



# **PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS NASIONAL**

**UNIVERSITAS NASIONAL**

Jl.Sawo Manila No. 61 Pejaten Pasar Minggu ,Jakarta Selatan 12520  
Telp. (021)7806700, Fax. 7802718, [http:// www.unas.ac.id](http://www.unas.ac.id), Email : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

**DAFTAR ISI**  
**PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS NASIONAL**

|                                                                                                                                                             | Halaman |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>BAB I      PENGERTIAN</b>                                                                                                                                | 2       |
| Pasal 1          Pengertian                                                                                                                                 | 2       |
| <b>BAB II     REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI ADMINISTRASI</b>                                                                                                  | 4       |
| Pasal 2          Dosen                                                                                                                                      | 4       |
| Pasal 3          Rekrutmen Dosen                                                                                                                            | 4       |
| Pasal 4          Dosen Tetap Kontrak                                                                                                                        | 4       |
| Pasal 5          Dosen Tetap                                                                                                                                | 5       |
| Pasal 6          Dosen Tidak Tetap                                                                                                                          | 6       |
| Pasal 7          Dosen Honorer                                                                                                                              | 6       |
| Pasal 8          Pegawai Administrasi                                                                                                                       | 6       |
| Pasal 9          Proses Seleksi                                                                                                                             | 7       |
| Pasal 10        Proses Seleksi                                                                                                                              | 7       |
| Pasal 11        Pegawai Administrasi Kontrak                                                                                                                | 7       |
| Pasal 12        Pegawai Administrasi Masa Percobaan                                                                                                         | 8       |
| Pasal 13        Pegawai Administrasi Tetap                                                                                                                  | 8       |
| <b>BAB III    PENEMPATAN</b>                                                                                                                                | 9       |
| Pasal 14        Penempatan Dosen dan Pegawai Administrasi                                                                                                   | 9       |
| <b>BAB IV    ALIH STATUS PEGAWAI</b>                                                                                                                        | 9       |
| Pasal 15        Alih Status Dosen Tetap ke Pegawai Administrasi Tetap                                                                                       | 9       |
| Pasal 16        Alih Status Pegawai Administrasi Tetap ke Dosen Tetap                                                                                       | 9       |
| <b>BAB V     HAK DAN KEWAJIBAN</b>                                                                                                                          | 10      |
| Pasal 17        Hak Universitas Nasional                                                                                                                    | 10      |
| Pasal 18        Kewajiban Universitas Nasional                                                                                                              | 10      |
| Pasal 19        Hak Dosen                                                                                                                                   | 10      |
| Pasal 20        Hak Pegawai Administrasi                                                                                                                    | 10      |
| Pasal 21        Kewajiban Dosen                                                                                                                             | 11      |
| Pasal 22        Kewajiban Pegawai Administrasi                                                                                                              | 11      |
| <b>BAB VI    LARANGAN DAN PELANGGARAN YANG DAPAT<br/>             MENAKIBATKAN PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA (PHK)<br/>             DENGAN ALASAN MENDESAK</b> | 12      |
| Pasal 23        Larangan Bagi Dosen                                                                                                                         | 12      |



|                 |                                                                    |                                                                 |    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----|
|                 | Pasal 24                                                           | Larangan Bagi Pegawai Administrasi                              | 12 |
|                 | Pasal 25                                                           | Pelanggaran Yang Dapat Mengakibatkan PHK Dengan Alasan Mendesak | 13 |
| <b>BAB VII</b>  | <b>KETERTIBAN KERJA DOSEN TETAP DAN PEGAWAI ADMINISTRASI TETAP</b> |                                                                 | 14 |
|                 | Pasal 26                                                           | Tata Tertib Kerja                                               | 14 |
|                 | Pasal 27                                                           | Hari Dan Jam Kerja Pegawai Administratif                        | 15 |
|                 | Pasal 28                                                           | Hari Dan Jam Kerja Dosen Tetap                                  | 16 |
|                 | Pasal 29                                                           | Keterlambatan Masuk Kerja                                       | 16 |
|                 | Pasal 30                                                           | Meninggalkan Tempat Kerja Pada Jam Kerja                        | 16 |
|                 | Pasal 31                                                           | Ketidakhadiran Kerja                                            | 17 |
|                 | Pasal 32                                                           | Pakaian Kerja Dosen Tetap dan Pegawai Administrasi Tetap        | 17 |
|                 | Pasal 33                                                           | Tanda Pengenal Dosen Tetap dan Pegawai Administrasi Tetap       | 17 |
|                 | Pasal 34                                                           | Tugas Memberikan Pelatihan                                      | 17 |
| <b>BAB VIII</b> | <b>PENGANGKATAN DALAM JABATAN</b>                                  |                                                                 | 18 |
|                 | Pasal 35                                                           | Jabatan di Universitas Nasional                                 | 18 |
|                 | Pasal 36                                                           | Pertimbangan Jabatan                                            | 18 |
|                 | Pasal 37                                                           | Hak Untuk Menduduki Jabatan Struktural                          | 18 |
|                 | Pasal 38                                                           | Masa Jabatan                                                    | 18 |
|                 | Pasal 39                                                           | Syarat-Syarat Jabatan                                           | 19 |
|                 | Pasal 40                                                           | Pengangkatan Jabatan                                            | 19 |
| <b>BAB IX</b>   | <b>KEPANGKATAN</b>                                                 |                                                                 | 19 |
|                 | Pasal 41                                                           | Pangkat Pegawai                                                 | 19 |
|                 | Pasal 42                                                           | Kenaikan Pangkat                                                | 20 |
|                 | Pasal 43                                                           | Kenaikan Pangkat Reguler                                        | 20 |
|                 | Pasal 44                                                           | Kenaikan Pangkat Istimewa                                       | 20 |
|                 | Pasal 45                                                           | Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah                             | 21 |
|                 | Pasal 46                                                           | Kenaikan Pangkat Jabatan Akademik Dosen                         | 21 |
| <b>BAB X</b>    | <b>BEBAN TUGAS DOSEN</b>                                           |                                                                 | 21 |
|                 | Pasal 47                                                           | Unsur-unsur dan Pengajuan Beban Tugas Dosen                     | 21 |

|                |                                                                                           |    |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Pasal 48       | Kesetaraan Beban Tugas Dosen                                                              | 22 |
| <b>BAB XI</b>  | <b>PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN, PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN ALIH TUGAS</b> | 23 |
| Pasal 49       | Penilaian Pekerjaan                                                                       | 23 |
| Pasal 50       | Pembinaan dan Pengembangan Dosen Tetap Dan Pegawai Administrasi Tetap                     | 24 |
| Pasal 51       | Alih Tugas                                                                                | 24 |
| <b>BAB XII</b> | <b>GAJI DOSEN TETAP DAN PEGAWAI ADMINISTRASI TETAP</b>                                    | 25 |
| Pasal 52       | Ketentuan Umum Gaji Dosen Tetap dan Pegawai Administrasi Tetap                            | 25 |
| Pasal 53       | Penetapan Gaji Dosen Tetap Dan Pegawai Administrasi Tetap                                 | 25 |
| Pasal 54       | Komponen Gaji                                                                             | 25 |
| Pasal 55       | Gaji Pokok                                                                                | 26 |
| Pasal 56       | Tunjangan                                                                                 | 26 |
| Pasal 57       | Tunjangan Keluarga                                                                        | 26 |
| Pasal 58       | Tunjangan Natura                                                                          | 26 |
| Pasal 59       | Tunjangan Jabatan Struktural                                                              | 27 |
| Pasal 60       | Tunjangan Jabatan Fungsional Dosen                                                        | 27 |
| Pasal 61       | Tunjangan Penyesuaian Jabatan                                                             | 27 |
| Pasal 62       | Tunjangan Gelar                                                                           | 27 |
| Pasal 63       | Tunjangan Penasehat Akademik (PA)                                                         | 27 |
| Pasal 64       | Tunjangan Perbaikan Gaji                                                                  | 28 |
| Pasal 65       | Tunjangan Operasional                                                                     | 28 |
| Pasal 66       | Tunjangan Kehadiran                                                                       | 28 |
| Pasal 67       | Uang Transport/Uang Makan                                                                 | 28 |
| Pasal 68       | Honorarium                                                                                | 28 |
| Pasal 69       | Honorarium Dosen Tetap                                                                    | 28 |
| Pasal 70       | Honorarium Dosen Kontrak                                                                  | 28 |
| Pasal 71       | Honorarium Dosen Tidak Tetap                                                              | 29 |
| Pasal 72       | Honorarium Dosen Honorer                                                                  | 29 |
| Pasal 73       | Uang Lembur                                                                               | 29 |
| Pasal 74       | Kenaikan Gaji                                                                             | 30 |
| Pasal 75       | Gaji Dosen Tetap dan Pegawai Administrasi Tetap Selama Sakit                              | 30 |

