

BUKU PERATURAN KEPEGAWAIAN



**UNIVERSITAS
MAHKOTA TRICOM UNGGUL
MEDAN
2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas terselesaikannya buku peraturan kepegawaian Universitas Mahkota Tricom Unggul ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku peraturan kepegawaian ini. Birokrasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, merupakan harapan bagi seluruh dosen dan pegawai di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul. Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntunan dalam pedoman buku peraturan kepegawaian ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di Universitas Mahkota Tricom Unggul menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semoga buku **“Peraturan Kepegawaian Universitas Mahkota Tricom Unggul”** dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif dan produktif untuk kemajuan Universitas Mahkota Tricom Unggul.

Medan, Februari 2023

Rektor UNIVERSITAS MTU

**Dr. Dompok Pasaribu, S.E., M.Si., CPA., CACP
NIDN.**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
SK PERATURAN KEPEGAWAIAN	iii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
BAB II WEWENANG & TANGGUNG JAWAB	8
BAB III BEBAN KERJA DOSEN TETAP DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM	14
BAB IV HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN DOSEN TETAP DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM)	21
BAB V PENILAIAN KINERJA	27
BAB VI PELATIHAN & PENGEMBANGAN	29
BAB VII PERJALANAN DINAS	35
BAB VIII TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA	36
BAB IX PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN PELANGGARAN KERJA	39
BAB X PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	40
BAB XI KETENTUAN PENUTUP	41

PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS MAHKOTA TRICOM UNGGUL

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1 PENGERTIAN

Dalam peraturan kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

1. **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
2. **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
3. **Pendidikan Nasional** adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
4. **Tridharma Perguruan Tinggi** adalah tugas pokok perguruan tinggi yaitu menyelenggarakan pendidikan atau pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. **Universitas** adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni, olah raga dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
6. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Mahkota Tricom yang merupakan badan penyelenggara Universitas Mahkota Tricom Unggul.
7. **Universitas Mahkota Tricom Unggul** yang selanjutnya disingkat Universitas MTU adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan jenis Pendidikan Strata-1 dan Pendidikan Diploma III (Vokasi) dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan atau teknologi tertentu.
8. **Senat Universitas MTU**, yang selanjutnya disebut Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas Mahkota Tricom Unggul yang merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di bidang akademik.

9. **Pimpinan Universitas MTU** adalah Rektor dan para Wakil Rektor sebagai perangkat pengambil keputusan tertinggi, penanggungjawab utama yang melaksanakan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan atas dasar persetujuan Senat Universitas Mahkota Tricom Unggul.
10. **Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)** adalah unsur akademik yang mengkoordinasi penyusunan dan pengembangan kebijakan SPMI, standar SPMI, manual SPMI, melakukan monitoring dan evaluasi internal akademik serta pengembangan unit-unit pendukung penjaminan mutu.
11. **Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)** adalah unsur akademik yang mengkoordinir Kegiatan penelitian dan pengabdian Masyarakat.
12. **Kepala Biro** adalah organisasi yang mengkoordinir seluruh kegiatan di Universitas secara umum, yaitu administrasi baik akademik maupun non akademik.
13. **Kepala Bagian Akademik & Kemahasiswaan** adalah unsur akademik yang mempunyai tugas dalam mengelola, melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan administrasi dosen atau tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) serta pembinaan seluruh sumber daya manusia yang ada di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
14. **Kepala Bagian Non Akademik** adalah unsur akademik yang mempunyai tugas dalam mengelola, mengatur, mengawasi pelaksanaan kegiatan kebersihan, perawatan dan perbaikan sarana prasarana perkuliahan dan perkantoran secara berkala, penempatan dan mutasi sarana prasarana perkuliahan dan perkantoran serta melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasannya.
15. **Kepala Bagian Pelayanan Sistem Informasi & Komputer** adalah unsur akademik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengelola data-data berkaitan dengan akademik, data pribadi dosen dan berkaitan dengan kebutuhan operasional kampus.
16. **Fakultas** adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut Program Studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, agama, seni, dan/atau olahraga.
17. **Dekan dan Wakil Dekan** adalah pimpinan dan penanggungjawab, pengelola Fakultas dan Program Studi.
18. **Senat Fakultas** adalah badan formatif dan perwakilan program studi di dalam kelompok ilmu yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan dalam lingkup pengelola program studi.

19. **Program Studi** adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan, teknologi, agama, seni, dan/ atau olahraga tertentu.
20. **Guru Besar** adalah dosen yang telah memiliki gelar profesor yang menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika dan pengembangan budaya akademik.
21. **Dosen Yang Menduduki Jabatan** adalah tenaga pendidik atau tenaga fungsional yang ditugasi untuk diperbantukan memimpin Universitas dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan jabatan yang diberikan.
22. **Dosen Tetap** adalah tenaga pendidik atau dosen Yayasan yang ditugasi untuk melakukan tri dharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian dan pengabdian Masyarakat) selain itu juga ditugasi untuk melaksanakan kegiatan penunjang seperti kegiatan seminar, kepanitian, pelatihan dan lainnya serta diwajibkan hadir minimal 10 jam per minggu mengerjakan administrasi, mengikuti undangan rapat-rapat yang berkaitan dengan Universitas, dengan pembayaran kompensasi tetap.
23. **Dosen Tetap Tidak Penuh /Paruh Waktu** adalah tenaga pendidik atau dosen Yayasan yang ditugasi untuk melakukan tri dharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian dan pengabdian Masyarakat). Dosen paruh waktu tidak diwajibkan hadir minimal 10 jam per minggu, namun tetap melaksanakan kegiatan penunjang seperti kegiatan seminar, kepanitian, pelatihan, rapat-rapat dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan Universitas dengan pembayaran kompensasi tetap.
24. **Dosen Tidak Tetap/ Luar Biasa** adalah dosen tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Universitas sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari luar Universitas dapat berupa Dosen Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi yang pembayaran kompensasi tidak tetap.
25. **Tenaga Kependidikan** adalah satuan pelaksana pengelola administrasi guna menunjang jalannya tugas dan fungsi Universitas Mahkota Tricom Unggul yang terdiri dari pegawai bidang akademik, bidang non akademik dan pegawai penunjang umum.
26. **Pernyataan Piagam Kerja** adalah komitmen tertulis oleh dosen tetap dan tenaga kependidikan.
27. **Uang Penghargaan Masa Kerja** adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan yayasan/Universitas kepada pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.

