - n) tidak merokok dalam ruang kantor dan merokok hanya di tempat yang telah disediakan.
- 2) Etika Dosen dalam melaksanakan pendidikan sebagai berikut:
- a) senantiasa berusaha menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu pengajaran sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa subjek didiknya memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang;
 - b) selalu mengikuti perkembangan dan mengamalkan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya sebagai anggota sivitas akademika dan sebagai masyarakat cendikia;
 - c) merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus rinci yang dibagikan kepada mahasiswa sebelum kuliah semester tertentu dimulai dan diadministrasikan oleh Jurusan yang berkaitan;
 - d) senantiasa melakukan pembaruan atas sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas untuk menyesuaikan tuntutan dunia pendidikan yang senantiasa berubah dan berkembang;
 - e) terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran/bahan perkuliahan yang diajarkannya dan responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan baik di dalam kelas maupun di tempat lain;
 - f) membimbing mahasiswa untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g) terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa mengingat senantiasa terdapatnya perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan;
 - h) mengevaluasi hasil pengajaran (ujian dan bentuk penugasan lain) secara jujur dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen mahasiswa atas silabus yang disusunnya;
 - i) memiliki komitmen tinggi terhadap waktu baik dalam menjalankan tugas sebagai dosen di depan kelas maupun sebagai pembimbing mahasiswa di luar kelas, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan;
 - j) menghargai mahasiswa dengan memberitahukan sebelumnya apabila memberikan pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka, di kelas, maupun dalam bimbingan skripsi/laporan tugas akhir;
 - k) menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji;
 - l) memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa yang memiliki potensi tinggi untuk menjadi pemimpin bangsa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama (*equal right* dan *equal opportunity*) tanpa memandang status sosial, agama, ras dan pandangan politik mahasiswa;
 - m) merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan lingkungan; dan
 - n) tidak merokok dalam ruang kelas.
- 3) Etika Dosen dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sebagai berikut:
- a) senantiasa berusaha menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa subjek penelitian dan pengabdianya memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang;
 - b) bersikap jujur dalam arti:
 1. hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orsinil;

2. tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi, atau karya mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri;
 3. pencantuman nama sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan, dan penulisan artikel tersebut;
 4. tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan;
 5. dapat meminta informasi kepada pihak lain dengan syarat menyebutkan tujuan informasi tersebut dan sedapat mungkin memberikan penghargaan kepada pemberi informasi;
 6. menolak suatu pekerjaan yang diketahuinya bersifat tidak pantas dan tidak layak untuk dilakukan;
 7. diharapkan hanya menerima pekerjaan yang memungkinkan dirinya untuk memberi kontribusi nyata;
 8. tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan;
 9. menerima imbalan sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya; dan
 10. tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang.
- c) menghargai kompetensi bidang keahlian dalam arti:
1. dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multidisiplin seyogianya melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersangkutan;
 2. menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada di bidang keahlian dan kompetensinya;
 3. apabila karena suatu hal ia menerima suatu pekerjaan di luar bidang keahliannya hendaknya ia melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyampaikan pemberitahuan kepada orang tersebut; dan
 4. dengan diterimanya pekerjaan sejauh kemampuannya, ia harus menghasilkan karya dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d) menjunjung tinggi objektivitas dan tanggung jawab ilmiah dan sosial dalam arti:
1. malam melaksanakan suatu pekerjaan, senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai akademik;
 2. dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas; dan
 3. suatu kesimpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhatikan tanggungjawab sosial.
- 4) Etika Dosen dalam pergaulan di lingkungan kerja sebagai berikut:
- a) berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika;
 - b) menggunakan salam perjumpaan "selamat pagi/siang/sore/malam" atau salam lain seperti "Assalamualaikum" yang lazim digunakan di lingkungannya dengan sesama sivitas akademika pada pertama kali berjumpa sebagai sopan santun pergaulan;
 - c) sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di lingkungan kerja kampus ialah "Saudara" atau "Anda", sapaan lain seperti: "Kamu, Engkau, Mas" hendaknya digunakan secara terbatas;
 - d) sapaan yang digunakan sesama Pegawai (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah "Bapak, Ibu, Pak, Bu, Saudara, Anda". Sapaan lain seperti "Kamu, Engkau, Mas" hendaknya digunakan secara terbatas;
 - e) kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa dan Pegawai adalah "Saya", kata ganti nama diri "Aku, Gue, Gua, Bapak" hendaknya digunakan secara terbatas; dan
 - f) mengindahkan norma-norma kesopanan dan kepatutan dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hierarki dan aturan akademik.
- 5) Etika Dosen dalam berpakaian sebagai berikut:
- a) pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga pengajar pada waktu melaksanakan peran tersebut;
 - b) pakaian di kantor dan di kelas adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat;
 - c) pakaian formal bagi pria yang mencerminkan citra profesional dan terhormat adalah celana panjang dan hem dengan sepatu formal. Pakaian formal bagi wanita yang mencerminkan citra

wanita profesional dan terhormat adalah rok dan *blouse* atau ditambah blazer, bagi wanita yang berjilbab dapat menggunakan setelan rok panjang, celana panjang, atau baju kurung, dengan sepatu formal dan dandanan wajah serta rambut yang disesuaikan dengan pakaian yang dikenakan; dan