|                 |                                                                        |           |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Pasal 76        | Penahanan Pegawai Oleh Pihak Berwajib                                  | 30        |
| Pasal 77        | Pegawai Selama Dirumahkan Sementara                                    | 31        |
| Pasal 78        | Gaji Dosen Tetap Selama Menjalankan Tugas Negara                       | 36        |
| Pasal 79        | Gaji Pegawai Administratif Tetap Selama Menjalankan Tugas Negara       | 31        |
| Pasal 80        | Komponen Pendapatan di Luar Gaji                                       | 31        |
| Pasal 81        | Uang Koreksi                                                           | 32        |
| Pasal 82        | Uang Bimbingan Tugas Akhir (Karya Akhir, Skripsi, Tesis dan Desertasi) | 32        |
| Pasal 83        | Uang Menguji Tugas Akhir (Karya Akhir, Skripsi, Tesis dan Desertasi)   | 32        |
| Pasal 84        | Uang Transport Rapat                                                   | 32        |
| Pasal 85        | Tunjangan Hari Raya (THR)                                              | 32        |
| Pasal 86        | Pendapatan Lain Yang Sah                                               | 33        |
| <b>BAB XIII</b> | <b>PERJALANAN DINAS</b>                                                | <b>33</b> |
| Pasal 87        | Tugas Perjalanan Dinas                                                 | 33        |
| <b>BAB XIV</b>  | <b>JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA</b>                                     | <b>33</b> |
| Pasal 88        | Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (BPJS Kesehatan)                        | 33        |
| Pasal 89        | Program BPJS Ketenagakerjaan                                           | 33        |
| Pasal 90        | Poliklinik                                                             | 34        |
| <b>BAB XV</b>   | <b>PENGHARGAAN KEPADA DOSEN TETAP DAN PEGAWAI ADMINISTRASI TETAP</b>   | <b>34</b> |
| Pasal 91        | Penghargaan Masa Kerja                                                 | 34        |
| Pasal 92        | Penghargaan Karena Prestasi                                            | 34        |
| Pasal 93        | Ibadah Umroh                                                           | 34        |
| <b>BAB XVI</b>  | <b>KESEJAHTERAAN DOSEN TETAP DAN PEGAWAI ADMINISTRASI TETAP</b>        | <b>35</b> |
| Pasal 94        | Peribadatan                                                            | 35        |
| Pasal 95        | Olah Raga, Kesenian dan Rekreasi/Family Gatering                       | 35        |
| Pasal 96        | Uang Duka                                                              | 35        |

|                  |                                                       |                                                              |    |
|------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----|
|                  | Pasal 97                                              | Koperasi Pegawai                                             | 35 |
|                  | Pasal 98                                              | Serikat Pekerja                                              | 35 |
|                  | Pasal 99                                              | Pensiun Pegawai                                              | 36 |
|                  | Pasal 100                                             | Insentif Penulisan Artikel/Karya Ilmiah                      | 36 |
|                  | Pasal 101                                             | Dana Stimulus Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat    | 36 |
| <b>BAB XVII</b>  | <b>HARI LIBUR DAN CUTI</b>                            |                                                              | 36 |
|                  | Pasal 102                                             | Hari Libur                                                   | 36 |
|                  | Pasal 103                                             | Ketentuan Umum Cuti                                          | 37 |
|                  | Pasal 104                                             | Cuti Tahunan                                                 | 37 |
|                  | Pasal 105                                             | Cuti Besar                                                   | 37 |
|                  | Pasal 106                                             | Cuti Melahirkan dan Keguguran                                | 38 |
|                  | Pasal 107                                             | Cuti Sakit                                                   | 38 |
|                  | Pasal 108                                             | Cuti Ibadah Haji                                             | 38 |
|                  | Pasal 109                                             | Cuti Ibadah Umroh                                            | 39 |
|                  | Pasal 110                                             | Cuti Diluar Tanggungan                                       | 39 |
|                  | Pasal 111                                             | Izin Tidak Bekerja Dengan Mendapat Gaji                      | 40 |
| <b>BAB XVIII</b> | <b>BERTINDAK KELUAR MEWAKILI UNIVERSITAS NASIONAL</b> |                                                              | 40 |
|                  | Pasal 112                                             | Bertindak ke Luar Untuk Mewakili Universitas                 | 40 |
| <b>BAB XIX</b>   | <b>SANKSI INDISCIPLINER</b>                           |                                                              | 40 |
|                  | Pasal 113                                             | Ketentuan Umum Sanksi Indisipliner                           | 40 |
|                  | Pasal 114                                             | Sanksi Peringatan                                            | 41 |
|                  | Pasal 115                                             | Sanksi Skorsing                                              | 41 |
| <b>BAB XX</b>    | <b>PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA (PHK)</b>               |                                                              | 42 |
|                  | Pasal 116                                             | Ketentuan Umum PHK                                           | 42 |
|                  | Pasal 117                                             | PHK Atas Kehendak Dosen Tetap dan Pegawai Administrasi Tetap | 42 |
|                  | Pasal 118                                             | PHK dengan Alasan Mendesak                                   | 43 |
|                  | Pasal 119                                             | PHK Karena Kehendak Universitas Universitas Nasional         | 44 |
|                  | Pasal 120                                             | PHK Karena Usia Pensiun                                      | 44 |
|                  | Pasal 121                                             | Masa Persiapan Pensiun (MPP)                                 | 44 |

|                |                |                                                                       |    |
|----------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|----|
|                | Pasal 122      | PHK Karena Dosen Tetap dan Pegawai Administrasi Tetap Meninggal Dunia | 45 |
|                | Pasal 123      | Penyelesaian Keluh Kesah                                              | 45 |
| <b>BAB XXI</b> | <b>PENUTUP</b> |                                                                       | 46 |
|                | Pasal 124      | Ketidaklengkapan Sistem Kepegawaian                                   | 46 |
|                | Pasal 125      | Pemberlakuan Peraturan Kepegawaian                                    | 46 |





**YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)**  
**UNIVERSITAS NASIONAL**

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. (021) 7806700 (hunting),  
Fax. 7802718-7802719 <http://www.unas.ac.id>, Email : [info@unas.ac.id](mailto:info@unas.ac.id)

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL**

Nomor : 257 Tahun 2015

Tentang

**PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS NASIONAL**

**REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL :**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan sistem kepegawaian untuk meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan Universitas Nasional, maka perlu ditetapkan peraturan kepegawaian;
- b. bahwa Peraturan Kepegawaian Universitas Nasional yang berlaku sejak tahun 2002 perlu disempurnakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor: 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor: 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
3. Undang-undang Nomor: 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
4. Undang-Undang Nomor: 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor: 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
5. Undang-undang Nomor: 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
6. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
7. Undang-undang Nomor: 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
8. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
9. Undang-undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi ;
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor: 08/MEN/III/2006 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor: 14/MEN/IV/2006 tentang Tata Cara Pelaporan Ketenagakerjaan di Perusahaan;
13. Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: 51 Tahun 2004 tentang Istirahat Panjang pada Perusahaan Tertentu;
14. Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: 100 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;



15. Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: 102 Tahun 2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur;
16. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 19/PUU-IX/2011 tanggal 20 Juni 2012 tentang Pemutusan Hubungan kerja;
17. Keputusan YMIK Nomor: 5 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nasional;
18. Statuta Universitas Nasional Tahun 2009;
19. Keputusan Rektor Nomor: 127 Tahun 2013 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Tingkat Sarjana dan Diploma di Universitas Nasional;
20. Keputusan Rektor Nomor: 117 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Dosen dan Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional.

Memperhatikan: 1. Hasil Kerja Tim Revisi Peraturan Kepegawaian Universitas Nasional berdasarkan Surat Tugas Rektor Nomor : 149/R/IV/2014;

2. Hasil Rapat Pleno Tim Revisi Peraturan Kepegawaian Universitas Nasional dengan Pimpinan Universitas Nasional tanggal 22 Desember 2014.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS NASIONAL

### B A B I P E N G E R T I A N Pasal 1

Dalam peraturan 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 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;
3. **Yayasan** adalah Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan yang disingkat YMIK;
4. **Universitas** adalah Universitas Nasional yang disingkat UNAS;
5. **Pimpinan Universitas Nasional** adalah Rektor dan Wakil Rektor;
6. **Pegawai Universitas Nasional** adalah dosen tetap dan pegawai administrasi tetap;
7. **Dosen** adalah dosen di lingkungan Universitas Nasional yang diangkat oleh Rektor/Ketua Pengurus Yayasan dan atau Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang dipekerjakan pada Universitas Nasional dengan tugas utama melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat);
8. **Tridharma Perguruan Tinggi** adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan; penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
9. **Dosen Tetap Yayasan** adalah dosen yang diangkat oleh Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan yang dipekerjakan di lingkungan Universitas Nasional;
10. **Dosen Tetap Tipe A** adalah dosen Universitas penuh waktu yang diangkat dengan Keputusan Yayasan atas usul Rektor yang mempunyai tugas utama melaksanakan kegiatan pokok dosen, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, dan kegiatan penunjang dengan beban tugas minimal 18 sks/minggu sampai dengan 40 sks/minggu;