28. **Gaji** adalah imbalan jasa yang diterima oleh pegawai pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut ketetapan atau ketentuan yang berlaku di Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul.
29. **Honorarium** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
30. **Tunjangan jabatan** adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diterima pegawai karena menduduki jabatan struktural yang jumlah pembayarannya teratur diberikan setiap bulan dan dikaitkan dengan tugas dan tanggung jawab struktural Universitas.
31. **Tunjangan Fungsional** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen tetap sesuai dengan jenjang kepangkatan yang dimilikinya yang jumlah pembayarannya teratur diberikan setiap bulan.
32. **Tunjangan Pendidikan S-3** adalah tunjangan yang diberikan kepada dosen tetap karena telah memiliki ijazah S-3 yang mendukung pengembangan program studi dan Universitas yang jumlah pembayarannya teratur diberikan setiap bulan.
33. **Tunjangan Khusus:** sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai (dosen atau tenaga kependidikan) yang dikaitkan dengan suatu keahlian khusus yang dimilikinya yang jumlah pembayarannya teratur diberikan setiap bulan.
34. **Peraturan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan tentang syarat syarat kerja serta tata tertib Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul.
35. **Hari kerja** adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Rektor Mahkota Tricom Unggul setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor dan Yayasan .
36. **Pemutusan Hubungan Kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan/Universitas yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.

KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS MAHKOTA TRICOM UNGGUL

PASAL 2

1. Peraturan kepegawaian Universitas Mahkota Tricom Unggul berkedudukan sebagai peraturan institusi yang mengatur pembinaan dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang bertugas di Universitas Mahkota Tricom Unggul.
2. Peraturan kepegawaian Universitas Mahkota Tricom Unggul dibuat dengan maksud agar setiap dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) dapat memahami sepenuhnya persyaratan-persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai, di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
3. Dengan ditetapkannya peraturan kepegawaian ini, diharapkan setiap dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara dosen dan tenaga kependidikan dengan Universitas, khususnya mengenai kewajiban dan hak sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraannya.
4. Bagi setiap dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan.

LANDASAN

PASAL 3

Peraturan kepegawaian Universitas Mahkota Tricom Unggul berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

ASAS

PASAL 4

Peraturan kepegawaian Universitas Mahkota Tricom Unggul diselenggarakan atas asas keterpaduan dengan melalui koordinasi antar pihak yang terkait yaitu Yayasan dan Universitas Mahkota Tricom Unggul.

TUJUAN

PASAL 5

Peraturan kepegawaian Universitas Mahkota Tricom Unggul bertujuan :

- a. Memberdayakan dan mendayagunakan seluruh dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) secara optimal dan manusiawi.
- b. Mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang sesuai dengan kebutuhan.
- c. Memberikan perlindungan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum).

- d. Meningkatkan kesejahteraan seluruh dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) dan keluarganya.

PENGGOLONGAN & STATUS PEGAWAI

PASAL 6

1. Tenaga pendidik atau Dosen Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul berdasarkan fungsinya terdiri atas :
 - a. Dosen tetap
 - b. Dosen tetap tidak penuh / Paruh waktu
 - c. Dosen tetap yang dipekerjakan pemerintah (Dpk)
 - d. Dosen tidak tetap
2. Tenaga Kependidikan Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul berdasarkan status kepegawaian terdiri atas :
 - a. Pegawai bidang akademik
 - b. Pegawai bidang non-akademik
 - c. Pegawai penunjang umum

TANGGUNG JAWAB UNIVERSITAS MAHKOTA TRICOM UNGGUL

PASAL 7

1. Melakukan pembekalan dan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum).
2. Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) di Universitas Mahkota Tricom Unggul dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul.
3. Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum).
4. Menempatkan dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) sesuai dengan kemampuan dan ketrampilannya serta disesuaikan dengan kebutuhan Universitas Mahkota Tricom Unggul.

TANGGUNG JAWAB DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM)

PASAL 8

1. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan untuk kepentingan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
2. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Universitas Mahkota Tricom Unggul.

3. Dosen dan Tenaga Kependidikan (administrasi dan penunjang umum) 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.
5. Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Universitas Mahkota Tricom Unggul dalam hubungan dengan tugasnya.
6. Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
7. Menjaga barang-barang milik Yayasan/Universitas yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, Yayasan/ Universitas berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi institusi kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
9. Menjaga nama baik dan citra Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul.
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, celaan dan mengancam atasan atau sesama dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum).
12. Menghormati sesama dosen dan pegawai (administrasi dan penunjang umum) serta atasan langsung maupun atasan tidak langsung termasuk tamu yang dijumpai ditempat kerja.
13. Mengenakan tanda pengenal dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum), berpakaian yang sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
14. Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan biro kepegawaian. Jika dosen ataupun tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka institusi tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi institusi maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

BAB II WEWENANG & TANGGUNG JAWAB

PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM)

PASAL 9

1. Yayasan menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) berdasarkan usulan dari Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul.
2. Yayasan atas usulan Rektor memberikan pertimbangan/persetujuan atau penolakan terhadap penambahan dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) berdasarkan pada kebutuhan organisasi Universitas dan kemampuan Yayasan/Universitas dalam pembiayaan.
3. Rektor berwenang menetapkan pengangkatan dosen tetap/tidak tetap berdasarkan hasil penyaringan/seleksi.
4. Dalam rangka pelaksanaan penerimaan dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum), biro kepegawaian bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi yang bersifat edukatif
5. Pada pelaksanaan penerimaan pegawai bidang non-akademik dan penunjang umum, sekretaris yayasan dengan dibantu biro kepegawaian bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi kepegawaian tersebut.

