



YAYASAN PENDIDIKAN BALE BANDUNG (Y P B B)

Akta Notaris : Ny. Soemantria S, SH. Nomor 123 Jo Nomor 48 Tahun 1980 dan Nomor 3 Tahun 1987
Sekretariat : Jl. R.A.A. Wiranatakusumah No.7 Baleendah Telp/Fax. (022) 5947087 Kab. Bandung

**PERATURAN
KETUA PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BALE BANDUNG
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
YAYASAN PENDIDIKAN BALE BANDUNG**

KETUA PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BALE BANDUNG

- Menimbang** :
- a. Bahwa pokok-pokok peraturan kepegawaian di lingkungan Yayasan Pendidikan Bale Bandung Nomor 08/YPBB-Kep/XI/2006 dipandang perlu dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan Yayasan pada saat ini;
 - b. Bahwa perubahan dan penyesuaian dimaksud pada poin a di atas, dilakukan dalam upaya meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - c. Bahwa sehubungan dengan poin b tersebut, maka perlu ditetapkan dalam Peraturan Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Bale Bandung.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan juncto Undang-undang Nomor 28 tahun 2004 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001;
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
 7. Surat Menteri Pendidikan Nasional Nomor 80/D/O/2008 Tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-program Studi Baru dan Penggabungan STIPER Bale Bandung dengan STKIP Bale Bandung menjadi Universitas Bale Bandung di Bandung Diselenggarakan Oleh Yayasan Pendidikan Bale Bandung di Bandung;

8. Surat Keputusan Ketua Pembina Yayasan Pendidikan Bale Bandung Nomor 6/YPBB-PB/SK/IX/2016 Tentang Pengesahan Penyempurnaan Statuta Universitas Bale Bandung;
9. Surat Keputusan Ketua Umum Yayasan Pendidikan Bale Bandung Nomor 96/YPBB-Kep/III/2011 Tentang Struktur Organisasi Universitas Bale Bandung;
10. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Bale Bandung Nomor 24/YPBB-Kep/VII/2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Yayasan Pendidikan Bale Bandung.

Memperhatikan : 1. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Bale Bandung;
2. Hasil Rapat Pengurus Yayasan Pendidikan Bale Bandung dan Unsur Pimpinan Universitas Bale Bandung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN BALE BANDUNG**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Bale Bandung.
- (2) Pengurus adalah organ Yayasan yang melaksanakan Kepengurusan Yayasan.
- (3) Universitas adalah Universitas Bale Bandung yang disingkat UNIBBA.
- (4) Rektor adalah pemimpin Universitas Bale Bandung.
- (5) Calon Pegawai adalah seseorang yang diangkat oleh Yayasan dan sedang menjalani masa percobaan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Yayasan.
- (6) Pegawai adalah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan dan menerima gaji/honorarium dari Yayasan.
- (7) Pegawai Tetap adalah pegawai yang telah diangkat menjadi pegawai tetap berdasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan, dengan menetapkan pangkat, golongan dan ruang sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku di lingkungan Yayasan.
- (8) Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang bekerja pada Yayasan untuk jangka waktu tertentu menurut kebutuhan unit kerja dengan menerima imbalan berupa honorarium.
- (9) Keluarga adalah satu isteri/suami yang sah dan dua anak sendiri yang sah dan/atau anak yang diangkat secara sah menurut hukum.
- (10) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- (12) Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab dan wewenang seorang pegawai.

- (13) Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi dan pengabdian pegawai terhadap Yayasan.
- (14) Gaji adalah keseluruhan penghasilan berupa sejumlah uang yang diberikan oleh Yayasan kepada Pegawai Tetap Yayasan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Yayasan.
- (15) Tunjangan adalah sejumlah dana yang diberikan oleh Yayasan kepada pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan.
- (16) Honorarium adalah imbalan berupa sejumlah uang yang diberikan oleh Yayasan kepada Pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku di Yayasan.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

- (1) Pokok-pokok kepegawaian ini dimaksudkan untuk memberikan landasan tentang kedudukan, hak dan kewajiban yang berlaku secara timbal balik dalam hubungan kerja antara Yayasan dengan para pegawai yang bekerja dalam lingkungannya.
- (2) Pokok-pokok kepegawaian ini bertujuan agar setiap pegawai pada Yayasan memiliki pengangan dalam melaksanakan tugasnya demi terwujudnya tujuan Yayasan.

BAB II

STATUS DAN FUNGSI KEPEGAWAIAN

Pasal 3

Status Pegawai

- (1) Berdasarkan hubungan kerjanya, pegawai dibagi dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
 - a. Calon Pegawai.
 - b. Pegawai Tetap.
 - c. Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Peralihan status kepegawaian sebagaimana ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan dan peraturan Yayasan setelah memenuhi persyaratan.

Pasal 4

Fungsi Pegawai

Berdasarkan bidang pekerjaannya fungsi pegawai dibedakan atas:

- (1) Pegawai Edukatif, yang terdiri atas:
 - a. Pegawai Edukatif Tetap.
 - b. Pegawai Edukatif Tidak Tetap.
- (2) Pegawai Administratif, yang terdiri atas:
 - a. Pegawai administratif Tetap.
 - b. Pegawai administratif Tidak Tetap.