- d) pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

PASAL 90

KODE ETIK PEGAWAI NONDOSEN

- 1) Etika umum Pegawai nondosen sebagai berikut:
 - a) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b) mendahulukan kepentingan Yayasan daripada kepentingan pribadi dan golongan;
 - c) memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan;
 - d) disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindari perbuatan tercela;
 - e) tidak mengunjingkan dan perprasangka buruk terhadap rekan kerja;
 - f) bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Yayasan dan STMIK Amik Riau;
 - g) menghormati sesama Pegawai dan selalu berusaha memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/ tercela;
 - h) saling menghormati antara sesama Pegawai dalam pelaksanaan ibadah sesuai agamanya masing-masing;
 - i) mendukung program pengembangan STMIK Amik Riau;
 - j) selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai Pegawai;
 - k) senantiasa bekerja keras untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l) bersikap terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan;
 - m) menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif; dan
 - n) menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan.
- 2) Etika Pegawai nondosen dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a) memiliki komitmen tinggi terhadap waktu, yaitu dengan bekerja tepat waktu sesuai dengan keharusan dan dijanjikan, serta memberitahukan sebelumnya apabila komitmen waktu yang dijanjikan tidak dapat ditepati;
 - b) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik yang dilayani;
 - c) tidak merokok di ruangan kantor dan merokok hanya di tempat yang telah disediakan;
 - d) memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan lingkungan kerja;
 - e) senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya;
 - f) senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dari waktu ke waktu;
 - g) terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi tauladan di lingkungannya; dan
 - h) menghargai pendapat orang lain, teliti, rendah hati dan selalu berhati-hati dalam mengemukakan pendapat.
- 3) Etika Pegawai nondosen dalam pergaulan di lingkungan kerja sebagai berikut:
 - a) selalu menjaga sikap menghormati/menghargai sesama Pegawai dan sivitas akademika di lingkungannya;
 - b) menggunakan salam perjumpaan "Selamat pagi/siang/sore/ malam atau salam lain yang lazim digunakan di lingkungannya seperti "Assalamu'alaikum" dengan sesama Pegawai dan sivitas akademika pada pertama kali berjumpa sebagai sopan santun pergaulan;
 - c) sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di luar kampus adalah "Saudara, Anda". Sapaan lain seperti "Kamu, Engkau, Mas" hendaknya digunakan secara terbatas;

- d) sapaan yang digunakan kepada sesama Pegawai (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah "Bapak, Ibu, Pak, Bu". Sapaan lain seperti "Anda, Kamu, Engkau, Mas" hendaknya digunakan secara terbatas; dan
 - e) kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa, Dosen, dan sesama Pegawai adalah "Saya". Kata ganti nama diri "Aku, Gue, dan Gua" kurang mencerminkan penghargaan Pegawai kepada mahasiswa dan Dosen, oleh karena itu penggunaannya perlu dihindari oleh Pegawai.
- 4) Etika Pegawai nondosen dalam berpakaian sebagai berikut:
- a) pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandanginya pada waktu pakaian tersebut dikenakan;
 - b) pakaian Pegawai di ruang kantor adalah pakaian formal atau seragam kerja untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian Pegawai yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas;
 - c) pakaian formal bagi pria adalah celana panjang dan kemeja serta sepatu formal. Pakaian formal wanita adalah rok dan *blouse* atau ditambah blazer, bagi wanita yang berjilbab dapat menggunakan setelan rok panjang, celana panjang, atau baju kurung, dengan sepatu formal dan dandanan wajah serta rambut yang disesuaikan dengan pakaian yang dikenakan; dan
 - d) pakaian Pegawai harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

BAB X DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

PASAL 91 DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

- 1) Disiplin yang baik timbul karena adanya sikap saling menghormati dan penuh pengertian terhadap hak-hak dan tanggung jawab antara Yayasan dengan Pegawai dan sebaliknya. Dengan adanya disiplin yang baik, akan terjalin hubungan kerja yang harmonis antara Yayasan dengan Pegawai dan sebaliknya, begitu juga antar-Pegawai itu sendiri.
- 2) Penegakkan disiplin dilakukan dengan tindakan disiplin yang dilakukan oleh Yayasan melalui Ketua kepada Pegawai.
- 3) Tindakan disiplin sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) bersifat pembinaan, perbaikan, dan pendidikan.
- 4) Dikecualikan bagi pelanggaran yang termasuk kategori berat dan tidak memungkinkan untuk diadakan pembinaan, perbaikan, dan pendidikan sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga), maka Yayasan dapat menggunakan haknya untuk mengakhiri hubungan kerja Pegawai berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 92 DASAR TINDAKAN DISIPLIN

Dasar pengenaan tindakan disiplin yaitu:

- a) ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian, Peraturan Yayasan, dan/atau Peraturan Ketua;
- b) jenis pelanggaran;
- c) pengulangan pelanggaran;
- d) tingkat pelanggaran; dan
- e) unsur pidana.

PASAL 93 JENIS SANKSI

- 4) Jenis sanksi yang dapat dikenakan oleh Yayasan kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini adalah sebagai berikut:

- a) sanksi administrasi;
 - b) sanksi demosi;
 - c) sanksi skorsing;
 - d) sanksi ganti rugi; dan
 - e) sanksi pemutusan hubungan kerja (PHK).
- 5) Pemberian sanksi secara berjenjang sebagai berikut:
- a) sanksi administrasi, secara berjenjang terdiri atas:
 - 1. peringatan lisan (tercatat);
 - 2. surat peringatan pertama;
 - 3. surat peringatan kedua; dan
 - 4. surat peringatan ketiga;
 - b) sanksi skorsing; dan
 - c) sanksi PHK
- 6) Jenis sanksi sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dapat diberikan secara berjenjang sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua), tidak berjenjang, dan/atau bersamaan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.

