



PERATURAN KEPEGAWAIAN

**YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM
SUNAN GIRI SURABAYA
2021**

COVER DALAM

PERATURAN KEPEGAWAIAN



**YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA
2021**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur Kehadirat Allah SWT, atas terselesaikannya peraturan kepegawaian Universitas Sunan Giri Surabaya ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan peraturan kepegawaian ini. Birokrasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, merupakan harapan bagi seluruh pegawai di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya. Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntunan dalam pedoman peraturan kepegawaian ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di Universitas Sunan Giri Surabaya menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan.

Demikian, semoga “Peraturan Kepegawaian Universitas Sunan Giri Surabaya” dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif dan unggul.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Tim Penyusun



YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA

Pengesahan Yayasan Nomor : AHU-1239.AH.01.04. Tahun 2011,
Jl. Brigjend Katamso II Kedungrejo, Waru Sidoarjo, Tlp. 031-8545053
E-mail : yay.unsuri@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA
Nomor : 034/YAY/DPs/UNS/II/2021
Tentang
PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
Bismillahirrahmanirrahim
YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA

Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, pegawai merupakan sumber daya potensial untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas Sunan Giri Surabaya;
b. bahwa dalam menciptakan pegawai yang profesional diperlukan sistem yang baik dalam penataan kepegawaian;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepegawaian Universitas Sunan Giri Surabaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, dan Kebudayaan Nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian , perubahan, pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
8. Keputusan Menteri Hukum, dan HAM Republik Indonesia Nomor : AHU-1239.AH.01.04 Tahun 2011 tentang Pengesahan Yayasan, dan Anggaran Dasar;
9. Keputusan Pembina Nomor 2 Tahun 2013 tentang Anggaran Rumah Tangga Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya;
10. Surat Kemenkum HAM RI Dirjen Administrasi Hukum Umum Nomor: AHU-AH.01.06-0020155, dan Nomor: AHU-AH.01.06-0020159 tanggal 10 September 2020 hal Penerimaan Perubahan Data Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
11. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya Tahun 2020.

Memperhatikan : 1. Hasil rumusan draft pedoman kepegawaian oleh Tim Revisi Peraturan Kepegawaian Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya;
2. Hasil rapat Dewan Pengurus Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya tentang Peraturan Kepegawaian Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA

DAFTAR ISI

COVER DALAM	i
KATA PENGANTAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN (SK KETUA YAYASAN)	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI.....	1
VISI	1
MISI.....	1
TUJUAN.....	1
STRATEGI.....	1
BAB II KETENTUAN UMUM.....	4
PASAL 1 PENGERTIAN.....	4
PASAL 2 KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA.....	8
PASAL 3 TUJUAN PEMBINAAN PEGAWAI	8
PASAL 4 AZAS-AZAS PEMBINAAN PEGAWAI	8
PASAL 5 PRINSIP-PRINSIP PENGEMBANGAN PEGAWAI.....	9
PASAL 6 PENGGOLONGAN DAN STATUS PEGAWAI	9
PASAL 7 TANGGUNG JAWAB YAYASAN	10
PASAL 8 TANGGUNG JAWAB PEGAWAI.....	10
PASAL 9 STRUKTUR PERATURAN KEPEGAWAIAN.....	12
PASAL 10 KETENTUAN UMUM MENGENAI IMBAL JASA	13
BAB III PENERIMAAN PEGAWAI.....	14
PASAL 11 PENERIMAAN.....	14
PASAL 12 PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI	14
PASAL 13 PENGANGKATAN dan PENEMPATAN	15
PASAL 14 MASA PERCOBAAN.....	15
PASAL 15 PENGANGKATAN PERTAMA	16
PASAL 16 PANGKAT/GOLONGAN	17
PASAL 17 NOMOR INDUK PEGAWAI	19
PASAL 18 PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU	20

PASAL 19 HARI KERJA DALAM SEMINGGU.....	21
PASAL 20 ORIENTASI.....	21
PASAL 21 WEWENANG dan TANGGUNG JAWAB PENERIMAAN PEGAWAI	21
BAB IV HUBUNGAN KERJA dan PEMBERDAYAAN PEGAWAI.....	23
PASAL 22 HUBUNGAN KERJA	23
PASAL 23 JENIS JABATAN	25
PASAL 24 SYARAT JABATAN	27
PASAL 25 STATUS JABATAN	32
PASAL 26 MASA JABATAN.....	33
PASAL 27 MASA PENUGASAN	33
PASAL 28 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL.....	34
BAB V PENILAIAN KINERJA.....	36
PASAL 29 TUJUAN.....	36
PASAL 30 SIFAT PENILAIAN	36
PASAL 31 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENILAIAN KINERJA.....	36
BAB VI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	38
PASAL 32 TUJUAN.....	38
PASAL 33 JENIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	38
PASAL 34 PERSYARATAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN.....	40
PASAL 35 KEWAJIBAN DAN HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR	41
PASAL 36 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN.....	42
BAB VII PEMELIHARAAN PEGAWAI.....	43
PASAL 37 TUJUAN.....	43
PASAL 38 JENIS PEMELIHARAAN	43
PASAL 39 PEMELIHARAAN MATERIIL PENGHASILAN.....	43
PASAL 40 POTONGAN DAN SUBSIDI.....	49
PASAL 41 KENAIKAN GAJI BERKALA.....	49
PASAL 42 KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN.....	50
PASAL 43 LEMBUR PEGAWAI.....	51
PASAL 44 GAJI BAGI PEGAWAI BARU	51
PASAL 45 GAJI SELAMA SAKIT	52

PASAL 46 GAJI SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN	53
PASAL 47 GAJI SELAMA PEGAWAI DIRUMAHKAN	53
PASAL 48 WAKTU PEMBAYARAN GAJI	54
PASAL 49 PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI	54
PASAL 50 PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN	55
PASAL 51 BANTUAN UNTUK KELUARGA PEGAWAI YANG DITAHAN OLEH YANG BERWAJIB.....	55
PASAL 52 BANTUAN PINJAMAN DARURAT	56
PASAL 53 BANTUAN DUKA CITA	57
PASAL 54 BANTUAN PERNIKAHAN.....	57
PASAL 55 TUNJANGAN HARI RAYA	58
PASAL 56 PEMELIHARAAN BERSIFAT KEPENDIDIKAN MATERIIL.....	58
PASAL 57 CUTI TAHUNAN.....	59
PASAL 58 CUTI MASSAL.....	60
PASAL 59 CUTI PRIBADI.....	60
PASAL 60 CUTI MELAHIRKAN	60
PASAL 61 CUTI SAKIT	61
PASAL 62 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI	62
PASAL 63 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI.....	63
PASAL 64 IJIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA	64
PASAL 65 IJIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH	64
PASAL 66 TIDAK MASUK KERJA.....	65
PASAL 67 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA.....	65
BAB VIII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI.....	66
PASAL 68 KOPERASI PEGAWAI	66
PASAL 69 IBADAH	66
PASAL 70 REKREASI.....	66
PASAL 72 SERAGAM KERJA	67
PASAL 73 PERLENGKAPAN KERJA.....	67
PASAL 74 KESELAMATAN KERJA.....	68
BAB IX PERJALANAN DINAS	68
PASAL 75 PERJALANAN DINAS.....	68
BAB X PENGHARGAAN	70

PASAL 76 KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN	70
PASAL 77 UJIAN KENAIKAN PANGKAT	72
BAB XI KEWAJIBAN DAN KODE ETIK.....	74
PASAL 78 KEWAJIBAN YAYASAN.....	74
PASAL 79 KEWAJIBAN TENAGA PENDIDIK.....	74
PASAL 80 KEWAJIBAN TENAGA KEPENDIDIKAN	76
PASAL 81 HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL.....	77
PASAL 82 KODE ETIK TENAGA PENDIDIK.....	77
PASAL 83 KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN	82
BAB XII DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN	86
PASAL 84 DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN.....	86
PASAL 85 DASAR TINDAKAN DISIPLIN	86
PASAL 86 JENIS SANKSI.....	86
PASAL 87 MASA BERLAKU SANKSI.....	87
PASAL 88 MEKANISME PENGENAAN SANKSI	88
PASAL 89 BAGAN SANKSI	89
PASAL 90 PELANGGARAN TINGKAT I (PERTAMA)	92
PASAL 91 PELANGGARAN TINGKAT II (KE DUA).....	93
PASAL 92 PELANGGARAN TINGKAT III (KE TIGA).....	94
PASAL 93 PELANGGARAN TINGKAT IV (KE EMPAT)	94
PASAL 94 PELANGGARAN TINGKAT V (KE LIMA).....	95
PASAL 95 LAIN-LAIN.....	97
PASAL 96 PROSEDUR PEMERIKSAAN	98
PASAL 97 PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN JENIS SANKSI	99
PASAL 98 KEBERATAN ATAS SANKSI	99
PASAL 99 BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI	100
PASAL 100 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN SANKSI	100
BAB XIII PENGAKIRAN HUBUNGAN KERJA dan PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN	101
PASAL 101 PENGAKIRAN HUBUNGAN KERJA.....	101
PASAL 102 PEGAWAI MENINGGAL DUNIA.....	101
PASAL 103 PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI	102
PASAL 104 BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU	103

PASAL 105 PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN	103
PASAL 106 PEGAWAI TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA YANG DITETAPKAN UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA	104
PASAL 107 KETIDAK MAMPUAN BEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN	104
PASAL 108 MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN	105
PASAL 109 P E M B E R H E N T I A N U M U M	105
PASAL 110 PEMBERHENTIAN KARENA PEGAWAI TELAH MENCAPAI USIA PENSIUN	106
PASAL 111 PEMBERHENTIAN KARENA PELANGGARAN TATA TERTIB/INDISCIPLINER	106
PASAL 112 PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING)	107
PASAL 113 UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN, DAN UANG PENGgantian HAK AKIBAT PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA	107
PASAL 114 PEMBAYARAN PESANGON	109
BAB XIV PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL.....	110
PASAL 115 JENIS-JENIS PERSELISIHAN	110
PASAL 116 TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HAK DAN KEPENTINGAN	110
PASAL 117 TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA	111
PASAL 118 PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN	113
BAB XV PENUTUP	114
PASAL 119 KETENTUAN PERALIHAN	114
PASAL 120 POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN	114
PASAL 121 PERATURAN PELAKSANAAN	114
PASAL 122 KETENTUAN PENUTUP	115
LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN PEGAWAI	90

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

VISI;

Menjadi Universitas Yang Unggul Berjiwa Islami Dengan Semangat Kewirausahaan, dan Berkarakter *Aswaja An-Nahdliyah*.

MISI;

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi multi disiplin ilmu, berwawasan kewirausahaan, dan berdaya saing internasional.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan pengetahuan baru dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk kemajuan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat Entrepreneur yang berkarakter Aswaja.
4. Meningkatkan kualitas luaran dan capaian Tridharma mahasiswa.
5. Melaksanakan tata kelola organisasi dengan kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan berkeadilan.

TUJUAN;

1. Mencetak lulusan yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia berdaya saing internasional, dan berwawasan kewirausahaan.
2. Menghasilkan peneliti yang memiliki kemampuan dalam membangun keilmuan dan mengimplementasikannya untuk pengembangan sumber daya manusia.
3. Menghasilkan sumber daya manusia yang memberi kontribusi bagi kemajuan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat entrepreneur yang dilandasi nilai-nilai luhur Aswaja
4. Menghasilkan lulusan unggul dan berprestasi dibidang akademik dan nonakademik.
5. Terwujudnya Good University Governance yang efisien, produktif, dan efektif.

STRATEGI;

- 1.1 Mengembangkan dan mengelola kurikulum berbasis luaran sesuai KKNI, MBKM, Entrepreneurship, dan berkarakter Aswaja;
- 1.2 Menyusun dan mengembangkan format instrumen pembelajaran (RPS dan Kontrak Perkuliahan) sesuai Standar yang berlaku;

- 1.3 Mengintruksikan sinergi hasil penelitian dan PkM ke dalam materi pembelajaran;
- 1.4 Merumuskan pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa;
- 1.5 Merumuskan skema Penilaian Pembelajaran secara Edukatif, Otentik, Objektif, Akuntabel, Transparan, dan Terintegrasi;
- 1.6 Memfasilitasi dan melaksanakan Mimbar Akademik secara rutin/berkala;
- 1.7 Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang pendidikan;
- 2.1 Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk Penelitian (Ripen);
- 2.2 Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana penelitian internal;
- 2.3 Membentuk dan meningkatkan kualitas layanan tim jurnal & publikasi karya ilmiah;
- 2.4 Menetapkan dan melaksanakan coaching-clinic penelitian secara rutin/berkala;
- 2.5 Mendelegasikan tugas kepada dosen untuk meneliti sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit penelitian setiap semester;
- 2.6 Mendelegasikan tugas kepada mahasiswa untuk meneliti bersama dosen setiap semesternya;
- 2.7 Menjalin dan melaksanakan kerjasama dalam bidang penelitian dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
- 3.1 Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat (Ripmas);
- 3.2 Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana PkM internal;
- 3.3 Membentuk tim jurnal & publikasi PkM;
- 3.4 Menetapkan tim dan melaksanakan coaching-clinic PkM secara rutin/berkala;
- 3.5 Mendelegasikan dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan PkM sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit PkM setiap semesternya;
- 3.6 Menjalin dan melaksanakan kerjasama dalam bidang PkM dengan instansi pemerintah/swasta;
- 4.1 Mendelegasikan mahasiswa dalam kompetisi bidang akademik dan nonakademik
- 4.2 Menjalin jejaring dengan ikatan alumni, asosiasi profesi, dan pengguna

lulusan

- 4.3 Membentuk Tim Publikasi dan meningkatkan kualitas layanan publikasi karya ilmiah mahasiswa;
- 5.1 Merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi Dokumen Rencana Pengembangan, Dokumen Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola
- 5.2 Melaksanakan sistem tata kelola dengan penuh kredibilitas, tanggungjawab dan berkeadilan
- 5.3 Merumuskan dan melaksanakan sistem tata kelola dengan pola kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.
- 5.4 Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal dengan pola PPEPP
- 5.5 Menjalin dan melaksanakan kerjasama pengembangan lembaga dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
- 5.6 Melaksanakan rekrutmen mahasiswa baru untuk meningkatkan minat dan daya tarik prodi
- 5.7 Meningkatkan jumlah dan kualitas layanan kemahasiswaan (kewirausahaan, keaswajaan, karir/keprofesian, bakat/minat, dan penalaran)
- 5.8 Merumuskan skema bimbingan akademik dan nonakademik secara rutin/berkala.
- 5.9 Meningkatkan jumlah, kualifikasi, kepemilikan sertifikasi, jabatan akademik dosen dan tenaga kependidikan.
- 5.10 Meningkatkan perolehan sumber dana pendidikan, penelitian, PkM, dan Investas;
- 5.11 Merumuskan dan melaksanakan skema pengelolaan dana dengan asas Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, dan Akuntabel
- 5.12 Mengembangkan dan mengelola jumlah dan kualitas sarpras dan ICT pendukung pembelajaran, penelitian dan PkM

BAB II KETENTUAN UMUM

PASAL 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan:

- (1) **Yayasan** adalah Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya sebagaimana yang dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan.
- (2) **Universitas** adalah Universitas Sunan Giri Surabaya yang berada di bawah naungan Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- (3) **Lembaga pendidikan** adalah semua lembaga pendidikan yang berada di bawah naungan Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- (4) **Universitas Sunan Giri Surabaya** adalah Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya dan atau Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (5) **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan atau Universitas, dan disertai tugas baik sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan.
- (6) **Pegawai dengan masa percobaan** adalah tenaga baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon Pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) **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 akademis atau kependidikan akademis secara penuh (*full time*) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.
- (8) **Pegawai dengan waktu tertentu/Pegawai tidak tetap** adalah tenaga yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
- (9) **Tenaga Harian Lepas** adalah tenaga yang bekerja di Yayasan dengan

mendapat gaji harian sesuai dengan perjanjian yang disepakati untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian.

- (10) **Tenaga Pendidik** adalah tenaga kependidikan yang berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dengan tugas khusus sebagai profesi pendidik.
- (11) **Tenaga Kependidikan** adalah tenaga yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan di luar kegiatan akademis.
- (12) **Dosen Tetap** adalah tenaga yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional yang bertanggung-jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
- (13) **Dosen Tidak Tetap** adalah tenaga yang ditugaskan tidak penuh waktu oleh Yayasan sebagai tenaga fungsional yang ditugaskan untuk melakukan proses pembelajaran sesuai dengan bidang ilmu dan waktu yang dijadwalkan serta terikat perjanjian kerja sesuai aturan berlaku.
- (14) **Dosen Perbantuan Kopertis (DPK)** adalah tenaga pendidik (PNS) yang dipekerjakan oleh Kopertis untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya secara penuh, dengan mendapat penghasilan tetap dari Pemerintah berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya.
- (15) **Dosen Kontrak** adalah dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan memperoleh honorarium dan penghasilan lain yang menjadi haknya sesuai dengan perjanjian kontrak.
- (16) **Dosen Luar Biasa** adalah tenaga pendidik tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Universitas sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi yang bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai kehadiran mengajar.
- (17) **Dosen Tamu** adalah tenaga ahli yang diundang oleh Universitas/Fakultas yang bersumber dari perguruan tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar dan

memperoleh honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.