BAB III
PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
Pasal 5
Penerimaan Pegawai

- (1) Penerimaan pegawai dilakukan oleh Yayasan berdasarkan formasi yang ada dengan melalui seleksi.
- (2) Syarat-syarat umum yang harus dipenuhi oleh pelamar:
 - a. Warga Negara Indonesia dan/atau Warga Negara Asing sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan.
 - c. Berkelakuan baik, yang dibuktikan dengan surat keterangan kepolisian.
 - d. Sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
 - e. Surat Pernyataan tidak sedang bekerja di instansi lain baik negeri maupun swasta (bagi calon pegawai tetap).
 - f. Daftar riwayat hidup.
 - g. Bersedia ditempatkan dimana saja di lingkungan Yayasan.
 - h. Syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Yayasan, antara lain: menguasai penggunaan komputer, dll.
- (3) Persyaratan khusus untuk Pegawai Edukatif:
 - a. Usia maksimal berusia 50 tahun.
 - b. Memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister atau setara dalam bidang ilmu dan teknologi yang sesuai dengan bidang penugasannya.
 - c. Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Universitas dan/atau Yayasan.
 - d. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dikecualikan bagi orang yang mempunyai keahlian khusus atau kompetensi yang luar biasa.
 - e. Tidak terikat sebagai tenaga pengajar/ dosen pada perguruan tinggi lain atau sebagai pegawai tetap pada lembaga lain.
- (4) Bagi pelamar yang diterima sebagai Pegawai Tetap akan melalui masa percobaan minimal selama 6 (enam) bulan, sebagai masa penilaian berkenaan dengan kepribadian dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.
- (5) Bagi pelamar yang diterima sebagai Pegawai Tidak Tetap melalui kontrak kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Lama kontrak kerja Pegawai Tidak Tetap, baik purna waktu maupun paruh waktu, adalah 1 (satu) tahun atau ditentukan secara khusus.
 - b. Pegawai Tidak Tetap memiliki hak dan kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam surat kontrak kerja.
 - c. Pegawai Tidak Tetap wajib mentaati dan mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku di Yayasan.
 - d. Hubungan kerja berakhir sesuai dengan habisnya waktu yang ditetapkan dalam kontrak kerja.
 - e. Atas kesepakatan kedua belah pihak, kontrak kerja dapat diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan Pengurus Yayasan.

Pasal 6
Pengangkatan Pegawai Tetap

- (1) Calon pegawai administratif yang telah menjalani masa percobaan diangkat oleh Yayasan menjadi Pegawai Tetap dalam pangkat, golongan, dan ruang tertentu menurut peraturan yang berlaku, apabila telah memenuhi syarat-syarat:

- a. Telah menunjukkan kesetiaan dan ketaatan penuh kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta loyalitas terhadap visi dan misi Yayasan.
 - b. Telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik.
 - c. Telah menunjukkan kecakapan dalam melakukan tugas.
- (2) Pegawai edukatif diangkat menjadi dosen tetap Yayasan apabila telah memenuhi persyaratan sebagaimana pasal 5 ayat (3)
 - (3) Kecuali yang disebut pada ayat (1), semua unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dari calon pegawai tersebut mencapai nilai "Baik".
 - (4) Pengangkatan dan penempatan pegawai dilakukan oleh Yayasan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 7

Tata Cara Pengangkatan Pegawai di lingkungan Universitas

- (1) Rektor menyusun dan mengusulkan kebutuhan pegawai kepada Yayasan.
- (2) Yayasan melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan pegawai.
- (3) Yayasan dapat menyetujui atau menolak usulan kebutuhan pegawai yang diusulkan oleh Rektor.
- (4) Rektor kemudian melakukan seleksi, setelah mendapatkan persetujuan Yayasan, dan mengusulkan pengangkatannya kepada Yayasan.

Pasal 8

Penetapan Pangkat dan Golongan

- (1) Penetapan pangkat dan golongan calon pegawai didasarkan pada faktor pendidikan formal yang dibuktikan dengan Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah/Akta yang dimilikinya.
- (2) Pangkat dan golongan yang diberikan pada pengangkatan pertama adalah:
 - a. Juru Muda Tingkat I, golongan ruang I/b bagi calon pegawai yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Tingkat Pertama atau sederajat;
 - b. Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi calon pegawai yang memiliki Ijazah Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan atau sederajat;
 - c. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b bagi calon pegawai yang memiliki Ijazah Diploma III.
 - d. Penata Muda, golongan ruang III/a bagi calon pegawai yang memiliki Ijazah Sarjana atau Diploma IV.
 - e. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi calon pegawai yang memiliki Ijazah Pascasarjana.

Pasal 9

Kenaikan Pangkat

- (1) Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh Yayasan, berhak mendapatkan kenaikan pangkat.
- (2) Kenaikan pangkat dapat diberikan kepada pegawai tetap, jika pegawai tetap telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dengan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bernilai "baik" dalam dua tahun terakhir.
- (3) Kenaikan pangkat maksimum (batas tertinggi di mana seorang pegawai tidak dapat naik pangkat lagi) didasarkan pada dua hal, yaitu latar belakang pendidikan/ijazah/STTB yang dimiliki dan jabatan/tempat pegawai yang bersangkutan bekerja.