PASAL 94 SANKSI ADMINISTRASI

- 1) Sanksi administrasi memiliki masa berlaku 6 (enam) bulan.
- 2) Apabila selama masa berlakunya sanksi administrasi sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) Pegawai yang bersangkutan melakukan pengulangan terhadap jenis pelanggaran yang sama atau melakukan jenis pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepegawaian ini, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi yang berikutnya atau lainnya secara berjenjang atau tidak berjenjang sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.
- 3) Akibat dari sanksi administrasi, maka Pegawai dikenakan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk jangka waktu secepat-cepatnya 6 (enam) bulan dan selama-lamanya 1 (satu) tahun sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan sejak periode kenaikan gaji berkala seharusnya dilakukan;
 - b) Penundaan kenaikan pangkat/golongan berkala untuk jangka waktu secepat-cepatnya 6 (enam) bulan dan selama-lamanya 1 (satu) tahun sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan sejak periode kenaikan pangkat/golongan berkala seharusnya dilakukan; dan
 - c) Dalam hal sanksi administrasi diberikan kepada Dosen, maka penundaan kenaikan pangkat/golongan berkala sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga) huruf b atas persetujuan Senat.

PASAL 95 SANKSI DEMOSI

- 1) Sanksi demosi berupa penurunan pangkat/golongan sekurang-kurangnya 1 (satu) tingkat dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) tingkat sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.
- 2) Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Dosen, maka sanksi demosi sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) atas persetujuan Senat dan ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan inpassingnya.

PASAL 96 SANKSI SKORSING

- 1) Sanksi skorsing diberikan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan dan selama-lamanya 6 (enam) bulan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.
- 2) Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Dosen, maka sanksi skorsing sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) atas persetujuan Senat.
- 3) Selama masa skorsing, Pegawai berhak mendapatkan upah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Untuk kembali bekerja setelah menyelesaikan masa skorsing, Pegawai harus menyerahkan pernyataan tertulis tidak akan mengulang pelanggaran yang sama atau melakukan pelanggaran lainnya yang dikenakan sanksi skorsing.

- 5) Dalam hal Pegawai tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat 4 (empat), maka kepada Pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi berikutnya secara berjenjang.
- 6) Dalam hal Pegawai mengulang pelanggaran yang sama sebagaimana dimaksud pernyataan tertulis yang dibuatnya atau melakukan pelanggaran lainnya yang dikenakan sanksi skorsing, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi PHK.

PASAL 97 SANKSI GANTI RUGI

- 1) Sanksi ganti rugi diberikan apabila pelanggaran Pegawai mengakibatkan kerugian bagi Yayasan.
- 2) Sanksi ganti rugi dibayarkan oleh Pegawai secara sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kebijakan Yayasan.

PASAL 98 MEKANISME PEMBERIAN SANKSI

- 1) Apabila terdapat indikasi atau ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai, Ketua berhak memanggil dan melakukan pemeriksaan terhadap Pegawai yang bersangkutan.
- 2) Sanksi diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan dapat diberikan tanpa mengikuti jenjang pemberian sanksi.
- 3) Mekanisme pemberian sanksi ganti rugi diatur lebih lanjut dalam ketentuan Yayasan.
- 4) Peningkatan sanksi dapat dilakukan dengan memperhatikan dasar tindakan disiplin dan tingkat pelanggaran yang dilakukan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- 5) Apabila segala upaya dalam hal pembinaan dan perbaikan melalui tindakan disiplin tidak membawa perubahan yang baik bagi Pegawai, maka Yayasan berhak melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 99 TINGKAT PELANGGARAN

Tingkat pelanggaran terbagi lima, yakni:

- a) pelanggaran tingkat I (pertama);
- b) pelanggaran tingkat II (kedua);
- c) pelanggaran tingkat III (ketiga);
- d) pelanggaran tingkat IV (keempat); dan
- e) pelanggaran tingkat V (kelima).

PASAL 100 PELANGGARAN TINGKAT I (PERTAMA)

- 1) Pelanggaran tingkat I (pertama) merupakan pelanggaran kategori ringan.
- 2) Kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat I (pertama) akan diberikan peringatan lisan oleh atasan langsung Pegawai yang ditembuskan kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan dicatat dalam buku pembinaan Pegawai.
- 3) Pelanggaran tingkat I (pertama) apabila Pegawai melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b) 2 (dua) kali berturut-turut atau 4 (empat) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa pemberitahuan;
 - c) 2 (dua) kali berturut-turut atau 4 (empat) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan meninggalkan pekerjaan dan tempat kerja (tidak berada di tempat) pada jam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan;
 - d) mengganggu tugas/pekerjaan orang lain;
 - e) tidak memakai seragam kerja yang ditentukan pada hari yang ditentukan;
 - f) merokok baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja pada area dilarang merokok dalam lingkungan Yayasan/STMIK Amik Riau;
 - g) dengan sengaja mengabaikan kebersihan pada area kerjanya;

- h) dengan sengaja menolak melakukan absensi pada waktu jam masuk kerja dan/atau pada waktu jam pulang kerja;
- i) dengan sengaja tidak mengikuti rapat atau pertemuan yang telah diagendakan dan diberitahukan tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- j) tidak mengenakan kartu identitas pegawai selama jam kerja dan di lingkungan Yayasan/STMIK Amik Riau; atau
- k) melakukan tindakan yang dikategorikan tidak sopan terhadap atasan, tamu, sesama Pegawai, atau pun Mahasiswa.