11. **Dosen Tetap Tipe B** adalah dosen Universitas paruh waktu yang diangkat dengan Keputusan Yayasan atas usul Rektor yang mempunyai tugas utama melaksanakan kegiatan pokok dosen dengan beban tugas minimal 12 sks/minggu;
12. **Dosen Tidak Tetap** adalah dosen Universitas Nasional yang diangkat oleh Rektor setiap awal semester berjalan yang dipekerjakan di Universitas Nasional;
13. **Dosen Tamu** adalah Tenaga ahli/Praktisi yang diundang untuk memberikan kuliah di lingkungan Universitas Nasional dalam jangka waktu tertentu;
14. **Tenaga Ahli/Praktisi** adalah seseorang yang karena keahliannya dapat memberikan kuliah dan atau kepentingan lain di lingkungan Universitas Nasional dalam jangka waktu tertentu;
15. **Dosen Tetap Kontrak** adalah dosen Universitas Nasional yang dikontrak dengan tugas utama Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) di lingkungan Universitas Nasional dalam jangka waktu tertentu;
16. **Pegawai Administrasi** adalah pegawai yang bertugas di lingkungan Universitas Nasional untuk mendukung dan menunjang serta melaksanakan administrasi pendidikan, keuangan dan umum;
17. **Pegawai Administrasi Tetap** adalah pegawai yang diangkat oleh yayasan yang dipekerjakan di Universitas Nasional;
18. **Pegawai Administrasi Tidak Tetap** adalah pegawai yang diangkat oleh Rektor yang dipekerjakan di Universitas Nasional dalam jangka waktu tertentu;
19. **Unsur Pelaksana Akademik** adalah Fakultas/Program Studi, Sekolah Pascasarjana;
20. **Unsur Pelaksana Administrasi** adalah Biro, Bagian, Tata Usaha, Sub Bagian;
21. **Unsur Pelaksana Penunjang** adalah satuan organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas sebagai penunjang dan atau pendukung pelaksanaan tugas dan wewenang pimpinan Universitas Nasional;
22. **Unit Pelaksana Teknis** adalah satuan organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis Universitas Nasional;
23. **Gaji** adalah balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja pegawai;
24. **Sistem Kepegawaian** adalah pedoman yang memuat aturan-aturan dalam rangka tertib kepegawaian di lingkungan Universitas Nasional;
25. **Perselisihan Hubungan Industrial** adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara pimpinan Universitas Nasional/yayasan dengan pegawai atau serikat pekerja karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan pemutusan hubungan kerja serta perselisihan antar serikat pekerja di lingkungan Universitas Nasional;
26. **Promosi Jabatan** adalah perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility pegawai ke jabatan yang lebih tinggi di lingkungan Universitas Nasional;
27. **Serikat Pekerja** adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pegawai yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pegawai serta meningkatkan kesejahteraan pegawai dan keluarganya;
28. **Pemutusan Hubungan Kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan pimpinan Universitas Nasional/Yayasan;
29. **Mutasi** adalah perpindahan pegawai dari posisi pekerjaan tertentu ke unit kerja di lingkungan Universitas Nasional;
30. **Demosi** adalah perpindahan pegawai karena sesuatu hal dari posisi yang lebih tinggi ke posisi yang lebih rendah di lingkungan Universitas Nasional;
31. **Pegawai administrasi inti** adalah pegawai yang ditempatkan di unit kerja yang melaksanakan pekerjaan administrasi bersifat inti seperti pelayanan administrasi perkantoran;
32. **Pegawai administrasi penunjang** adalah pegawai yang ditempatkan di unit kerja yang bukan melaksanakan pekerjaan administrasi seperti pelayanan kebersihan, satuan pengamanan, pemeliharaan gedung dan sejenisnya.

**BAB II**  
**REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI ADMINISTRASI**  
**Pasal 2**  
**Dosen**

- (1) Rekrutmen dosen didasarkan pada prioritas kebutuhan dan kemampuan keuangan Universitas Nasional/Yayasan;
- (2) Rekrutmen dosen terdiri dari :
  - a. Dosen tetap Kontrak;
  - b. Dosen Tetap;
  - c. Dosen Tidak Tetap;
  - d. Tenaga Ahli.
- (3) Kebutuhan tenaga dosen diusulkan oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana.

**Pasal 3**  
**Rekrutmen Dosen**

- (1) Rencana rekrutmen dosen dapat ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, Universitas Nasional/Yayasan;
- (2) Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, Universitas Nasional/Yayasan menyelenggarakan seleksi dosen yang akan direkrut;
- (3) Penyelenggaraan seleksi dilakukan oleh sebuah tim yang terdiri dari:
  - a. Pimpinan Yayasan;
  - b. Pimpinan Universitas Nasional;
  - c. Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana.
- (4) Seleksi dilakukan dalam bentuk lisan dan atau tertulis, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
  - a. Kemampuan Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan skor TOEFL minimal 550;
  - b. Tes Potensi Akademik;
  - c. Psikotes;
  - d. Pembuatan Makalah;
  - e. Presentasi;
  - f. Tes Kesehatan;
  - g. Wawancara.
- (5) Hasil seleksi disampaikan kepada Rektor dengan tembusan kepada Pimpinan unsur pelaksana akademik.

**Pasal 4**  
**Dosen Tetap Kontrak**

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi dosen tetap kontrak adalah sebagai berikut:
  - a. Program D-III dan Program S1 sekurang-kurangnya berpendidikan S2 sebidang;
  - b. Program S2 sekurang-kurangnya berpendidikan S3 sebidang;
  - c. Program S3 sekurang-kurangnya berpendidikan S3 sebidang;
  - d. Tidak bekerja atau menjadi dosen tetap di instansi/universitas lain yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan bermaterai;
  - e. Berusia maksimum 45 (empat puluh lima) tahun pada saat diusulkan sebagai dosen tetap kontrak;
  - f. Mematuhi ketentuan yang berlaku di Universitas Nasional;
  - g. Sehat Jasmani dan Rohani yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan bermaterai;
  - h. Tidak pernah mendapatkan sanksi pidana yang diancam maksimal 5 tahun yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan bermaterai;
  - i. Surat Pernyataan Bermaterai tentang siap menerima sanksi apabila melanggar Peraturan yang berlaku di Universitas Nasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- j. Menandatangani kontrak kerja;
  - k. Berdomisili di wilayah Jabodetabek yang dibuktikan dengan KTP/Surat Keterangan Domisili.
- (2) Prosedur pengangkatan dosen tetap kontrak adalah sebagai berikut :
- a. Diusulkan oleh Dekan dan atau Direktur Sekolah Pascasarjana kepada Rektor;
  - b. Dosen tetap kontrak yang tidak sesuai dengan persyaratan pada ayat 1 (e) pasal ini harus mendapatkan persetujuan Rektor;
  - c. Mengikuti seleksi dosen tetap kontrak yang dilaksanakan oleh tim seleksi.
- (3) Dosen tetap kontrak diangkat oleh Yayasan dengan surat perjanjian berdasarkan hasil seleksi sesuai ketentuan pasal 4 ayat 2 (c) atas usul Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana.

## Pasal 5 Dosen Tetap

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi dosen tetap adalah sebagai berikut:
- a. Program D-III dan Program S1 sekurang-kurangnya berpendidikan S2 sebidang dengan kepangkatan sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
  - b. Program S2 sekurang-kurangnya berpendidikan S3 sebidang dengan kepangkatan sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
  - c. Program S3 sekurang-kurangnya berpendidikan S3 sebidang dengan kepangkatan Asisten Ahli;
  - d. Tidak bekerja atau menjadi dosen tetap di instansi/universitas lain yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermaterai;
  - e. Tidak dalam masa persiapan pensiun atau sudah pensiun, baik dari Universitas atau instansi lain yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermaterai;
  - f. Berusia maksimum 50 (lima puluh) tahun pada saat diusulkan sebagai dosen tetap dan telah memiliki NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional);
  - g. Dosen Tetap Kontrak yang telah memiliki kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli telah mengajar 2 (dua) semester, bagi dosen Tetap Kontrak yang belum memiliki kepangkatan akademik minimal 4 (empat) semester;
  - h. Mematuhi ketentuan yang berlaku di Universitas Nasional;
  - i. Sehat Jasmani dan Rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dan Surat Pernyataan Bermaterai;
  - j. Tidak pernah mendapatkan sanksi pidana yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Bermaterai;
  - k. Surat Pernyataan Bermaterai tentang siap menerima sanksi apabila melanggar Peraturan yang berlaku di Universitas Nasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. Berdomisili di wilayah Jabodetabek yang dibuktikan dengan KTP/Surat Keterangan Domisili.
- (2) Usulan Dosen tetap yang tidak memenuhi persyaratan pada ayat (2) tidak dapat diangkat sebagai dosen tetap dan atau pengangkatannya ditunda;
- (3) Prosedur pengangkatan dosen tetap adalah sebagai berikut:
- a. Diusulkan oleh Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana kepada Rektor;
  - b. Dosen Tetap Kontrak yang telah memiliki kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli telah mengajar 2 (dua) semester, bagi dosen Tetap Kontrak yang belum memiliki kepangkatan akademik minimal 4 (empat) semester;
  - c. Dosen tetap kontrak yang akan diusulkan menjadi dosen tetap tetapi tidak sesuai dengan persyaratan pada ayat 2 (f, g) pasal ini harus mendapatkan persetujuan Rektor;
  - d. Disetujui oleh Rektor.
- (4) Dosen Tetap Universitas Nasional terdiri dari Dosen Tetap A dan Dosen Tetap B;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dosen Tetap A dan Dosen Tetap Tidak B diatur dalam ketentuan tersendiri;

- (6) Apabila ketentuan Dosen Tetap Tipe A dan Dosen Tetap Tipe B sebagaimana pada ayat (5) belum ditetapkan maka berlaku peraturan kepegawaian sebelumnya;
- (7) Dosen tetap diangkat oleh Yayasan atas usul Rektor.

#### **Pasal 6** **Dosen Tidak Tetap**

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi dosen tidak tetap adalah sebagai berikut:
  - a. Program D-III dan Program S1 sekurang-kurangnya berpendidikan S2 sebidang;
  - b. Program S2 sekurang-kurangnya berpendidikan S3 sebidang;
  - c. Program S3 sekurang-kurangnya berpendidikan S3 sebidang;
  - d. Sudah berpengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 (dua) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan mengajar;
  - e. Mematuhi ketentuan yang berlaku di Universitas Nasional;
  - f. Berdomisili di wilayah Jabodetabek.
- (2) Prosedur pengangkatan dosen tidak tetap adalah sebagai berikut :
  - a. Surat lamaran dosen tidak tetap ditujukan kepada Rektor;
  - b. Diusulkan oleh Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana kepada Rektor;
  - c. Calon dosen tidak tetap yang tidak sesuai dengan persyaratan pada ayat 1 (a, b, c, dan d) pasal ini harus mendapatkan persetujuan Rektor.
- (3) Dosen tidak tetap diangkat oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana.