- (4) Pangkat maksimum sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 3 (tiga) di atas adalah :
- a. Pangkat reguler atas dasar latar belakang pendidikan/Ijazah pendidikan formal ditentukan sebagai berikut :
 - a) Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi pegawai tetap yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar atau sederajat;
 - b) Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b bagi pegawai tetap yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau sederajat;
 - c) Penata Muda, golongan ruang III/a bagi pegawai tetap yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat;
 - d) Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi pegawai tetap yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 (empat) tahun atau Ijazah Diploma I;
 - e) Penata, golongan ruang III/c bagi pegawai tetap yang memiliki Ijazah Diploma II;
 - f) Penata Tingkat I, golongan ruang III/d bagi pegawai tetap yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III, Ijazah Sarjana Muda;
 - g) Pembina, golongan ruang IV/a bagi pegawai tetap yang memiliki Ijazah Sarjana atau Ijazah Diploma IV;
 - h) Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi pegawai tetap yang memiliki Ijazah Magister atau Ijazah lain yang setara;
 - i) Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c bagi pegawai tetap yang memiliki Ijazah Doktor.
 - b. Pangkat reguler pegawai tetap didasarkan atas jabatan/tempat pegawai ditempatkan adalah sebagai berikut :

<u>Jabatan/Tempat Kerja</u>	<u>Pangkat Maksimum</u>
1) Rektor	Pembina Utama (IV/e)
2) Waki Rektor	Pembina Utama Madya (IV/d)
3) Dekan	Pembina Utama Muda(IV/c)
4) Wakil Dekan	Pembina Tingkat I (IV/b)
5) Ketua Prodi	Pembina(IV/a)
6) Sekretaris Prodi	Penata Tingkat I (III/d)
7) Kepala Biro	Pembina (IV/a)
8) Kepala Bagian	Penata Tingkat I (III/d)
9) Kepala Sub Bagian	Penata (III/c)
10) Kepala Tata Usaha	Penata (III/c)
- (5) Untuk mendapatkan kenaikan pangkat/golongan, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan usulan secara resmi kepada Yayasan melalui Rektor (bagi lingkup Universitas) minimal 3 (tiga) bulan sebelumnya.
- (6) Untuk mendapatkan kenaikan pangkat/golongan, pegawai yang bersangkutan harus memenuhi setiap unsur dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai ”baik”.

Pasal 10
Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

- (1) Kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah, dapat diberikan kepada Pegawai Tetap yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah dan/atau Akta lebih tinggi dari yang dimiliki sebelumnya.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) baru dapat diberikan apabila :
 - a. yang bersangkutan diberi jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan keahlian yang diperolehnya dalam pendidikan itu;
 - b. sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
 - c. setiap Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai "baik".

Pasal 11
Jenjang Kepangkatan dan Jabatan Akademik Pegawai Edukatif

- (1) Daftar urut kepangkatan dan golongan ruang pegawai tetap edukatif adalah sebagai berikut :

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

- (2) Kenaikan pangkat dan kepangkatan pertama bagi Dosen Tetap Yayasan ditetapkan pada tanggal 1 April dan/atau 1 Oktober kecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat yang ditetapkan berlaku secara khusus.
- (3) Kenaikan pangkat bagi pegawai edukatif tetap Yayasan harus memenuhi setiap unsur dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai "baik" dalam dua tahun terakhir.
- (4) Jumlah Angka Kredit (AK) bagi pegawai edukatif untuk dapat diusulkan ke Kopertis adalah sebagai berikut :
 1. Asisten Ahli : 150 - 199AK
 2. Lektor : 200 - 399AK
 3. Lektor Kepala : 400 - 849AK
 4. Guru Besar : 850 - 1500 AK
- (5) Unsur-unsur yang dinilai dalam memberikan Angka Kredit (AK) terdiri dari :
 - a. Unsur Utama;
 - b. Unsur Penunjang.
- (6) Unsur utama terdiri dari :
 - a. Pendidikan dan Pengajaran;
 - b. Penelitian;
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (7) Unsur Penunjang adalah penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi

- (8) Jumlah Angka Kredit (AK) tersebut di atas harus terdiri dari :
 - a. Sekurang-kurangnya 80% berasal dari Unsur Utama dengan penjabaran sebagai berikut:
 - a. Pendidikan dan Pengajaran minimal 25%
 - b. Penelitian minimal 25%
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat maksimal 15%
 - b. Sebanyak-banyaknya 20% dari unsur penunjang
- (9) Pengajuan kenaikan Jabatan Akademik diusulkan oleh Pegawai Edukatif kepada Rektor melalui Dekan Fakultas dengan melampirkan kelengkapan persyaratan.
- (10) Pemeriksaan berkas usulan sebagaimana ayat (9) pasal ini diperiksa oleh Tim Pemeriksa atau Dewan Kepegkataan dan Jabatan yang ditunjuk oleh Rektor.
- (11) Setelah pemeriksaan berkas usulan dan telah dinilai memenuhi Angka Kredit yang dibutuhkan, Rektor menyampaikan berkas kepada Kopertis Wilayah IV Jabar-Banten untuk penyetaraan jenjang Jabatan Akademik bagi Pegawai tetap edukatif yang bersangkutan.