- (18) **Keluarga Pegawai** adalah keluarga pegawai tetap yang diakui dan terdaftar di Yayasan terdiri atas seorang suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan pegawai.
- (19) **Ahli waris** adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Yayasan oleh tenaga yang bersangkutan, untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima bila tenaga meninggal dunia.
- (20) **Pengakhiran Hubungan Kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.
- (21) **Uang Pesangon** adalah pembayaran berupa uang dari Yayasan kepada tenaga berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- (22) **Uang penghargaan masa kerja** adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan Yayasan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
- (23) **Gaji** adalah imbal jasa yang diterima oleh pegawai tetap pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di Yayasan.
- (24) **Honorarium paket bulanan** adalah sejumlah dana yang diberikan secara tetap setiap akhir bulan kepada tenaga pengajar tidak tetap dan tenaga administrasi tidak tetap yang dipekerjakan di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya yang besarnya sesuai dengan indeks menurut golongan/fungsi/jabatannya.
- (25) **Honorarium** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (26) **Tunjangan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (27) **Tunjangan Tetap** adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diterima pegawai tetap secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi

- kerja tertentu, yang terdiri dari tunjangan keluarga dan tunjangan kemahalan.
- (28) **Tunjangan Keluarga** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap Yayasan yang berkeluarga.
- (29) **Tunjangan Kemahalan** adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap Yayasan untuk menyesuaikan penghasilan akibat pengaruh Mutasi dan atau Kebijakan Pemerintah yang berdampak kepada kenaikan harga barang dan jasa, yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (30) **Insentif** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sesuai hasil penilaian kinerjanya berdasarkan Keputusan Yayasan/Universitas guna menumbuh kembangkan motivasi kerja dan keteladanan di lingkungan kerjanya.
- (31) **Uang Lembur** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang bekerja di luar waktu jam kerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (32) **Imbal Prestasi** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan atas pencapaian yang luar biasa dalam melaksanakan tugas.
- (33) **Uang Transport** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti biaya transportasi yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (34) **Uang Makan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti biaya makan berdasarkan atas jumlah kehadiran (*Absensi*) bekerja yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (35) **Uang Kehadiran** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti biaya transportasi ke kantor berdasarkan atas jumlah kehadiran (*Absensi*) bekerja yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (36) **Peraturan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib Yayasan.
- (37) **Hari kerja** adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- (38) **Perselisihan Hubungan Industrialis** adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Yayasan dengan pegawai Yayasan karena adanya perselisihan hak atau perselisihan pemutusan hubungan kerja.

PASAL 2 KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA

- (1) Peraturan Kepegawaian Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya berkedudukan sebagai Peraturan Yayasan yang mengatur pembinaan tenaga yang bertugas baik di lingkungan Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya maupun Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (2) Peraturan Kepegawaian Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami persyaratan-persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai, dan berpedoman kepada Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (3) Dengan ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.
- (4) Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh karyawan maupun oleh Yayasan.

PASAL 3 TUJUAN PEMBINAAN PEGAWAI

Pembinaan pegawai Yayasan bertujuan untuk memperoleh dan memberdayakan pegawai yang mempunyai semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan visi dan misi Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya dan Universitas Sunan Giri Surabaya.

PASAL 4 AZAS-AZAS PEMBINAAN PEGAWAI

- (1) Azas manfaat adalah pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin sejalan dengan visi dan misi Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya dan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (2) Azas kesadaran pegawai adalah pegawai Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya baik yang ditempatkan di lingkungan Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya maupun Universitas Sunan Giri Surabaya, 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 tenaga berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi, serta peningkatan motivasi tenaga untuk mencapai prestasi dengan pemberian teladan, bimbingan, dan rangsangan.
- (4) Azas tepat penempatan adalah penempatan pegawai pada tugas jabatan yang tepat, sesuai dengan kompetensinya untuk kepentingan Universitas Sunan Giri Surabaya.

PASAL 5 PRINSIP-PRINSIP PENGEMBANGAN 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 PENGGOLONGAN DAN STATUS PEGAWAI

- (1) Pegawai Yayasan berdasarkan status ketenagaan terdiri atas:
 - a. Pegawai tetap
 - b. Pegawai tidak tetap, yang terdiri atas:
 - 1) Pegawai dalam masa percobaan
 - 2) Pegawai harian lepas
 - 3) Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (PKWT)
- (2) Pegawai Yayasan berdasarkan fungsinya terdiri atas:
 - a. Tenaga Pendidik, terdiri atas:
 - 1) Dosen Tetap
 - 2) Dosen Tidak Tetap
 - 3) Dosen Kopertis
 - 4) Dosen Kontrak
 - 5) Dosen Luar Biasa
 - 6) Dosen Tamu
 - b. Tenaga Kependidikan
 - 1) Tenaga Administrasi
 - 2) Tenaga Pustakawan
 - 3) Tenaga IT
 - 4) Tenaga Teknisi
 - 5) Tenaga Lapangan

PASAL 7 TANGGUNG JAWAB YAYASAN

- 1) Melakukan pembinaan, pengembangan pegawai.
- 2) Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pegawai kepada Yayasan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- 3) Berkewajiban meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- 4) Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya serta disesuaikan dengan kebutuhan Yayasan.

PASAL 8 TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

- 1) Melaksanakan perintah/pekerjaan sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- 2) Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya.
- 3) Pegawai dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku serta menaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 4) Mentaati Peraturan Kepegawaian/Ketentuan Internal dan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai.
- 5) Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Universitas Sunan Giri Surabaya dalam hubungan dengan tugasnya.
- 6) Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di Lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- 7) Menjaga barang-barang milik Yayasan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, Universitas Sunan Giri Surabaya berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 8) Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Universitas Sunan Giri Surabaya kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
- 9) Menjaga nama baik dan citra Universitas Sunan Giri Surabaya.
- 10) Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
- 11) Menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, mencela dan mengancam.
- 12) Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pelanggan, termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja.
- 13) Mengenakan tanda pengenal pegawai (*ID Card*), berpakaian yang sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Yayasan.
- 14) Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian. Dalam hal Pegawai tidak memberikan keterangan yang

sebenarnya maupun perubahannya, maka Universitas Sunan Giri Surabaya tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi Universitas Sunan Giri Surabaya maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

PASAL 9 STRUKTUR PERATURAN KEPEGAWAIAN

(1) Tataan Pengaturan

- a. Peraturan Kepegawaian ini berisi himpunan ketentuan-ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- b. Dalam melaksanakan Peraturan Kepegawaian, dijabarkan pula seperangkat ketentuan internal yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan lokasi kegiatan, struktur organisasi, bentuk kegiatan usaha, dan kondisi sumber daya manusia yang ada.
- c. Ketentuan internal wajib mengacu dan tunduk kepada Pokok-pokok Kebijakan Yayasan dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Yayasan.

(2) Perubahan dan Keabsahan

- a. Perubahan Peraturan kepegawaian ini sah bila mendapat persetujuan tertulis dari Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- b. Perubahan dilakukan dengan kata pengantar yang dikeluarkan oleh Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya, dengan melampirkan perubahan yang dimaksud.

(3) Penanggung jawab Peraturan Kepegawaian

- a. Perubahan, penyebaran, dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini menjadi tanggung jawab Sekretaris Yayasan dan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Sunan Giri Surabaya.
- b. Koordinasi atas integritas isinya dalam tatanan sistem dan prosedur secara keseluruhan, proses perubahan, dan penyebarluasannya menjadi tanggung jawab Yayasan dalam hal ini Sekretaris Yayasan dan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Sunan Giri Surabaya.

- c. Ketentuan internal Yayasan sebagai pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini disusun oleh Sekretaris Yayasan dan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Sunan Giri Surabaya disahkan oleh Ketua Yayasan dan Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya, dengan mengacu pada Peraturan Kepegawaian ini, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Sekretaris Yayasan dan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Sunan Giri Surabaya bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini terhadap Pokok-pokok Kebijakan Yayasan, peraturan perundang-undangan, dan regulasi yang berlaku, serta terlaksananya petunjuk-petunjuk pelaksanaan terhadap Peraturan Kepegawaian.

PASAL 10 KETENTUAN UMUM MENGENAI IMBAL JASA

- (1) Sesuai ketentuan mengenai pajak penghasilan, imbal jasa yang diberikan dalam bentuk uang akan dipungut pajak penghasilan, dan dibayarkan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya atas nama pegawai yang bersangkutan.
- (2) Gaji tidak dibayar apabila pegawai tidak melakukan pekerjaan. Pengecualian pada hal ini dapat dilakukan dengan mengacu pada Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (3) Pembayaran gaji dilakukan setiap akhir bulan kalender setelah pegawai melaksanakan pekerjaannya, melalui Biro Administrasi Keuangan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (4) Bagi tenaga baru/mutasi jabatan yang mulai bekerja di Universitas Sunan Giri Surabaya tidak di awal bulan, pembayaran gaji bulan pertama dihitung secara proporsional dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan.
- (5) Universitas Sunan Giri Surabaya berhak secara otomatis melakukan pemotongan gaji pegawai secara proporsional sesuai jumlah hari ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dan/atau mangkir dan/atau hal-hal lain berdasarkan ketentuan internal Yayasan

BAB III PENERIMAAN PEGAWAI

PASAL 11 PENERIMAAN

- (1) Penerimaan, penempatan, dan pengalihan tugas pegawai didasarkan atas kebutuhan pendayagunaan pegawai dan wajib melalui dan/atau memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (2) Proses penerimaan tenaga pendidik dan kependidikan diatur sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya dan atau Universitas Sunan Giri Surabaya.

PASAL 12 PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI

- (1) **Persyaratan umum meliputi:**
 - a. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun sebagai pegawai swasta;
 - d. Bilamana dinyatakan diterima sebagai pegawai di lingkungan 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;
 - e. Persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan, ditetapkan secara ad hoc oleh Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (2) **Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi:**
 - a. Daftar riwayat hidup;
 - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
 - c. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
 - d. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir. Ijazah SLTA/Sederajat,

Diploma I-IV Formal, Sarjana (S1), Magister (S2) dan atau Doktor (S3) yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan tinggi di luar Negeri. Khusus untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri harus mendapat legalisasi/penyetaraan gelar yang dikeluarkan DIKTI;

- e. Salinan keterangan catatan dari Kepolisian;
- f. Salinan sertifikat-sertifikat lain yang menunjang pelamar;
- g. Pas photo berwarna ukuran 4 X 6, dua buah;
- h. Salinan sertifikat TOEFL/TOEIC yang masih berlaku (bagi tenaga pendidik).

PASAL 13 PENGANGKATAN dan PENEMPATAN

- (1) Calon pegawai tetap atau tidak tetap yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum dinyatakan diterima sebagai pegawai dan menandatangani surat perjanjian kerja, surat-surat keterangan yang diajukan oleh pelamar seperti tersebut pada Pasal 11 ayat (2) di atas harus diperiksa kebenarannya dengan cara menyerahkan dan atau menunjukkan surat-surat aslinya.
- (2) Pegawai tidak tetap diangkat oleh Yayasan dengan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dalam waktu 1 (satu) tahun, dapat diperpanjang 1 (satu) tahun sesuai kebutuhan dan evaluasi kinerja bersangkutan, sampai dengan 2 (dua) kali perpanjangan. Apabila tidak akan diperpanjang, Yayasan akan memberitahukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum kontrak kerja berakhir.
- (3) Pegawai tetap atau pegawai tidak tetap yang telah diangkat oleh Yayasan, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan, dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki pegawai bersangkutan. Pembinaan dan evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan, sejak pegawai melaksanakan penugasannya.

PASAL 14 MASA PERCOBAAN

- (1) Setiap calon pegawai sebelum diangkat sebagai pegawai tetap, dimungkinkan diangkat sebagai pegawai dalam masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan yang diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan,

dengan memperoleh hak atas gaji 80% dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan lainnya.

- (2) Penilaian tertulis selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian diserahkan kepada Biro Administrasi Umum Kepegawaian.
- (3) Selama masa percobaan baik Yayasan maupun pegawai bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja.
- (4) Pemberitahuan Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan oleh yayasan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu.
- (5) Pemberitahuan Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan oleh pegawai sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan.
- (6) Dalam Pemutusan hubungan kerja Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
- (7) Pegawai yang telah melalui masa percobaan dapat diputuskan untuk diangkat menjadi pegawai tetap apabila pegawai mencapai hasil penilaian yang memuaskan atas pencapaian kinerja yang dipersyaratkan serta mengacu pada tingkat kebutuhan institusi.

PASAL 15 PENGANGKATAN PERTAMA

- (1) **Pangkat yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai tenaga pendidik tetap Yayasan:**
 - a. Pangkat Penata Muda Tk.I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2) dan lain-lain yang setingkat.
 - b. Pangkat Penata dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3) dan lain-lain yang setingkat.
- (2) **Pangkat yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai tenaga kependidikan tetap Yayasan:**
 - a. Pangkat Juru Muda Tk.I dengan golongan/ruang I/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTP reguler atau yang sederajat.
 - b. Pangkat Juru dengan golongan/ruang I/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTP kejuruan 4 (tahun) .

- c. Pangkat Pengatur Muda dengan golongan/ruang II/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTA atau Diploma I/II reguler/ujiann negara.
- d. Pangkat Pengatur Muda Tk.I dengan golongan/ruang II/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana Muda atau Diploma III reguler/ujiann negara.
- f. Pangkat Penata Muda dengan golongan/ruang III/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah Sarjana (S1) dan Diploma IV reguler/ujiann negara.
- g. Pangkat Penata Muda Tk.I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2) dan lain-lain yang setingkat.
- h. Pangkat Penata Muda Tk.I dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), dan lain-lain yang setingkat.

PASAL 16 PANGKAT/GOLONGAN

- (1) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai tetap Yayasan dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- (2) Pegawai yang telah menjalankan masa percobaan, diangkat menjadi pegawai tetap dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila setiap aspek penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik.
- (3) Jenjang pangkat yang berlaku bagi tenaga pendidik adalah dari Penata Muda, III/a sampai dengan Pembina IV/e, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Jenjang pangkat yang berlaku bagi tenaga kependidikan adalah dari Juru, I/a sampai dengan Penata Muda Tk.I, III/d.
- (5) Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), ijazah/gelar sebagaimana dimaksud di atas dalam pasal 16 ayat (1) dan (2) adalah yang ditetapkan sederajat dengan ijazah atau gelar yang dikeluarkan oleh sekolah/ perguruan tinggi yang terakreditasi.
- (6) Khusus bagi lulusan S2/S3 dari luar negeri, ijazah Master atau Doktor harus

mendapat legalisasi/penyetaraan dari DIKTI.

- (7) Batas kenaikan pangkat reguler bagi tenaga pendidik yang memiliki:
- Ijasah Sarjana (S2) setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan IV/a, kecuali memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, IV/c.
 - Ijasah Doktor (S3) setinggi-tingginya sampai dengan Pembina Tk.I golongan IV/b, kecuali memiliki jabatan fungsional Guru Besar, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, IV/e.
- (8) Batas kenaikan pangkat reguler bagi tenaga tetap kependidikan yang pengangkatan pertama/inpasingnya memiliki:
- STTB SLTP setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pengatur golongan II/c.
 - STTB SLTP kejuruan 4 (empat) tahun yang relevan dengan pekerjaannya setinggi-tingginya sampai dengan Pengatur Tk.I golongan II/d.
 - STTB SLTA, Diploma I atau yang sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a.
 - Ijasah Diploma II atau sederajat setingginya sampai dengan pangkat Penata Muda Tk I golongan III/b.
 - Ijasah Diploma III atau sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata golongan III/c.
 - Ijasah Sarjana (S1) atau sederajat, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata Tk.I golongan III/d.
 - Ijasah Sarjana (S2) setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan IV/a.
 - Pengecualian atas ketentuan di atas dapat ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (9) Nama dan susunan pangkat/golongan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dan Nama dan jumlah angka kredit jabatan fungsional bagi tenaga pendidik:

No.	Pangkat	Golongan Ruang	Jabatan Fungsional	Jumlah Angka Kredit minimum
1	Pembina utama	IV/E	Guru Besar	1050
2	Pembina utama Madya	IV/D	Guru Besar	850
3	Pembina utama Muda	IV/C	Lektor Kepala	700
4	Pembina Tingkat I	IV/B	Lektor Kepala	550
5	Pembina	IV/A	Lektor Kepala	400
6	Penata Tingkat I	III/D	Lektor	300
7	Penata	III/C	Lektor	200
8	Penata Muda Tingkat I	III/B	Asisten Ahli	150
9	Penata Muda	III/A	Asisten Ahli	100
10	Pengatur Tingkat I	II/D	-	-
11	Pengatur	II/C	-	-
12	Pengatur Muda Tkt I	II/B	-	-
13	Pengatur Muda	II/A	-	-
14	Juru Tingkat I	I/D	-	-
15	Juru	I/C	-	-
16	Juru Muda Tingkat I	I/B	-	-
17	Juru Muda	I/A	-	-

PASAL 17 NOMOR INDUK PEGAWAI

- (1) Pegawai yang telah diangkat baik melalui Surat Keputusan atau Surat Perjanjian Waktu Tertentu, diberikan Nomor Induk Karyawan (NIK) oleh Yayasan sebagai identitas pegawai Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- (2) NIK hanya berlaku selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai Yayasan, dan ditetapkan terpusat di Yayasan.
- (3) Nomor Induk Karyawan (NIK) dinyatakan dalam 10 (sepuluh) digit dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Digit urutan pertama adalah menyatakan penugasan sebagai tenaga

- pendidik (angka 1) atau tenaga kependidikan (angka 2).
- b. Digit urutan kedua adalah menyatakan status kepegawaian sebagai pegawai tetap (angka 1) atau pegawai tidak tetap (angka 2).
 - c. Digit urutan ketiga untuk tenaga pendidik adalah menyatakan unit kerja, yakni: FE (angka 1), FAI (angka 2), FT (angka 3), FS (angka 4), FH (angka 5) dan PPs (angka 6).
 - d. Digit urutan ketiga untuk tenaga kependidikan adalah menyatakan kelompok penugasan yakni: tenaga administratif/ IT/ pustakawan/ laboran/teknisi (angka 1) dan tenaga lapangan (angka 2).
 - e. Digit urutan keempat dan kelima adalah menyatakan bulan efektif bekerja.
 - f. Digit urutan keenam dan ketujuh adalah menyatakan tahun efektif bekerja.
 - g. Digit urutan kedelapan sampai dengan sepuluh adalah menyatakan nomor urut.
- (4) NIK digunakan dalam surat keputusan pengangkatan calon dan mutasi kepegawaian lainnya.