**PASAL 101
PELANGGARAN TINGKAT II (KEDUA)**

- 1) Pelanggaran tingkat II (kedua) merupakan pelanggaran kategori sedang.
- 2) Kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat II (kedua) akan diberikan surat peringatan I (pertama) oleh atasan Pegawai minimal setingkat kepala bagian yang ditembuskan kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan dicatat dalam buku pembinaan Pegawai.
- 3) Pemberian surat peringatan I (pertama) berakibat sebagai berikut:
 - a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan;
Misal: apabila periode kenaikan gaji berkala Pegawai dilakukan pada bulan Januari 2016, sedangkan Pegawai yang bersangkutan diberikan surat peringatan I (pertama) pada bulan April 2015, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Juli 2016 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala Juli 2016; dan
 - b) pengurangan bonus tahunan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima.
- 4) Pelanggaran tingkat II (kedua) apabila Pegawai melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) pengulangan atas pelanggaran tingkat I (pertama);
 - b) tidak masuk kerja 2 (dua) hari berturut-turut dalam satu bulan atau 6 (enam) hari tidak berturut-turut dalam 3 (tiga) bulan tanpa surat keterangan atau tanpa pemberitahuan/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c) 3 (tiga) kali secara berturut-turut atau 6 (enam) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa pemberitahuan;
 - d) 3 (tiga) kali secara berturut-turut atau 6 (enam) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan meninggalkan pekerjaan dan tempat kerja (tidak berada di tempat) pada jam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan;
 - e) dengan sengaja melakukan tindakan mengotori seperti mencoret dan sejenisnya pada ruangan tempat kerja dan/atau seluruh aset milik Yayasan dan/atau aset yang berada di lingkungan Yayasan dan STMIK Amik Riau;
 - f) tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut, meskipun sudah ditegur/diperingatkan minimal 2 (dua) kali secara lisan oleh atasan Pegawai;
 - g) menolak perintah yang layak dari atasannya dan/atau tidak melaksanakan tugas tambahan; atau
 - h) dengan sengaja tidak mengikuti rapat atau pertemuan yang telah diagendakan dan diberitahukan tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) semester.

**PASAL 102
PELANGGARAN TINGKAT III (KETIGA)**

- 1) Pelanggaran tingkat III (ketiga) merupakan pelanggaran kategori berat.
- 2) Kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat III (ketiga) akan diberikan surat peringatan II (kedua) oleh atasan Pegawai minimal setingkat kepala Jurusan atau pembantu Ketua yang ditembuskan kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan dicatat dalam buku pembinaan Pegawai.
- 3) Pemberian surat peringatan II (kedua) berakibat sebagai berikut:
 - a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan;
 - b) penundaan kenaikan pangkat/golongan berkala selama 6 (enam) bulan; dan

- c) pengurangan bonus tahunan sebesar 35% (tiga puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima.
- 4) Pelanggaran tingkat III (ketiga) apabila Pegawai melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) tidak mengindahkan surat peringatan I (pertama);
 - b) pengulangan atas pelanggaran tingkat I (pertama) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku;
 - c) menolak perintah atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya dan melalaikan kewajiban yang harus dilakukannya;
 - i) 4 (empat) kali secara berturut-turut atau 8 (delapan) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa pemberitahuan;
 - j) 4 (empat) kali secara berturut-turut atau 8 (delapan) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan meninggalkan pekerjaan dan tempat kerja (tidak berada di tempat) pada jam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan;
 - d) tidak melaporkan segala macam bentuk kehilangan atau penemuan yang seharusnya dilaporkan pada atasan; atau
 - e) berkali-kali berada di luar lingkungan tempat kerja dan dalam waktu kerja tanpa ada instruksi tugas/pekerjaan yang diberikan kepada Pegawai bersangkutan.

PASAL 103
PELANGGARAN TINGKAT IV (KEEMPAT)

- 1) Pelanggaran tingkat IV (keempat) merupakan pelanggaran kategori berat.
- 2) Kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat IV (keempat) akan diberikan surat peringatan III (ketiga) oleh Ketua yang ditembuskan kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan dicatat dalam buku pembinaan Pegawai.
- 3) Pemberian surat peringatan III (ketiga) berakibat sebagai berikut:
 - a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun.
 - b) penundaan kenaikan pangkat/golongan berkala selama 1 (satu) tahun;
 - c) penundaan kenaikan jabatan fungsional selama 1 (satu) tahun; demosi
 - d) pengurangan bonus tahunan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima.
- 4) Pelanggaran tingkat IV (keempat) apabila Pegawai melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) tidak mengindahkan surat peringatan II (kedua);
 - b) pengulangan atas pelanggaran tingkat II (kedua) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku;
 - c) tidak hadir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d) setelah 3 (tiga) kali berturut-turut Pegawai tetap menolak untuk menaati perintah atau penugasan sesuai dengan uraian kerja dari atasan langsung;
 - e) dengan sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepada Pegawai bersangkutan;
 - f) menggunakan atau memindahkan atau meminjamkan barang-barang milik Yayasan untuk kepentingan pribadi tanpa seijin atasan/Yayasan;
 - g) menghilangkan atau merusak barang-barang milik Yayasan dengan sengaja sehingga barang tersebut tidak dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya atau menjadi berkurang fungsinya;
 - h) melakukan tindakan-tindakan negatif yang mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras dan Antargolongan) dan/atau melanggar norma-norma yang berlaku di masyarakat dan/atau ketentuan hukum yang berlaku;
 - i) melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau pihak lain yang mengakibatkan kerugian pada pihak Yayasan atau pun STMIK Amik Riau; atau
 - j) melakukan pelanggaran-pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat merugikan Yayasan, baik secara materiil maupun nama dan/atau citra baik Yayasan.

PASAL 104
PELANGGARAN TINGKAT V (KELIMA)

- 1) Pelanggaran tingkat V (kelima) merupakan pelanggaran kategori sangat berat.
- 2) Kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat V (kelima) akan diberikan skorsing atau pemutusan hubungan kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pelanggaran tingkat V (kelima) apabila Pegawai melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) tidak mengindahkan surat peringatan III (ketiga);
 - b) pengulangan atas pelanggaran tingkat III (ketiga) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku;
 - c) terlibat dalam penyalahgunaan zat-zat psikotropika, narkotika, tindakan asusila dan terlibat ataupun melakukan tindakan pidana sebagaimana diatur dalam undang-undang;
 - d) membuat isu-isu yang bertujuan untuk mengadu domba yang mengakibatkan perpecahan antar sesama pegawai, dan atau membuat pemufakatan yang bertujuan untuk menjatuhkan atau merusak nama nama Yayasan, ketua Yayasan, dan/atau Ketua;
 - e) melakukan perbuatan menghasut dan/atau menggerakkan Pegawai lainnya atau pihak mana pun untuk mengadakan unjuk rasa atau kegiatan lainnya yang merugikan Yayasan atau pun masyarakat lainnya; atau
 - f) membongkar atau membocorkan rahasia Yayasan kepada pihak lain.