Pasal 12

Nomor Induk Kepegawaian

- (1) Pegawai yang telah diangkat melalui Surat Keputusan diberikan Nomor Induk Kepegawaian (NIK) oleh Yayasan sebagai identitas Pegawai Yayasan.
- (2) NIK hanya berlaku selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai tetap Yayasan, dan ditetapkan terpusat di Yayasan.
- (3) Nomor Induk Kepegawaian (NIK) dinyatakan dalam 10 (sepuluh) digit dengan rincian yang akan diatur dengan ketentuan secara tersendiri.
- (4) NIK digunakan dalam surat keputusan pengangkatan pegawai dan mutasi kepegawaian lainnya.
- (5) Bagi pegawai tetap Yayasan yang belum memiliki NIK akan diberikan sesuai dengan tahun pengangkatannya.

BABIV

HUBUNGAN KERJA DAN PEMBERDAYAAN PEGAWAI

Pasal 13

Hubungan Kerja

- (1) Mutasi Pegawai
Untuk pendayagunaan pegawai dan untuk mencapai tujuan organisasi, Yayasan berwenang untuk menempatkan/memindahkan atau mengalih tugaskan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja dan/atau pemindahan dari pegawai edukatif (jabatan fungsional) ke pegawai administratif atau sebaliknya, dengan teknis dan persyaratannya diusulkan oleh Rektor. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. Penegakan disiplin pegawai.
 - b. Peningkatan kinerja dan kompetensi.
 - c. Adanya perubahan struktur organisasi.
 - d. Pemberian kesempatan pada setiap pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman.
 - e. Kebutuhan pegawai di bagian tertentu.
 - f. Pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.

- (2) Promosi
 - a. Promosi diusulkan oleh atasan dari pegawai yang memiliki prestasi kerja dan potensi/kemampuan untuk pengembangan lebih lanjut, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta terdapat formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja, disampaikan kepada Rektor yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan pegawai.
 - b. Promosi diberikan oleh Yayasan atas usul Rektor.
- (3) Penugasan Sementara (*Temporary Assignment*).

Sesuai dengan kebutuhan Universitas, pegawai dapat ditugaskan untuk menempati posisi/jabatan tertentu yang bersifat sementara dan dilakukan untuk jangka waktu tertentu dengan memberikan tembusan penugasan tersebut kepada Yayasan.
- (6) Demosi/Penurunan Pangkat Pegawai
 - a. Yayasan/Universitas berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan, pangkat atau golongan setingkat lebih rendah bagi pegawai yang didasarkan atas:
 - 1) Pegawai kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
 - 2) Tingkah laku, kejujuran, loyalitas dan rasa tanggung jawab pegawai yang tidak patut/sepadan dengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
 - 3) Pegawai melakukan tindakan indisipliner.
 - b. Persetujuan demosi pegawai di lingkungan Universitas diberikan oleh Yayasan berdasarkan usulan dari Rektor, atas penilaian atasan dari pegawai bersangkutan.

Pasal 14 **Jenis Jabatan**

- (1) Jenis Jabatan pegawai tetap terdiri atas:
 - a. Jabatan Struktural.
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Struktural merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dalam rangka memimpin suatu satuan/unit kerja yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas, prosedur dan tata kerja, yang meliputi:
 - a. Jabatan Struktural Akademik yaitu jabatan struktural di bidang akademik yang dijabat oleh pegawai edukatif terpilih disamping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut yaitu Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Badan Penjamin Mutu, Sekretaris Badan Penjamin Mutu, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Kepala Satuan Pengendalian Internal, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan, UPT Laboratorium, UPT Kebun Percobaan, dan UPT Praktek Pengalaman Lapangan.
 - b. Jabatan Stuktural Administratif yaitu jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh pegawai edukatif atau pegawai administrasi antara lain seperti: Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Tata Usaha.
- (3) Jabatan fungsional merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
 - a. Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar;

- b. Dosen yang diangkat sebagai pegawai Yayasan wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya, sesuai dengan Ketentuan dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang perhitungan angka kredit;
- c. Kepada Dosen Tetap Yayasan yang memiliki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan.

BAB V
PEMBINAAN DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
Pasal 15
Aspek Pembinaan

- (1) Pembinaan pegawai bertujuan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kerja di lingkungan Yayasan dan/atau Universitas.
- (2) Terdapat 3 (tiga) aspek pembinaan kepegawaian :
 - a. Pembinaan semangat organisasi,
 - b. Pembinaan kepribadian dan mental spiritual,
 - c. Pembinaan pengetahuan dan kemampuan profesional.

Pasal 16
Pembinaan Pegawai

- (1) Pembinaan pegawai dilakukan oleh Pimpinan Universitas maupun oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (2) Ketentuan pelaksanaan pembinaan ditetapkan dan dijalankan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 17
Evaluasi Kinerja Pegawai

- (1) Dalam mengevaluasi kinerja pegawai digunakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (2) Evaluasi kinerja pegawai sebagaimana ayat (1) tersebut menjadi dasar pembinaan pegawai.
- (3) Evaluasi kinerja pegawai dilaksanakan setahun sekali.