PASAL 18 PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

- (1) Penerimaan pegawai tidak tetap dilakukan dengan sistem perjanjian kerja waktu tertentu, setelah melalui prosedur dan persyaratan penerimaan tenaga sesuai pasal 11.
- (2) Jangka waktu perjanjian kerja waktu tertentu pegawai tidak tetap adalah:
 - a. 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 2 (dua) tahun lagi sesuai kebutuhan.
 - b. 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun lagi sesuai kebutuhan.
- (3) Hak dan kewajiban pegawai tidak tetap ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu yang disepakati dan ditanda tangani oleh Yayasan sebagai pemberi kerja dan pegawai sebagai penerima kerja.
- (4) Pegawai tidak tetap wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Yayasan.
- (5) Hubungan kerja berakhir dengan berakhirnya masa kesepakatan kerja, sebagaimana ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu, tanpa ada kewajiban apapun dari pihak Yayasan kepada pegawai bersangkutan.

PASAL 19 HARI KERJA DALAM SEMINGGU

- (1) Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi.
- (2) Pada prinsipnya hari kerja adalah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat sebagai berikut:
 - Senin s/d Jumat : 08.00 -16.00
 - Waktu istirahat Senin s/d Kamis : 12.00 -13.00
 - Waktu istirahat Jumat : 11.30 -13.00
- (3) Ketentuan jam bertugas/berkantor bagi tenaga tetap pendidik dapat diatur sesuai kebutuhan dan penugasan pimpinan perguruan tinggi.

PASAL 20 ORIENTASI

- (1) Pegawai baru diberikan latihan orientasi sebelum memegang jabatan atau melaksanakan tugas baru.
- (2) Masa orientasi adalah masa pegawai yang baru diterima bekerja berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- (3) Sebelum dilantik, pegawai baru diwajibkan menandatangani Perjanjian Kerja/Pakta Integritas.

PASAL 21 WEWENANG dan TANGGUNG JAWAB PENERIMAAN PEGAWAI

- (1) Yayasan menyusun rencana kebutuhan pegawai (Renbutpeg) berdasarkan usulan dari Rektor.
- (2) Ketua Yayasan atas usulan Rektor, memberikan pertimbangan/persetujuan atau penolakan terhadap penambahan pegawai berdasarkan pada kebutuhan organisasi Universitas dan kemampuan Yayasan dalam pembiayaan.
- (3) Ketua Yayasan berwenang menetapkan pengangkatan pegawai tetap/tidak tetap berdasarkan hasil penyaringan/seleksi.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan penerimaan tenaga pendidik, Biro Administrasi

Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi tenaga pendidik.

- (5) Pada pelaksanaan penerimaan tenaga kependidikan, Sekretaris Yayasan dengan dibantu Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan.

BAB IV HUBUNGAN KERJA dan PEMBERDAYAAN PEGAWAI

PASAL 22 HUBUNGAN KERJA

(1) Mutasi Pegawai

Untuk pendayagunaan pegawai serta untuk mencapai tujuan operasional, Universitas Sunan Giri Surabaya berwenang untuk menempatkan/memindahkan atau mengalih tugaskan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya baik dalam satu maupun lintas unit kerja atau sangat dimungkinkan pemindahan dari tenaga pengajar (jabatan fungsional) ke tenaga administratif atau sebaliknya dari tenaga administratif menjadi tenaga pengajar, dengan pelaksanaan teknis dilakukan Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Sunan Giri Surabaya setelah melalui persetujuan 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 tertentu 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 ada formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja, disampaikan kepada Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan pegawai.
- b. Persetujuan promosi pegawai diberikan oleh Rektor, setelah melalui seleksi oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Sunan Giri Surabaya.
- c. Dalam hal seorang pegawai diusulkan untuk dipromosi, sedapat mungkin

dalam kurun waktu tertentu, yaitu 0 (nol) bulan sampai dengan maksimum 12 (dua belas) bulan sesuai dengan pertimbangan Universitas Sunan Giri Surabaya, atau sampai tiba saatnya melakukan penilaian prestasi tahunan dan penyesuaian gaji yang baru, pegawai tersebut disebut sebagai pegawai dalam posisi "*Acting*" (*Act*), diberi wewenang dan tanggung jawab atas jabatan tersebut.

(3) Penugasan Sementara (*Temporary Assignment*)

Sesuai dengan kebutuhan Universitas Sunan Giri Surabaya, pegawai dapat ditugasi untuk menempati posisi/jabatan tertentu yang bersifat sementara dan dilakukan untuk jangka waktu tertentu.

(4) Demosi

- Universitas Sunan Giri Surabaya berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan, pangkat atau golongan setingkat lebih rendah berdasarkan:
 - a. Kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
 - b. Tingkah laku, kejujuran, loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tidak patut/sepadan dengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
 - c. Melakukan tindakan indisipliner.
- Persetujuan demosi pegawai diberikan oleh Rektor, berdasarkan usulan dari Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Sunan Giri Surabaya, atas penilaian atasan dari pegawai bersangkutan.

(5) Manajemen Kinerja (*Performance Management*)

- a. Universitas Sunan Giri Surabaya melalui Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian akan melaksanakan Manajemen Kinerja (*Performance Management System*) yang dilakukan setiap tahun kepada seluruh pegawai.
- b. Tahap dalam Manajemen Kinerja (*Performance Management*) yang diterapkan meliputi perencanaan kerja, pembinaan, evaluasi diri dan penilaian kinerja, yang dituangkan dalam kontrak kinerja.
- c. Penilaian kinerja pegawai berkaitan dengan sistem *rewards and punishment* serta program pelatihan dan pengembangan yang pelaksanaannya diatur dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 23 JENIS JABATAN

(1) **Jenis Jabatan terdiri dari atas:**

- (1) Jabatan struktural
- (2) Jabatan fungsional

(2) **Jabatan Struktural:**

- a. **Jabatan Struktural** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas, prosedur dan tata kerja. Kepada pemegang jabatan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. **Jabatan Struktural** meliputi:
 - 1) **Jabatan Struktural Akademik** yaitu jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh tenaga pendidik terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut antara lain: Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Direktur PPS, Kepala LPM, Kepala LPPM.
 - 2) **Jabatan Struktural Administratif** adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau tenaga administrasi antara lain: Kepala Biro/Kepala Pusat, Kepala UPT.

(3) **Jabatan Fungsional:**

- a. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat (tridharma pendidikan).
- b. Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri dari: Asisten Ahli, Lektor, Lektor kepala dan Guru Besar.
- c. Dosen yang diangkat sebagai pegawai Yayasan wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya, yang diatur sesuai dengan Ketentuan Dikti tentang perhitungan angka kredit.

- d. Kepada dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan Yayasan yang berlaku.
- (4) *Layer* jabatan struktural adalah tingkat jabatan struktural akademik dan administratif adalah penetapan kelompok berdasarkan bobot tugas, tanggung jawab dan wewenang, serta berdampak pada pemberian kompensasi, yang terdiri atas:
- a. Jabatan struktural *layer* 1A pada Universitas Sunan Giri Surabaya adalah Rektor, yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
 - b. Jabatan struktural *layer* 1B pada Universitas Sunan Giri Surabaya adalah Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas dan persetujuan dari Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
 - c. Jabatan struktural *layer* 1C pada Universitas Sunan Giri Surabaya adalah, Dekan, dan Direktur PPS, Kepala Biro, Kepala LPM dan Kepala LPPM yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas dan persetujuan dari Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
 - d. Jabatan struktural *layer* 2A pada Universitas Sunan Giri Surabaya adalah Wakil Dekan, Ketua Program Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
 - e. Jabatan struktural *layer* 2B pada Universitas Sunan Giri Surabaya adalah Sekretaris Program Studi, Sekretaris LPM dan Sekretaris LPPM yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
 - f. Jabatan struktural *layer* 2C pada Universitas Sunan Giri Surabaya adalah Kepala UPT dan Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
 - g. Jabatan struktural *layer* 3 pada Universitas Sunan Giri Surabaya adalah Kepala Sub Bagian/Staf Rektorat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

PASAL 24 SYARAT JABATAN

(1) Persyaratan Umum.

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

- a. Berstatus sebagai pegawai tetap Yayasan.
- b. Sehat jasmani dan rohani.
- c. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
- d. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
- e. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
- f. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- g. Memiliki keimanan dan ketaqwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- h. Memiliki kesetiaan pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- i. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Sunan Giri Surabaya.
- j. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai dilingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
- k. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
- l. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan.
- m. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
- n. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.
- o. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang dibiayai Yayasan.
- p. Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya dan Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.

(2) Persyaratan Khusus Jabatan Struktural Akademik.

- a. **Persyaratan calon Rektor/Wakil Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya:**

- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-3.
- 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
- 3) Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Sunan Giri Surabaya.
- 4) Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
- 5) Usia minimal 40 tahun.
- 6) Dapat berbahasa Inggris dengan aktif maupun pasif.
- 7) Bersedia diangkat menjadi Rektor/Wakil Rektor Sunan Giri Surabaya, yang dinyatakan secara tertulis.
- 8) Bersedia bertempat tinggal tetap di kota Sidoarjo dan sekitarnya.
- 9) Pengangkatan Rektor ditetapkan dan diangkat oleh Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- 10) Pengangkatan Wakil Rektor ditetapkan dan diangkat oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan.
- 11) Untuk calon Rektor/Wakil Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya yang bersumber dari luar Universitas Sunan Giri Surabaya, pada dasarnya bersifat sangat selektif dan sama dengan persyaratan tersebut ayat (2) a di atas dengan penyesuaian tertentu yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya berdasarkan pertimbangan strategis guna pengembangan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- 12) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.

b. Untuk calon Dekan/Direktur Program Pascasarjana:

- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2, khusus untuk Direktur Program Pascasarjana serendah-rendahnya S-3.
- 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
- 3) Pengalaman dibidang pendidikan minimal 8 tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Sunan Giri Surabaya
- 4) Usia minimal 35 tahun.
- 5) Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) b di atas, yang dinyatakan secara tertulis.
- 6) Dapat berbahasa Inggris secara aktif maupun pasif.

- 7) Bersedia bertempat tinggal di Sidoarjo dan sekitarnya.
 - 8) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Ketua Yayasan dan pertimbangan dari Senat Universitas Sunan Giri Surabaya.
 - 9) Atas dasar pertimbangan khusus dan pertimbangan strategis demi pengembangan Universitas Sunan Giri Surabaya, dapat diangkat calon Dekan/Direktur Program Pascasarjana dari luar Universitas Sunan Giri Surabaya.
 - 10) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- c. **Untuk calon Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Kepala LPPM, dan Kepala LPM:**
- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2, dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Magister/Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.
 - 2) Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor, khusus untuk Wakil Dekan serendah-rendahnya Lektor Kepala.
 - 3) Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. Atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Sunan Giri Surabaya Berusia minimal 35 tahun Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
 - 4) Dapat berbahasa Inggris secara aktif maupun pasif.
 - 5) Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) c, yang dinyatakan secara tertulis.
 - 6) Bersedia bertempat tinggal di Sidoarjo dan sekitarnya.
 - 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.
 - 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- d. **Untuk calon Sekretaris Program Studi/Sekretaris LPPM/LPM:**
- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2.
 - 2) Mempunyai jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.

- 3) Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di Universitas Sunan Giri Surabaya.
- 4) Berusia minimal 30 tahun.
- 5) Dapat berbahasa Inggris secara aktif maupun pasif.
- 6) Bersedia bertempat tinggal di Sidoarjo dan sekitarnya.
- 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.
- 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor dan Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.

(3) Persyaratan khusus Jabatan Struktural Administratif:

a. Untuk calon Kepala Biro/yang setara:

- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
- 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir minimal Pembina – IV/a.
- 3) Pernah menduduki jabatan struktural.
- 4) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
- 5) Berusia minimal 35 tahun.
- 6) Dapat berbahasa Inggris secara aktif/pasif.
- 7) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
- 8) Pengalaman kerja di Perguruan Tinggi minimal 5 (lima) tahun.
- 9) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.
- 10) Atas dasar pertimbangan khusus dan pertimbangan strategis demi pengembangan Universitas Sunan Giri Surabaya, dapat diangkat calon Kepala Biro/yang setara dari luar Universitas Sunan Giri Surabaya, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- 11) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya dan Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.

b. Untuk calon Kepala Bagian/yang setara dan Kepala UPT:

- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
- 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata –

III/c.

- 3) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
- 4) Berusia minimal 30 tahun.
- 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
- 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
- 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya.
- 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya.

e. Untuk calon Kasubag/yang setara:

- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
 - 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda –III/a.
 - 3) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
 - 4) Berusia minimal 25 tahun.
 - 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
 - 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
 - 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya.
 - 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (4) Dalam keadaan tertentu Ketua Yayasan dapat menetapkan penyesuaian persyaratan yang berbeda dengan ketentuan tersebut pada Pasal 24.
- (5) **Persyaratan Jabatan Fungsional:**

Penempatan, persyaratan, pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional pegawai akademik adalah sebagai berikut:

- a. Penempatan tenaga pendidik di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya sesuai dengan disiplin ilmu dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya.
- b. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik sesuai dengan prestasi di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dari Dikti, ditetapkan jabatan fungsionalnya oleh Dikti dan dikukuhkan oleh Yayasan.

PASAL 25 STATUS JABATAN

(1) Pejabat Tetap

- a. Pejabat tetap adalah status pejabat yang telah bersifat tetap/definitif karena dijabat oleh pegawai yang telah memenuhi seluruh syarat jabatan yang ditentukan.
- b. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan yang dipangkunya.
- c. Diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan.
- d. Kepadanya diberikan tunjangan struktural penuh.

(2) Pejabat Sementara

- a. Pejabat sementara (pjs) adalah status pejabat sementara karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan tetap minimal selama 6 (enam) bulan atau selama pegawai yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal selama 1 (satu) tahun.
- c. Pjs melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya.
- d. Ditetapkan dengan surat keputusan dari Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya.
- e. Kepadanya diberikan tunjangan jabatan yang tertinggi, apabila terjadi rangkap jabatan.

(3) Pejabat rangkap

- a. Bilamana diperlukan, pejabat struktural dapat diberi tugas rangkap, maksimal selama 2 (dua) tahun.
- b. Ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya.
- c. Kepadanya diberikan hanya satu tunjangan jabatan yang tertinggi.

(4) Pejabat Pelaksana Harian

- a. Pejabat pelaksana harian (PLH) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan sementara, maksimal selama 3 (tiga) bulan.

- b. PLH melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari disamping tugas dan tanggung jawab jabatan definitif yang dipangkunya.
- c. Ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya.
- d. kepadanya diberikan insentif sebesar selisih tunjangan jabatan PLH dengan tunjangan jabatan definitifnya apabila menjabat minimal 1 bulan.

PASAL 26 MASA JABATAN

- (1) Masa jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif dapat berlangsung selama-lamanya 4 tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) tahun atau diangkat kembali maksimal 1 (satu) kali masa jabatan, yang diusulkan oleh atasan dari pejabat bersangkutan kepada Rektor berdasarkan evaluasi kinerja selama memegang jabatan tersebut.
- (2) Perpanjangan atau pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud ayat 1 bersifat selektif.
- (3) Seseorang sudah 2 (dua) kali masa jabatan dalam satu jabatan tertentu, dapat diangkat lagi pada jabatan yang sama atau jabatan lain atas persetujuan Ketua Yayasan berdasarkan usulan Rektor, apabila dipandang mampu meningkatkan kemajuan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (4) Masa Jabatan fungsional dosen berlangsung selama tenaga pendidik/dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas jabatan fungsional dosen secara aktif di Universitas Sunan Giri Surabaya.