PASAL 105
PEMBERIAN SANKSI DEMOSI DAN SANKSI GANTI RUGI

- 1) Sanksi demosi dapat diberikan terhadap pelanggaran tingkat III (ketiga) sampai dengan IV (keempat) sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan pertimbangan yang seksama.
- 2) Sanksi ganti rugi dapat diberikan terhadap pelanggaran tingkat I (pertama) sampai dengan V (kelima) sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan pertimbangan yang seksama.

PASAL 106
PELANGGARAN KODE ETIK

- 1) Pelanggaran kode etik dapat dikategorikan sebagai pelanggaran ringan hingga sangat berat.
- 2) Sanksi terhadap pelanggaran kode etik Pegawai nondosen dapat diberikan dengan pertimbangan yang seksama.
- 3) Sanksi terhadap pelanggaran kode etik Dosen dapat diberikan atas rekomendasi Senat.

PASAL 107
PELANGGARAN LAIN

Sanksi untuk jenis pelanggaran, termasuk pelanggaran atas ketentuan internal Yayasan, yang belum tercantum/tidak termasuk dalam jenis pelanggaran tingkat I (pertama) sampai dengan V (kelima), akan ditentukan sesuai kebijakan Yayasan dengan memperhatikan dasar tindak disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini dengan mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 108
PROSEDUR PEMERIKSAAN

- 1) Sebelum menjatuhkan sanksi, pejabat yang berwenang mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor- faktor yang menyebabkan pelanggaran disiplin oleh Pegawai.
- 2) Pemeriksaan harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- 3) Pemeriksaan dihadiri oleh Pegawai bersangkutan, pejabat berwenang dan saksi bila diperlukan harus dibuat dalam bentuk berita acara.
- 4) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang atau oleh pejabat lain yang ditunjuk olehnya, dengan lisan atau apabila tidak hadir maka panggilan dilakukan secara tertulis, selama 2 (dua) kali panggilan berturut-turut.

- 5) Apabila Pegawai bersangkutan tidak memenuhi panggilan kedua, hal tersebut tidak menghalangi penjatuhan sanksi.
- 6) Pegawai yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pejabat berwenang/tim pemeriksa. Apabila tidak mau menjawab pertanyaan atau mempersulit pemeriksaan, maka dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.
- 7) Berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa, Pegawai yang diperiksa dan saksi. Apabila ada isi berita acara pemeriksaan yang tidak sesuai menurut Pegawai yang diperiksa, hal tersebut diberitahukan kepada pejabat pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
- 8) Apabila Pegawai yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan saksi (bila ada), dan menyebutkan dalam berita acara bahwa Pegawai yang diperiksa menolak penandatanganan tersebut.
- 9) Apabila dipandang perlu, pejabat berwenang menghukum dapat meminta keterangan mengenai atau yang menyangkut pelanggaran disiplin dari orang lain. Hal demikian untuk melengkapi keterangan dan menjamin objektivitas.
- 10) Usulan penjatuhan sanksi disampaikan pejabat yang berwenang disertai bukti- bukti dan berita acara pemeriksaan kepada Yayasan melalui Ketua, untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan yang berlaku.

PASAL 109
PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN
JENIS SANKSI

- 1) Dalam menentukan jenis sanksi yang akan dijatuhkan, harus mempertimbangkan dengan seksama bahwa sanksi yang dijatuhkan tersebut setimpal dengan pelanggaran yang dilakukan, sehingga sanksi itu dapat diterima dengan rasa keadilan.
- 2) Kepada Pegawai yang pernah dijatuhi sanksi tertentu dan kemudian melakukan kesalahan yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi sanksi yang lebih berat dari sanksi sebelumnya.

PASAL 110
KEBERATAN ATAS SANKSI

- 1) Pegawai yang dijatuhi sanksi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Ketua dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung tanggal yang bersangkutan menerima keputusan sanksi tersebut.
- 2) Ketua wajib menyampaikan kepada atasan pejabat yang berhak memberikan sanksi dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya surat keberatan tersebut.
- 3) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan, diberikan secara tertulis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemberitahuan atas keberatan tersebut.
- 4) Atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung tanggal diterimanya surat keberatan tersebut.
- 5) Apabila dipandang perlu, atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi dapat memanggil dan mendengar keterangan dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi atau Pegawai bersangkutan.

PASAL 111
BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI

- 1) Pemberian sanksi jenis sanksi administrasi disampaikan oleh pejabat yang berhak memberikan sanksi kepada Pegawai bersangkutan dan ditembuskan kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk dicatat dalam buku pembinaan Pegawai.
- 2) Pemberian sanksi selain sanksi administrasi disampaikan oleh Ketua kepada Pegawai bersangkutan dalam bentuk surat keputusan pemberian sanksi dan ditembuskan kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk dicatat dalam buku pembinaan Pegawai.

- 3) Sanksi berlaku satu hari setelah ditetapkan dalam surat keputusan pemberian sanksi

**PASAL 112
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
PEMBERIAN SANKSI**

- 1) Prosedur sanksi Pegawai pada dasarnya melalui usulan secara berjenjang/bertingkat dari bawah ke atas dan selanjutnya ditetapkan dari atas.
- 2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi selain sanksi administrasi adalah Ketua atas laporan berjenjang sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.