BAB VI
KEWAJIBAN DAN HAK PEGAWAI
Pasal 18
Kewajiban Pegawai

Setiap pegawai wajib :

- (1) Mematuhi semua peraturan, tata tertib dan disiplin kerja yang berlaku di lingkungan Yayasan dan/atau Universitas;
- (2) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, didasari atas semangat pengabdian dan tanggung jawab;
- (3) Ikut serta berjuang demi tercapainya visi dan misi Yayasan sebagai penyelenggara lembaga pendidikan;
- (4) Bekerja dengan jujur, tertib, tekun, cermat, ulet, inovatif dan bersemangat untuk kepentingan Yayasan dan Universitas, serta menghindari perbuatan tercela.

- (5) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian di lingkungan tempat kerja masing-masing.
- (6) 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 dan/atau Universitas tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, dan sebaliknya apabila mengakibatkan kerugian bagi Yayasan dan/atau Universitas maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.
- (7) Kewajiban Pegawai Administratif:
 - a. Bekerja penuh waktu 42 (empat puluh dua) jam per minggu dengan ketentuan 7 jam sehari untuk 6 hari kerja dalam satu minggu.
 - b. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif.
 - c. Melapor kepada atasan langsung apabila tidak masuk bekerja atau datang terlambat dan menjelaskan keterlambatannya, serta tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaan sebelum selesai jam kerja kecuali dengan izin khusus atau tugas luar.
 - d. Mentaati perintah dan petunjuk yang layak dari atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya.
- (8) Kewajiban Pegawai Edukatif Tetap:
 - a. Melaksanakan tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya.
 - b. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 - c. Melaksanakan kewajiban lain yang akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 19

Hak Pegawai

Setiap pegawai berhak atas :

- (1) Imbalan berupa gaji dan tunjangan, atau honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di Yayasan.
- (2) Kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat/golongan (kenaikan honorarium) sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Yayasan dan Universitas.
- (3) Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
- (4) Cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Yayasan dan Universitas.
- (5) Honorarium kelebihan jam kerja yang diperhitungkan sebagai kerja lembur dan pelaksanaannya diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (6) Pegawai Edukatif Tetap berhak:
 - a. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
 - b. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab;
 - d. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
 - e. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi keilmuan.

BAB VII
TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA
Pasal 20
Disiplin dan Etos Kerja

- (1) Setiap pegawai wajib:
- a. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
 - b. Menjunjung tinggi visi dan misi Yayasan dan/atau Universitas.
 - c. Menjunjung tinggi martabat dan citra Yayasan dan/atau Universitas.
 - d. Menjalankan dan mengamalkan prinsip-prinsip moral dan/atau nilai-nilai agama dalam menjalankan tugas-kewajibannya.
 - e. Menjalankan semua tata tertib dan peraturan yang berlaku pada Yayasan dan/atau Universitas.
 - f. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang serasi, saling mendukung, penuh rasa saling menghargai serta menghormati.
 - g. Menjaga dan memegang teguh rahasia jabatan.
 - h. Menggunakan dan memelihara dengan penuh tanggung jawab semua fasilitas dan sarana prasarana yang disediakan oleh Yayasan.
- (2) Setiap pegawai dilarang :
- a. Melakukan usaha dan/atau perbuatan yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - b. Melakukan usaha dan/atau perbuatan yang dapat merugikan Yayasan dan/atau Universitas baik secara moral maupun material.
 - c. Melakukan tindakan yang melanggar kesusilaan dan pelanggaran hukum lainnya.
 - d. Melanggar disiplin kerja.
 - e. Membocorkan rahasia jabatan.
 - f. Menyalahgunakan wewenang.
 - g. Menyalahgunakan keuangan Yayasan dan/atau Universitas.
 - h. Menolak penugasan dari atasan yang berwenang.
 - i. Menjadi Pegawai Tetap di luar Yayasan.

Pasal 21
Sanksi

- (1) Kepada setiap pegawai yang melanggar tata tertib dan disiplin kerja dapat dikenakan sanksi.
- (2) Tingkat dan jenis sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini terdiri dari :
- a. Sanksi ringan :
 - 1) Teguran lisan.
 - 2) Teguran tertulis.
 - b. Sanksi sedang :
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun.
 - 2) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun.
 - 3) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - 4) Pembebasan tugas sementara (skorsing).
 - c. Sanksi berat :
 - 1) Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - 2) Pemberhentian sebagai Pegawai Yayasan.

- (3) Kewenangan memberikan sanksi:
 - a. Sanksi ringan dilaksanakan oleh Pimpinan Unit Kerja.
 - b. Sanksi sedang dilaksanakan oleh Rektor.
 - c. Sanksi berat dilaksanakan oleh Yayasan.