#### **Pasal 7** **Dosen Honorer**

- (1) Dosen Honorer terdiri dari Dosen Tamu, Dosen Pengganti, Dosen Luar Biasa dan Tenaga Ahli;
- (2) Syarat-syarat calon dosen tamu sebagai berikut :
  - a. Dosen Tamu sesuai dengan bidang ilmu dan atau kompetensi yang dibutuhkan oleh pelaksana akademik;
  - b. Syarat-syarat lain akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (3) Syarat-syarat calon dosen pengganti sebagai berikut :
  - a. Dosen Pengganti sesuai dengan bidang ilmu dan atau kompetensi yang dibutuhkan oleh pelaksana akademik;
  - b. Syarat-syarat lain akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (4) Syarat-syarat calon dosen luar biasa sebagai berikut :
  - a. Dosen Luar Biasa sesuai dengan bidang ilmu dan atau kompetensi yang dibutuhkan oleh pelaksana akademik;
  - b. Syarat-syarat lain akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (5) Syarat-syarat Tenaga Ahli sebagai berikut :
  - a. Tenaga Ahli sesuai dengan bidang ilmu dan atau kompetensi yang dibutuhkan oleh pelaksana akademik;
  - b. Syarat-syarat lain akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (6) Prosedur pengangkatan dosen honorer adalah sebagai berikut:
  - a. Calon Dosen Honorer diusulkan oleh Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
  - b. Calon Dosen Honorer yang tidak sesuai dengan persyaratan pada ayat 2, 3, 4 dan 5 pasal ini harus mendapatkan persetujuan Rektor.
- (7) Dosen Honorer diangkat oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana.

#### **Pasal 8** **Pegawai Administrasi**

- (1) Rekrutmen pegawai administrasi didasarkan pada kebutuhan Unsur Pelaksana Administrasi dan kemampuan keuangan Yayasan/Universitas Nasional;
- (2) Rekrutmen pegawai administrasi terdiri dari :



- a. Pegawai Administrasi Kontrak;
- b. Pegawai Administrasi Masa Percobaan;
- c. Pegawai Administrasi Tetap.

## **Pasal 9**

### **Proses Seleksi**

- (1) Rencana rekrutmen pegawai administrasi ditetapkan oleh Yayasan/Universitas Nasional;
- (2) Seleksi atas calon pegawai administrasi dilakukan oleh Unsur Pelaksana Administrasi;
- (3) Proses seleksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Universitas Nasional, pada saat proses seleksi dan rekrutmen, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
  - a. Psikotes;
  - b. Tes kesehatan;
  - c. Wawancara.
- (4) Waktu dan tempat seleksi ditentukan oleh Biro Administrasi Sumber Daya Manusia.

## **Pasal 10**

Setiap calon pegawai administrasi harus mengajukan lamaran tertulis kepada Rektor, melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

## **Pasal 11**

### **Pegawai Administrasi Kontrak**

- (1) Pegawai Administrasi Kontrak diangkat dan bekerja di lingkungan Universitas Nasional untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak kerja;
- (2) Ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Administrasi Kontrak diatur dalam kontrak (perjanjian) Kerja Waktu Tertentu yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dan Pegawai Administrasi yang bersangkutan;
- (3) Kontrak Kerja bagi Pegawai Administrasi Kontrak (perjanjian) Kerja Waktu Tertentu dibuat dan dilaksanakan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, khususnya Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. 100/Men/VI/2004;
- (4) Syarat-syarat menjadi pegawai administrasi kontrak, sebagai berikut:
  - a. Pegawai administrasi yang melaksanakan tugas inti, berpendidikan serendah-rendahnya SLTA sederajat dengan pengetahuan, keahlian dan keterampilan sesuai dengan bidang yang dibutuhkan;
  - b. Pegawai administrasi yang melaksanakan tugas penunjang, berpendidikan serendah-rendahnya SLTA sederajat dengan pengetahuan, keahlian dan keterampilan sesuai dengan bidang yang dibutuhkan;
  - c. Berkepribadian baik, dibuktikan dengan SKCK dari Kepolisian;
  - d. Sehat jasmani dan rohani, dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - e. Tidak terikat dengan instansi/universitas lain, baik pemerintah maupun swasta;
  - f. Usia minimal 18 tahun dan maksimal 40 tahun;
  - g. Pegawai administrasi yang melaksanakan tugas inti mampu menguasai otomasi perkantoran (excell, word, outlook, access, powerpoint), dan internet;
  - h. Pegawai administrasi yang melaksanakan tugas penunjang memiliki keahlian dan keterampilan sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.
- (5) Pengakhiran masa kerja selama menjadi pegawai administrasi kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Selama masa kontrak, baik Universitas Nasional maupun pegawai administrasi dapat mengakhiri hubungan kerja tanpa kompensasi dari Universitas Nasional dalam bentuk apapun;
  - b. Pengakhiran hubungan kerja selama masa kontrak baik oleh Universitas Nasional maupun Pegawai Administrasi dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu



paling lambat 1 (satu) minggu sebelum waktu yang dikehendaki untuk pengakhiran masa percobaan.

- (6) Selama masa kontrak, Pegawai Administrasi mendapat penghasilan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari ketentuan penghasilan yang seharusnya diterima oleh Pegawai Administrasi tersebut;
- (7) Pegawai Administrasi yang mengakhiri masa kontrak tidak berhak atas kompensasi apapun dari Universitas Nasional.

## **Pasal 12**

### **Pegawai Administrasi Masa Percobaan**

- (1) Pegawai Administrasi dapat diangkat untuk masa percobaan selama jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dengan surat keputusan Yayasan atas usul Rektor;
- (2) Evaluasi kinerja Pegawai Administrasi selama masa percobaan dilakukan oleh atasan yang membawahi Pegawai Administrasi dimaksud guna menentukan kelanjutan hubungan kerja dengan Universitas Nasional;
- (3) Pengakhiran masa kerja selama masa percobaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Selama masa percobaan, baik Universitas Nasional maupun pegawai administrasi dapat mengakhiri hubungan kerja tanpa kompensasi dari Universitas Nasional dalam bentuk apapun;
  - b. Pengakhiran hubungan kerja selama masa percobaan baik oleh Universitas Nasional maupun Pegawai Administrasi dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu paling lambat 1 (satu) minggu sebelum waktu yang dikehendaki untuk pengakhiran masa percobaan.
- (4) Selama masa percobaan, Pegawai Administrasi mendapat penghasilan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari ketentuan penghasilan yang seharusnya diterima oleh Pegawai Administrasi tersebut;
- (5) Pegawai Administrasi yang mengakhiri masa percobaan tidak berhak atas kompensasi apapun dari Universitas Nasional.

## **Pasal 13**

### **Pegawai Administrasi Tetap**

- (1) Pegawai Administrasi yang telah melalui masa percobaan atau masa kontrak kerja dan berdasarkan evaluasi kinerja yang dilakukan oleh atasan dari pegawai administrasi yang bersangkutan dapat diangkat menjadi Pegawai Administrasi Tetap;
- (2) Pengangkatan Pegawai Administrasi Tetap dilakukan dengan Surat Keputusan Yayasan atas usul Rektor;
- (3) Masa Kerja sebagai Pegawai Administrasi Tetap di lingkungan Universitas Nasional dihitung sejak Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Administrasi Tetap berlaku sampai dengan Pengakhiran Hubungan Kerja (PHK);
- (4) Syarat-syarat menjadi pegawai administrasi tetap sebagai berikut :
  - a. Pegawai administrasi yang melaksanakan tugas inti, berpendidikan serendah-rendahnya SLTA sederajat dengan pengetahuan, keahlian dan keterampilan sesuai dengan bidang yang dibutuhkan;
  - b. Tidak terikat dengan instansi lain, baik pemerintah maupun swasta;
  - c. Telah menjalani sebagai pegawai administrasi masa percobaan minimal 3 bulan;
  - d. Pegawai administrasi yang melaksanakan tugas inti mampu menguasai otomasi perkantoran (excell, word, outlook, access, powerpoint), dan internet;

### **BAB III PENEMPATAN**

#### **Pasal 14**

#### **Penempatan Dosen dan Pegawai Administrasi**

- (1) Penempatan dosen tetap dilakukan dengan keputusan Yayasan;
- (2) Penempatan dosen tidak tetap dilakukan dengan keputusan Rektor pada setiap awal semester dalam jangka waktu 6 (enam) bulan;
- (3) Penempatan dosen honorer dilakukan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
- (4) Penempatan dosen tetap kontrak dilakukan oleh Yayasan dengan surat perjanjian dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) semester bagi yang telah memiliki jabatan fungsional akademik, dan 4 (empat) semester bagi yang belum memiliki jabatan fungsional akademik, dapat diperpanjang satu kali dengan ketentuan jumlah keseluruhan waktu kesepakatan kerja tidak boleh lebih dari 3 (tiga) tahun;
- (5) Penempatan pegawai administrasi tetap dilakukan dengan keputusan Yayasan atas usul Rektor;
- (6) Penempatan pegawai administrasi kontrak dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang satu kali dengan ketentuan jumlah keseluruhan waktu kesepakatan kerja tidak boleh lebih dari 3 (tiga) tahun.

### **BAB IV ALIH STATUS PEGAWAI**

#### **Pasal 15**

#### **Alih Status Dosen Tetap ke Pegawai Administrasi Tetap**

- (1) Dosen tetap yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal 5 ayat (2) Keputusan Rektor ini dapat dialih status menjadi Pegawai Administrasi Tetap;
- (2) Persyaratan alih status Dosen Tetap ke Pegawai Administrasi Tetap sesuai dengan ketentuan pasal 13 Keputusan Rektor ini;
- (3) Masa kerja Dosen Tetap yang beralih status ke Pegawai Administrasi Tetap dihitung 50% sejak pengangkatan awal sebagai Dosen tetap;
- (4) Masa kerja Dosen Tetap yang beralih status ke Pegawai Administrasi Tetap untuk pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai lainnya dihitung sejak pengangkatan awal sebagai Pegawai Administrasi Tetap.