PASAL 27 MASA PENUGASAN

- (1) Baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksimal usia pensiun/purna tugas.
- (2) Batas usia pensiun/purna tugas adalah sebagai berikut:
 - a. Tenaga kependidikan adalah 55 (lima puluh lima) tahun.
 - b. Tenaga pendidik/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 maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.

- c. Tenaga pendidik/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 maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
 - d. Tenaga pendidik/dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar adalah 65 (enam puluh lima) tahun, dan dapat diperpanjang sampai dengan usia 70 (tujuh puluh) tahun sebagai Guru Besar Emiritus, apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas.
 - e. Tenaga pendidik/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 maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
- (3) Tenaga pendidik dengan status tetap tidak penuh; kontrak; dan luar biasa, masa penugasan atas dasar latar belakang jabatan fungsional yang dimilikinya, seperti tercantum dalam ayat (2) di atas.
 - (4) Tenaga pendidik dengan status tetap tidak penuh; kontrak; dan luar biasa yang diangkat sebagai tenaga praktisi namun tidak memiliki jabatan fungsional, maka masa penugasan maksimal sampai dengan usia 65 (enam puluh lima) tahun.
 - (5) Tenaga kependidikan yang telah mencapai usia pensiun/purna tugas apabila diperlukan dapat ditugaskan kembali dengan status tenaga kontrak untuk jangka waktu maksimum 2 (dua) tahun.

PASAL 28 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL

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

- (1) Jabatan Struktural *layer* 1A ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.

- (2) Jabatan Struktural *layer* 1B s.d. 3 ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (3) Khusus untuk Wakil Rektor dan Dekan diangkat oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat dan disetujui Ketua Yayasan.

BAB V PENILAIAN KINERJA

PASAL 29 TUJUAN

- (1) Dalam rangka pembinaan terhadap pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai minimal sekali dalam setahun, dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Penilaian Kinerja berisi nilai-nilai yang dijadikan dasar untuk:
 - a. Kenaikan gaji berkala diberikan pertahun dengan indeks penilaian minimal cukup.
 - b. Kenaikan pangkat/golongan bagi tenaga pendidik diberikan setiap 2 (dua) tahun dengan pertimbangan penilaian angka kredit.
 - c. Kenaikan pangkat/golongan bagi tenaga kependidikan diberikan setiap 4 (empat) tahun sekali dengan indeks penilaian minimal baik.
 - d. Pemberian penghargaan berupa penghargaan tahunan, imbal prestasi, dan promosi jabatan.
 - e. Pemberian sanksi berupa penangguhan penghargaan, demosi atau pemberhentian/pengakhiran hubungan kerja.
- (3) Penilaian Kinerja dimaksud sebagai bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai.
- (4) Mekanisme penilaian kinerja diatur dalam ketentuan tersendiri tentang petunjuk teknis pelaksanaan.

PASAL 30 SIFAT PENILAIAN

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

PASAL 31 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENILAIAN KINERJA

- (1) Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai/pejabat yang dinilai. Penilaian serendah-rendahnya dilakukan oleh Kepala Sub Bagian atau yang setara atau pejabat yang diberi wewenang untuk menilai.
- (2) Setiap pejabat penilai atau atasan yang berwenang menilai pegawai/pejabat bawahannya, berkewajiban membuat perencanaan kinerja dan memelihara segala catatan kemajuan kinerja dan disiplin (terdokumentasi).
- (3) Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai, serendah-rendahnya Kepala Bagian atau yang setara, atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
- (4) Atasan pejabat penilai dapat memberikan persetujuan atau menolak persetujuan atas hasil penilaian kinerja yang diberikan pejabat penilai, berdasarkan pertimbangan lain yang didukung oleh data dan informasi objektif.

BAB VI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

PASAL 32 TUJUAN

- (1) Guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai, baik secara perorangan maupun secara kelompok, dan dalam kaitannya dengan upaya Universitas Sunan Giri Surabaya untuk meningkatkan kualitas SDM dalam bidang pengetahuan teknis, administratif, dan keterampilan kerja, Universitas Sunan Giri Surabaya mengatur program pelatihan dan pengembangan bagi pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan dan ruang lingkup pekerjaan pegawai.
- (2) Pegawai akan mendapatkan pengetahuan tambahan baik yang bersifat penunjang pekerjaan, persiapan promosi, ataupun yang bersifat umum.
- (3) Jenis pelatihan dan pengembangan yang diberikan dapat berupa pengembangan profesional ataupun jenjang pendidikan lanjutan dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam ketentuan internal Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (4) Sehubungan dengan kesempatan pelatihan dan pengembangan yang diikuti pegawai, baik yang diadakan di dalam/luar negeri, yang bersertifikasi maupun tidak, pegawai harus menjalani ikatan dinas sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam surat keputusan.
- (5) Kebijakan mengenai jenis pelatihan dan pengembangan yang diberikan kepada pegawai ditinjau dari kasusnya dan diatur di dalam ketentuan internal Universitas Sunan Giri Surabaya.

PASAL 33 JENIS PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

- (1) **Pelatihan awal (Orientasi)**
 - a. Merupakan syarat pengangkatan pegawai masa percobaan menjadi pegawai tetap.
 - b. Dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan organisasi, kepribadian dan etika disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan Yayasan/Universitas, bidang tugas dan

budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas.

- c. Lama pelatihan 1 (satu) bulan dan bersifat penugasan.

(2) Program Pendidikan dan Pelatihan

- a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- b. Bagi tenaga pendidik tetap dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing melalui pendidikan lanjut ke Program Pascasarjana (S2, S3) didalam atau diluar negeri, pada PT terpilih dan terakreditasi.
- c. Pendidikan dan Pelatihan teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai, dengan mengikutsertakan pegawai pada Program Diploma/S1 dan training-training bidang ketrampilan.
- d. Dibiayai oleh Yayasan/Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Program Pengembangan

- a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap pegawai yang menjabat struktural agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- b. Pelatihan kepemimpinan diselenggarakan untuk membantu pegawai yang menjabat struktural agar mampu menggerakkan, memimpin dan membimbing pegawai bawahannya, dengan mengikutsertakan pegawai pada training-training supervisor.
- c. Dibiayai oleh Yayasan/Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.

(4) Pelatihan dan Pengembangan dengan ijin belajar berbiaya sendiri

- a. Ijin belajar ini pada dasarnya diberikan pada pegawai yang tidak memenuhi syarat usia untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan tersebut ayat (2) dan diberikan secara selektif dan untuk kepentingan Yayasan/Universitas.
- b. Pegawai yang memenuhi syarat tetapi belum terprogram untuk mengikuti diklat pengembangan tersebut ayat (2) dapat memperoleh ijin belajar sesuai pertimbangan Rektor.

PASAL 34 PERSYARATAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

- (1) **Pelatihan Awal/orientasi** adalah pelatihan induksi kepada pegawai baru (pegawai dalam masa percobaan).
- (2) **Persyaratan Pelatihan dan Pengembangan adalah:**
 - a. Pegawai Universitas Sunan Giri Surabaya.
 - b. Pelatihan ditujukan kepada pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis atas usulan atasannya kepada Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
 - c. Pengembangan ditujukan bagi pegawai yang akan diangkat atau telah bertugas sebagai pejabat struktural dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
 - d. Program pendidikan bagi tenaga pendidik/dosen tetap yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan lanjut, dengan syarat masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk melanjutkan studi ke Program S2, sedangkan untuk melanjutkan ke Program S3 minimal 3 (tiga) tahun setelah selesai mengikuti Program S2, kecuali yang *cum laude* dapat langsung ke S3, dengan ketentuan dana tersedia untuk itu.
 - e. Usia maksimal untuk mengikuti Program S2 adalah 32 tahun, sedangkan usia maksimal untuk mengikuti Program S3 adalah 42 tahun. Pengecualian persyaratan usia tersebut atas keputusan Ketua Yayasan berdasarkan usulan Rektor sesuai dengan kepentingan Universitas.
 - f. Mempunyai prestasi kerja yang baik dan loyal pada Universitas Sunan Giri Surabaya.
 - g. Diusulkan oleh atasan yang bersangkutan kepada Rektor dan bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan Universitas Sunan Giri Surabaya.
 - h. Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai dalam status tugas belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar.
- (3) **Persyaratan Pelatihan dan Pengembangan dengan Ijin Belajar adalah:**
 - a. Khusus bagi pegawai tetap yang tidak memenuhi persyaratan usia untuk mengikuti diklat tersebut ayat (2) di atas.

- b. Mempunyai prestasi kerja yang baik.
- c. Menandatangani surat perjanjian ijin belajar.

PASAL 35 KEWAJIBAN DAN HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR

(1) Kewajiban pegawai yang menerima tugas belajar:

- a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar untuk S2 adalah 2 (dua) tahun, dan untuk S3 adalah 4 (empat) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1(satu) tahun.
- b. Pegawai yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 1(satu) tahun belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
- c. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, kepada Rektor tembusan pada Dekan terkait.
- d. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan selama minimal $2n+1$ (n = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
- e. Dalam hal pegawai tidak memenuhi ketentuan di atas, pegawai yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.
- f. Bagi yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar 100% dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.

(2) Hak pegawai yang menerima tugas belajar:

- a. Selama melaksanakan tugas belajar pegawai hanya menerima gaji pokok, tunjangan kesehatan dan tunjangan hari raya. Sebagai ganti tunjangan fungsional yang bersangkutan diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.
- b. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
- c. Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung Yayasan sesuai

ketentuan yang berlaku.

- d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.
- e. Apabila biaya/anggaran tidak tersedia dapat menggunakan beasiswa dari luar dengan dukungan Universitas.

PASAL 36 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

- (1) Rencana program pelatihan dan pengembangan disusun oleh Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya melalui Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai rencana kebutuhan pengembangan kualitas pegawai dan dituangkan dalam program kerja dan anggaran tahunan.
- (2) Ketua Yayasan melaksanakan supervisi atas penyelenggaraan program pelatihan dan pengembangan sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Program Kerja dan Anggaran Universitas Sunan Giri Surabaya yang telah ditetapkan.
- (3) Pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan dilaporkan kepada Ketua Yayasan dalam laporan pelaksanaan Program kerja dan Anggaran Universitas Sunan Giri Surabaya.

BAB VII PEMELIHARAAN PEGAWAI

PASAL 37 TUJUAN

Pemeliharaan Pegawai Yayasan dan Universitas Sunan Giri Surabaya pada dasarnya memberikan kesejahteraan jasmani dan rohani pegawai beserta keluarganya, agar mampu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan Yayasan dan Universitas Sunan Giri Surabaya.

PASAL 38 JENIS PEMELIHARAAN

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

PASAL 39 PEMELIHARAAN MATERIIL PENGHASILAN

- (1) Penghasilan diberikan kepada Pegawai Yayasan sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas pegawai yang bersangkutan.
- (2) Penghasilan pegawai Yayasan berdasarkan jenis penghasilan terdiri dari:
 - a. Penghasilan Tetap
 - b. Penghasilan Tidak Tetap
 - c. Bantuan Kesejahteraan.
- (3) **Penghasilan Tetap** adalah sejumlah dana yang diterima oleh pegawai secara tetap pada setiap akhir bulan sesuai dengan norma indeks yang berlaku:
 - a. **Gaji tenaga tetap** meliputi:
 - 1) Gaji pokok merupakan pemberian gaji sebagai imbal jasa atau

penghargaan atas hasil kerja seseorang berdasarkan jenjang golongan, kepangkatan dan masa kerja pegawai yang diberikan setiap bulannya kepada Pegawai Tetap Yayasan yang ditetapkan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Gaji pokok menjadi dasar dalam pemberian tunjangan tetap. Hak atas gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya bagi pegawai dengan masa percobaan mulai berlaku pada tanggal bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dibuktikan dengan surat pernyataan oleh Pimpinan yang bersangkutan.

- 2) Tunjangan tetap adalah imbal jasa yang terdiri dari tunjangan keluarga dan tunjangan kemahalan, diberikan setiap bulannya kepada pegawai tetap berdasarkan Peraturan Kepegawaian Tetap Yayasan yang ditetapkan Ketua Badan Pengurus Yayasan.

b. **Gaji tenaga tidak tetap** meliputi:

- 1) Honorarium paket bulanan, diberikan kepada pegawai tidak tetap yang besarnya ditetapkan sesuai dengan indeks honorarium yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Yayasan dan disepakati oleh pegawai yang bersangkutan.
- 2) Honorarium penugasan, diberikan kepada pegawai yang dipekerjakan secara tetap di Universitas Sunan Giri Surabaya yang besarnya sesuai indeks honorarium yang ditetapkan berdasarkan Kebijaksanaan Yayasan.

(4) **Penghasilan tidak tetap** adalah sejumlah dana yang diterima oleh pegawai secara tidak tetap, tergantung pada pelaksanaan tugasnya, terdiri atas:

- a. **Tunjangan jabatan struktural akademik** diberikan kepada tenaga pendidik tetap yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural akademik, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- b. **Tunjangan jabatan struktural administratif** diberikan kepada tenaga pendidik /tenaga kependidikan tetap yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural administrasi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus

Yayasan. Tunjangan akan dihentikan pembayarannya karena sudah tidak menjabat lagi berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

c. **Honorarium** diberikan kepada semua golongan pegawai yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku meliputi:

1) Honorarium Tugas-tugas Dosen adalah sejumlah dana yang diberikan kepada tenaga pendidik karena melaksanakan tugasnya dibidang Tri Darma Perguruan Tinggi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan Surat Keputusan Dekan/Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Honorarium Tugas-tugas Dosen terdiri dari:

- Honorarium mengajar.
- Honorarium penyusunan bahan ujian.
- Honorarium mengawas ujian.
- Honorarium koreksi ujian.
- Honorarium membimbing skripsi/tugas akhir/tesis.
- Honorarium menguji sidang skripsi/tugas akhir/tesis.
- Honorarium penulisan karya ilmiah.
- Honorarium penyusunan buku/diktat ilmiah.

2) Honorarium kepanitiaan/kelompok/tim kerja adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap/tidak tetap karena melaksanakan tugas tertentu (diluar tugas pokok) dalam wadah Kepanitiaan/Kelompok/Tim Kerja yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan/Surat Tugas Rektor dan besarnya ditetapkan sesuai Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.

3) Honorarium harian adalah sejumlah dana sebagai imbal jasa yang diberikan kepada Pegawai Harian sesuai kehadiran dalam pelaksanaan tugasnya, yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.

4) Insentif adalah sejumlah dana diberikan kepada pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerjanya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Kepegawaian tentang sistem penilaian kinerja, yang besarnya ditetapkan berdasarkan Kebijakan Badan Pengurus Yayasan/Rektor.

- 5) Honorarium tenaga pendidik tidak tetap (dosen luar biasa) adalah honorarium pelaksanaan tugas dosen yang diberikan kepada tenaga pendidik tidak tetap (dosen luar biasa) yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah/Surat Keputusan Rektor, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- d. **Uang lembur**, diberikan dengan ketentuan lembur sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan kerja lembur harus atas perintah atasan yang berwenang dengan menggunakan Surat Perintah Kerja Lembur resmi tertulis dan telah disetujui oleh pegawai yang bersangkutan, minimal 2 (dua) jam sehari, maksimal 40 jam sebulan, kecuali dalam hal:
 - Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan kerugian besar.
 - Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan.
 - Keadaan darurat, seperti kebakaran, banjir dan lainnya.
 - 2) Surat Perintah Kerja Lembur harus diterbitkan setidaknya satu jam sebelum pekerjaan lembur dilaksanakan.
 - 3) Pegawai yang melaksanakan pekerjaan lembur wajib melakukan absensi.
 - 4) Pegawai yang melaksanakan pekerjaan lembur wajib membuat Berita Acara Kerja Lembur.
- e. **Uang transport dan uang makan harian** diberikan kepada pegawai sesuai kehadiran kerja yang besarnya ditetapkan sesuai kebijakan Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- f. **Tunjangan jabatan fungsional dosen** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen tetap penuh dan atau dosen tetap tidak penuh selama berstatus sebagai dosen, guna menunjang tugas fungsionalnya sebagai dosen, terhitung mulai ditetapkannya dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan tentang pengangkatan/penyesuaian jabatan fungsional dosen berdasarkan Surat Penetapan Angka Kredit dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan jabatan fungsional tidak diberikan kepada dosen karena hal-hal

sebagai berikut:

- 1) Selama melaksanakan tugas pendidikan lebih dari 6 (enam) bulan.
- 2) Selama melaksanakan tugas secara penuh/diperbantukan kepada Instansi Pemerintah/Swasta.
- 3) Selama melaksanakan cuti sakit lebih dari 6 bulan.
- 4) Selama berada dalam status skorsing (pemberhentian sementara).
- 5) Bagi pejabat dari instansi lain (Kopertis) yang sudah mendapatkan tunjangan jabatan fungsional di instansi asalnya.

g. **Tunjangan pendidikan** adalah biaya untuk mengikuti pendidikan sesuai ketentuan dari Lembaga Pendidikan yang bersangkutan, dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan sesuai dengan kemampuan Yayasan/Universitas. Tunjangan pendidikan diberikan kepada pegawai tetap selama melaksanakan tugas mengikuti pendidikan yang lebih dari 3 (tiga) bulan dan dibayar berdasarkan Surat Perintah Rektor tentang pelaksanaan tugas belajar. Tunjangan pendidikan dihentikan apabila:

- 1) Telah selesai melaksanakan tugas belajar sebelum atau sesuai dengan lamanya pendidikan.
- 2) Belum selesai melaksanakan tugas belajar tetapi telah melampaui waktu masa pendidikan.
- 3) Karena alasan tertentu yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan pendidikan.

h. **Tunjangan khusus** adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai tugas-tugas tertentu (khusus) berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan khusus dihentikan pembayarannya karena sudah tidak melaksanakan tugas lagi berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.

i. **Perbaikan Pendapatan** adalah tunjangan perbaikan pendapatan yang diberikan kepada Pegawai yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.

j. **Beban Lebih** adalah tunjangan yang diberikan kepada tenaga pendidik

atas kelebihan beban SKS yang telah ditentukan dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.

k. **Tunjangan kompensasi** diberikan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya yang besarnya ditetapkan sesuai kebijakan Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya, meliputi:

- 1) Tunjangan profesi/kepakaran yaitu tunjangan yang diberikan kepada dosen karena kepakarannya dalam melaksanakan tugas-tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 2) Tunjangan resiko kerja yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya yang dalam melaksanakan tugasnya dimungkinkan mempunyai resiko yang membahayakan dirinya.

j. **Tunjangan penugasan** diberikan kepada tenaga pendidik dari Kopertis/Kopertais (DPK) yang dipekerjakan secara tetap di Universitas Sunan Giri Surabaya, besarnya ditetapkan sesuai kebijakan Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya dan pembayarannya terhitung mulai tanggal ditetapkannya dalam Surat Perintah Pelaksanaan Penugasan dari Rektor sampai berakhirnya penugasan.