Pasal 22 **Pengenaan Sanksi**

- (1) Dasar pengenaan sanksi,yaitu:
 - a. Ketentuan-ketentuan dalam peraturan kepegawaian dan ketentuan internal.
 - b. Jenis pelanggaran.
 - c. Pengulangan pelanggaran.
 - d. Tingkat pelanggaran.
- (2) Mekanisme pengenaan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Pasal 21 diberikan melalui:
 - a. Peringatan lisan(tercatat).
 - b. Surat peringatan pertama.
 - c. Surat peringatan kedua.
 - d. Surat peringatan ketiga.
- (3) Jika pegawai yang melakukan pelanggaran mendapat surat peringatan pertama telah menunjukkan perbaikan dalam tempo 3 (tiga) bulan sejak peringatan pertama diberikan, maka peringatan tersebut dengan sendirinya telah selesai. Akan tetapi jika dalam jangka waktunya peringatan tersebut ternyata melakukan pelanggaran/kesalahan lagi walaupun bentuk/jenis pelanggaran/kesalahannya berbeda, kepada yang bersangkutan diberikan peringatan tingkat berikutnya.
- (4) Surat peringatan yang diberikan untuk pelanggaran ringan tidak selalu berupa surat peringatan pertama atau kedua dan ketiga, tetapi dapat pula berupa peringatan pertama/terakhir, atau surat peringatan kedua/terakhir, tergantung pertimbangan atas pelanggaran yang dilakukan.
- (5) Mekanisme pengenaan dan peningkatan sanksi kepada pegawai disesuaikan dengan tingkat/jenis pelanggaran, akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 23 **Pemindahan Tugas**

- (1) Untuk kepentingan organisasi, Ketua Pengurus Yayasan dan/atau Rektor berwenang memindahkan seorang pegawai ke unit kerja lain, dan atau memberi tugas baru kepadanya.
- (2) Yayasan berwenang memindahkan/memberhentikan seorang pegawai yang melanggar tata tertib dan atau disiplin kerja sebagai sanksi.

BAB VIII **PENGGAJIAN PEGAWAI** **Pasal 24** **Gaji Pokok**

Yayasan memberikan gaji pokok kepada Pegawai Tetap Yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Yayasan.

Pasal 25
Kenaikan Gaji Berkala

- (1) Kepada pegawai dapat diberikan kenaikan gaji berkala berdasarkan kemampuan keuangan Yayasan dan apabila dipenuhi syarat-syarat :
 - a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala (2 (dua) tahun sekali).
 - b. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sekurang-kurangnya rata-rata bernilai "baik".
- (2) Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1) huruf b pasal ini, maka kenaikan gaji berkalnya dapat ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan itu.

BAB IX
TUNJANGAN-TUNJANGAN
Pasal 26
Tunjangan Keluarga

- (1) Di samping mendapat gaji pokok, kepada Pegawai Tetap Yayasan juga diberikan tunjangan keluarga berupa :
 - a. Tunjangan anak,
 - b. Tunjangan isteri/suami.
- (2) Di dalam pasal ini yang dimaksud:
 - a. Anak adalah anak yang berusia tidak lebih dari 21 tahun, belum pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri yang tetap dan tidak dimintakan tunjangan oleh pegawai lainnya.
 - b. Isteri/suami adalah satu isteri/suami yang sah menurut hukum.
- (3) Anak yang telah melampaui batas usia 21 tahun, tetapi belum melebihi 25 tahun, hanya dapat diberikan tunjangan anak apabila berdasarkan bukti yang sah ternyata masih sekolah dan tidak mendapat beasiswa atau ikatan dinas baik dari Pemerintah maupun dari instansi swasta lainnya.
- (4) Jumlah anak yang dapat diberikan tunjangan sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang.
- (5) Tunjangan anak dan isteri/suami tidak diberikan lagi apabila anak dan atau isteri/suami tersebut telah meninggal dunia, atau apabila anak tersebut sudah mempunyai penghasilan sendiri yang tetap dan tidak lagi memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) di atas.

Pasal 27
Tunjangan Jabatan Struktural

- (1) Tunjangan jabatan struktural akademik diberikan kepada pegawai edukatif yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural akademik.
- (2) Tunjangan jabatan struktural administrative diberikan kepada pegawai yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural administrasi.
- (3) Tunjangan dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Pengurus Yayasan.
- (3) Tunjangan akan dihentikan pembayarannya jika sudah tidak menjabat lagi berdasarkan Surat Keputusan.

Pasal 28
Tunjangan Jabatan Fungsional

- (1) Tunjangan jabatan fungsional diberikan kepada Pegawai Edukatif Tetap Yayasan guna menunjang tugas fungsionalnya sebagai dosen.
- (2) Yayasan memberikan tunjangan jabatan fungsional sesuai dengan kemampuan yang diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 29
Tunjangan Ketenagakerjaan dan Kesehatan

- (1) Setiap Pegawai Tetap Yayasan mendapat tunjangan jaminan ketenagakerjaan dan jaminan kesehatan sesuai dengan kemampuan Yayasan.
- (2) Sesuai dengan ketentuan ayat (1) pasal ini, maka setiap Pegawai Tetap Yayasan wajib ikut serta dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

Pasal 30
Tunjangan Kehadiran

- (1) Tunjangan kehadiran diberikan kepada Pegawai tetap sesuai jumlah jam kehadiran kerja dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Yayasan.
- (2) Besaran dari tunjangan kehadiran ditetapkan sesuai dengan kemampuan Yayasan yang diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 31
Tunjangan Mungghah Ramadhan dan Hari Raya