PERSYARATAN PENERIMAAN DOSEN (TENAGA PENDIDIK)

PASAL 10

1. Penerimaan/rekrutmen dosen tetap atau tenaga pendidik dilakukan atas dasar kebutuhan Universitas Mahkota Tricom Unggul dengan mengacu :
 - a. Formasi dan struktur organisasi
 - b. Jumlah kebutuhan SDM atau dosen berdasarkan perencanaan tenaga kerja dan beban kerja Universitas Mahkota Tricom Unggul.
 - c. Tingkat kompetensi dosen yang dibutuhkan.
 - d. Kemampuan keuangan Universitas Mahkota Tricom Unggul. Proses rekrutmen tenaga pendidik atau dosen tetap diatur dan ditetapkan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan, dan harus memenuhi:
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 dosen tetap di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul, 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 Yayasan dan Rektor.

2. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi :

- a. Membuat surat lamaran ke Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul
- b. Melampirkan CV atau daftar riwayat hidup
- c. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
- d. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
- e. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir. Gelar Magister/Master dan atau Doktor yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan tinggi di luar Negeri yang mendapat legalisasi sederajat dengan gelar Master dan atau Doktor yang dikeluarkan DIKTI;
- f. Salinan keterangan catatan dari kepolisian;
- g. Melampirkan sertifikat TOEFL dengan skor minimal 450
- h. Pas photo berwarna ukuran 4 X 6, sebanyak dua lembar;
- i. Salinan sertifikat- sertifikat lain yang menunjang pelamar;

SISTEM SELEKSI DOSEN (TENAGA PENDIDIK)

PASAL 11

1. Mengirimkan berkas lamaran beserta syarat-syarat yang ditentukan sesuai dengan formasi kebutuhan dosen atau tenaga pendidik yang ada.
2. Melakukan tes keterampilan atau psikotes sesuai dengan format yang dibutuhkan.
3. Setelah dinyatakan lulus pada tes keterampilan maka calon dosen tetap melakukan ujian *micro teaching* dengan menampilkan RPS dan materi yang akan dibawa seseuai dengan bidang atau linearitasnya atau dibidang prodinya.
4. Setelah dinyatakan lulus pada ujian *micro teaching* kemudian melakukan tes wawancara dengan Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul.
5. Setelah dinyatakan lulus dalam tes wawancara kemudian mendapatkan surat panggilan penerimaan dosen tetap dari Universitas Mahkota Tricom Unggul.
6. Pembekalan dan pembinaan dari Yayasan dan Rektor.
7. Kemudian mulai bekerja sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.

**PERSYARATAN PENERIMAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
(ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM)
PASAL 12**

1. Penerimaan/rekrutmen tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) dilakukan atas dasar kebutuhan Universitas Mahkota Tricom Unggul dengan mengacu :
 - a. Formasi dan struktur organisasi.
 - b. Posisi dan level kompetensi lowongan atau posisi baru.
 - c. Jumlah kebutuhan SDM berdasarkan perencanaan tenaga kerja dan beban kerja Universitas Mahkota Tricom Unggul.
 - d. Tingkat kompetensi SDM yang dibutuhkan.
 - e. Kemampuan keuangan Universitas Mahkota Tricom Unggul. Proses rekrutmen dan seleksi baik level pelaksana maupun manajerial diatur dan ditetapkan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan dan harus memenuhi:

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 tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul, 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 Yayasan dan Rektor.

2. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi :

- a. Membuat surat lamaran ke Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul
- b. Melampirkan CV atau daftar riwayat hidup
- c. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
- d. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
- e. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir. Gelar S-1 atau Magister/Master yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan tinggi di luar Negeri yang mendapat legalisasi sederajat dengan gelar yang dikeluarkan DIKTI;
- j. Salinan keterangan catatan dari kepolisian;
- k. Pas photo berwarna ukuran 4 X 6, sebanyak dua lembar;
- l. Salinan sertifikat- sertifikat lain yang menunjang pelamar;

SISTEM SELEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN (ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM)

PASAL 13

1. Mengirimkan berkas lamaran beserta syarat-syarat yang ditentukan sesuai dengan formasi kebutuhan tenaga kependidikan yang ada.
2. Melakukan tes keterampilan atau psikotes sesuai dengan format yang dibutuhkan.
3. Setelah dinyatakan lulus pada tes keterampilan dan psikotest kemudian melakukan tes wawancara dengan Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul.
4. Setelah dinyatakan lulus dalam tes wawancara kemudian mendapatkan surat panggilan penerimaan tenaga kependidikan dari Universitas Mahkota Tricom Unggul.
5. Pembekalan dan pembinaan dari Yayasan dan Rektor.
6. Kemudian mulai bekerja sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.

MASA PERCOBAAN

PASAL 14

1. Setiap calon dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) sebelum diangkat sebagai pegawai tetap, harus mengikuti masa percobaan paling cepat 3 (tiga) bulan dan paling lama selama 1 tahun, yang diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan, dengan memperoleh hak atas uang kehadiran.
2. Penilaian tertulis selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian diserahkan kepada biro kepegawaian.
3. Selama masa percobaan pihak Yayasan maupun calon dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja. Pihak Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja, jika calon dosen dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tidak memiliki kemampuan kerja atau tidak memiliki disiplin kerja. Pemutusan hubungan kerja oleh calon pegawai dapat dilakukan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada pihak Yayasan/Universitas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pengunduran diri. Dalam hal ini Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
4. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang telah melalui masa percobaan dapat diputuskan untuk diangkat menjadi dosen atau pegawai tetap apabila pegawai mencapai hasil penilaian yang memuaskan atas pencapaian kinerja yang dipersyaratkan serta mengacu pada tingkat kebutuhan Universitas Mahkota Tricom Unggul.

PENGANGKATAN PERTAMA

PASAL 15

- 1. Golongan yang di berikan pada pengangkatan pertama sebagai dosen tetap atau dosen paruh waktu Yayasan :**
 - a. Dosen tetap harus memiliki ijazah minimal Strata-2 dan diberikan ruang golongan III/b dengan masa kerja 0 tahun setelah selesai masa percobaan.
 - b. Pangkat jabatan fungsional dosen tetap diberikan oleh pemerintah dan selanjutnya akan disesuaikan di Universitas.
- 2. Golongan yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai tenaga kependidikan atau penunjang umum Yayasan :**
 - a. Tenaga kependidikan tetap harus memiliki ijazah minimal SLTA dan diberikan ruang golongan II/a dengan masa kerja 0 tahun setelah selesai masa percobaan.
 - b. Tenaga kependidikan tetap yang memiliki ijazah S-1 dan diberikan ruang golongan III/a dengan masa kerja 0 tahun setelah selesai masa percobaan.