(5) **Bantuan kesejahteraan** diberikan kepada pegawai sebagai berikut:

- a. Bantuan bagi pegawai yang mengalami musibah seperti bencana alam, sakit yang membutuhkan biaya besar, anak, istri atau suami meninggal dunia, dan sebagainya.
- b. Besarnya bantuan kesejahteraan ditetapkan sesuai kebijakan Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.

(6) **Tunjangan Hari Raya (THR)** diberikan kepada pegawai yang sudah mempunyai masa kerja minimal 1 (satu) tahun dan pembayarannya dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum Hari Raya.

(7) Penghentian pembayaran penghasilan dilakukan setelah ada Surat Keputusan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja (PHK) antara Yayasan dengan pegawai.

PASAL 40 POTONGAN DAN SUBSIDI

- (1) Potongan Penghasilan adalah potongan wajib yang dikenakan kepada pegawai, terdiri dari komponen sebagai berikut:
 - a. Gaji pegawai dibayarkan setelah dipotong pajak penghasilan (PPh Pasal 21) sesuai dengan Peraturan Perpajakan yang berlaku dan disetorkan kepada Kas Negara.
 - b. Iuran Jaminan Hari Tua ditanggung oleh tenaga kerja tetap dan dipotong dari gaji setiap bulan selanjutnya disetorkan ke BPJS Ketenagakerjaan.
- (2) Subsidi yang dibayarkan oleh Yayasan terdiri dari komponen sebagai berikut:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - b. Jaminan Kematian (JK) sebesar 0,30% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 3,70% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sebesar 3% (lajang) atau 6% (keluarga). dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - e. Premi Asuransi Hari Tua bagi Pegawai Tetap.

PASAL 41 KENAIKAN GAJI BERKALA

- (1) Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat dapat dipertimbangkan untuk kenaikan gaji berkala dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang diatur dalam surat keputusan Yayasan.
 - b. Diusulkan setiap 1 (satu) tahun yang didasarkan pada penilaian kinerja dan didasarkan pada usulan atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
 - c. Penilaian Kinerja atau pelaksanaan pekerjaan terutama dalam hal prestasi kerja, kemampuan kerja, disiplin kerja, loyalitas, pengalaman, dapat dipercaya dan syarat-syarat objektif lainnya dengan nilai rata-rata serendah-rendahnya cukup.

- (2) Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling sedikit untuk waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila setelah waktu penundaan pegawai bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, 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.
- (7) Kenaikan gaji istimewa dapat dilakukan atas dasar penilaian Yayasan terhadap seseorang pegawai yang telah memperlihatkan dan mencapai prestasi kerja luar biasa.
- (8) Dimungkinkan adanya “Tunjangan Khusus Tahunan” yang besarnya disesuaikan dengan nilai/tingkat dari Penilaian Kinerja masing-masing pegawai, sebagai pengganti atas “Dana Kesejahteraan” yang diberikan pada akhir tahun anggaran.

PASAL 42 KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN

- (1) Sistem penggajian ditetapkan oleh Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- (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 pada hasil evaluasi prestasi kerja, produktivitas dan kompetensi pegawai dengan memperhatikan pertimbangan khusus dan tidak melebihi kemampuan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (4) Peninjauan gaji juga dapat dilakukan karena promosi, demosi, atau karena hal lain yang merupakan hak prerogatif Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (5) Imbal jasa pegawai terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan

tidak tetap sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan, tidak akan kurang dari UMK/Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan pemerintah.

PASAL 43 LEMBUR PEGAWAI

- (1) Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah bekerja untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan di luar jam kerja lebih dari 2 jam kerja lembur atau hari kerja biasa atas dasar perintah tertulis dan persetujuan atasan pegawai.
- (2) Pada dasarnya kerja lembur harus dibatasi seminimal mungkin demi pertimbangan ekonomis dan waktu santai 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 lembur disesuaikan dengan kemampuan Yayasan dengan mengacu pada dasar perhitungan Disnaker.
- (4) Dalam pelaksanaan kerja lembur diperhatikan hal-hal sbb:
 - a. Jumlah jam kerja lembur pada hari kerja dalam satu minggu tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) jam, kecuali dalam kondisi insidentil dan mendapat persetujuan atasan langsung serta ditandatangani Kepala Biro Umum dan Kepegawaian.
 - b. Jumlah jam kerja lembur pada hari raya atau hari libur nasional tidak boleh lebih dari 7 (tujuh) jam sehari, kecuali dalam kondisi insidentil dan mendapat persetujuan atasan langsung serta ditandatangani Kepala Biro Umum dan Kepegawaian.
 - c. Jam kerja lembur dalam sehari tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam, kecuali dalam kondisi insidentil dan mendapat persetujuan atasan langsung serta ditandatangani Kepala Biro Umum dan Kepegawaian.

PASAL 44 GAJI BAGI PEGAWAI BARU

Pembayaran untuk pegawai baru dalam masa percobaan diperhitungkan sebagai berikut:

- (1) Gaji dalam masa percobaan dibayar 80% dari gaji pokok sesuai proporsi

jumlah hari kerja yang dihitung dari awal pengangkatan.

- (2) Selain gaji pokok, kepada pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku sesuai proporsi jumlah hari kerja yang dihitung dari awal pengangkatan.
- (3) Pegawai yang baru diangkat setelah menjalani masa percobaan, tidak diberikan kompensasi rapel gaji.

PASAL 45 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 sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pegawai tetap:
 - a. Selama pegawai tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan Dokter, kepada pegawai diberikan upah sebagai berikut:
 - 1) Untuk 4 (empat) bulan pertama 100% dari upah.
 - 2) Untuk 4 (empat) bulan kedua 75% dari upah.
 - 3) Untuk 4 (empat) bulan ketiga 50% dari upah.
 - 4) Untuk bulan selanjutnya 25% dari upah, sebelum PHK dilakukan oleh Yayasan.
 - b. Untuk selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana tersebut butir a 4) di atas, pegawai yang bersangkutan dikenakan pemutusan hubungan kerja dengan mendapatkan pesangon sebagaimana diatur/ditetapkan dalam UU RI No 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (3) Pegawai tidak tetap:
 - a. Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu.

Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu yang tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan dokter sampai dengan 12 (dua belas) bulan, pembayaran upahnya tetap mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Tenaga harian.

Ketentuan penghasilan (upah) pegawai harian selama sakit tidak

diberikan.

c. Pegawai dalam masa percobaan

Apabila seorang pegawai dalam masa percobaan tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau perawatan dokter sampai dengan tiga bulan, maka upah selama tiga bulan sakit dibayarkan penuh dan selanjutnya status sebagai pegawai dalam masa percobaan dibatalkan.

PASAL 46 GAJI SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN

- (1) Gaji selama sakit berkepanjangan diberikan Universitas Sunan Giri Surabaya kepada pegawai tetap yang menderita sakit yang 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 tetap 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 Universitas Sunan Giri Surabaya. Kepada yang bersangkutan diberikan hak-hak yang sesuai dengan Kepegawaian.

PASAL 47 GAJI SELAMA PEGAWAI DIRUMAHKAN

- (1) Apabila terjadi situasi/kondisi di mana Universitas Sunan Giri Surabaya terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan/usaha pekerjaan, maka Universitas Sunan Giri Surabaya dapat mengambil tindakan "merumahkan" pegawai.
- (2) Universitas Sunan Giri Surabaya mempunyai hak prerogatif dalam mengambil tindakan "merumahkan" pegawai yang dilakukan akibat dari kondisi keuangan Yayasan yang kurang sehat, bencana alam, dan lain-lain.
- (3) Yayasan akan mengatur pelaksanaan "merumahkan" pegawai melalui surat keputusan pada saat terjadi kondisi seperti tersebut pada point (2) di atas.
- (4) Besarnya gaji selama pegawai dirumahkan diatur lebih lanjut dalam ketentuan

internal Universitas Sunan Giri Surabaya.

PASAL 48 WAKTU PEMBAYARAN GAJI

- (1) Pembayaran gaji dilakukan pada akhir bulan yang bersangkutan melalui Biro Administrasi Keuangan (BAK) yang diajukan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (2) Bilamana hari pembayaran gaji tersebut jatuh pada hari minggu atau hari libur besar lainnya, pembayaran akan dilakukan satu hari sebelumnya, kecuali bilamana Yayasan mempertimbangkan lain.
- (3) Atas pembayaran gaji, tidak diperkenankan adanya potongan apapun kecuali untuk potongan pajak, iuran asuransi, pensiun dan lain-lain berdasarkan perjanjian sebelumnya dan atau koperasi pegawai.
- (4) Gaji terendah tidak kurang dari ketentuan gaji minimum kota yang ditentukan Pemerintah.

PASAL 49 PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI

- (1) Pegawai Tetap
 - a. Pegawai yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Yayasan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Bila disetujui, pembayaran upah dihentikan sejak saat berlakunya pemutusan hubungan kerja dan kepadanya tidak diberikan uang pesangon, tetapi berhak atas uang penghargaan/masa kerja dan uang penggantian hak sesuai peraturan yang berlaku.
 - b. Karena suatu pertimbangan tertentu Yayasan menganggap perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan seorang pegawai, upah pegawai yang bersangkutan dibayar sampai dengan saat pelaksanaan pemutusan hubungan kerja. Penyampaian pemberitahuan PHK tersebut disampaikan 1 (satu) bulan sebelumnya dan pelaksanaannya sesuai prosedur Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (2) Pegawai Tidak Tetap

Pelaksanaan penghentian pembayaran penghasilan (upah) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 50 PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN

- (1) Yayasan menyediakan beberapa fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya seperti poliklinik, dokter dan perawat melalui program BPJS, sarana olah raga, tempat ibadah, dan lain-lain.
- (2) Bantuan pengobatan pegawai selama sakit diberikan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya melalui BPJS dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- (3) Yayasan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melakukan kegiatan olahraga dan kesenian sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan. Yayasan akan membantu dan mendorong para pegawai yang berprestasi di bidang olahraga dan kesenian baik secara moril maupun materiil.
- (4) Yayasan menyediakan sarana peribadatan, dan memberikan waktu kepada para pegawai untuk beribadah.
- (5) Yayasan memberikan bantuan kesejahteraan berupa premi asuransi dan dana pensiun dengan mengikutsertakan setiap pegawai Yayasan dalam program BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992.

PASAL 51 BANTUAN UNTUK KELUARGA PEGAWAI YANG DITAHAN OLEH YANG BERWAJIB

- (1) Pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib tidak mendapat gaji.
- (2) Kepada keluarga pegawai yang ditinggalkan diberikan kebijakan berupa bantuan sebagai berikut:

Untuk 1(satu) orang tanggungan	: 25% (dua puluh lima perseratus) x Gaji
Untuk 2 (dua) orang tanggungan	: 35% (tiga puluh lima perseratus) x Gaji
Untuk 3 (tiga) orang tanggungan	: 50% (empat puluh lima perseratus) x Gaji

- (3) Lamanya pemberian bantuan sebagaimana dinyatakan dalam point (2) di atas adalah paling lama 6 (enam) bulan. Setelah 6 (enam) bulan bila pegawai yang bersangkutan belum juga dibebaskan oleh yang berwajib, maka hubungan kerja pegawai akan diputuskan sesuai Ketentuan 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 25 tahun namun 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 52 BANTUAN PINJAMAN DARURAT

- (1) Pada dasarnya pegawai diharapkan dapat memenuhi semua kebutuhan keuangannya dari gaji yang diterimanya, sehingga Universitas Sunan Giri Surabaya tidak mengatur suatu kebijaksanaan tentang pemberian pinjaman uang bagi pegawai.
- (2) Pinjaman darurat dapat diberikan Universitas Sunan Giri Surabaya kepada pegawai, dengan tujuan membantu apabila pegawai tersebut atau keluarga pegawai perlu untuk pengobatan di Rumah Sakit yang bersifat mendadak dan didukung oleh bukti yang sah.
- (3) Pinjaman darurat ini diberikan dengan pertimbangan kemanusiaan atas dasar suatu alasan yang sangat mendesak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya dengan memperhatikan:
 - a. Jenis kebutuhan (sesuai ayat 2); dan
 - b. Jabatan dan golongan pegawai; dan
 - c. Masa kerja; dan
 - d. Prestasi kerja; dan
 - e. Kondisi keuangan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (4) Permohonan pinjaman darurat diajukan melalui atasan pegawai yang bersangkutan, untuk dipertimbangkan kesesuaiannya dengan ketentuan dalam point (2) dan (3) di atas. Selanjutnya, atasan pegawai yang bersangkutan akan mengkaji kelayakan pinjaman tersebut sebelum

diteruskan kepada Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, guna dimintakan persetujuan pada Pimpinan.

- (5) Pinjaman darurat hanya diberikan kepada pegawai tetap yang sudah mempunyai masa kerja selama minimal 2 (dua) tahun kerja secara terus menerus.
- (6) Pinjaman ini besarnya tidak boleh melebihi 3 (tiga) bulan gaji dan harus sudah dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan dari tanggal pinjaman.
- (7) Persetujuan pemberian pinjaman darurat adalah mutlak merupakan hak prerogatif Yayasan, dan tidak dapat diganggu gugat, dimana secara administratif dan prosedural pinjaman ini bukan merupakan fasilitas yang secara otomatis dapat diberikan kepada pegawai.

PASAL 53 BANTUAN DUKA CITA

- (1) Bantuan dukacita adalah bantuan yang diberikan kepada pegawai apabila pegawai atau anggota keluarga pegawai atau orang tua kandung meninggal dunia, dapat berupa uang duka.
- (2) Dalam hal pegawai yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada ahli waris yang sah yang terdaftar di Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam hal anggota keluarga pegawai atau orang tua kandung pegawai yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
- (4) Apabila yang meninggal 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) Dalam hal pegawai yang menikah dengan sesama pegawai, maka bantuan dukacita diberikan kepada 1 (satu) orang pegawai saja.
- (6) Besarnya bantuan duka cita diatur di dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 54 BANTUAN PERNIKAHAN

- (1) Bantuan pernikahan adalah bantuan untuk pernikahan pertama yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, bagi pegawai tetap yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun secara terus menerus.

- (2) Bantuan pernikahan hanya diberikan kepada salah satu pihak jika pernikahan terjadi antara tenaga dan pegawai Yayasan.
- (3) Bantuan diberikan apabila pegawai yang menikah menyampaikan bukti-bukti salinan surat nikah.
- (4) Besarnya bantuan diatur dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 55 TUNJANGAN HARI RAYA

- (1) Tunjangan Hari Raya diberikan berkenaan dengan Hari Raya Keagamaan bagi seluruh pegawai.
- (2) Tunjangan Hari Raya hanya diberikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurangnya 3 (tiga) bulan. Bila masa kerja pegawai kurang dari 1 (satu) tahun, maka besarnya Tunjangan Hari Raya dihitung secara proporsional.
- (3) Besarnya Tunjangan Hari Raya adalah maksimum 1 (satu) bulan Gaji. Berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 56 PEMELIHARAAN BERSIFAT KEPENDIDIKAN MATERIIL

- (1) Pemeliharaan yang bersifat kependidikan materiil antara lain meliputi:
 - a. Penghargaan
 - b. Ijin dan cuti.
- (2) Penghargaan antara lain berupa:
 - a. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas dan pengabdian sebagai pegawai Yayasan dan Universitas Sunan Giri Surabaya.
 - b. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan.
 - c. Penghargaan dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, imbalan prestasi, dll.

