

**PERATURAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA  
TAHUN 2017**



**UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA  
TAHUN 2017**



## **SURAT KEPUTUSAN**

Nomor : 092/02.R/UPMI/V/2017

### **Tentang**

### **PENETAPAN PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PEMBINAAN MASYARAKAT INDONESIA**

#### **Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia**

- Menimbang** : Bahwa untuk kelancaran administrasi dan pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, perlu ditetapkan suatu Peraturan Kepegawaian Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia;
- Mengingat** : Statuta Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia Tahun 2024;
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Panitia Penyusunan Peraturan Kepegawaian Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia 22 April 2017.

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan:** Peraturan Kepegawaian Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- Yayasan adalah Yayasan Pembinaan Masyarakat Indonesia
- Rektor adalah Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
- Dosen Tetap adalah tenaga pendidik pada Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yang diangkat oleh yayasan setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diberi penghasilan menurut ketentuan yang berlaku.
- Dosen PNS dpk adalah dosen pegawai negeri sipil yang diangkat oleh pemerintah yang diperbantukan kepada Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diangkat pada periode tertentu.
- Pegawai adalah tenaga administrasi dan tenaga pendidik pada Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia yang diangkat oleh yayasan dan diberikan penghasilan menurut ketentuan yang berlaku di yayasan.
- Hari kerja adalah hari Senin sampai Sabtu, kecuali hari tersebut merupakan hari libur yang ditetapkan oleh Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- Kerja lembur adalah kerja diluar waktu jam kerja yang ditetapkan oleh Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- Cuti adalah keadaan tidak masuk bekerja setelah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

## **BAB II PENERIMAAN PEGAWAI**

### **Pasal 2**

- (1) Penerimaan pegawai dilaksanakan oleh Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dan diusulkan ke yayasan
- (2) Tata cara penerimaan pegawai berdasarkan keputusan Rektor atas persetujuan Yayasan.
- (3) Pelaksanaan seleksi dilaksanakan oleh Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- (4) Hasil seleksi disampaikan kepada Yayasan oleh Universitas untuk disahkan dan diangkat.

## **BAB III PENGGOLOONGAN PEGAWAI**

### **Pasal 3**

Pegawai yayasan menurut tugasnya digolongkan sebagai berikut:

- (1) Tenaga administrasi yaitu pegawai yang bertugas membantu pelaksanaan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat terutama dalam hal administrasi.
- (2) Tenaga pendidik terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap yang bertugas melaksanakan kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta unsur-unsur penunjang lainnya.
- (3) Unsur pimpinan yaitu pegawai yang dipercayai dan diangkat untuk memimpin salah satu hirarki pada struktur organisasi dan tata kerja Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.

## **BAB IV KEWAJIBAN PEGAWAI**

### **Pasal 4 Beban Kerja**

- (1) Beban kerja tenaga administrasi:
  - a. Melayani dan melaksanakan administrasi Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dalam mendukung proses belajar dan mengajar sesuai dengan bidang tugas yang ditetapkan.
  - b. Hari kerja terdiri dari 6 (enam) hari kerja yaitu dari Senin sampai Sabtu.
  - c. Jam Kerja dalam satu minggu tidak melebihi 40 (empatpuluh) Jam Kerja atau sesuai dengan peraturan Departemen Tenaga Kerja yang berlaku.
  - d. Jam Kerja dalam satu hari adalah 7 (tujuh) jam tidak termasuk 1 (satu) jam istirahat.
  - e. Waktu Kerja dimulai dari jam 08.00 – 21.30 yang dibagi dalam dua shift sebagai berikut:
    - i. Shift I dari jam 08.00 – 16.00
    - ii. Shift II dari jam 14.30 – 21.30
  - f. Kehadiran tenaga administrasi dibuktikan dengan daftar hadir.
  - g. Sanksi terhadap pelanggaran ketentuan di atas diatur tersendiri dalam peraturan disiplin pegawai.

(2) Beban kerja tenaga pendidik:

- a. Beban kerja tenaga pendidik memperhatikan tridharma perguruan tinggi yakni pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- b. Beban kerja adalah 28 (duapuluh delapan) Jam kerja per minggu dan tugas mengajar yang dihitung dengan Satuan Kredit Semester (SKS) serta kewajiban melaksanakan Penelitian atau Pengabdian Masyarakat.
- c. Beban kerja 28 (duapuluh delapan) Jam Kerja per minggu wajib dilaksanakan minimal dalam 4 (empat) hari kerja yang digunakan oleh dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
- d. Kewajiban mengajar dosen tetap sebesar 12 sks per minggu.
- e. Jika dosen tetap merangkap sebagai pimpinan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia maka beban kerja manajemen untuk jabatan ini adalah :
  - Rektor 10 SKS
  - Wakil Rektor 8 SKS
  - Dekan 8 SKS
  - Wakil Dekan 6 SKS
  - Ketua Program Studi 6 SKS
  - Sekretaris Program Studi 4 SKS
  - Kepala Bagian/Departemen 4 SKS
- f. Tugas mengajar Dosen Tetap yang merangkap jabatan menjadi :
  - Rektor 0 SKS
  - Wakil Rektor 3 SKS
  - Dekan 6 SKS
  - Wakil Dekan 6 SKS
  - Ketua Program Studi 6 SKS
  - Sekretaris Program Studi 8 SKS
  - Kepala Bagian/Departemen 8 SKS

Dosen tetap yang merangkap jabatan tidak dibenarkan mengajar lebih dari poin diatas, kecuali keadaan emergensi yang dinyatakan dengan Keputusan Rektor Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia, dan kelebihan SKS mengajar diperhitungkan sebagai honor mengajar.