- (1) Tunjangan Mungghah Ramadhan diberikan kepada pegawai dan pembayarannya dilakukan menjelang datangnya bulan ramadhan.
- (2) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada pegawai dan pembayarannya dilakukan menjelang datangnya Hari Raya Idul Fitri.
- (3) Besaran dari tunjangan mungghah Ramadhan dan tunjangan hari raya ditetapkan sesuai dengan kemampuan Yayasan dan diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB X
HONORARIUM
Pasal 32

- (1) Honorarium Dosen merupakan sejumlah dana yang diberikan kepada dosen karena melaksanakan tugas-tugasnya di bidang Tridarma Perguruan Tinggi, yang dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku, sejak melaksanakan tugas berdasarkan Surat Tugas dan/atau Surat Keputusan dari Dekan dan/atau Rektor.
- (2) Honorarium Pegawai merupakan sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas khusus berdasarkan Surat Tugas dan/atau Surat Keputusan dari Dekan dan/atau Rektor.
- (3) Besaran Honorarium sebagaimana ayat (1) dan (2) di atas sesuai Keputusan Ketua Pengurus Yayasan.
- (4) Honorarium Dosen terdiri atas:
 - a. Honorarium mengajar.

- b. Honorarium penyusunan bahan dan pemeriksaan hasil ujian.
- c. Honorarium koreksi ujian.
- d. Honorarium mengawas ujian.
- e. Honorarium membimbing skripsi.
- f. Honorarium menguji ujian sidang.
- g. Honorarium penulisan karya ilmiah.
- h. Honorarium Pembimbing Akademik (PA).

Pasal 33
Honorarium Kepanitiaan

- (1) Honorarium kepanitiaan merupakan sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai karena melaksanakan tugas tertentu dalam wadah Kepanitiaan/Kelompok/Tim Kerja.
- (2) Honorarium kepanitiaan dibayarkan berdasarkan Surat Tugas dan/atau Surat Keputusan Rektor dan/atau Ketua Pengurus Yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Yayasan.

BAB XI
IJIN DAN TUGAS BELAJAR
Pasal 34
Ijin Belajar

- (1) Ijin belajar diberikan kepada Pegawai Tetap Yayasan untuk melanjutkan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.
- (2) Ijin belajar sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan pengajuan pegawai Tetap kepada Rektor.
- (3) Pegawai yang mengajukan ijin belajar harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :
 - 1. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
 - 2. Setiap unsur dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik.
 - 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai tingkat sedang dan berat.
 - 4. Tidak sedang menjalankan pemberhentian sementara sebagai pegawai.

Pasal 35
Tugas Belajar

- (1) Tugas belajar berlaku bagi Pegawai Tetap Edukatif untuk jenjang Pendidikan Tinggi ke jenjang yang lebih tinggi.
- (2) Tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil seleksi oleh Badan dan/atau hasil penunjukan oleh instansi pemerintah atau lembaga donor atau Perguruan Tinggi.
- (3) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Seleksi Administrasi
 - b. Assessment kepribadian
 - c. Seleksi Akademik
 - d. Seleksi bahasa asing dan/atau seleksi lain sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

Pasal 36
Mekanisme Pendidikan Lanjutan

- (1) Ijin belajar merupakan inisiatif Pegawai Tetap yang bersangkutan untuk mengikuti pendidikan lanjutan guna memenuhi kebutuhan kompetensi jabatan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dilakukan di luar jam kerja.
 - b. Dibiayai sepenuhnya oleh pegawai yang bersangkutan.
- (2) Tugas belajar merupakan penugasan Pegawai Tetap Edukatif untuk mengikuti pendidikan lanjutan untuk memenuhi kebutuhan kompetensi jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dibeaskan dari tugas dan/atau jabatan.
 - b. Dibiayai sepenuhnya atau sebagian dari Anggaran Penerimaan dan Pengeluaran Universitas dan atau Lembaga Lain.

BAB XII
LIBUR DAN CUTI
Pasal 37
Libur dan Cuti Tahunan

- (1) Hari-hari libur bagi pegawai diatur sesuai dengan hari libur yang ditetapkan secara resmi oleh Pemerintah.
- (2) Hari-hari libur untuk Pegawai Edukatif di luar hari-hari libur sebagaimana dalam ayat (1), diatur sesuai dengan jadwal dan kegiatan pendidikan berdasarkan kalender pendidikan.
- (3) Pegawai non-Edukatif yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama satu tahun tanpa terputus kehadirannya berhak menerima cuti selama 12 (dua belas) hari kerja yang dapat diambil secara terpisah masing-masing sehari atau dua hari untuk keperluan pribadi atau keperluan mendadak.
- (4) Bila terdapat alasan-alasan yang penting maka berdasarkan pertimbangan Rektor dan/atau Dekan, cuti tersebut dalam ayat (3) dapat diambil secara sekaligus.
- (5) Permohonan cuti hendaknya diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya kecuali jika terjadi peristiwa mendadak yang tidak dapat diduga sebelumnya.
- (6) Tidak masuk kerja tanpa izin (absen) karena keperluan-keperluan tertentu yang sifatnya insidental diperhitungkan dengan jumlah cuti dan libur yang berlaku dalam tahun yang bersangkutan.
- (7) Cuti yang tidak diambil dalam tahun takwim yang bersangkutan dengan sendirinya dinyatakan hapus, tidak dapat dialihkan pada tahun berikutnya, dan tidak diberikan ganti rugi.