PASAL 57 CUTI TAHUNAN

- (1) Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat pegawai berstatus tetap setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus dengan gaji penuh.
- (2) Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
- (4) Cuti tahunan terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu cuti massal dan cuti pribadi.
- (5) Apabila pegawai dalam masa pengambilan cuti tahunan yang bersangkutan mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji, maka cuti/ijin yang dimaksud di atas tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.
- (6) Apabila pegawai mengambil ijin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan pegawai masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, maka pegawai tidak dapat dikenakan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dulu hak cuti tahunannya.
- (7) Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan disesuaikan dengan tahun ajaran, yaitu mulai pada tanggal 01 Agustus dan berakhir pada tanggal 31 Juli tahun berikutnya.
- (8) Hak cuti menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambil haknya setelah 6 (enam) bulan sejak berakhirnya periode hak cuti pada butir 1 (satu) di atas.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan butir 8 apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari Yayasan, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan kecuali atas persetujuan dari atasannya langsung dan atau Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (10) Pada dasarnya cuti tahunan harus dijalani secara penuh, namun atas persetujuan Yayasan cuti dapat dibagi dalam beberapa bagian.

PASAL 58 CUTI MASSAL

- (1) Cuti massal adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah atau Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (2) Cuti massal mengurangi hak cuti tahunan Pegawai.
- (3) Pegawai yang belum memiliki hak cuti tetapi melakukan cuti massal maka hak cuti diakumulasikan pada tahun berikutnya (pinjam cuti).
- (4) Hak cuti tahunan bagi pegawai tetap adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun yang akan dikurangkan jumlahnya bila ada keputusan cuti-bersama dari Yayasan termasuk mengatur untuk diambil secara massal, khususnya bersamaan dengan hari-hari libur Idul Fitri, Natal, dan Tahun Baru dan hari besar lainnya.
- (5) Pelaksanaan cuti massal diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 59 CUTI PRIBADI

- (1) Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, dimana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan Pegawai.
- (2) Jumlah hak cuti pribadi ini adalah hak cuti tahunan dikurangi dengan cuti massal.
- (3) Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti) dengan alasan apapun juga dalam hal terjadinya kepentingan mendesak dimana Universitas Sunan Giri Surabaya memerlukan kehadiran.
- (4) Pegawai ditempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (5) Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 60 CUTI MELAHIRKAN

- (1) Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan

menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.

- (2) Apabila pegawai ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan ayat (1) di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, 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) 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 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
- (5) 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.
- (6) Hak cuti melahirkan hanya berlaku untuk kelahiran sampai maksimal anak ke 3 (tiga), termasuk anak yang dilahirkan sebelum pegawai bekerja pada Yayasan, di mana didaftarkan di Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian. Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti/ijin lainnya yang berlaku di Yayasan (contoh: cuti massal yang jatuh pada saat cuti melahirkan).
- (7) Apabila melahirkan anak ke 4 (empat) dan seterusnya hak cuti akan tetap diberikan tetapi ada pemotongan gaji sebesar 50% dari total gaji yang diterima.

PASAL 61 CUTI SAKIT

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

keterangan dokter.

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

PASAL 62 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

- (1) Pegawai dapat diberi ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini:

a.	Pernikahan pegawai	: 3 (tiga) hari kerja
b.	Pernikahan Anak sah pegawai	: 2 (dua) hari kerja
c.	Istri sah pegawai melahirkan/keguguran kandungan	: 2 (dua) hari kerja

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

- (2) Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak oleh Yayasan, kepada pegawai dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan.

PASAL 63 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI

- (1) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji untuk kepentingan pribadi/keluarga pegawai dapat diberikan dengan seijin Yayasan untuk waktu minimal 1 (satu) hari dan maksimal 3 (tiga) bulan, dengan syarat pegawai bersangkutan telah bekerja minimal 3 (tiga) bulan secara terus menerus.
- (2) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dapat diberikan hanya jika alasan pegawai dianggap layak, tidak mengganggu kegiatan Yayasan, dan persetujuan diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam hal Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diajukan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan atau lebih, maka persetujuan untuk pengajuan diberikan atasan langsung.
- (4) Untuk mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi, pegawai dapat mengajukan Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dengan syarat pegawai telah bekerja minimal selama 3 (tiga) tahun secara terus menerus dan dengan persetujuan Rektor. Pengecualian terhadap syarat minimal masa kerja dapat diberikan atas persetujuan Rektor dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi Universitas Sunan Giri Surabaya .
- (5) Selama meninggalkan pekerjaan dengan alasan ijin, baik ijin yang dimaksud pada point (1) maupun (4) di atas, kepada pegawai yang bersangkutan tidak

dibayarkan gaji serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaan jabatannya.

- (6) Setelah berakhimya ijin pada point (1) di atas, pegawai yang bersangkutan masih dapat menempati posisi/jabatan semula atas kesepakatan kedua belah pihak (Universitas Sunan Giri Surabaya dan Pegawai), bila memang posisi semula masih tersedia.
- (7) Setelah berakhimya ijin pada point (4) di atas, pegawai yang bersangkutan belum tentu menempati posisi/jabatan semula. Yayasan/Rektor akan menempatkan pada posisi jabatan sesuai dengan lowongan yang tersedia.
- (8) Pemotongan gaji untuk ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diatur dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 64 IJIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA

Ijin khusus karena penugasan negara adalah ijin yang diberikan Universitas Sunan Giri Surabaya 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 dari Pemerintah Republik Indonesia.

PASAL 65 IJIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH

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

atasan langsung dan seterusnya.

PASAL 66 TIDAK MASUK KERJA

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan untuk memberitahukan ketidakhadirannya dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa kabar/alasan yang jelas, akan dianggap mangkir.
- (3) Pegawai yang tidak mengindahkan kewajiban pada point (1) dan (2) di atas, akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dengan disertai bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Universitas Sunan Giri Surabaya secara tertulis 2 (dua) kali, tetapi pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan Universitas Sunan Giri Surabaya tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, pegawai dianggap mengundurkan diri.

PASAL 67 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA

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

BAB VIII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

PASAL 68 KOPERASI PEGAWAI

- (1) Dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja perlu ditunjang dengan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Salah satu sarana penunjang ke arah peningkatan kesejahteraan tersebut tidak selalu tergantung pada kenaikan gaji namun dengan sebagian gaji masing-masing pegawai dapat dikembangkan untuk usaha bersama melalui pembentukan Koperasi Pegawai.
- (3) Pengelolaan koperasi pegawai yang merupakan unit otonom dan mandiri, kepengurusannya ditentukan dan dipilih oleh anggota, sedangkan Yayasan hanya bertindak sebagai Pembina.
- (4) Yayasan sesuai dengan kemampuan yang ada akan turut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya Koperasi Pegawai di Yayasan/Universitas Sunan Giri Surabaya.

PASAL 69 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 70 REKREASI

- (1) Universitas Sunan Giri Surabaya menyelenggarakan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya untuk pegawai sesuai dengan kemampuan.
- (2) Pengaturan mengenai pelaksanaan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan internal.

PASAL 71
KESEHATAN PEGAWAI

Universitas Sunan Giri Surabaya memberikan dan menyediakan fasilitas kesehatan bagi pegawai berupa pemberian BPJS Kesehatan.

PASAL 72 SERAGAM KERJA

- (1) Menurut pertimbangan dan kemampuan Yayasan, pegawai mendapatkan seragam kerja dalam jumlah dan bentuk sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- (2) Pegawai yang memperoleh seragam kerja wajib mengenakan pada waktu kerja dan bagi yang melanggar dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian.
- (3) Mengingat seragam kerja adalah milik Universitas Sunan Giri Surabaya, maka seragam kerja tersebut wajib dirawat dan dipelihara dengan baik serta dipakai hanya untuk bekerja di tempat kerja.

PASAL 73 PERLENGKAPAN KERJA

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

PASAL 74 KESELAMATAN KERJA

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

BAB IX PERJALANAN DINAS

PASAL 75 PERJALANAN DINAS

- (1) Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/Universitas, baik perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Yayasan/Universitas membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang mendapat tugas ke luar daerah atau ke luar negeri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas, meliputi:
 - a. Biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan serta transportasi lokal, kecuali bila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas,
 - b. Biaya untuk fiskal, exit-permit, visa, airport-tax dan biaya lain yang

berhubungan sepanjang biaya tersebut menurut pertimbangan Yayasan/Universitas adalah wajar dengan menyertakan bukti/kuintasi pengeluarannya,

- c. Biaya penginapan,
 - d. Biaya telepon/faxsimile ke kantor,
 - e. Uang makan,
 - f. Uang saku.
- (3) Untuk perjalanan dinas dalam negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju.
 - (4) Untuk perjalanan dinas luar negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan pada negara yang dituju dan perintah perjalanan dikeluarkan oleh Rektor.
 - (5) Selama melaksanakan perjalanan dinas, pegawai bersangkutan tidak mendapatkan hak upah lembur, tunjangan uang makan dan tunjangan uang transportasi.
 - (6) Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan Badan Pengurus Yayasan dan akan diumumkan kepada seluruh pegawai secara terbuka.

BAB X PENGHARGAAN

PASAL 76 KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN

- (1) Kenaikan pangkat dan atau jabatan pada dasarnya merupakan penghargaan/kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan, bukan merupakan hak pegawai.
- (2) Jenis kenaikan pangkat/golongan dalam peraturan kepegawaian ini adalah sebagai berikut:
 - a. Kenaikan pangkat reguler.
 - b. Kenaikan pangkat penyesuaian.
 - c. Kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional.
 - d. Kenaikan pangkat dalam jabatan struktural.
- (3) Proses kenaikan pangkat pegawai tetap Yayasan ditetapkan pada tanggal 1 Pebruari dan 1 Agustus.
- (4) Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi tenaga kependidikan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada tenaga tetap kependidikan Yayasan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan struktural yang di pangkunya.

Persyaratan dimaksud antara lain:

 - a. Telah mempunyai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat.
 - b. Tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - c. Dapat diusulkan minimal 4 tahun sejak pemberian kenaikan pangkat sebelumnya.
 - d. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (5) Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi tenaga pendidik adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada tenaga tetap pendidik Yayasan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan struktural yang dipangkunya. Persyaratan dimaksud antara lain:
 - a. Telah mempunyai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat.

- b. Dapat diusulkan minimal 2 tahun sejak pemberian kenaikan pangkat sebelumnya.
 - c. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - d. Memenuhi persyaratan penilaian angka kredit yang mencerminkan pelaksanaan Tri Dharma yang merupakan tugas pokok tenaga pendidik, sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian dapat dimungkinkan dipertimbangkan oleh Yayasan bagi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang mendapat tugas belajar, apabila telah memenuhi persyaratan dimaksud antara lain:
- a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - b. Pegawai bersangkutan diberi jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan/ keahlian yang diperoleh dalam pendidikan tersebut.
 - c. Tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - d. Mempunyai konduite dan prestasi kerja yang baik, penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - e. Pegawai bersangkutan diberi kesempatan untuk memanfaatkan keahliannya, dan apabila dipandang produktivitas kerjanya meningkat, penyesuaian ijazah dapat dipertimbangkan.
 - f. Melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.
 - g. Menyelesaikan masa studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian dapat dimungkinkan dipertimbangkan oleh Yayasan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang melanjutkan pendidikan atas biaya sendiri, apabila telah memenuhi persyaratan dimaksud antara lain:
- a. Telah mendapat izin melanjutkan studi dari Pimpinan Yayasan/Universitas secara tertulis dalam bentuk surat pernyataan yang disetujui oleh Pimpinan dari pegawai yang bersangkutan.
 - b. Bidang studi yang diambil sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
 - c. Tidak mengganggu jam kerja atau pelaksanaan tugas yang diemban, dan dibuktikan dalam pernyataan tertulis dari atasan langsung.

- d. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - e. Tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
 - f. Melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.
 - g. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (8) Kenaikan pangkat dalam jabatan struktural adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai Yayasan karena persyaratan pangkat dalam jabatan struktural, dengan syarat:
- a. Telah menduduki pangkat terakhir minimal 2 (dua) tahun pada jabatan tersebut.
 - b. Mempunyai konduite dan prestasi kerja yang baik, penilaian kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - c. Melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.

PASAL 77 UJIAN KENAIKAN PANGKAT

- (1) Ujian diberlakukan bagi tenaga tetap kependidikan.
- (2) Untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, disamping memenuhi syarat-syarat yang ditentukan juga harus lulus ujian.
- (3) Ujian dimaksud terbagi dalam 3 (tiga) tingkatan yaitu:
 - b. Ujian tingkat I, untuk kenaikan pangkat dari Juru Tk.I (I/d) menjadi Pengatur Muda (II/a).
 - c. Ujian tingkat II, untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tk.I (II/d) menjadi Penata Muda (III/a).
 - d. Ujian tingkat III, untuk kenaikan pangkat dari Penata Tk.I (III/d) menjadi Pembina (IV/a).
- (4) Materi ujian meliputi:
 - a. Materi ujian ke Golongan II adalah hak dan kewajiban pegawai; etika pegawai; kemampuan pelaksanaan tugas; kemampuan dalam pengoperasian dan aplikasi komputer; kemampuan dalam administrasi perkantoran; kemampuan Bahasa Inggris.

- b. Materi ujian ke Golongan III adalah sama dengan butir (a) di atas, namun ditambah dengan kemampuan kepemimpinan; pemahaman organisasi/manajemen; kemampuan merancang program kerja dan anggaran; kemampuan menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka panjang; kemampuan menetapkan tolak ukur keberhasilan; kemampuan mengaplikasikan konsep-konsep di atas dalam ruang lingkup pekerjaan yang akan ditangani; kemampuan pengendalian menyeluruh; kemampuan mengidentifikasi penyimpangan dan rencana perbaikan serta perbaikan terus menerus.

BAB XI KEWAJIBAN DAN KODE ETIK

PASAL 78 KEWAJIBAN YAYASAN

- (1) Memberikan pekerjaan yang layak kepada pegawai selama waktu bekerja.
- (2) Membayar gaji/honor/upah beserta tunjangan-tunjangannya, upah lembur dan penghasilan-penghasilan lain sesuai yang tercantum dalam peraturan penggajian.
- (3) Memelihara hubungan kerja yang selaras dan harmonis demi terwujudnya ketenteraman dan ketenangan kerja di Yayasan dan Universitas, serta memperhatikan kesejahteraan pegawai.
- (4) Memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (5) Memberikan kesempatan mengembangkan karier.
- (6) Memperhatikan, dan memelihara kesehatan serta keselamatan kerja pegawai dengan memberikan santunan kepada pegawai sebagai akibat kecelakaan yang dialami dalam melaksanakan pekerjaannya dan jaminan pelayanan kesehatan melalui BPJS.
- (7) Memberikan hak-hak pegawai sesuai dengan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (8) Memperhatikan kesejahteraan pegawai sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam peraturan Yayasan, dengan tetap memperhatikan kondisi keuangan Yayasan meliputi sumbangan uang duka, sumbangan pernikahan, sumbangan khitanan, dan sumbangan menunaikan ibadah haji.
- (9) Mematuhi peraturan perundang-undangan dibidang Ketenagakerjaan.

PASAL 79 KEWAJIBAN TENAGA PENDIDIK

- (1) Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Universitas Sunan Giri Surabaya serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya.
- (2) Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan* secara sendiri-sendiri dan dilarang keras diwakili oleh pegawai lain pada alat pencatat yang telah disediakan.

- (3) Melapor kepada Ketua Program Studi atau Bagian Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja.
- (4) Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (5) Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran secara objektif.
- (6) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu, teknologi dan seni.
- (7) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- (8) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
- (9) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan/Universitas, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
- (10) Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan/Universitas.
- (11) Mentaati ketentuan kerja, seperti hadir mengajar tepat waktu dan memenuhi SKS/tatap muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- (12) Hadir pada setiap rapat dosen atau rapat lainnya baik yang diselenggarakan oleh Yayasan, Universitas maupun Fakultas.
- (13) Meningkatkan karier akademik dalam hal penyetaraan jabatan fungsional.
- (14) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat bekerja masing-masing.
- (15) Saling menghormati sesama sivitas akademika dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela.
- (16) Menjunjung tinggi nama baik Universitas Sunan Giri Surabaya serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai .
- (17) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Sunan Giri Surabaya.