KENAIKAN GOLONGAN DAN KEPANGKATAN

PASAL 16

1. Kenaikan golongan dosen tetap dan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) dapat dilaksanakan setiap 2 tahun dengan ketentuan harus memiliki kinerja minimal dengan nilai memuaskan.
2. Kenaikan jabatan fungsional bagi dosen tetap yang dikeluarkan dari pemerintah akan disesuaikan di Universitas

PERNYATAAN PIAGAM KERJA

PASAL 17

1. Setiap pegawai wajib membuat pernyataan piagam kerja secara tertulis.
2. Pernyataan piagam kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul minimal memuat:
 - a. Kesetian terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
 - b. Kepatuhan terhadap peraturan Universitas
 - c. Loyalitas bekerja
 - d. Kesetiaan menjaga nama baik Universitas

PEMBIAYAAN

PASAL 18

Segala hal dan/atau biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan pembuatan perjanjian kerja dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab Yayasan dan Universitas Mahkota Tricom Unggul.

PERSETUJUAN

PASAL 19

Perjanjian kerja tidak dapat ditarik kembali dan/atau diubah, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak.

PENEMPATAN DOSEN (TENAGA PENDIDIK)

PASAL 20

1. Penempatan dosen (tenaga Pendidik) berdasarkan kebutuhan prodi kecuali adanya kebutuhan lain untuk prodi yang lain dilingkungan Universitas yang ditetapkan oleh pimpinan.
2. Penempatan dosen (tenaga pendidik) diarahkan sesuai dengan latar belakang pendidikan (linearitas) dan keahlian yang dimilikinya.

PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN (ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM)

PASAL 21

1. Penempatan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, obyektif, serta adil, dan setara tanpa diskriminasi.
2. Penempatan tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) diarahkan untuk menempatkan pegawai pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, ketrampilan, bakat, dan minat yang dimilikinya.

BAB III
BEBAN KERJA DOSEN TETAP DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
(ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM)
PASAL 22

1. Dosen tetap memiliki beban kerja berupa pendidikan, penelitian, pengabdian Masyarakat dan penunjang lainnya.
2. Bidang pendidikan terdiri dari pembelajaran (mengampu mata kuliah minimal 12 SKS), pembimbingan mahasiswa, dan lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Bentuk pembelajaran 1 (Satu) SKS pada proses pembelajaran terdiri dari kuliah, responsi atau tutorial, terdiri dari:
 - a. Kegiatan proses belajar : 50 Menit per minggu per semester
 - b. Kegiatan penugasan terstruktur : 60 Menit per minggu per semester
 - c. Kegiatan mandiri : 60 Menit per minggu per semester

Note : 1 SKS = 50 Menit

1 Semester = 16 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester)

Perhitungan konversi = 170 Menit per minggu per semester
= 170 per menit X 14 minggu
= 2380 Menit (39,7 Jam)
4. Dosen tetap memiliki beban kerja berupa penelitian minimal satu penelitian dan minimal dua publikasi dalam satu tahun atau minimal satu publikasi setiap semester.
5. Dosen tetap memiliki beban kerja berupa pengabdian masyarakat minimal satu per semester.
6. Dosen tetap memiliki beban kerja berupa kegiatan penunjang seperti kegiatan seminar, kepanitian, pelatihan dan lainnya minimal dua kali per semester.
7. Selain beban kerja diatas dosen tetap diwajibkan hadir minimal 10 jam per minggu (mengerjakan penelitian, administrasi dan lain-lain) di luar dari jam mengajar.
8. Mengikuti undangan rapat-rapat yang berkaitan dengan Universitas
9. Jadwal dalam menjalankan beban kerja disesuaikan dan diatur tersendiri.

BEBAN KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
(ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM)
PASAL 23

1. Pada prinsipnya beban kerja untuk tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul yaitu 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat yang berlaku adalah sebagai berikut :
 - a. Hari senin s/d Kamis

- | | |
|---------|--|
| Shift 1 | : 08.00 - 12.00 WIB
13.00 – 17.00 WIB |
| Shift 2 | : 12.00 – 18.00 WIB
19.00 – 21.00 WIB |
- b. Hari Jum;at
- | | |
|---------|--|
| Shift 1 | : 08.00 – 12.00 WIB
13.00 – 17.00 WIB |
| Shift 2 | 14.00 – 18.00 WIB
19.00 – 21.00 WIB |
- c. Hari Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

**KEHADIRAN DAN PENGAJIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
(ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM)
PASAL 24**

1. Kehadiran

(1) Dosen yang menduduki jabatan

Wakil Rektor

- Hadir sesuai dengan jam kerja yang sudah ditentukan di Univeritas MTU.
- Beban SKS sebesar minimal 2 SKS sampai dengan maksimal 6 SKS

Dekan

- Hadir sesuai dengan jam kerja yang sudah ditentukan di Univeritas MTU.
- Beban SKS sebesar minimal 2 SKS sampai dengan maksimal 6 SKS

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

- Hadir sesuai dengan jam kerja yang sudah ditentukan di Univeritas MTU.
- Beban SKS sebesar minimal 2 SKS sampai dengan maksimal 8 SKS

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- Hadir sesuai dengan jam kerja yang sudah ditentukan di Univeritas MTU.
- Beban SKS sebesar minimal 2 SKS sampai dengan maksimal 8 SKS

Kaprodi

- Hadir sesuai dengan jam kerja yang sudah ditentukan di Universitas MTU.
- Beban SKS sebesar minimal 2 SKS sampai dengan maksimal 8 SKS

(2) Dosen Tetap

- Hadir mengajar sesuai jadwal dan diwajibkan hadir minimal 10 jam per minggu
- Beban SKS sebesar minimal 12 SKS.

(3) Dosen Tetap Paruh Waktu

- Hadir mengajar sesuai jadwal dan apabila diperlukan bersedia hadir.
- Beban SKS sebesar minimal 9 SKS.

(4) Dosen Tidak Tetap / Honor

- Hadir pada saat jadwal mengajar
- Beban SKS sesuai dengan kebutuhan.