**BAB XI
PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA &
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**PASAL 113
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

- 1) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja (PHK), Yayasan akan bertindak dengan mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 2) Berakhirnya hubungan kerja antara Yayasan dengan Pegawai dapat dikarenakan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pegawai meninggal dunia;
 - b) Pegawai mengundurkan diri;
 - c) berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu;
 - d) pegawai tidak memenuhi syarat pada masa percobaan;
 - e) pegawai tidak mencapai prestasi kerja yang ditetapkan Yayasan;
 - f) masa sakit yang berkepanjangan;
 - g) ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan;
 - h) pemberhentian umum;
 - i) pemberhentian karena Pegawai telah mencapai usia pensiun (purna tugas);
 - j) pemberhentian akibat melakukan pelanggaran tingkat V (kelima);
 - k) pemberhentian karena Pegawai melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja dengan Yayasan; atau
 - l) PHK karena alasan-alasan lain sesuai dengan pertimbangan Yayasan.

**PASAL 114
PEGAWAI MENINGGAL DUNIA**

- 1) Meninggalnya Pegawai mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya.
- 2) Dalam hal Pegawai meninggal dunia, maka Yayasan akan memberikan santunan duka cita sesuai dengan ketentuan internal Yayasan.
- 3) Apabila seorang Pegawai diberhentikan/diadakan PHK karena meninggal dunia akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

**PASAL 115
PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI**

- Pegawai dapat mengajukan pengunduran diri kepada Yayasan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Yayasan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum waktu pengunduran yang dimaksud. Pengecualian jangka waktu pengajuan pengunduran diri tersebut dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari atasan dengan mempertimbangkan kepentingan Yayasan;

- b) pengunduran diri harus atas sepengetahuan dari atasan langsung Pegawai yang bersangkutan;
- c) pegawai melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang, inventaris dan lainnya milik Yayasan, serta hal-hal yang dianggap penting dan perlu diselesaikan;
- d) tidak terlibat hutang piutang dengan Yayasan dan telah menyelesaikan ikatan dinas bagi Pegawai yang menjalani ikatan dinas;
- e) dalam hal Pegawai belum dan/atau tidak menyelesaikan seluruh kewajiban sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a), (b), (c) dan (d) di atas, maka Pegawai tidak berhak atas surat keterangan kerja dan Yayasan memiliki kewenangan untuk menyelesaikan masalah tersebut;
- f) Dalam hal pengunduran diri Pegawai telah memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a), (b), (c) dan (d) di atas, maka Pegawai yang bersangkutan berhak atas uang pisah sebesar uang penghargaan masa kerja sesuai UU RI No. 13 tahun 2003;
- g) Apabila seorang Pegawai tidak masuk kerja selama lima hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali, maka Pegawai tersebut dianggap mengundurkan diri dan Yayasan dapat memproses pemutusan hubungan kerja. Kepada Pegawai tersebut diberikan uang pisah sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari uang penghargaan masa kerja sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; dan
- h) Hal-hal lain yang belum diatur/penambahan/perubahan akan diatur dalam ketentuan Yayasan tersendiri.

PASAL 116
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

- 1) Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu adalah sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian kerja waktu tertentu atau tanggal pengunduran diri oleh Pegawai dalam hal PHK dilakukan sebelum berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu.
- 2) Dengan berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu, Yayasan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/pesangon di luar hal-hal yang tercantum dalam perjanjian kerja waktu tertentu.

PASAL 117
PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN

- 1) Selama dalam masa percobaan, Yayasan berhak sewaktu-waktu untuk melakukan PHK dengan Pegawai apabila Pegawai dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan Yayasan.
- 2) Ketentuan mengenai penetapan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) mengacu pada Peraturan Kepegawaian yang berlaku.
- 3) PHK atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam pasal ini tidak disertai dengan pemberian imbalan apa pun atau pesangon serta surat keterangan kerja, kecuali upah sampai dengan hari terakhir Pegawai bekerja setelah diperhitungkan dengan kewajiban/hutang Pegawai kepada Yayasan apabila ada.
- 4) Hal-hal lain yang belum disebutkan akan merujuk pada ketentuan internal Yayasan.

PASAL 118
**PEGAWAI TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA
YANG DITETAPKAN YAYASAN**

- 1) Pegawai yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Yayasan walaupun telah dibina, dapat dikenakan tindakan PHK.
- 2) Untuk pelaksanaan administratif PHK, Yayasan berpedoman pada ketentuan internal Yayasan.
- 3) PHK atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam pasal ini, kepada Pegawai yang diberhentikan/diadakan PHK sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 119
KETIDAKMAMPUAN BEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN

- 1) Seorang Pegawai yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya. Namun pada prinsipnya Pegawai yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena faktor kesehatan, tidak dapat dikenakan PHK selama masih dalam batas-batas yang ditentukan oleh Yayasan.
- 2) Untuk pelaksanaan administratif PHK, Yayasan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan.
- 3) Seorang Pegawai yang tidak dapat melakukan tugasnya karena masih dalam perawatan dokter/rumah sakit, pembayaran upahnya ditentukan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- 4) Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 120
MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

- 1) PHK terhadap Pegawai dapat dilakukan dalam hal Pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan.
- 2) Untuk pelaksanaan administratif PHK, Yayasan berpedoman pada ketentuan Yayasan.
- 3) Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter untuk masa sakit yang tidak dapat ditentukan lamanya lebih dari sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 121
PEMBERHENTIAN UMUM