PASAL 80 KEWAJIBAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- (1) Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Universitas Sunan Giri Surabaya serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya.
- (2) Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan* secara sendiri-sendiri dan dilarang keras diwakili oleh pegawai lain pada alat pencatat yang telah disediakan.
- (3) Melapor kepada atasannya atau Bagian Kepegawai an apabila tidak masuk bekerja atau datang terlambat dan menjelaskan keterlambatannya.
- (4) Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (5) Tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaannya sebelum selesai jam kerja, kecuali dengan izin khusus atau tugas di luar. Mentaati perintah dan petunjuk yang layak dari atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.
- (6) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif.
- (7) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan/Universitas, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
- (8) Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan/Universitas.
- (9) Menghadiri undangan yang diselenggarakan baik oleh Yayasan maupun Universitas.
- (10) Mentaati ketentuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat bekerja masing-masing.
- (12) Menjunjung tinggi nama baik Universitas Sunan Giri Surabaya serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama pegawai.
- (13) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Sunan

Giri Surabaya.

PASAL 81 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 Universitas Sunan Giri Surabaya, penemuan tersebut terkait serta dapat dikembangkan untuk kepentingan Universitas Sunan Giri Surabaya, maka penemuan tersebut menjadi milik tunggal yang sah dari Universitas Sunan Giri Surabaya, dan pegawai tersebut wajib melaporkan segala sesuatu yang bersangkutan dengan penemuannya kepada Pimpinan Yayasan/Universitas Sunan Giri Surabaya paling lambat 1 (satu) bulan setelah Pimpinan 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 di atas akan diatur dalam ketentuan internal Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (3) Sehubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual, pegawai dilarang melakukan perbuatan yang merugikan nama baik Universitas Sunan Giri Surabaya.

PASAL 82 KODE ETIK TENAGA PENDIDIK

- (1) **Etika umum tenaga pendidik/tenaga pengajar:**
 - a. Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai masyarakat ilmiah dan selalu mendahulukan kepentingan Yayasan 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 membawa putra/putri pada saat bekerja di lingkungan Yayasan/Universitas.
- f. Mendukung program pengembangan Universitas.
- 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. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
- l. Selalu berusaha mengembangkan dirinya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna menunjang profesinya sebagai pengajar.
- m. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan profesi sebagai Pegawai akademik.

(2) Etika Tenaga pendidik/Tenaga pengajar dalam melaksanakan tugas:

- a. Senantiasa berusaha menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat 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 teknik dan seni 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 di administrasikan oleh Ketua Jurusan yang berkaitan.
- d. Senantiasa melakukan *up dating* atas sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan dunia kerja/bisnis 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 teknik dan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa mengingat senantiasa terdapatnya perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan.
 - h. Mengevaluasi hasil pekerjaan (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 yang terjadwal dikelas diluar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji, baik langsung maupun lewat telepon.
 - 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, lingkungan,

dan kesehatan.

- n. Tidak merokok dalam ruang kelas dan ruang kantor. Dosen perokok dapat merokok hanya di tempat yang telah disediakan, diatur, dan ditentukan oleh Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- o. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya.

(3) **Etika Tenaga pendidik/Tenaga pengajar dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat:**

a. Bersikap jujur dalam arti:

- 1) Hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orsinil.
- 2) Tidak mengadopsi skripsi, tugas akhir, 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.
- 10) Tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang.

b. Menghargai kompetensi bidang keahlian:

- 1) Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multi disiplin seyogianya

melibatkan secara nyata pakar dibidang yang bersesuaian.

- 2) Menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada dibidang keahlian dan kompetensinya.
- 3) Apabila karena suatu hal ia menerima suatu pekerjaan diluar bidang keahliannya hendaknya ia melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyampaikan pemberitahuan kepada orang tersebut. Dengan diterimanya pekerjaan tersebut sejauh kemampuannya ia harus menghasilkan karya dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Menjunjung tinggi objektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial:

- 1) Dalam 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.
- 3) Suatu simpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhatikan tanggungjawab sosial.

(4) Etika Tenaga pendidik/Tenaga pengajar dalam pergaulan dilingkungan kerja:

- a. Berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika.
- b. Dengan sesama sivitas akademika, menggunakan salam perjumpaan "selamat pagi/siang/sore/malam" atau salam lain, seperti Assalamu'alaikum yang lazim digunakan dilingkungannya pada pertama kali berjumpa sebagai sopan santun pergaulan.
- c. Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di lingkungan kerja kampus adalah "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.

- f. Mengindahkan norma-norma kesopanan dan kepatutan dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hierarki dan aturan akademik.

(5) Etika tenaga pendidik/tenaga pengajar dalam berpakaian:

- 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 berdasi dengan sepatu formal. Pakaian formal bagi wanita yang mencerminkan citra wanita profesional dan terhormat adalah rok dan blouse, bagi wanita yang berjilbab dapat menggunakan setelan celana panjang (ditambah bleser jika perlu untuk menambah keserasian) dengan sepatu formal dan dandanan wajah serta rambut yang disesuaikan dengan pakaian yang dikenakan.
- d. Pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

PASAL 83 KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN

(1) Etika umum tenaga kependidikan:

- a. Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Mendahulukan kepentingan Yayasan dari pada kepentingan pribadi dan golongan.
- c. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalah gunakan wewenang jabatan.
- d. Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindari perbuatan tercela.
- e. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja di lingkungan Yayasan/Universitas.
- f. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Yayasan dan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- 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.
- i. Mendukung program pengembangan Universitas.
- j. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai pegawai.
- k. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan 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.
- n. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
- o. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan.

(2) Etika tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas:

- 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. Pegawai dapat merokok hanya di tempat yang telah disediakan, diatur, dan ditentukan oleh Pimpinan.
- d. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan.
- e. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
- f. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dari waktu ke waktu dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.

- g. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi tauladan di lingkungannya
- h. Menghargai pendapat orang lain, teliti, rendah hati dan selalu berhati-hati dalam mengemukakan pendapat.

(3) Etika tenaga kependidikan dalam pergaulan di lingkungan kerja:

- a. Selalu menjaga sikap menghormati/menghargai sesama pegawai dan sivitas akademika di lingkungannya.
- b. Dengan sesama pegawai dan sivitas akademika, menggunakan salam perjumpaan "selamat pagi/siang/sore/malam atau salam lain yang lazim digunakan di lingkungannya (seperti Assalamu'alaikum) 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.
- e. Kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa dan tenaga pengajar adalah "Saya". Kata ganti "nama diri", aku, gue, gua, kurang mencerminkan penghargaan pegawai kepada mahasiswa dan tanga pengajar, oleh karena itu penggunaannya perlu dihindari oleh pegawai.

(4) Etika tenaga kependidikan dalam berpakaian:

- a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandanginya pada waktu pakaian tersebut dikenakan.
- b. Pakaian pegawai di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat.
- c. Pakaian pegawai yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
- d. Pakaian formal bagi pria adalah celana panjang dan kemeja serta sepatu formal.
- e. Pakaian formal wanita adalah rok dan blouse dan atau ditambah blazer, atau setelan celana panjang yang rapih.

- f. Pakaian pegawai harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

BAB XII DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

PASAL 84 DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

- (1) Disiplin yang baik timbul karena adanya sikap saling hormat-menghormati dan penuh pengertian terhadap hak-hak dan tanggung jawab antara Yayasan dengan pegawai dan demikian 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) Penegakan disiplin salah satunya dilakukan dengan adanya tindakan disiplin yang dilakukan Universitas Sunan Giri Surabaya kepada pegawai. Tindakan disiplin ini bersifat pembinaan, perbaikan, dan pendidikan. Dikecualikan bagi pelanggaran yang termasuk kategori berat dan tidak memungkinkan untuk diadakan pembinaan, maka Yayasan dapat menggunakan haknya untuk mengakhiri hubungan kerja pegawai tersebut berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 85 DASAR TINDAKAN DISIPLIN

Dasar pengenaan tindakan disiplin, yaitu:

- (1) Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan ketentuan internal Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (2) Jenis pelanggaran.
- (3) Pengulangan pelanggaran.
- (4) Tingkat pelanggaran.
- (5) Unsur pidana.

PASAL 86 JENIS SANKSI

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

- (1) Sanksi administrasi, yaitu:

Peringatan lisan (tercatat).

Surat peringatan pertama : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.

Surat peringatan kedua : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.

Surat peringatan ketiga : dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan

Jika pegawai yang diperingatkan mendapat surat peringatan pertama telah menunjukkan perbaikan dalam tempo 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 diberi peringatan tingkat berikutnya.

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.

- (2) Sanksi demosi (penurunan jabatan).
- (3) Sanksi ganti rugi, yaitu apabila pelanggaran pegawai mengakibatkan kerugian bagi Yayasan.
- (4) Pengakhiran hubungan kerja.

PASAL 87 MASA BERLAKU SANKSI

Yayasan menetapkan masa berlaku jenis sanksi sebagai berikut:

(1) Sanksi Administrasi:

Masing-masing jenis sanksi administrasi berlaku selama 6 (enam) bulan. Apabila selama masa berlakunya sanksi tersebut 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 dan/atau ditingkatkan

sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan. Akibat dari sanksi administrasi, maka pegawai dikenakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tidak ada kenaikan gaji berkala, yang dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, yaitu 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun sejak periode kenaikan gaji berkala seharusnya dilakukan.
- b. Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu surat peringatan I, II, dan III serta dilakukan berdasarkan pertimbangan dan kondisi.
- c. Masa berlaku sanksi demosi sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan mempertimbangkan kinerja dan performa pegawai yang bersangkutan.

(2) Sanksi Ganti Rugi:

Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu peringatan I, II, dan III (tercatat), surat peringatan I, II, dan III serta pengakhiran hubungan kerja. Sanksi ganti rugi dibayarkan oleh pegawai secara sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kebijakan Yayasan.

PASAL 88 MEKANISME PENGENAAN SANKSI

- (1) Apabila terdapat indikasi atau ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, maka Universitas Sunan Giri Surabaya berhak untuk memanggil dan melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan internal Yayasan.
- (2) Sanksi dikenakan sesuai ketentuan dalam pasal 89 peraturan kepegawaian, sehingga dalam pengenaan sanksi tidak dikenakan menurut urutan sanksi. Contoh: Sesuai dengan jenis pelanggaran dan/atau tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, Yayasan dapat langsung mengeluarkan surat peringatan III (ketiga) tanpa harus memberikan surat peringatan I (pertama) atau surat peringatan II (kedua) terlebih dahulu.
- (3) Mekanisme pengenaan sanksi oleh Yayasan kepada pegawai akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan internal.
- (4) Peningkatan sanksi dapat dilakukan dengan memperhatikan dasar tindakan disiplin sebagaimana diatur dalam pasal 89 peraturan

kepegawaian dan tingkat pelanggaran yang dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab ini.

- (5) Apabila segala upaya dalam hal pembinaan dan penyelesaian perselisihan telah dilakukan dan tidak memperoleh jalan keluar, maka Yayasan berhak untuk melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 89 BAGAN SANKSI

Tingkat Pelanggaran	Yang berwenang/ berkewajiban mengeluarkan sanksi	Sanksi
I (Ringan)	Atasan langsung Pegawai cc: Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian u/p Bagian Kepegawaian.	Peringatan lisan (tercatat)
II (Ringan)	Atasan pegawai (tingkat Kepala Bagian) cc: Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian u/p Bagian Kepegawaian.	Sanksi administrasi berupa surat peringatan I (pertama) dapat berakibat sebagai berikut: 1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan. Misal: Apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan Januari 2020, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan II (kedua) pada bulan April 2019, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Juli 2020. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2020 dan tidak

Tingkat Pelanggaran	Yang berwenang/ berkewajiban mengeluarkan sanksi	Sanksi
		diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala Juli 2020; atau 2. Pengurangan bonus tahunan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima; atau Demosi.
III (Sedang)	Atasan Pegawai (tingkat Kepala Biro) cc: Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian u/p Bagian Kepegawaian.	Sanksi administrasi berupa surat peringatan II (kedua) dengan akibat sebagai berikut: 1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan. Misal: Apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan Januari 2020, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan II (kedua) pada bulan April 2019, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Juli 2020. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2020 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala Juli 2020; atau 2. Penundaan kenaikan pangkat selama 6 (enam) bulan; atau 3. Pengurangan bonus tahunan

Tingkat Pelanggaran	Yang berwenang/ berkewajiban mengeluarkan sanksi	Sanksi
		sebesar 35% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima; atau Demosi
IV (Berat)	Rektor cc: atasan Pegawai tingkat Kepala Biro; Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian u/p Bagian Kepegawaian	Sanksi administrasi berupa surat peringatan III (ke tiga/terakhir) dengan akibat sebagai berikut: 1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun. Misal: Apabila periode kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan pada bulan Januari 2020, sedangkan pegawai yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan III (ke tiga) pada bulan April 2019, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Januari 2021. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2020 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala 2021; atau 2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; atau 3. Pengurangan bonus tahunan sebesar 40% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima; atau 4. Demosi Pengakhiran Hubungan Kerja

Tingkat Pelanggaran	Yang berwenang/ berkewajiban mengeluarkan sanksi	Sanksi
V (Sangat berat)	Pengadilan Kepegawaian cc: Yayasan	Pengakhiran Hubungan Kerja;

- Sanksi Demosi dapat diberikan di pelanggaran tingkat II (ke dua) sampai dengan IV (ke empat) sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan pertimbangan yang seksama dan hanya dapat diberikan Yayasan melalui Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian setelah melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit.
- Sanksi Ganti Rugi dapat diberikan di Pelanggaran Tingkat I (kesatu) sampai dengan V (kelima) sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan pertimbangan yang seksama dan hanya dapat diberikan Yayasan melalui Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian setelah melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit Kerja.

PASAL 90 PELANGGARAN TINGKAT I (PERTAMA)

- (1) Tidak masuk kerja 2 (dua) hari, tidak berturut-turut dalam satu bulan tidak berturut-turut dan atau enam hari tidak berturut-turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah atau tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) 2 (dua) kali atau berkali-kali dalam 1 (satu) minggu datang terlambat atau pulang lebih awal dan/atau meninggalkan tugas tanpa alasan yang jelas dan sah.
- (3) Mengganggu tugas/pekerjaan orang lain
- (4) Berjualan di lingkungan tempat kerja dengan alasan apapun.
- (5) Tidak memakai tanda pengenal pegawai/ID Card dan/atau seragam kerja tanpa seijin atasan.
- (6) Memakai pakaian kerja yang tidak sopan atau tidak sewajarnya sesuai dengan norma-norma di Yayasan.

- (7) Makan/minum di tempat yang dilarang.
- (8) Dengan sengaja mengabaikan kebersihan pada area kerjanya.
- (9) Dengan sengaja menolak melakukan absensi pada waktu jam masuk kerja dan/atau pada waktu jam pulang kerja.
- (10) Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut.
- (11) Pegawai tidak dapat menunjukkan kinerja yang sesuai atau menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja sesuai dengan uraian kerja dan/atau standar kerja yang diharapkan walaupun telah dilakukan pembinaan.
- (12) Perlakuan yang dapat dikategorikan tidak sopan baik terhadap atasan, tamu dan sesama pegawai.
- (13) Melanggar disiplin, etika dan kode etik pegawai.

PASAL 91 PELANGGARAN TINGKAT II (KE DUA)

- (1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat I (pertama) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.
- (2) Dengan sengaja melakukan tindakan mengotori (misalnya: mencoret dan sejenisnya) pada ruangan tempat kerja dan/atau seluruh aset milik Yayasan dan/atau barang/aset yang berada di lingkungan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (3) Meninggalkan pekerjaan (tidak berada di tempat) di jam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan, dengan alasan yang tidak jelas/tidak dapat diterima.
- (4) Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut, meskipun sudah ditegur/diperingatkan minimal 2(dua) kali secara lisan oleh atasan pegawai.
- (5) Merokok selama berada di area kerja dan tempat yang dilarang untuk merokok, baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja.
- (6) Mengganggu tugas/pekerjaan orang lain.
- (7) Tidak masuk kerja dua hari, tidak berturut-turut dalam satu bulan dan atau enam hari tidak berturut-turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat

keterangan yang sah.

- (8) Menolak perintah yang layak dari atasannya.
- (9) Memasukkan nomor identitas dan memberi sidik jari teman sekerja yang tidak hadir pada mesin absensi.
- (10) Berkali-kali datang terlambat.
- (11) Memasukkan nomor identitas dan memberi sidik jari pada mesin absensi tetapi kemudian meninggalkan pekerjaan tanpa izin.
- (12) Menolak untuk diperiksa oleh anggota Satpam.
- (13) Membuat laporan yg tidak sesuai dengan kenyataannya kepada atasan/pimpinan dan merugikan pegawai lainnya.

PASAL 92 PELANGGARAN TINGKAT III (KE TIGA)

- (1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat II (kedua) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.
- (2) Tidak melaporkan segala macam bentuk kehilangan atau penemuan yang seharusnya dilaporkan pada atasan atau Yayasan.
- (3) Berkali-kali berada di luar lingkungan tempat kerja dan dalam waktu kerja tanpa ada instruksi tugas/pekerjaan yang diberikan kepada pegawai bersangkutan.
- (4) Bermain game pada saat jam kerja dan di lingkungan kerja.
- (5) Kinerja pegawai tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Universitas Sunan Giri Surabaya sampai dengan 1 (satu) tahun periode penilaian pegawai yang bersangkutan.
- (6) Pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan fasilitas internet di mana pelanggaran terhadap hal tersebut belum diatur secara khusus dalam Peraturan Kepegawaian ini.