(5) Tenaga Kependidikan (Administrasi dan Penunjang Umum)

- Hadir sesuai dengan jam kerja yang sudah ditentukan di Universitas MTU.

2. Penggajian:

- a. Gaji pokok,** tunjangan kepegangatan, tunjangan pendidikan S3, tunjangan lainnya dan honor diatur dalam peraturan penggajian tersendiri serta berlaku umum untuk semua dosen tetap sesuai dengan posisi dan atau jabatannya.

b. Jabatan Fungsionaris:

No	Jabatan
1	Rektor
2	Wakil Rektor
3	Dekan
4	Wakil Dekan
5	LPM
6	LPPM
7	Ka Biro
8	Ka Prodi
9	Kabag

- Tunjangan Kesehatan (BPJS Kesehatan) :
Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan (Administrasi dan Penunjang Umum) tetap setelah dinyatakan lulus masa percobaan

: Rp 200.000,???

- Tunjangan penyetaraan Dosen S3:
Dosen bersangkutan melampirkan ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir, serta pembayaran dilakukan setelah ditetapkan tanggal kelulusan dari dosen yang bersangkutan.
- Tunjangan jaminan sosial tenaga kerja:
Dosen tetap dan Tenaga Kependidikan (Administrasi dan Penunjang Umum) tetap setelah bekerja satu tahun dan memiliki penilaian kinerja yang memuaskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan:
Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan diberikan kepada Dosen tetap dan Tenaga Kependidikan (Administrasi dan Penunjang Umum) tetap dengan masa kerja lebih dari satu tahun diberikan satu kali gaji pokok dan kurang dari satu tahun THR dihitung atau dibayarkan secara proporsional.

CUTI PRIBADI

PASAL 25

1. Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap, dimana cuti pegawai 12 hari dalam setahun dengan ketentuan pengambilan cuti melalui persetujuan pimpinan unit dan Rektor Universitas Mahkota Tricom Unggul.
2. Dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti) dengan alasan apapun juga.
3. Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak di mana Institusi memerlukan kehadiran dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
4. Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
5. Setiap ketidak hadiran untuk urusan apapun kecuali sakit dan di luar dinas di anggap cuti.

CUTI MELAHIRKAN

PASAL 26

1. Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
2. Apabila dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan (1) di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala risiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat.
3. Hari-hari istirahat dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap 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 1 (satu) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit.
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), di mana didaftarkan di bagian kepegawaian.

CUTI SAKIT

PASAL 27

1. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tersebut memerlukan perawatan/istirahat dirumah.

2. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang sakit lebih dari 3 (Tiga) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter.
3. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
4. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) 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. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) sakit di luar kota dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilo meter dari tempat bekerja atau kampus.
 - c. Karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan dengan surat keterangan dokter.
5. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat 1 s/d 5 di atas dianggap izin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.

IZIN MENUNAIKAN IBADAH KEAGAMAAN (TANAH SUCI, HAJI)

PASAL 28

1. Dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap 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 5 (lima tahun), kecuali mendapat undangan khusus.
2. Izin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap bekerja di Yayasan/ Universitas Mahkota Tricom Unggul.
3. Dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap yang akan menunaikan ibadah haji, tanah suci wajib mengajukan izin kepada biro

kepegawaian dengan terlebih dahulu disetujui atasan 1 (satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut.

4. Dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap yang akan menunaikan ibadah haji, tanah suci wajib mengajukan izin ke atasan langsung dan seterusnya.

TIDAK MASUK KERJA

PASAL 29

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

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA

PASAL 30

1. Untuk kepentingan pribadi dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang sifatnya mendesak, maka dapat mengajukan izin meninggalkan pekerjaan.
2. Permohonan izin ayat (1) di atas diajukan kepada atasan langsung dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum).
3. Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan izin apabila alasan dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.

BAB IV
HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN DOSEN
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
(ADMINISTRASI DAN PENUNJANG UMUM)

HUBUNGAN KERJA
PASAL 31

1. Mutasi

Untuk pemberdayaan dosen tetap atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap serta untuk mencapai tujuan operasional, Institusi berwenang untuk menempatkan/memindahkan atau mengalih tugaskan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya dengan pelaksanaan teknis dilakukan biro kepegawaian dan Keuangan Universitas setelah melalui persetujuan Rektor. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan:

- a. Penegakan disiplin dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum)
- b. Peningkatan kinerja dan kompetensi.
- c. Adanya perubahan struktur organisasi.
- d. Pemberian kesempatan pada setiap dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) agar mendapatkan wawasan dan pengalaman.
- e. Kebutuhan dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) di bagian tertentu.
- f. Pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.

2. Promosi

- a. Promosi diusulkan oleh atasan terhadap tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap 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 kepegawaian dan Keuangan yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan pegawai.
- b. Persetujuan promosi tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap diberikan oleh Rektor setelah melalui seleksi oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

- 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 Institusi, 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 Institusi, dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) dapat ditugasi untuk menempati posisi/jabatan tertentu yang bersifat sementara dan dilakukan untuk jangka waktu tertentu.

4. Demosi

Institusi 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 dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) diberikan oleh Rektor berdasarkan usulan dari biro kepegawaian dan Keuangan, atas penilaian atasan dari pegawai yang bersangkutan.

JENIS JABATAN

PASAL 32

1. Jenis Jabatan terdiri atas :

- a. Jabatan struktural
- b. Jabatan fungsional

2. Jabatan Struktural :

- a. **Jabatan Struktural** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan hak seorang dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) 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 dosen terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut antara lain : Rektor, Wakil Rektor, dan Program Studi.
- 2) **Jabatan Struktural Administratif** adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau tenaga kependidikan antara lain : Kepala Biro, dan Kepala Sub Bagian.

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.
- 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/Universitas Mahkota Tricom Unggul yang berlaku.

SYARAT JABATAN

PASAL 33

1. Persyaratan Umum.

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

- a. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap Yayasan.
- b. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.