#### **Pasal 16**

#### **Alih Status Pegawai Administrasi Tetap ke Dosen Tetap**

- (1) Pegawai Administrasi Tetap yang memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan pasal 5 ayat (1) Keputusan Rektor ini dapat dialih status menjadi Dosen Tetap;
- (2) Alih status Pegawai Administrasi Tetap menjadi Dosen Tetap sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam pasal 3 Keputusan Rektor ini;
- (3) Pegawai Administrasi Tetap yang akan alih status menjadi Dosen Tetap harus mengundurkan diri terlebih dahulu dari Pegawai Administrasi Tetap;
- (4) Pegawai Administrasi Tetap yang beralih status ke Dosen Tetap yang tidak memenuhi ketentuan pasal 16 ayat (1 dan 2) Keputusan Rektor ini harus mendapat persetujuan Rektor;
- (5) Masa kerja Pegawai Administrasi Tetap yang beralih status ke Dosen Tetap dihitung 50% sejak pengangkatan awal sebagai Pegawai Administrasi tetap;
- (6) Masa kerja Pegawai Administrasi Tetap yang beralih status ke Dosen Tetap untuk pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai lainnya dihitung sejak pengangkatan awal sebagai Dosen Tetap.



**BAB V**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**  
**Pasal 17**  
**Hak Universitas Nasional**

Universitas Nasional berhak sebagai berikut :

- a. Membuat dan menetapkan peraturan, tata tertib, dan prosedur kerja yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh dosen dan pegawai administrasi;
- b. Mewajibkan dosen dan pegawai administrasi menaati dan melaksanakan semua peraturan dan prosedur kerja yang berlaku di Universitas Nasional;
- c. Menuntut prestasi kerja dosen tetap dan pegawai administrasi tetap sesuai dengan target/standar prestasi kerja yang ditetapkan oleh Universitas Nasional dan/atau prestasi kerja yang mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Nasional.

**Pasal 18**  
**Kewajiban Universitas Nasional**

Universitas Nasional berkewajiban sebagai berikut:

- a. Mengelola dosen tetap dan pegawai administrasi tetap beserta seluruh aset yang dimiliki dengan menerapkan sistem dan metode yang menunjang keberhasilan, kesejahteraan, dan kesehatan serta keselamatan kerja bagi dosen tetap dan pegawai administrasi tetap;
- b. Memberikan hak-hak kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap berdasarkan peraturan yang berlaku berupa gaji/upah, tunjangan, penghasilan lainnya, jaminan sosial dan kesejahteraan, serta kesempatan untuk mengikuti program pembinaan dan pengembangan berdasarkan prioritas kebutuhan Universitas Nasional;
- c. Menaati dan melaksanakan peraturan perundangan yang berlaku;
- d. Memberikan kesempatan pada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang akan mengajukan pengunduran diri sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Nasional;
- e. Menerima saran, masukan, dan kritik yang membangun dari dosen tetap dan pegawai administrasi tetap;
- f. Menyusun dan menerapkan etika bekerja dosen tetap dan pegawai administrasi tetap di lingkungan Universitas Nasional;
- g. Kewajiban Universitas Nasional termasuk yang diatur dalam peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional.

**Pasal 19**  
**Hak Dosen**

Dosen berhak sebagai berikut :

- a. Mendapatkan perlindungan di dalam melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Universitas Nasional, termasuk kesehatan dan keselamatan di dalam bekerja;
- b. Menerima hak-hak sebagai dosen berdasarkan peraturan yang berlaku berupa gaji/upah, tunjangan, penghasilan lainnya, jaminan sosial, dan kesehatan, serta kesempatan di dalam program pembinaan dan pengembangan berdasarkan prioritas kebutuhan Universitas Nasional;
- c. Melakukan dan mengikuti kegiatan organisasi yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mengajukan pengunduran diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional;
- e. Mengemukakan saran, masukan, dan kritik yang membangun, baik secara tertulis dan maupun lisan kepada atasan;
- f. Hak Dosen termasuk yang diatur dalam peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional.

## **Pasal 20**

### **Hak Pegawai Administrasi**

Pegawai Administrasi berhak sebagai berikut :

- a. Mendapatkan perlindungan di dalam melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh Universitas Nasional, termasuk kesehatan dan keselamatan di dalam bekerja;
- b. Menerima hak-hak sebagai pegawai administrasi berdasarkan peraturan yang berlaku berupa gaji/upah, tunjangan, penghasilan lainnya, jaminan sosial, dan kesehatan, serta kesempatan di dalam program pembinaan dan pengembangan berdasarkan prioritas kebutuhan Universitas Nasional;
- c. Melakukan dan mengikuti kegiatan organisasi yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mengajukan pengunduran diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional;
- e. Mengemukakan saran, masukan, dan kritik yang membangun, baik secara tertulis dan maupun lisan kepada atasan;
- f. Hak Pegawai Administrasi termasuk yang diatur dalam peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional.

## **Pasal 21**

### **Kewajiban Dosen**

Dosen Wajib:

- a. Wajib melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi.
- d. Wajib datang mengajar tepat pada waktunya;
- e. Wajib memenuhi jam kerja sesuai dengan EWMP (Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh);
- f. Wajib berpakaian rapi dan sopan selama jam kerja;
- g. Wajib menggunakan name tage selama di lingkungan Universitas Nasional.
- h. Wajib menjaga rahasia kedinasan;
- i. Wajib menjunjung tinggi nama baik Universitas Nasional;
- j. Kewajiban Dosen termasuk yang diatur dalam peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional.

## **Pasal 22**

### **Kewajiban Pegawai Administrasi**

Pegawai Administrasi:

- a. Wajib menjalankan tugasnya dengan penuh tanggungjawab;
- b. Wajib datang ke tempat kerja dan pulang tepat pada waktunya;
- c. Wajib meminta izin tertulis bagi pegawai yang keluar kampus karena tugas atau urusan lain;
- d. Wajib berpakaian rapi, sopan dan bersepatu selama jam kerja;
- e. Wajib menggunakan name tage selama di lingkungan Universitas Nasional.
- f. Wajib menjaga rahasia kedinasan;
- g. Wajib menjunjung tinggi nama baik Universitas Nasional;
- h. Kewajiban Pegawai Administrasi termasuk yang diatur dalam peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional.



**BAB VI**  
**LARANGAN DAN PELANGGARAN YANG DAPAT MENAKIBATKAN PENGAKHIRAN**  
**HUBUNGAN KERJA (PHK) DENGAN ALASAN MENDESAK**

**Pasal 23**

**Larangan Bagi Dosen**

Setiap Dosen dilarang:

- a. Melanggar prosedur kerja atau peraturan Universitas Nasional;
- b. Menggunakan fasilitas Universitas Nasional untuk kepentingan pribadi atau golongan, atau melakukan sesuatu yang mengakibatkan kerugian terhadap Universitas Nasional;
- c. Tidak masuk mengajar selama 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- d. Berkelahi, memukul, menganiaya dan mengancam/mengintimidasi atasannya atau teman sejawat;
- e. Membawa senjata tajam, senjata api, minuman keras, narkoba, dan obat-obatan terlarang lainnya;
- f. Berjudi di dalam lingkungan Universitas Nasional;
- g. Memberikan keterangan palsu;
- h. Mengambil, membawa barang-barang milik Universitas Nasional secara tidak sah;
- i. Melakukan perbuatan a-susila dan tindak pidana di lingkungan Universitas Nasional;
- j. Mengajak/menghasut atau membantu dosen lain untuk melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan Universitas Nasional;
- k. Melalaikan tugas dan kewajibannya;
- l. Memberikan nilai ujian diluar ketentuan yang berlaku;
- m. Mengedarkan daftar sumbangan, menempel, dan atau mengedarkan poster untuk keperluan apapun tanpa izin Pimpinan;
- n. Menolak perintah/instruksi yang layak dari atasan dan atau Pimpinan berkaitan dengan tugas/pekerjaan dan/atau tanggung jawabnya sebagai dosen;
- o. Melakukan perbuatan sogok menyogok atau suap menyuap atau perbuatan-perbuatan yang dapat dipersamakan dengan hal tersebut berupa menerima atau memberi uang, barang, janji untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu di dalam jabatannya atau tugasnya yang bertentangan dengan kewajibannya dan atau kewenangannya, serta kepentingan Universitas Nasional;
- p. Merusak barang milik Universitas Nasional, sehingga menimbulkan kerugian bagi Universitas Nasional, baik dengan alasan disengaja maupun sebagai akibat kecerobohan;
- q. Larangan bagi Dosen termasuk yang diatur dalam peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional.