PASAL 93 PELANGGARAN TINGKAT IV (KE EMPAT)

- (1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat III (ketiga) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.
- (2) Pegawai mencatatkan kehadiran pegawai pegawai lainnya, dan atau pegawai

terbukti meminta/menyuruh pegawai lain untuk mencatatkan kehadirannya.

- (3) Tidak hadir selama maksimal 4 (empat) hari kerja berturut-turut tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut pegawai tetap menolak untuk menaati perintah atau penugasan sesuai dengan uraian kerja dari atasan Langsung.
- (5) Dengan sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepada pegawai bersangkutan.
- (6) Menggunakan atau memindahkan atau meminjamkan barang-barang milik Yayasan untuk kepentingan pribadi, tanpa seijin atasan/Yayasan.
- (7) Menghilangkan atau merusak barang-barang milik Yayasan, baik dengan sengaja atau tidak sengaja, sehingga barang tersebut tidak dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya atau menjadi berkurang fungsinya
- (8) Penganiayaan terhadap pimpinan dan teman sekerja.
- (9) Menghasut untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan kepada teman sekerja di lingkungan kerjanya.
- (10) Dengan sengaja membiarkan teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
- (11) Kedapatan tidur atau bermalas-malasan pada waktu jam kerja, sesudah mendapat peringatan ketiga/terakhir.
- (12) Masuk kerja dengan membawa senjata api atau senjata tajam yang bukan barang inventaris Yayasan.

PASAL 94 PELANGGARAN TINGKAT V (KE LIMA)

- (1) Melakukan pelanggaran tingkat IV (ke empat) pada saat sedang dalam masa surat peringatan I sampai dengan surat peringatan III.
- (2) Pegawai tidak hadir bekerja selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal, dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali.
- (3) Melanggar ketentuan mengenai perilaku profesional sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
- (4) Kecerobohan kerja sehingga mengakibatkan kerugian bagi Yayasan dan/atau nama baik Yayasan.

- (5) Bekerja pada perusahaan lain selama hubungan kerjanya dengan Yayasan belum putus/berhenti tanpa seijin Yayasan.
- (6) Pegawai tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (7) Menolak melakukan perintah kerja/membangkang terhadap atasan/ Yayasan setelah mendapatkan surat peringatan III.
- (8) Mabuk, minum-minuman keras, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja dan di tempat-tempat yang ditetapkan Yayasan.
- (9) Membawa senjata tajam/senjata api atau bahan berbahaya ke tempat kerja yang tidak ada hubungannya dengan tugas tanpa seijin Yayasan.
- (10) Dengan sengaja melakukan unjuk rasa tanpa mengikuti prosedur perundang-undangan yang berlaku atau kegiatan lainnya yang mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional Yayasan serta merugikan secara materiil dan/atau nama atau citra baik Yayasan.
- (11) Penipuan, pencurian, dan penggelapan barang/uang milik Yayasan atau milik teman sekerja atau milik pelanggan atau *customer* Yayasan, baik di lingkungan Yayasan maupun di luar lingkungan Yayasan.
- (12) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan atau segala bentuk pemalsuan, sehingga merugikan Yayasan atau kepentingan negara.
- (13) Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian dalam bentuk apapun di Lingkungan Yayasan.
- (14) Melakukan tindakan yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Yayasan atau pegawai lainnya, memperdagangkan barang terlarang, baik di dalam lingkungan Yayasan maupun di luar lingkungan Yayasan, ataupun tindakan lain yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan.
- (15) Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan Yayasan atau keluarga pimpinan atau pegawai lainnya.
- (16) Membujuk Atasan atau pimpinan Yayasan atau Pegawai lainnya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan/atau norma

dan/atau kesusilaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (17) Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri atau pegawai lainnya dalam keadaan bahaya atau membiarkan milik Yayasan dalam keadaan bahaya.
- (18) Membongkar atau membocorkan rahasia Universitas Sunan Giri Surabaya atau mencemarkan nama baik.
- (19) Universitas Sunan Giri Surabaya dan/atau keluarga pimpinan Universitas Sunan Giri Surabaya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
- (20) Melakukan perbuatan menghasut dan/atau menggerakkan pegawai lainnya atau pihak manapun untuk mengadakan unjuk rasa atau kegiatan lainnya yang merugikan pihak lain serta Yayasan.
- (21) Menawarkan atau menjanjikan kerja pada pihak lain dengan menerima imbalan dalam bentuk apapun juga.
- (22) Melakukan tindakan untuk mengubah dan sejenisnya terhadap segala macam bentuk formulir dan segala macam lainnya yang diterbitkan oleh Yayasan tanpa adanya persetujuan terlebih dahulu dari Yayasan.
- (23) Melakukan tindakan-tindakan negatif yang mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan) dan/atau pelecehan seksual sesuai dengan norma -norma yang berlaku di masyarakat dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
- (24) Melanggar ketentuan perundang-undangan dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
- (25) Melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau pihak lain yang mengakibatkan kerugian pada pihak Yayasan.
- (26) 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 95 LAIN-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 (ke lima) di atas, akan ditentukan sesuai kebijakan Yayasan dengan memperhatikan dasar tindak disiplin sebagaimana diatur dalam Bab XI Peraturan Kepegawaian ini dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 96 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 Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya, untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan dan Undang-undang Kepegawaian yang berlaku.

PASAL 97 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 Yayasan yang pernah dijatuhi sanksi tertentu dan kemudian melakukan kesalahan yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi sanksi yang lebih berat dari sanksi sebelumnya.

PASAL 98 KEBERATAN ATAS SANKSI

- (1) Pegawai Yayasan yang dijatuhi salah satu jenis sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 92 tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Pegawai Yayasan yang dijatuhi adalah satu jenis sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 88, 89, 90 dan 91, dapat mengajukan keberatan secara tertulis melalui hierarki kepada pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung tanggal yang bersangkutan menerima keputusan sanksi tersebut.
- (3) Pejabat yang menerima surat keberatan, wajib menyampaikan kepada atasan pejabat yang berhak memberikan sanksi, melalui saluran hierarki dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima surat keputusan.
- (4) Pejabat yang berwenang menghukum, wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan, diberikan secara tertulis dalam jangka waktu 3 (tiga)

hari kerja terhitung sejak diterimanya surat keberatan tersebut.

- (5) Atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 2 (dua) minggu terhitung tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan tersebut.
- (6) Apabila dipandang perlu, atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi dapat memanggil dan mendengar keterangan dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi atau pegawai bersangkutan.

PASAL 99 BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 dijatuhkan Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya kepada Pegawai bersangkutan dalam bentuk surat keputusan.
- (2) Sanksi berlaku pada hari ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal pegawai bersangkutan menerima keputusan sanksi.
- (3) Apabila pegawai tidak hadir pada saat penyampaian sanksi, hukuman berlaku pada hari ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan sanksi tersebut.

PASAL 100 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN SANKSI

- (1) Prosedur sanksi pegawai ini pada dasarnya melalui usulan secara berjenjang/bertingkat dari bawah ke atas dan selanjutnya ditetapkan dari atas.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Ketua Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya atas laporan berjenjang sebagaimana diatur dalam pasal 98.

BAB XIII PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

PASAL 101 PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

- (1) Yayasan berupaya sebisa mungkin untuk mencegah terjadinya Pengakhiran Hubungan Kerja antara Yayasan dan pegawai.
- (2) Dalam keadaan yang memaksa sehingga terjadi Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan akan bertindak dengan mengacu pada Ketentuan Kepegawaian yang berlaku.
- (3) 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 Universitas Sunan Giri Surabaya.
 - 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 (ke lima).
 - k. Pemberhentian karena pegawai melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun diluar hubungan kerja dengan Yayasan.
 - l. Alasan Pengakhiran Hubungan Kerja karena alasan-alasan lain sesuai dengan pertimbangan Yayasan.

PASAL 102 PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

- (1) Meninggalnya pegawai mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya.
- (2) Dalam hal pegawai meninggal dunia, maka Yayasan akan memberikan

santuan duka cita sesuai dengan ketentuan internal Yayasan.

- (3) Apabila seorang pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja karena meninggal dunia akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 103 PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI

- (1) Pegawai dapat mengajukan pengunduran diri kepada Yayasan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis minimal (satu) bulan atau lebih sebelumnya. Pengajuan pengunduran diri harus dilakukan 3 (tiga) bulan sebelumnya. Pengecualian jangka waktu pengajuan pengunduran diri tersebut dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari atasan dengan mempertimbangkan kepentingan Yayasan.
 - b. Pengunduran diri harus atas sepengetahuan dari atasan pegawai yang bersangkutan.
 - c. Apabila pengunduran diri pegawai yang bersangkutan disetujui oleh Yayasan, pegawai melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang, inventaris dan lainnya milik Yayasan, serta hal-hal yang dianggap penting dan perlu diselesaikan.
 - 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% dari uang penghargaan masa kerja sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

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

PASAL 104 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 Pengakhiran Hubungan Kerja 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 105 PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN

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

Yayasan.

**PASAL 106 PEGAWAI TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA YANG
DITETAPKAN UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA**

- (1) Pegawai yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Universitas Sunan Giri Surabaya walaupun telah dibina, dapat dikenakan tindakan pengakhiran hubungan Kerja.
- (1) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Universitas Sunan Giri Surabaya berpedoman pada ketentuan internal Yayasan.
- (2) Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam Pasal ini kepada pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja hal tersebut dalam ayat (1) atas, akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 107 KETIDAK MAMPUAN BEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN

- (1) Seorang pegawai yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya. Namun pada prinsipnya pegawai yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena faktor kesehatan, tidak dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja selama masih dalam batas-batas yang ditentukan oleh Yayasan.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman kepada Ketentuan Kepegawai.
- (3) Seorang pegawai yang tidak dapat melakukan tugasnya karena masih dalam perawatan Dokter/rumah sakit, pembayaran upahnya ditentukan sebagaimana diatur dalam pasal 45.
- (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 R.I No. 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 108 MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

- (1) Pengakhiran Hubungan Kerja terhadap pegawai dapat dilakukan dalam hal pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, 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 yang tersebut pada ayat (1) di atas, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan UU R.I No. 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 109 P E M B E R H E N T I A N U M U M

- (1) Atas prakarsa Yayasan dengan adanya suatu program penggabungan/peleburan/ reorganisasi/rasionalisasi atau pengubahan sistem kerja yang mengakibatkan pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, maka pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman pada ketentuan internal Yayasan.
- (3) Pemutusan hubungan kerja ayat (1) tersebut di atas, Yayasan akan memberikan pesangon sesuai Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tanggal 25 maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 110 PEMBERHENTIAN KARENA PEGAWAI TELAH MENCAPAI USIA Pensiun

- (1) Batas usia pensiun pegawai tetap ditetapkan 55 (lima puluh lima) untuk pegawai kependidikan pendidik, dan antara 55 (lima puluh lima) sampai dengan 65 (enam puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang sampai 70 (tujuh puluh) untuk pegawai pendidik 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 pegawai 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 pengakhiran hubungan kerja karena pegawai telah mencapai batas usia pensiun sebagaimana dinyatakan dalam (1) di atas, akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.
- (4) Apabila seorang pegawai diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja karena usia lanjut/alamiah akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 111 PEMBERHENTIAN KARENA PELANGGARAN TATA TERTIB/INDISCIPLINER

- (1) Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja dengan setiap pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat V. Untuk pelanggaran tingkat V pemutusan hubungan kerja tidak perlu melalui proses surat peringatan, sedangkan untuk pelanggaran tingkat IV setelah mendapat peringatan ketiga/terakhir pemutusan hubungan kerja dilaksanakan.
- (2) Macam-macam tingkat pelanggaran seperti tercantum dalam bab XI tentang Disiplin dan Tindakan Disiplin.
- (3) Terhadap pegawai yang melakukan kesalahan berat, diberikan uang pisah

sebesar 25 % dari uang penghargaan masa kerja sesuai UU RI No 13 tahun 2003.

PASAL 112 PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING)

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

PASAL 113 UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN, DAN UANG PENGgantian HAK AKIBAT PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

Pegawai tetap yang dikenakan pengakhiran hubungan kerja (PHK) diberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai dengan UU R.I. No 13 tahun 2003 tanggal 25 maret 2003 sebagai berikut:

- (1) Uang pesangon sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. Masa kerja kurang-dari 1 (satu) tahun diberikan 1 (satu) bulan upah.
 - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 2 (dua) tahun diberikan 2 (dua) bulan upah.
 - c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih, tapi kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan 3 (tiga) bulan upah upah.
 - d. Masa kerja 3 (tiga) tahun lebih, tapi kurang dari 4 (empat) tahun diberikan

4 (empat) bulan upah.

- e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih, tapi kurang dari 5 (lima) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah.
 - f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan 6 (enam) bulan upah.
 - g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 7 (tujuh) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan lebih.
 - h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih, tapi kurang dari 8 (delapan) tahun diberikan 8 (delapan) bulan upah.
 - i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, diberikan 9 (sembilan) bulan upah.
- (2) Uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut:
- a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan (dua) bulan upah.
 - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 9 (sembilan) tahun diberikan 3(tiga)
 - c. bulan upah.
 - d. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih, tapi kurang dari 12 (dua belas) tahun diberikan 4(empat) bulan upah.
 - e. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah.
 - f. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun diberikan 6 (enam) bulan upah.
 - g. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan upah.
 - h. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 24 (dua puluh empat) diberikan 8 (delapan) bulan upah.
 - i. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih diberikan 10 (sepuluh) bulan gaji.
- (3) Uang penggantian hak diberikan sebagai berikut:
- a. Ganti kerugian untuk istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
 - b. Penggantian perumahan serta perawatan dan pengobatan ditetapkan

sebesar 15% dari uang pesangon dan atau uang penghargaan, apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja.

- (4) Dalam hal pemutusan hubungan kerja perorangan bukan karena kesalahan Pegawai yang bersangkutan tetapi pegawai yang bersangkutan dapat menerima pemutusan hubungan kerja, maka pekerja berhak mendapatkan uang pesangon paling sedikit 2 (dua) kali sesuai pasal 113 ayat 1, 1(satu) kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan pasal 113 ayat 2, dan 1 (satu) kali uang penggantian hak sesuai pasal 113 ayat 3, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditentukan lain.

PASAL 114 PEMBAYARAN PESANGON

- (1) Pembayaran pesangon dilaksanakan serendah-rendahnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembayaran pesangon akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan pegawai kepada Yayasan dan koperasi pegawai , maupun kewajiban lainnya yang menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.
- (3) Pembayaran pesangon dilaksanakan dengan memotong PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Uang Tunjangan Hari Tua yang dicadangkan oleh Yayasan yang dimasukkan dalam asuransi dan bank akan diperhitungkan ke dalam pembayaran pesangon.

BAB XIV PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

PASAL 115 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 116 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 kepegawaian untuk ditetapkan penyelesaiannya. Setiap penyelesaian permasalahan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta atasan ybs dan atau pimpinan kepegawaian.
- (2) Apabila permasalahan belum dapat ditetapkan 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) Seyogyanya untuk kebaikan masing-masing pihak, perselisihan hak atau perselisihan kepentingan diselesaikan sampai dengan tingkat internal tanpa melibatkan pihak ke tiga, dengan merujuk pada Peraturan Kepegawaian Yayasan yang berlaku.

PASAL 117 TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

- (1) Perselisihan wajib diupayakan penyelesaiannya terlebih dahulu 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.
- (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 ditungkan dalam perjanjian bersama dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan dibubuhi materi. 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, yang kemudian menyampaikan anjuran secara tertulis kepada kedua belah pihak selambat-lambatnya 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 118 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 Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
- (5) Proses penyelesaian keluhan dan pengaduan akan dilakukan berdasarkan ketentuan internal Universitas Sunan Giri Surabaya.
- (6) Selama proses penyelesaian keluhan/pengaduan, pegawai harus tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB XV PENUTUP

PASAL 119 KETENTUAN PERALIHAN

- (1) Semua pegawai yang telah bertugas di Universitas Islam Sunan Giri Surabaya pada saat ditetapkan 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 ditetapkan Peraturan ini.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dalam Peraturan tersendiri.

PASAL 120 POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

- (1) **Hal-Hal yang Belum Diatur.**

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.

- (2) **Peraturan-Peraturan yang Terdahulu.**

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

PASAL 121 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 122 KETENTUAN PENUTUP

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

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

1. Peraturan ini disebut Peraturan Kepegawaian Yayasan dan berlaku sejak tanggal ditetapkannya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditentukan dalam peraturan tersendiri.

Ditetapkan : di Sidoarjo
Pada tanggal : 15 Februari 2021

Ketua,

Drs M. Musyafak

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN PEGAWAI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIY/NIDN :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan, bahwa saya menyetujui, menerima dan akan mematuhi Peraturan Kepegawaian Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya Tahun 2020.

Yang menyetujui,

(_____)

Nama, gelar dan tanda tangan

Catatan:

Setelah surat pernyataan ini di tanda tangani, harap diserahkan ke Bagian Ketenagaan Yayasan/Universitas.



YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA
2021