- c. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
- d. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
- e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- f. Memiliki keimanan dan ketaqwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- g. Memiliki kesetiaan pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas.
- h. Sehat jasmani dan rohani.
- i. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas.
- j. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai dilingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
- k. Mempunyai 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.

a. Untuk calon Ketua Program Studi:

- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2.
- 2) Menduduki jabatan akademik paling rendah Lektor.
- 3) Pengalaman dibidang pendidikan minimal 5 tahun.
- 4) Usia minimal 30 tahun maksimum 60 tahun.
- 5) Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) b diatas, yang dinyatakan secara tertulis.
- 6) Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan dari Senat dan Yayasan.
- 7) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor dan Rektor Yayasan (sesuai Statuta).

b. Persyaratan khusus Jabatan Struktural Administratif :

Untuk calon Kepala Biro yang setara:

- 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
- 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Lektor.
- 3) Berpendidikan S2 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.

- 4) Berusia minimal 30 tahun dan maksimum 60 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.
- 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut diatas, hanya dapat dilakukan dengan izin Rektor (sesuai Statuta).

2. Persyaratan Jabatan Fungsional :

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

- a. Penempatan tenaga pengajar di lingkungan Universitas Mahkota Tricom Unggul sesuai dengan disiplin ilmu dan ditetapkan oleh Rektor.
- b. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga pengajar sesuai dengan prestasi di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dari Kemenristekdikti, ditetapkan jabatan fungsionalnya oleh Kemenristekdikti.

MASA JABATAN

PASAL 35

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 Rektor Yayasan berdasarkan usulan Rektor apabila dipandang mampu meningkatkan kemajuan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
4. Jabatan fungsional dosen berlangsung selama tenaga pengajar/dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas jabatan fungsional dosen secara aktif di Universitas Mahkota Tricom Unggul.

MASA PENUGASAN

PASAL 36

1. Baik dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksimal usia pensiun/purna tugas.
2. Batas usia pensiun/ purna tugas dosen tetap adalah 65 (enam puluh lima) tahun, kecuali Guru Besar dapat diperpanjang 5 tahun.
3. Batas usia tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) adalah 60 (enam puluh) tahun dan dapat diperpanjang maksimal 2 tahun.

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL

PASAL 37

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

1. Jabatan Struktural persetujuan dari Rektor ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
2. Untuk Wakil Rektor, Ketua Program Studi dan Kepala bidang diangkat oleh Rektor setelah dan disetujui oleh Yayasan.
3. Pegawai diluar point 1 dan 2 diangkat oleh Rektor

BAB V

PENILAIAN KINERJA

TUJUAN

PASAL 37

1. Dalam rangka pembinaan terhadap dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) dilakukan penilaian kinerja minimal sekali dalam setahun dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Penilaian Kinerja berisi nilai- nilai yang dijadikan dasar untuk :
 - a. Kenaikan gaji berkala, dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut penilaian adalah cukup.

- b. Kenaikan pangkat dengan sekurangnya-kurangnya 4 (empat) tahun berturut-turut penilaian adalah baik.
 - c. Pemberian penghargaan berupa penghargaan tahunan, imbal prestasi dan jabatan.
 - d. Pemberian sanksi berupa penangguhan penghargaan, demosi atau pemberhentian/pengakhiran hubungan kerja.
3. Penilaian Kinerja dimaksud sebagai bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja dari dosen dan tenaga kepegawaian.
 4. Mekanisme penilaian kinerja diatur dalam ketentuan tersendiri tentang petunjuk teknis pelaksanaan dan tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah.

SIFAT PENILAIAN

PASAL 38

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

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

PENILAIAN KINERJA

PASAL 39

1. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai/pejabat yang dinilai. Penilaian serendah-rendahnya dilakukan oleh pimpinan unit atau yang setara atau pejabat yang diberi wewenang untuk menilai dan disetujui oleh Rektor.
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 dapat memberikan persetujuan atau menolak persetujuan atas hasil penilaian kinerja yang diberikan pejabat penilai, berdasarkan pertimbangan lain yang didukung oleh data dan informasi objektif dan disetujui oleh Rektor.

BAB VI
PELATIHAN & PENGEMBANGAN
TUJUAN
PASAL 40

1. Guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum), baik secara perorangan maupun secara kelompok dan dalam kaitannya dengan upaya Institusi untuk meningkatkan kualitas SDM dalam bidang pengetahuan teknis, administratif, dan keterampilan kerja, Institusi mengatur

program pelatihan & pengembangan bagi pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Institusi dan ruang lingkup pekerjaan pegawai.

2. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) akan mendapatkan pengetahuan tambahan baik yang bersifat penunjang pekerjaan, persiapan promosi ataupun yang bersifat umum.
3. Jenis pelatihan & pengembangan yang diberikan dapat berupa pengembangan profesional ataupun jenjang pendidikan lanjutan dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam ketentuan internal Institusi.
4. Sehubungan dengan kesempatan pelatihan & pengembangan yang diikuti dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum), baik yang diadakan di dalam/luar negeri, yang bersertifikasi maupun tidak, dosen atau pegawai harus menjalani ikatan dinas sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam surat keputusan.
5. Kebijakan mengenai jenis pelatihan & pengembangan yang diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) ditinjau dari kasusnya dan diatur di dalam ketentuan internal Institusi.

JENIS PELATIHAN & PENGEMBANGAN

PASAL 41

1. Program Pendidikan & Pelatihan

- a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- b. Bagi dosen tetap dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing melalui pendidikan lanjut ke Program Pasca Sarjana (S2 dan S3) di dalam 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. Biayanya dibantu oleh Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Program Pengembangan

- a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang menjabat struktural agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- b. Pelatihan kepemimpinan diselenggarakan untuk membantu dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang menjabat struktural agar mampu menggerakkan, memimpin dan membimbing pegawai bawahannya, dengan mengikutsertakan pegawai pada *training-training* supervisor.
- c. Dibiayai oleh Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Pelatihan & Pengembangan dengan izin belajar dengan biaya sendiri

- a. Izin belajar ini pada dasarnya diberikan kepada dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang tidak memenuhi syarat usia untuk mengikuti pelatihan & pengembangan tersebut ayat (2) dan diberikan secara selektif dan untuk kepentingan Yayasan/ Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- b. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang memenuhi syarat tetapi belum terprogram untuk mengikuti diklat pengembangan tersebut ayat (2) dapat memperoleh izin belajar sesuai pertimbangan Rektor.