- 1) Atas prakarsa Yayasan dengan adanya suatu program penggabungan/peleburan/reorganisasi/rasionalisasi atau perubahan sistem kerja yang mengakibatkan Pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, maka Pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Untuk pelaksanaan administratif PHK, Yayasan berpedoman pada ketentuan internal Yayasan.
- 3) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), Yayasan akan memberikan pesangon sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 122
PEMBERHENTIAN KARENA
PEGAWAI TELAH MENCAPI USIA PENSIUN

- 1) Batas usia pensiun Pegawai tetap ditetapkan 55 (lima puluh lima) tahun untuk Pegawai nondosen, dan antara 55 (lima puluh lima) sampai dengan 65 (enam puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang sampai 70 (tujuh puluh) untuk Dosen sesuai jabatan fungsional yang dimilikinya.
- 2) Pengecualian bagi Pegawai yang dinilai Yayasan memiliki kecakapan atau keahlian khusus dan terbukti berkelakuan baik, berprestasi kerja baik, serta sejauh tenaganya masih dibutuhkan untuk kepentingan dan kesanggupan Yayasan serta kemampuan fisik Pegawai yang bersangkutan, maka Pegawai tersebut dapat dipertimbangkan untuk dipekerjakan kembali sebagai Pegawai. Masa perpanjangan tersebut tidak diperhitungkan sebagai tambahan masa kerja yang bersangkutan.
- 3) Ketentuan mengenai PHK karena Pegawai telah mencapai batas usia pensiun sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.

- 4) Apabila seorang Pegawai diberhentikan/diadakan PHK karena usia lanjut/alamiah akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

**PASAL 123
PEMBERHENTIAN
KARENA PELANGGARAN TATA TERTIB/INDISCIPLINER**

- 1) Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja dengan setiap Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat V (kelima). Untuk pelanggaran tingkat V (kelima), PHK tidak perlu melalui proses surat peringatan.
- 2) Ketentuan mengenai tingkat pelanggaran diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- 3) Terhadap Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat V (kelima) sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), diberikan uang pisah sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dari uang penghargaan masa kerja sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

**PASAL 124
PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING)**

- 1) Yayasan dapat melakukan pembebasan tugas sementara terhadap seseorang Pegawai karena:
 - a. sebagai jenis sanksi yang diberikan karena melakukan pelanggaran tingkat V (kelima) atau pelanggaran kode etik;
 - b. menunggu keputusan final karena diduga melakukan pelanggaran sangat berat atau pelanggaran kode etik; atau
 - c. berada dalam tahanan yang berwajib karena diduga telah melakukan pelanggaran dan persoalan tersebut berhubungan langsung dengan Yayasan.
- 2) Selama masa pembebasan tugas sementara, upah dibayarkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pembebasan tugas sementara dapat diperpanjang dan selanjutnya diproses berdasarkan hasil pemeriksaannya, dan apabila terbukti bertindak salah akan di-PHK dengan diberikan hak-haknya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan apabila tidak terbukti berbuat salah akan direhabilitasi.

**PASAL 125
UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN,
DAN UANG PENGGANTIAN HAK AKIBAT PHK**

- 1) Pegawai tetap yang dikenakan pemutusan hubungan kerja (PHK) diberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai dengan UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagai berikut:
 - a) uang pesangon sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 1. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun diberikan 1 (satu) bulan upah;
 2. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tapi kurang dari 2 (dua) tahun diberikan 2 (dua) bulan upah;
 3. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tapi kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan 3 (tiga) bulan upah;
 4. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tapi kurang dari 4 (empat) tahun diberikan 4 (empat) bulan upah;
 5. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tapi kurang dari 5 (lima) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah;
 6. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan 6 (enam) bulan upah;
 7. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tapi kurang dari 7 (tujuh) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan upah;
 8. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tapi kurang dari 8 (delapan) tahun diberikan 8 (delapan) bulan upah; dan

9. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih diberikan 9 (sembilan) bulan upah.
- b) uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut:
 1. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan 2 (dua) bulan upah;
 2. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tapi kurang dari 9 (sembilan) tahun diberikan 3 (tiga) bulan upah;
 3. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tapi kurang dari 12 (dua belas) tahun diberikan 4 (empat) bulan upah;
 4. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah;
 5. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun diberikan 6 (enam) bulan upah;
 6. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan upah;
 7. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tapi kurang dari 24 (dua puluh empat) diberikan 8 (delapan) bulan upah; dan
 8. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih diberikan 10 (sepuluh) bulan upah.
- c) uang penggantian hak diberikan sebagai berikut:
 1. penggantian cuti tahunan dan cuti besar yang belum diambil dan belum gugur; dan
 2. penggantian perumahan serta perawatan dan pengobatan ditetapkan sebesar 15% dari uang pesangon dan atau uang penghargaan, apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja.
- 2) Dalam hal PHK perorangan bukan karena kesalahan Pegawai yang bersangkutan tetapi Pegawai yang bersangkutan dapat menerima PHK, maka Pegawai berhak mendapatkan uang pesangon paling sedikit 2 (dua) kali sesuai pasal 125 ayat 1 (satu) huruf a, 1 (satu) kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan pasal 125 ayat 1 (satu) huruf b, dan 1 (satu) kali uang penggantian hak sesuai pasal 125 ayat 1 (satu) huruf c, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditentukan lain.

PASAL 126 PEMBAYARAN PESANGON

- 1) Pembayaran pesangon dilaksanakan serendah-rendahnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pembayaran pesangon akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan Pegawai kepada Yayasan dan/atau kewajiban lainnya yang menjadi tanggung jawab Pegawai yang bersangkutan.
- 3) Pembayaran pesangon dilaksanakan dengan memotong PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Uang tunjangan hari tua yang dicadangkan oleh Yayasan yang dimasukkan dalam asuransi atau bank akan diperhitungkan ke dalam pembayaran pesangon.