**Pasal 24**

**Larangan Bagi Pegawai Administrasi**

Setiap pegawai administrasi dilarang:

- a. Melanggar prosedur kerja atau peraturan Universitas Nasional;
- b. Menggunakan kaos, sandal atau pakaian yang tidak sopan selama jam kerja di Universitas Nasional;
- c. Tidak masuk bekerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- d. Menggunakan fasilitas Universitas Nasional untuk kepentingan pribadi atau golongan, atau melakukan sesuatu yang mengakibatkan kerugian terhadap Universitas Nasional;
- e. Berkelahi, memukul, menganiaya dan mengancam/mengintimidasi atasannya atau teman sejawat;
- f. Membawa senjata tajam, senjata api, minuman keras, narkoba, dan obat-obat terlarang lainnya;
- g. Mengambil/membawa barang-barang milik Universitas Nasional secara tidak sah;
- h. Berjudi di dalam lingkungan Universitas Nasional;
- i. Memberikan keterangan palsu;
- j. Melakukan perbuatan a-susila dan atau tindak pidana;



- k. Merubah nilai di luar prosedur;
- l. Mengajak/menghasut atau membantu pegawai lain untuk melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan Universitas;
- m. Mengedarkan daftar sumbangan, menempel, dan atau mengedarkan poster untuk keperluan apapun tanpa izin Pimpinan;
- n. Menolak perintah/instruksi yang layak dari atasan dan atau Pimpinan berkaitan dengan tugas/pekerjaan dan atau tanggung jawabnya sebagai dosen;
- o. Melakukan perbuatan sogok menyogok atau suap menyuap atau perbuatan-perbuatan yang dapat dipersamakan dengan hal tersebut berupa menerima atau memberi uang, barang, janji untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu di dalam jabatannya atau tugasnya yang bertentangan dengan kewajibannya dan atau kewenangannya, serta kepentingan Universitas Nasional;
- p. Merusak barang milik Universitas Nasional, sehingga menimbulkan kerugian bagi Universitas Nasional, baik dengan alasan disengaja maupun sebagai akibat kecerobohan;
- q. Larangan bagi Pegawai Administrasi termasuk yang diatur dalam peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional.

#### **Pasal 25**

#### **Pelanggaran yang Dapat Mengakibatkan PHK dengan Alasan Mendesak**

Universitas Nasional dapat melakukan PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) terhadap dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dengan alasan telah melakukan pelanggaran yang dapat mengakibatkan PHK dengan alasan mendesak, antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan penipuan, mengambil barang milik Universitas Nasional tanpa izin, atau penggelapan barang dan atau uang milik Universitas Nasional;
- b. Melakukan perbuatan sogok menyogok atau suap menyuap atau perbuatan-perbuatan yang dapat dipersamakan dengan hal tersebut berupa menerima atau memberi uang, barang, janji untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu di dalam jabatannya atau tugasnya yang bertentangan dengan kewajibannya dan atau kewenangannya, serta kepentingan Universitas Nasional;
- c. Memberikan keterangan, bahan pekerjaan, dokumen, dan kebijaksanaan Universitas Nasional kepada pihak ketiga tanpa izin pimpinan, sehingga dapat merugikan Universitas Nasional;
- d. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan, baik lisan maupun tertulis;
- e. Mabuk, membawa dan atau meminum minuman keras yang memabukkan di lingkungan kerja, dan atau terlibat di dalam peredaran minuman keras tersebut;
- f. Memakai, membawa dan atau menyimpan narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan atau obat-obatan terlarang lainnya di lingkungan Universitas Nasional, dan atau terlibat di dalam peredaran narkotika dan obat-obatan terlarang tersebut;
- g. Menggunakan, membawa dan atau menyimpan senjata api dan atau senjata tajam di lingkungan, kecuali bagi Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap/petugas tertentu berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- h. Melakukan perbuatan asusila di lingkungan kerja atau di tempat di mana sedang diadakan kegiatan/aktivitas oleh Universitas Nasional, baik dengan sesama dosen dan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap maupun pihak lain;
- i. Melakukan kegiatan perjudian di lingkungan kerja;
- j. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi, baik secara fisik maupun mental, sesama dosen tetap dan pegawai administrasi tetap atau Pimpinan di lingkungan kerja;
- k. Menerima pemberian uang dan atau barang atas transaksi jual/beli barang dan atau jasa dari pihak lain yang seharusnya menjadi hak Universitas Nasional;
- l. Membujuk/menghasut sesama dosen tetap dan pegawai administrasi tetap atau Pimpinan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum, etika, keasusilaan, dan peraturan perundangan;



- m. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Universitas yang menimbulkan kerugian bagi Universitas Nasional;
- n. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan sesama dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dan/atau Pimpinan di dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
- o. Membongkar atau membocorkan rahasia Universitas Nasional yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara;
- p. Bekerja sama dengan pihak ketiga yang mengakibatkan kerugian Universitas Nasional;
- q. Mencemarkan citra atau nama baik Universitas Nasional dan/atau Pimpinan, sehingga dapat merugikan nama baik Universitas Nasional dan/atau kepercayaan pihak ketiga terhadap Universitas Nasional;
- r. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Universitas Nasional yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- s. Melakukan perbuatan yang melebihi batas kewenangan yang telah diberikan, seperti tetapi tidak terbatas pada melakukan perbuatan yang mengikat Universitas Nasional secara hukum dan atau menimbulkan kewajiban terhadap pihak eksternal tanpa kuasa tertulis dari Rektor.

**BAB VII**  
**KETERTIBAN KERJA DOSEN TETAP DAN PEGAWAI ADMINISTRASI TETAP**  
**Pasal 26**  
**Tata Tertib Kerja**

- (1) Universitas Nasional menetapkan peraturan tata tertib kerja dengan tujuan agar tugas/pekerjaan dapat dilaksanakan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap secara baik, produktif, dan memenuhi tuntunan yang telah ditetapkan oleh Universitas Nasional serta untuk mendahulukan kepentingan Universitas Nasional di atas kepentingan seseorang ataupun golongan;
- (2) Tata tertib kerja ditetapkan Universitas Nasional kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap, sebagai berikut:
  - a. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib berpenampilan sopan dan bersikap santun di lingkungan Universitas Nasional;
  - b. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib menjaga sikap/tingkah laku yang santun dan etis terhadap semua dosen tetap dan pegawai administrasi tetap, *civitas academica*, dan masyarakat secara keseluruhan;
  - c. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pimpinan dalam hal terdapat perubahan data-data mengenai status dirinya, susunan keluarganya, dan perubahan alamat/tempat tinggal;
  - d. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib hadir dan berada di tempat kerja di Universitas Nasional untuk melaksanakan tugas/pekerjaan yang telah ditetapkan;
  - e. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib mencatatkan kehadiran di mesin kehadiran yang berada di lingkungan Universitas Nasional pada setiap hari bekerja di Universitas Nasional, baik kedatangan maupun kepulangan;
  - f. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan Universitas Nasional secara tepat guna, jujur, dan penuh tanggung jawab, serta menyelesaikannya sesuai dengan target/standar prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Universitas Nasional;
  - g. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib segera menyetorkan atau menyerahkan uang yang telah diterima dan seharusnya menjadi hak Universitas Nasional dari pihak manapun berkaitan dengan izin dan penggunaan aset Universitas Nasional (gedung, ruangan, lahan) atau berkaitan dengan pembayaran dan atau denda yang diserahkan oleh mahasiswa atau yang dapat dipersamakan dengan itu kepada Universitas Nasional;
  - h. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib menyerahkan kepada Universitas Nasional atas seluruh hasil kegiatan atau yang dapat dipersamakan dengan itu dari pihak manapun, baik berbentuk uang maupun barang atau jasa lainnya, yang berasal



- dari kegiatan yang difasilitasi oleh Universitas Nasional atau menggunakan fasilitas milik Universitas Nasional untuk kemudian oleh Universitas Nasional akan diserahkan kepada yang berhak, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya oleh Universitas Nasional dengan mengikuti dan memenuhi semua petunjuk dan atau instruksi yang diberikan oleh atasan dan atau Pimpinan;
  - j. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib selalu meningkatkan kemampuan diri dalam hal cara kerja, pola pikir, dan cara berelasi yang bermanfaat bagi Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap sendiri maupun Universitas Nasional;
  - k. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib menjaga kebersihan lingkungan, keselamatan, dan kesehatan tempat kerja, termasuk tidak merokok di area lingkungan kampus;
  - l. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib menjaga serta memelihara dengan baik semua barang/aset milik Universitas Nasional, dan agar segera melaporkan kepada atasan dan atau Pimpinan dalam hal dosen tetap dan pegawai administrasi tetap mengetahui hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian bagi Universitas Nasional;
  - m. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib memeriksa semua peralatan kerja sebelum mulai bekerja dan atau meninggalkan pekerjaan, sehingga tidak timbul kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan dan atau keselamatan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dan atau orang lain yang berada di lingkungan kerja;
  - n. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib memelihara dan memegang teguh informasi yang diketahuinya mengenai Universitas Nasional karena pekerjaan, jabatan yang dapat berakibat terhadap citra dan nama baik Universitas Nasional.
- (3) Atasan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap berkewajiban melakukan pembinaan secara terus-menerus kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap di lingkungan kerjanya;
  - (4) Dosen dan atasan dosen maupun pegawai administrasi dan atasan pegawai administrasi yang tidak mematuhi aturan tata tertib kerja di kategorikan melakukan tindakan indisipliner dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan Universitas Nasional;
  - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata tertib kerja termasuk yang diatur dalam peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional.