PERSYARATAN PELATIHAN & PENGEMBANGAN

PASAL 42

1. Persyaratan Pelatihan & Pengembangan adalah :

- a. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) tetap Yayasan/ Universitas Mahkota Tricom Unggul.

- b. Pelatihan ditujukan kepada pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis atas usulan atasannya kepada bagian kepegawaian & keuangan 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 dosen tetap yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan lanjut, dengan syarat masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk melanjutkan studi ke S3 dengan ketentuan dana tersedia untuk itu.
- e. Usia maksimal untuk mengikuti maksimal untuk mengikuti Program S3 adalah 42 tahun. Pengecualian persyaratan usia tersebut atas keputusan Rektor Yayasan berdasarkan usulan Rektor sesuai dengan kepentingan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- f. Mempunyai prestasi kerja yang baik dan loyal pada Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- g. Diusulkan oleh atasan yang bersangkutan kepada Rektor dan bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan Universitas Mahkota Tricom Unggul.
- h. Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai dalam status tugas belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar.

2. Persyaratan Pelatihan & Pengembangan dengan Ijin Belajar adalah :

- a. Khusus bagi pegawai tetap yang tidak memenuhi persyaratan usia untuk mengikuti diklat tersebut ayat (1) di atas.
- b. Mempunyai prestasi kerja yang baik.
- c. Menandatangani surat perjanjian izin belajar.

3. Prosedur pengiriman pelatihan/workshop/magang

- a. Penunjukkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan kebutuhan.
- b. Penandatanganan surat kesediaan mengikuti pelatihan.
- c. Pemberian surat tugas oleh pejabat yang berwenang.
- d. Dispensasi untuk tidak masuk kerja.

KEWAJIBAN & HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR

PASAL 43

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 3 (tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 2(dua) semester.
- b. Dosen yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 2(dua) semester 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 kepada Yayasan.
- d. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan/ Universitas Mahkota Tricom Unggul selama minimal $3n + 1$ (n = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
- e. Dalam hal dosen tidak memenuhi ketentuan di atas, dosen 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 $2 \times 100\%$ dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan/ Universitas Mahkota Tricom Unggul dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.

2. Hak dosen yang menerima tugas belajar :

- a. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural/ fungsional. 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/ Universitas Mahkota Tricom Unggul sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan 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 Mahkota Tricom Unggul.

IZIN BELAJAR

PASAL 43

Kewajiban pegawai yang menerima tugas belajar :

- a. Izin belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu izin belajar untuk S2 adalah 2 (dua) tahun, dan untuk S3 adalah 3 (tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 2(dua) semester.
- b. Dosen yang menerima izin belajar menanggung sendiri biaya pendidikannya.
- c. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, kepada Rektor tembusan kepada Yayasan.
- d. Dosen yang menerima izin belajar dapat diberikan bantuan pendidikan oleh Yayasan sesuai dengan kemampuan keuangan Yayasan dan dosen yang bersangkutan berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan/ Universitas Mahkota Tricom Unggul selama minimal $2n + 1$ (n = lama/jangka waktu menerima izin belajar).

PROSEDUR TUGAS BELAJAR/STUDI LANJUT

PASAL 44

Prosedur tugas belajar/studi lanjut ditentukan berdasarkan:

- 1. Kebutuhan Yayasan/ Universitas untuk peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga pendidik atau dosen.
- 2. Analisis kebutuhan berdasarkan kepakaran untuk peningkatan jenjang karier dosen atau tenaga pendidik.
- 3. Penentuan dan penetapan dosen atau tenaga pendidik yang akan studi lanjut.
- 4. Pemberian rekomendasi dari Ka Prodi ke Dekan untuk dosen yang akan studi lanjut selanjutnya Dekan mengajukan ke Rektor.
- 5. Pimpinan (Rektor) mengeluarkan atau tidak mengeluarkan surat keputusan studi lanjut (izin belajar/tugas belajar) atas rekomendasi dari Ka Prodi dan Dekan serta pertimbangan kebutuhan dari Universitas.

6. Berdasarkan rincian anggaran pembiayaan studi lanjut dari perguruan tinggi yang dituju oleh dosen atau tenaga pendidik maka ditetapkan besaran anggaran studi lanjut yang diberikan sesuai Surat Keputusan Yayasan/Rektor.

PERGURUAN TINGGI TUJUAN STUDI LANJUT

PASAL 44

Perguruan Tinggi tujuan studi lanjut dosen tetap diatur sebagai berikut:

1. Perguruan Tinggi dan Prodi dalam negeri yang dituju (saat mendaftar) memiliki akreditasi minimal baik sekali (B) dan memiliki reputasi yang baik.
2. Perguruan Tinggi dan Prodi luar negeri yang dituju (saat mendaftar) harus diakui dan dapat disetarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Indonesia.
3. Dosen tetap yang menjalani studi lanjut diluar ketentuan dari ayat 1 dan 2 tidak akan diberikan hak-haknya.

BAB VII

PERJALANAN DINAS

PASAL 53

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 dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang mendapat tugas ke dalam negeri ataupun ke luar negeri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan (Rektor) 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 Mahkota Tricom Unggul adalah wajar dengan menyertakan bukti/kuintasi pengeluarannya;
 - c. biaya penginapan;
 - d. biaya telepon/faximile ke kantor;
 - e. uang makan dan uang saku.
3. Untuk perjalanan dinas dalam negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju dan perintah perjalanan yang dikeluarkan oleh pimpinan (Rektor).
4. Untuk perjalanan dinas luar negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan pada negara yang dituju dan perintah perjalanan dikeluarkan oleh pimpinan (Rektor).
5. Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan Badan Pengurus Harian Yayasan dan akan diumumkan kepada seluruh pegawai secara terbuka.