BAB XII PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

PASAL 127 JENIS- JENIS PERSELISIHAN

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

PASAL 128
TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN
HAK DAN KEPENTINGAN

- 1) Perselisihan dapat diselesaikan dengan cara Pegawai yang bersangkutan menyampaikan alasan-alasan yang memungkinkan terjadinya perselisihan hak atau perselisihan kepentingan kepada atasan yang bersangkutan dan/atau pimpinan untuk ditetapkan penyelesaiannya. Setiap penyelesaian permasalahan harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan beserta atasan yang bersangkutan dan atau pimpinan.
- 2) Apabila permasalahan belum dapat ditetapkan penyelesaiannya, permasalahan diselesaikan dengan pimpinan Yayasan dan diupayakan penyelesaiannya melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga) puluh hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan beserta Pimpinan Yayasan.
- 3) Berita acara perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak; tanggal dan tempat perundingan; alasan-alasan keputusan; pendapat Pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Yayasan; kesimpulan dan hasil perundingan; dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
- 4) Untuk kebaikan masing-masing pihak, perselisihan hak atau perselisihan kepentingan diselesaikan sampai dengan tingkat internal tanpa melibatkan pihak ketiga, dengan merujuk pada Peraturan Kepegawaian yang berlaku.

PASAL 129
TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- 1) Perselisihan wajib diupayakan penyelesaiannya terlebih dahulu melalui perundingan bipartite secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga) puluh hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan beserta Pimpinan Yayasan.
- 2) Berita acara perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak; tanggal dan tempat perundingan; alasan-alasan keputusan; pendapat Pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Yayasan; kesimpulan dan hasil perundingan; dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
- 3) Dalam hal perundingan mencapai kata kesepakatan, maka harus dituangkan dalam perjanjian bersama dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan dibubuhi materai. Setelah ditandatangani, perjanjian bersama tersebut didaftarkan kepada pengadilan hubungan industrial. Apabila perjanjian bersama tidak dilaksanakan oleh salah satu pihak, maka pihak yang dirugikan dapat mengajukan permohonan eksekusi kepada pengadilan hubungan industrial untuk mendapatkan penetapan eksekusi.
- 4) Apabila perundingan bipartit gagal, maka Pegawai yang bersangkutan maupun Yayasan mencatatkan perselisihannya kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan dengan melampirkan bukti bahwa upaya-upaya penyelesaian bipartit telah dilakukan. Kemudian dilakukan penyelesaian perselisihan melalui perundingan konsiliasi (untuk perselisihan kepentingan dan PHK) atau perundingan mediasi dengan cara musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator netral, yakni Pegawai instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang memenuhi syarat- syarat sebagai konsiliator atau mediator dengan tugas mengadakan penelitian dan sidang konsiliasi atau mediasi selambat-lambatnya 7 (sepuluh) hari kerja sejak menerima pelimpahan penyelesaian perselisihan, yangkemudian menyampaikan anjuran secara tertulis kepada kedua belah pihak selambat- lambatnnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak sidang mediasi pertama.
- 5) Pegawai yang bersangkutan dan Yayasan harus memberikan jawaban secara tertulis kepada konsiliator/mediator yang isinya menyetujui atau menolak anjuran tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima anjuran tertulis. Jika salah satu pihak tidak memberikan pendapatnya, maka dianggap menolak anjuran tersebut. Selanjutnya dalam hal salah satu pihak atau kedua belah

menolak anjuran tertulis maka salah satu pihak atau kedua belah pihak dapat melanjutkan atau mengajukan gugatan penyelesaian perselisihan kepada pengadilan hubungan industrial.

- 6) Gugatan yang diajukan harus melampirkan bukti Berita Acara konsiliasi atau mediasi. Gugatan oleh Pegawai yang bersangkutan atas pemutusan hubungan kerja dapat diajukan hanya dalam tenggang waktu 1 (satu) tahun sejak diterimanya atau diberitahukannya keputusan dari Yayasan.
- 7) Dalam putusan pengadilan hubungan industrial ditetapkan kewajiban yang harus dilakukan dan atau hak yang harus diterima oleh para pihak atau salah satu pihak atas setiap penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja.
- 8) Putusan pengadilan hubungan industrial mengenai pemutusan hubungan kerja mempunyai kekuatan hukum tetap apabila tidak diajukan permohonan kasasi kepada Mahkamah Agung dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan dibacakan dalam sidang majelis hakim atau sejak tanggal pemberitahuan putusan diterima.

PASAL 130 PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

- 1) Pada prinsipnya setiap keluhan dan pengaduan seorang Pegawai diselesaikan dengan adil dan secepat mungkin.
- 2) Setiap keluhan dan pengaduan seorang Pegawai sedapat mungkin diselesaikan oleh atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.
- 3) Keluhan adalah segala sesuatu permasalahan yang dirasakan oleh Pegawai, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
- 4) Pengaduan adalah bentuk laporan tertulis yang disampaikan oleh Pegawai kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
- 5) Proses penyelesaian keluhan dan pengaduan akan dilakukan berdasarkan ketentuan internal Yayasan.
- 6) Selama proses penyelesaian keluhan/pengaduan, Pegawai harus tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB XIII P E N U T U P

PASAL 131 KETENTUAN PERALIHAN

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

PASAL 132 POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

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

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

**PASAL 133
PERATURAN PELAKSANAAN**

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

**PASAL 134
KETENTUAN PENUTUP**

- 1) Dengan ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian ini tetap berlaku dan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- 2) Bila dipandang perlu, Peraturan Kepegawaian ini dapat diubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- 3) Peraturan Kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan tidak berlaku surut.

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal: _____

YAYASAN KOMPUTASI RIAU

Ketua

Ketua Pembina

Prof. Dr. Dadang Iskandar, M.Sc.

Drs. H. Mohammad Helmy