## **Pasal 27**

### **Hari dan Jam Kerja Pegawai Administratif**

- (1) Jumlah jam kerja pegawai administrasi 40 (empat puluh) jam seminggu;
- (2) Hari dan Jam Kerja pegawai administrasi diatur sebagai berikut :
  - a. Senin sampai dengan Kamis, shift pagi Jam: 08.00 - 16.30. Waktu istirahat Jam: 12.00 - 13.00, shift siang jam: 13.00 - 21.30. Waktu istirahat jam: 17.30 - 18.30;
  - b. Jum'at, shift pagi Jam: 08.00 - 16.30. Waktu istirahat Jam: 11.30 - 13.30, shift siang jam: 13.00 - 21.30. Waktu istirahat Jam: 17.30 - 18.30;
  - c. Sabtu Libur;
  - d. Bagi staf Tata Usaha Fakultas/Sekolah Pascasarjana yang ditugaskan Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana untuk masuk hari Sabtu, maka hari liburnya dapat diganti hari Senin.
- (3) Pada waktu istirahat di antara jam kerja, pelayanan untuk Mahasiswa, Dosen, dan pegawai administrasi di setiap unit kerja harus tetap dilaksanakan, yaitu dengan memberlakukan waktu istirahat secara bergantian di antara sesama pegawai administrasi yang berada pada satu unit kerja;
- (4) Hari dan jam kerja pegawai administrasi dapat diubah berdasarkan kebutuhan Universitas Nasional, tetapi jam kerja tersebut tidak akan lebih dari 8 (delapan) jam sehari dan atau 40 jam seminggu;



- (5) Dengan mempertimbangkan jenis dan sifat dari pekerjaan atau tugas pegawai administrasi, Universitas Nasional memberlakukan jam kerja khusus bagi pegawai administrasi tertentu;
- (6) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang melakukan ibadah Sholat Jum'at, diizinkan meninggalkan tempat kerja lebih awal 30 (tiga puluh) menit dari waktu istirahat yang ditetapkan;
- (7) Pegawai administrasi yang merangkap sebagai Dosen Tidak Tetap atau Asisten Dosen di Universitas Nasional hanya dapat melaksanakan tugas pengajaran setelah selesai jam kerja (setelah jam 16.30 untuk Senin – Jum'at);
- (8) Dosen dan pegawai administratif wajib memperoleh izin terlebih dahulu dari Pimpinan untuk menjalani studi atau kuliah pada jam kerja, baik di Universitas Nasional maupun di Universitas lain;
- (9) Dosen dan pegawai administratif wajib memperoleh izin terlebih dahulu dari Pimpinan untuk menjalani studi atau kuliah pada jam kerja, baik di Universitas Nasional maupun di Universitas lain yang bermanfaat bagi pengembangan diri dosen tetap dan pegawai administrasi tetap tersebut dan Universitas Nasional;
- (10) Perubahan hari dan jam kerja ditetapkan dengan keputusan Rektor;
- (11) Hari-hari libur resmi disesuaikan dengan ketentuan pemerintah, sedangkan hari libur lainnya ditentukan oleh Pimpinan Universitas Nasional.

#### **Pasal 28**

##### **Hari dan Jam Kerja Dosen Tetap**

Hari dan jam kerja Dosen Tetap diatur dalam Keputusan Rektor tentang Ketentuan Dosen Tetap Tipe A dan Dosen Tetap Tipe B.

#### **Pasal 29**

##### **Keterlambatan Masuk Kerja**

- (1) Dengan ditetapkannya jam dan hari kerja dosen tetap dan pegawai administrasi tetap oleh Universitas Nasional, dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib mengajar/masuk kerja tepat pada waktu yang telah ditentukan atau tidak datang terlambat di tempat kerja;
- (2) Keterlambatan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap akan berpengaruh terhadap penilaian prestasi kerja dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang berkaitan dengan konduite;
- (3) Keterlambatan masuk kerja untuk dosen tetap dan pegawai administrasi tetap adalah 30 menit dari jadwal kuliah dan jam kerja.

#### **Pasal 30**

##### **Meninggalkan Tempat Kerja pada Jam Kerja**

- (1) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib berada di tempat kerja selama jam kerja dan melaksanakan serta menyelesaikan tugas/pekerjaan yang telah ditetapkan;
- (2) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang akan meninggalkan tempat kerja pada jam kerja wajib menyampaikan izin kepada atasan terlebih dahulu beserta alasan atau keperluannya, baik untuk keperluan tugas/pekerjaan maupun keperluan pribadi;
- (3) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa izin dari atasan terlebih dahulu atau dengan izin terlebih dahulu tetapi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan berpengaruh terhadap penilaian prestasi kerja (konduite) dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang dilakukan oleh atasan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap;
- (4) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang meninggalkan tempat kerja pada jam kerja harus mengisi formulir izin kerja/dinas luar kantor yang diketahui oleh pimpinan unit kerja.

**Pasal 31**  
**Ketidakhadiran Kerja**

- (1) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib menyampaikan berita kepada atasan perihal ketidakhadirannya untuk mengajar/bekerja disertai dengan alasannya;
- (2) Pegawai administrasi yang tidak dapat masuk kerja dengan alasan sakit selama 3 (tiga) hari kerja atau lebih wajib menyampaikan surat keterangan dokter;
- (3) Dosen yang tidak masuk mengajar selama 3 (tiga) kali berturut-turut wajib menyampaikan alasan yang sah;
- (4) Pegawai administrasi yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan tertulis yang dilengkapi dengan bukti sah, dan untuk itu, Universitas Nasional telah memanggil pegawai administrasi secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali, dikategorikan mangkir, dan dapat diakhiri hubungan kerjanya dengan kualifikasi mengundurkan diri. Dalam hal terjadi kondisi ini, Universitas Nasional akan memproses pengakhiran hubungan kerja berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku;
- (5) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang tidak masuk bekerja tanpa berita atau menyampaikan berita tetapi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, dikategorikan melakukan tindak indisipliner dan akan dikenakan sanksi.

**Pasal 32**  
**Pakaian Kerja Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap**

- (1) Pakaian kerja dosen tetap dan pegawai administrasi tetap bebas dan rapih;
- (2) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang berada di lingkungan Universitas Nasional wajib berpakaian rapih (memakai sepatu, celana dan baju berbahan kain);
- (3) Pakaian kerja pegawai administrasi yang melaksanakan pekerjaan penunjang diberikan dengan memperhatikan kondisi keuangan Universitas Nasional.

**Pasal 33**  
**Tanda Pengenal Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap**

- (1) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib memakai tanda pengenal (*name tage*) yang diberikan Universitas Nasional selama bekerja di Lingkungan Universitas Nasional;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tanda pengenal Universitas Nasional diatur dengan peraturan tersendiri.

**Pasal 34**  
**Tugas Memberikan Pelatihan**

- (1) Pimpinan melalui unit yang menangani penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan atau unit yang menangani sumber daya manusia, dan atau Program Studi dapat menugaskan kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang dipandang berkompeten untuk memberikan pelatihan maupun bantuan teknis, baik di dalam maupun di luar Universitas Nasional, sebagai salah satu sarana meningkatkan citra Universitas Nasional;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas-tugas memberikan pelatihan oleh dosen tetap dan pegawai administrasi tetap, termasuk mengenai kompensasi pemberian pelatihan diatur dengan peraturan tersendiri.



**BAB VIII**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**Pasal 35**  
**Jabatan di Universitas Nasional**

- (1) Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam susunan organisasi Universitas Nasional;
- (2) Jabatan di lingkungan Universitas Nasional terdiri :
  - a. Unsur Pimpinan;
  - b. Unsur Pelaksana Akademik;
  - c. Unsur Pelaksana Administrasi;
  - d. Unsur Penunjang.
- (3) Susunan jabatan sebagaimana ayat (2) diatur dalam Keputusan Rektor tentang Organisasi dan Tata Laksana Universitas Nasional.

**Pasal 36**  
**Pertimbangan Jabatan**

- (1) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dapat menempati jabatan struktural di lingkungan Universitas Nasional, Fakultas dan Sekolah Pascasarjana, dengan melalui seleksi Pertimbangan Jabatan;
- (2) Untuk jabatan unsur Pelaksana Administrasi, pertimbangan jabatan dilakukan oleh Tim Seleksi Pertimbangan Jabatan;
- (3) Untuk jabatan unsur Pimpinan, unsur Pelaksana Akademik dan Unsur Penunjang, pertimbangan jabatan diatur dalam ketentuan tersendiri;
- (4) Tim Pertimbangan Jabatan :
  - a. Untuk Kepala Biro - Rektor dan Para Wakil Rektor;
  - b. Untuk Kepala Bagian dan TU Fakultas/Sekolah Pascasarjana terdiri dari : Wakil Rektor dan Kepala Biro terkait;
  - c. Untuk Kepala Sub - Kepala Biro dan Kepala Bagian terkait.

**Pasal 37**  
**Hak Untuk Menduduki Jabatan Struktural**

- (1) Pegawai Administrasi dapat diangkat dalam Jabatan Struktural Unsur Pelaksana Administrasi sampai tingkat Kepala Biro;
- (2) Dosen dapat diangkat dalam Jabatan Struktural Unsur Pimpinan, Unsur Pelaksana Akademik dan Unsur Penunjang.

**Pasal 38**  
**Masa Jabatan**

- (1) Masa Jabatan Unsur Pimpinan, Unsur Pelaksana Akademik dan Unsur Penunjang 4 (empat) tahun sejak pengangkatan dan dapat diangkat kembali maksimal 1 (satu) periode dalam jabatan yang sama;
- (2) Masa jabatan untuk :
  - a. Kepala Biro 4 (empat) tahun sejak pengangkatan dan dapat diangkat kembali maksimal 1 (satu) periode dalam jabatan yang sama;
  - b. Kepala Bagian/Kepala TU Fakultas/Sekolah Pascasarjana 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal 1 (satu) periode dalam jabatan yang sama;
  - c. Kepala Sub Bagian 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali maksimal 1 (satu) periode dalam jabatan yang sama.

**Pasal 39**  
**Syarat-syarat Jabatan**

Syarat-syarat untuk menduduki jabatan struktural akademik dan struktural administrasi diatur dengan ketentuan tersendiri.

**Pasal 40**  
**Pengangkatan Jabatan**

- (1) Pengangkatan jabatan Unsur Pelaksana Akademik dilakukan oleh Rektor atas usul Senat Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
- (2) Pengangkatan unsur pelaksana administrasi dilakukan oleh Rektor atas usul Wakil Rektor Bidang terkait;
- (3) Tata cara pengangkatan unsur pelaksana akademik sebagaimana ayat (1) diatur dalam ketentuan tersendiri;
- (4) Pejabat yang diangkat harus melakukan sumpah/janji jabatan.