BAB VIII

TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

MAKSUD DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN HUKUM DISIPLIN

PASAL 54

1. Maksud penyelenggaraan peraturan disiplin adalah sebagai berikut :
 - a. ***Preventif***, yaitu untuk mencegah terjadinya perbuatan atau perilaku yang bertentangan dengan norma-norma, kepentingan hukum Yayasan dan kepentingan Pegawai.
 - b. ***Corrective***, yaitu hukuman disiplin yang dijatuhkan sebagai upaya pembinaan agar Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin untuk selanjutnya tidak lagi melakukan pelanggaran hukum.
 - c. ***Maintenance***, yaitu pelaksanaan peraturan disiplin sebagai bagian dari upaya pemeliharaan tertib hukum, kelancaran kerja dan kualitas kerja.
2. Tujuan penyelenggaraan peraturan disiplin yaitu sebagai berikut :
 - a. Menciptakan ketertiban di Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul.
 - b. Melindungi kepentingan Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul.
 - c. Melindungi kepentingan tenaga kerja secara individu/keseluruhan.

SANKSI/HUKUMAN

PASAL 55

Sanksi/hukuman diberikan kepada:

1. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang memperoleh penilaian skor kurang baik berdasarkan penilaian kinerja.
2. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang terkena perkara pidana, kriminal dan pelanggaran HAM.

TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN

PASAL 56

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
 - a. Surat Teguran (ST)

- b. Surat Peringatan Pertama (SP1)
 - c. Surat Peringatan Kedua (SP2)
 - d. Surat Peringatan Ketiga (SP3)
 - e. Surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
2. Jenis hukuman disiplin terdiri atas :
- a. Jenis hukuman disiplin surat teguran yaitu konseling oleh atasan langsung
 - b. Jenis hukuman disiplin tingkat peringatan pertama yaitu membuat surat pernyataan tidak mengulangi perbuatannya.
 - c. Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan kedua yaitu pemotongan gaji pokok sebesar 25 %.
 - d. Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan ketiga yaitu penundaan pengusulan pangkat dan jabatan dan pemotongan gaji pokok sebesar 50%.
 - e. Jenis hukuman disiplin tingkat PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).
3. Surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 3 bulan.
4. Apabila masa berlaku surat peringatan belum selesai dijalani dan Pegawai melakukan pelanggaran disiplin yang dapat dikenakan surat peringatan yang sama atau yang lebih tinggi, maka yang bersangkutan dikenai surat peringatan yang lebih tinggi.
5. Apabila peringatan yang terakhir adalah surat peringatan ketiga dan Pegawai melakukan pelanggaran disiplin sebelum habis masa surat peringatan yang terakhir maka dikenakan jenis hukuman yang terakhir yaitu Pemutusan Hubungan Kerja.
6. Jenis kesalahan/pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai akan ditentukan melalui penilaian kerja dan rapat pejabat yang berwenang.

**PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SURAT TEGURAN DAN
PERINGATAN
PASAL 57**

- 1. Terlambat masuk kerja lebih dari dua kali dalam sebulan
- 2. Meninggalkan pekerjaan tanpa seizin atasan
- 3. Bertengkar dengan rekan kerja
- 4. Tidak memenuhi beban kerja
- 5. Menghadiri undangan yang ditujukan ke Universitas tanpa seizin pimpinan
- 6. Tidak mengisi daftar hadir lebih dari dua kali dalam sebulan

7. Menolak penugasan tanpa alasan yang kuat
8. Tidak menghadiri undangan rapat lebih dari dua kali berturut-turut
9. Tidak mengikuti perintah atasan yang berkaitan dengan pekerjaan
10. Mengadakan hubungan kerja dengan perusahaan lain tanpa izin dengan Yayasan/Universitas Mahkota Tricom Unggul selama masih terikat kontrak atau berstatus sebagai Dosen/pegawai tetap Yayasan.
11. Menyalahgunakan uang Yayasan/Universitas
12. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan atau uang milik Yayasan/Universitas.
13. Meminta atau melakukan pemerasan kepada mahasiswa
14. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Yayasan/Universitas.
15. Mabuk, meminum minuman beralkohol/keras yang memabukkan dan memakai atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
16. Melakukan perbuatan asusila, *bullying*, perundungan dan lain-lain.
17. Menyerang, menganiaya, mengancam, mengintimidasi atasan, bawahan, atau rekan kerja.
18. Melakukan hal-hal yang dapat merugikan pihak Universitas, rekan kerja dan pihak lain.

PENGUNDURAN DIRI

PASAL 60

Persyaratan bagi dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang akan mengundurkan diri adalah:

1. Mengajukan surat permohonan pengunduran diri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.
2. Tidak terikat dalam ikatan dinas.
3. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

BAB IX

PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN PELANGGARAN KERJA

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 61

1. Penyelesaian perselisihan hubungan kerja wajib dilaksanakan oleh pemberi kerja dan dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) secara musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam rangka penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat dilaksanakan melalui prosedur penyelesaian perselisihan kerja yang diatur dengan undang-undang yang berlaku.

PELANGGARAN KONTRAK KERJA

PASAL 62

1. Dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang melakukan pelanggaran kontrak kerja wajib menyelesaikan sesuai dengan perjanjian dalam kontrak kerja.
2. Pelanggaran kontrak kerja yang dilakukan oleh Yayasan/ Universitas kepada dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) wajib membayar ganti rugi sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

BAB X

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

PERSYARATAN

PASAL 63

1. Apabila pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka pemutusan kerja wajib dirundingkan oleh yayasan dengan dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) yang bersangkutan dengan cara musyawarah untuk mufakat atau melalui bantuan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan kerja.
2. Yayasan/ Universitas tidak boleh melakukan pemutusan hubungan kerja yang bertentangan dengan undang-undang ketenaga kerjaan yang berlaku.
3. Yayasan/ Universitas yang melakukan pemutusan hubungan kerja wajib memberikan pesangon dengan ketentuan sesuai yang berlaku dalam undang-undang tentang ketenagakerjaan.
4. Yayasan/ Universitas yang melakukan pemutusan hubungan kerja kepada dosen tetap atau tenaga kependidikan tetap (administrasi dan penunjang umum) yang terikat dengan perjanjian kontrak kerja sebelum masa kontrak habis tanpa adanya pelanggaran dosen atau tenaga kependidikan (administrasi dan penunjang umum) wajib memberikan ganti rugi sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

MASA BERLAKU PERATURAN PEGAWAI

PASAL 64

1. Dengan ditetapkannya peraturan dosen dan tenaga kepegawaian ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan peraturan kepegawaian ini tetap berlaku dan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
2. Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini dan bila dipandang perlu, akan dituangkan dalam peraturan tersendiri.