Pasal 38
Cuti Sakit

- Bila berdasarkan nasihat dokter yang ditunjuk, seorang pegawai perlu mendapatkan istirahat selama jangka waktu tertentu karena sakit, maka kepadanya dapat diberikan cuti sakit selama-lamanya 6 (enam) bulan dengan mendapat gaji :
- a. 100% selama istirahat 3 (tiga) bulan pertama.
 - b. 60% selama 3(tiga) bulan berikutnya.

Pasal 39
Cuti Bersalin

- (1) Pegawai wanita yang akan melahirkan anaknya berhak atas cuti bersalin.
- (2) Lamanya cuti bersalin adalah 3 (tiga) bulan.
- (3) Apabila berdasarkan keterangan dokter pegawai tersebut mempunyai kelainan-kelainan sehingga tidak dapat menjalankan kembali tugasnya setelah ia mengakhiri cutinya, maka kepadanya dapat diberikan cuti sakit menurut ketentuan pasal 38 peraturan ini.

Pasal 40
Cuti di Luar Tanggungan Yayasan

- (1) Apabila karena suatu hal yang sangat penting, seorang pegawai selama jangka waktu tertentu tidak dapat menjalankan tugasnya di luar cuti-cuti tersebut di atas, kepadanya dapat diberikan cuti di luar tanggungan Yayasan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- (2) Selama menjalankan cuti termaksud dalam ayat (1), pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima gaji dan/atau tunjangan penghasilan lainnya yang berhubungan dengan jabatannya. Masa cuti tersebut tidak dihitung sebagai masa kerja untuk mendapatkan kenaikan gaji berkala, cuti tahunan, kenaikan pangkat dan tidak berlaku pula sebagai masa kerja pensiun.
- (3) Apabila sesudah mengakhiri cuti di luar tanggungan Yayasan tersebut, pegawai yang bersangkutan tidak bersedia menjalankan tugasnya seperti semula maka ia akan diberhentikan tanpa mendapatkan uang pesangon.

BAB XIII
BERAKHIRNYA MASA PENGABDIAN DAN
PEMBERHENTIAN SEBAGAI PEGAWAI

Pasal 41
Berakhirnya Masa Pengabdian Pegawai

Batas usia pengabdian pegawai ditentukan berdasarkan golongan sebagai berikut :

- I. Untuk Pegawai Non-Edukatif :
 - a. Golongan I : 58 Tahun.
 - b. Golongan II : 58 Tahun.
 - c. Golongan III : 60 Tahun.
 - d. Golongan IV : 60 Tahun.
- II. Untuk Pegawai Edukatif :
 - a. Dosen/Tenaga Pengajar : 65 Tahun
 - b. Guru Besar/jabatan khusus : 75 Tahun

Pasal 42
Pemberhentian sebagai Pegawai

Pegawai diberhentikan sebagai pegawai Yayasan dan/atau Universitas apabila :

- (1) Pegawai mengundurkan diri sebagai pegawai.
- (2) Pegawai tidak bisa menjalankan tugasnya.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 6 (enam) bulan.
- (4) Pegawai mencapai umur pensiun.
- (5) Pegawai meninggal dunia.

Pasal 43
Penghentian Pembayaran Penghasilan

Penghentian pembayaran seluruh penghasilan dilakukan setelah ada Surat Keputusan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja antara Yayasan dengan pegawai dan/atau Pemberhentian sebagai pegawai.

BAB XIV
PENGHARGAAN
Pasal 44
Penghargaan Pengabdian

Kepada Pegawai Tetap Yayasan yang telah bekerja dan berkarya di Yayasan secara terus-menerus selama 10 (sepuluh), 20 (dua puluh), dan 30 (tiga puluh) tahun diberikan penghargaan yang wujudnya akan ditentukan oleh Ketua Pengurus Yayasan.

BAB XV
PERATURAN PERALIHAN
Pasal 45
Pelaksanaan Peraturan

- (1) Semua pegawai yang bekerja dalam lingkungan Yayasan Pendidikan Bale Bandung terikat sepenuhnya pada peraturan ini.
- (2) Hal-hal yang tidak atau belum diatur di dalam peraturan ini akan diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46
Perubahan Peraturan

Apabila peraturan ini dipandang tidak sesuai lagi, maka dapat dilakukan perubahan sebagian atau seluruhnya.

Pasal 47
Masa Berlaku Peraturan

- (1) Peraturan Kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Semua peraturan yang bertentangan atau tidak sejalan dengan Peraturan Kepegawaian Yayasan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Baleendah
Pada Tanggal : 1 Agustus 2017

PENGURUS YAYASAN
PENDIDIKAN BALE BANDUNG
Ketua,

R.H. ACHMAD DARMAWAN

Tembusan : Yth.

1. Ketua Pembina YPBB
2. Ketua Pengawas YPBB
3. Rektor UNIBBA