- g. Untuk menunjang kepankangan akademik dosen Tetap wajib menghasilkan minimal 1 (satu) penelitian dan minimal 1 (satu) kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam satu tahun akademik.
- h. Kewajiban Beban Kerja Dosen tidak tetap sesuai dengan kebutuhan yang telah dijadwalkan Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia.
- i. Kehadiran tenaga pendidik dibuktikan dengan daftar hadir dosen dan berita acara perkuliahan.

(3) Beban Kerja Unsur Pimpinan

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan tugas/fungsi sesuai dengan STATUTA Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia
- b. Mengkoordinasi dan mensinkronkan penyelenggaraan tugas/ fungsi untuk dapat mencapai sasaran
- c. Menegakan disiplin kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

## **Pasal 5**

### **Lembur**

- (1) Setiap tenaga administrasi, tenaga pendidik dan pejabat Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia dapat dianggap melaksanakan lembur apabila ditugaskan oleh pimpinan untuk bekerja di luar waktu kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Setiap kerja lembur, akan diberikan imbalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **BAB V**

### **HAK PEGAWAI**

## **Pasal 6**

### **Penghasilan**

- (1) Setiap pegawai berhak memperoleh penghasilan
- (2) Besarnya penghasilan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

## **Pasal 7**

### **Cuti Pegawai**

Cuti pegawai terdiri dari

- a. Cuti tahunan
- b. Cuti sakit
- c. Cuti bersalin
- d. Cuti alasan penting

## **Pasal 8**

### **Cuti Tahunan**

Syarat-syarat mengajukan Cuti Tahunan :

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan, Pegawai bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis dan mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (5) Cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari.
- (6) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (7) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan

## **Pasal 9**

### **Cuti Sakit**

Syarat-syarat mengajukan Cuti Sakit :

- (1) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) sampai 3 (tiga) hari berhak atas izin sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan terlebih dahulu kepada atasannya.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus

mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- (3) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter ahli/spesialis.
- (4) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada point 3 diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada point 3 dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan.
- (6) Pegawai yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada point 4 dan 5, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter ahli/spesialis.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada point 6, pegawai yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari pegawai dengan mendapat uang pesangon berdasarkan aturan yayasan.
- (8) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- (9) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada point 8, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Rektor melalui bagian kepegawaian dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
- (10) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia memerlukan perawatan berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

## **Pasal 10**

### **Cuti Bersalin**

Syarat-syarat mengajukan Cuti Bersalin :

- (1) Untuk persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga, Pegawai wanita berhak atas cuti bersalin
- (2) Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada Pegawai wanita diberikan cuti diluar tanggungan.
- (3) Lamanya cuti bersalin tersebut adalah 3 (tiga) bulan dan dapat diambil sebelum dan sesudah persalinan
- (4) Untuk mendapatkan cuti bersalin, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Rektor melalui Bagian Kepegawaian.
- (5) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Rektor melalui Bagian Kepegawaian.
- (6) Selama menjalankan cuti bersalin, pegawai wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

## **Pasal 11**

### **Cuti Alasan Penting**

Syarat-syarat Mengajukan Cuti Alasan Penting :

- (1) Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting
- (2) Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
- (3) Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam point 1 meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu.

- (4) Melangsungkan perkawinan yang pertama.
- (5) Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian
- (6) Lamanya cuti ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) bulan.
- (7) Selama menjalankan cuti, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh

**BAB VI**  
**PENGEMBANGAN DAN RETENSI PEGAWAI**  
**Pasal 12**  
**PENGEMBANGAN PEGAWAI**

Pengembangan pegawai meliputi :

- (1) Pegawai berhak atas memperoleh pengembangan pendidikan lanjut, keterampilan dan kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya.
- (2) Pengembangan pegawai disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan Universitas dan atau Yayasan.
- (3) Seluruh biaya pengembangan dibiayai dari anggaran Universitas.

**Pasal 13**  
**RETENSI PEGAWAI**

Retensi pegawai meliputi :

- (1) Pemberian gaji pokok, honorarium dan tunjangan yang besarnya akan ditentukan oleh yayasan dalam surat keputusan tersendiri
- (2) Pegawai memperoleh kenaikan gaji pokok, honorarium dan tunjangan berkala sesuai kemampuan keuangan yayasan yang ditetapkan dalam surat keputusan yayasan.
- (3) Pegawai memperoleh hak hak berupa tunjangan kesehatan, tunjangan belajar anak dan kesejahteraan lainnya yang diatur dalam surat keputusan tersendiri.
- (4) Pegawai memperoleh kesempatan promosi kenaikan jabatan yang diatur oleh keputusan Rektor.

**BAB VII**  
**PEMBERHENTIAN PEGAWAI**  
**Pasal 14**

Pemberhentian pegawai karena pensiun, meninggal dunia, pemutusan hubungan kerja, pindah bekerja dan alasan lainnya mengacu kepada peraturan Depnakertrans dan aturan perundangan lainnya.

**BAB VIII**  
**Penutup**  
**Pasal 15**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur tersendiri dengan Keputusan Rektor.
- (2) Apabila ada perubahan aturan dan undang-undang tenaga kerja Depnakertrans, maka peraturan kepegawaian yayasan ini akan tunduk dan patuh pada perubahan peraturan tersebut.
- (3) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Medan  
Pada Tanggal : 14 Mei 2017  
Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia  
Rektor,



Dr. H. Ali Muzli Tanjung, Drs.,SH.,MM

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Ketua Yayasan Pembinaan Masyarakat Indonesia
4. Arsip.