**BAB IX**  
**KEPANGKATAN**  
**Pasal 41**  
**Pangkat Pegawai**

- (1) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai Universitas Nasional dalam susunan kepegawaian;
- (2) Pangkat Pegawai Administrasi terdiri dari :
  - a. Golongan II/a;
  - b. Golongan II/b;
  - c. Golongan II/c;
  - d. Golongan II/d;
  - e. Golongan III/a;
  - f. Golongan III/b;
  - g. Golongan III/c;
  - h. Golongan III/d;
  - i. Golongan IV/a;
  - j. Golongan IV/b;
  - k. Golongan IV/c;
  - l. Golongan IV/d;
  - m. Golongan IV/e.
- (3) Kepangkatan dosen berdasarkan jabatan akademik dan jumlah angka kredit yang dimiliki:
  - a. Asisten Ahli : Golongan III/a dengan jumlah angka kredit minimal 100;  
Golongan III/b dengan jumlah angka kredit minimal 150.
  - a. Lektor : Golongan III/c dengan jumlah angka kredit minimal 200;  
Golongan III/d dengan jumlah angka kredit minimal 300.
  - c. Lektor Kepala : Golongan IV/a dengan jumlah angka kredit minimal 400;  
Golongan IV/b dengan jumlah angka kredit minimal 550;  
Golongan IV/c dengan jumlah angka kredit minimal 700.
  - b. Guru Besar : Golongan IV/d dengan jumlah angka kredit minimal 850;  
Golongan IV/e dengan jumlah angka kredit minimal 1050.
- (4) Pengangkatan awal Dosen tetap berdasarkan jenjang pendidikan, Sarjana Strata Dua (S2) Tanpa Pangkat Golongan III/a dan Sarjana Strata Tiga (S3) tanpa pangkat III/b tanpa tunjangan fungsional;
- (5) Kepangkatan pegawai administrasi berdasarkan jenjang pendidikan :
  - a. Pendidikan SLTA, DI dan DII, Golongan II/a;
  - b. Pendidikan D.III, Golongan II/b;



- c. Pendidikan Sarjana (SI) dan (S2), Golongan III/a;
- d. Pendidikan Sarjana Strata Tiga (S3), Golongan III/b.

#### **Pasal 42** **Kenaikan Pangkat**

- (1) Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan berdasarkan masa kerja, prestasi kerja, jabatan, dan pendidikan yang diperoleh;
- (2) Kenaikan pangkat pegawai administrasi terdiri dari :
  - a. Kenaikan pangkat Reguler;
  - b. Kenaikan pangkat Istimewa;
  - c. Kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah;
  - d. Kenaikan pangkat Jabatan Akademik Dosen;
- (3) Kenaikan pangkat dosen ditetapkan ketika dosen mendapatkan kenaikan jabatan akademik dari Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi;
- (4) Kenaikan pangkat pegawai administrasi ditetapkan pada bulan Maret dan September.

#### **Pasal 43** **Kenaikan Pangkat Reguler**

- (1) Kenaikan pangkat Reguler adalah kenaikan pangkat pegawai administrasi dari satu golongan ke golongan lain dalam satu tingkat atau setingkat lebih tinggi;
- (2) Syarat kenaikan pangkat Reguler :
  - a. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai "Baik";
  - b. Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai "Cukup".
- (3) Kenaikan pangkat Reguler bagi pegawai Administrasi tetap diatur sebagai berikut :
  - a. Ijazah SLTA, DI, DII setinggi-tingginya sampai dengan golongan III/a;
  - b. Ijazah Diploma III setinggi-tingginya sampai dengan golongan III/b;
  - c. Ijazah Sarjana Strata Satu (S1) setinggi-tingginya sampai dengan golongan IV/a;
  - d. Ijazah Sarjana Strata Dua (S2) setinggi-tingginya sampai dengan golongan IV/b;
  - e. Ijazah Sarjana Strata Tiga (S3) setinggi-tingginya sampai dengan golongan IV/c.
- (4) Kenaikan pangkat Reguler Pegawai administrasi tetap diikuti kenaikan gaji pokok;
- (5) Kenaikan pangkat Reguler berlaku bagi semua pegawai administrasi tetap dengan tidak memandang jabatan struktural;
- (6) Pegawai Administrasi yang belum memenuhi syarat atas penilaian (DP3) kenaikan pangkat Regulernya ditunda 1 (satu) tahun atau selama-lamanya 2 (dua) tahun.

#### **Pasal 44** **Kenaikan Pangkat Istimewa**

- (1) Kenaikan Pangkat Istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Administrasi tetap karena diperlukan untuk syarat jabatan yang bersangkutan;
- (2) Kenaikan pangkat Istimewa diberikan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memegang jabatan serta setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai "Baik";
- (3) Kenaikan pangkat istimewa hanya dapat diberikan untuk jabatan sekurang-kurangnya Kepala Sub Bagian;
- (4) Kenaikan pangkat istimewa diberikan sebanyak-banyaknya 1 (satu) kali pada jabatan yang diperlukan.

**Pasal 45**  
**Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah**

- (1) Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah adalah kenaikan pangkat bagi pegawai administrasi tetap setelah memperoleh ijazah lebih tinggi dari sebelumnya;
- (2) Penyesuaian Ijazah adalah kenaikan tunjangan pendidikan bagi dosen setelah memperoleh ijazah lebih tinggi dari sebelumnya;
- (3) Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah sebagaimana ayat (1) diberikan apabila :
  - a. Yang bersangkutan diberi tugas untuk memangku jabatan yang memerlukan golongan yang lebih tinggi;
  - b. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya sejak tanggal terbit ijazah;
  - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan minimal bernilai "Baik".

**Pasal 46**  
**Kenaikan Pangkat Jabatan Akademik Dosen**

- (1) Kenaikan pangkat jabatan akademik adalah kenaikan pangkat seorang dosen dari satu tingkat ke tingkat lebih tinggi dalam jabatan akademik;
- (2) Kenaikan pangkat jabatan akademik berdasarkan KUM yang meliputi unsur utama berupa pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta unsur penunjang berupa Tridharma Perguruan Tinggi, yang ditetapkan oleh Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi;
- (3) Kenaikan pangkat jabatan akademik dosen ditetapkan setelah keluarnya keputusan kenaikan jabatan akademik oleh Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi.

**BAB X**  
**BEBAN TUGAS DOSEN**

**Pasal 47**  
**Unsur-unsur dan Pengajuan Beban Tugas Dosen**

- (1) Beban tugas Dosen Tetap Tipe A dan Dosen Tetap Tipe B ialah kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh dosen tetap Universitas Nasional sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan fungsi pendidikan tinggi;
- (2) Tugas institusional ialah tugas-tugas dosen tetap dalam batas-batas fungsi pendidikan tinggi yang dilakukan secara terjadual dan atau tidak terjadual;
- (3) Semua tugas institusional Dosen Tetap Tipe A dan Dosen Tetap Tipe B Universitas Nasional diperhitungkan ke dalam EWMP (Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh);
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas institusional Dosen Tetap Tipe A dan Dosen Tetap Tipe B Universitas Nasional diperhitungkan ke dalam EWMP (Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh) diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri;
- (5) Beban tugas dosen tetap meliputi semua unsur penugasan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Minimum 12 (dua belas) sks per minggu;
  - b. Maksimum kelebihanannya 28 (dua puluh delapan) sks per minggu;
  - c. Beban tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) butir a dan b pasal ini meliputi pelaksanaan di Fakultas/Sekolah Pascasarjana sendiri maupun fakultas lain yang ada di Universitas Nasional;
  - d. Kelebihan beban tugas dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) butir b pasal ini tidak dibayarkan kepada pejabat struktural akademik yang dilaksanakan pada jam kerja Universitas;
  - e. Pejabat struktural akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) butir d pasal ini adalah Rektor dan Wakil Rektor.
- (6) Beban tugas dosen tetap yang diajukan kurang dari 12 (dua belas) sks per minggu akan dikembalikan kepada yang mengajukan;



- (7) Beban tugas dosen tetap yang belum mencapai 12 sks per minggu, maka pembayaran gaji bulan berjalan ditunda sampai dengan terpenuhi 12 sks per minggu;
- (8) Beban tugas dosen tidak tetap maksimum 12 (dua belas) sks per minggu untuk seluruh fakultas/sekolah pascasarjana;
- (9) Beban tugas dosen tetap dan tidak tetap diajukan dengan prosedur:
  - a. usulan beban tugas dosen ditandatangani oleh Dekan atau Direktur Sekolah Pascasarjana;
  - b. diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam rangkap 3 (tiga) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai;
  - c. beban tugas yang telah disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, lembar pertama diteruskan ke Biro Administrasi Sumber Daya Manusia, lembar kedua untuk dosen yang bersangkutan dan lembar ketiga untuk fakultas/sekolah pascasarjana;
  - d. usulan beban tugas dosen tetap dibuat untuk masing-masing dosen, dan usulan pengangkatan dosen tidak tetap dalam bentuk daftar nama kolektif;
  - e. keputusan Rektor tentang pengangkatan dosen tidak tetap akan diterbitkan dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.

#### **Pasal 48** **Kesetaraan Beban Tugas Dosen**

- (1) Tugas-tugas dosen tetap yang diperhitungkan ke dalam EWMP dapat dibebankan ke dalam bidang-bidang kegiatan sebagai berikut :
  - a. Pengajaran : 2 - 20 sks;
  - b. Pendidikan dan Pengembangan Ilmu : 2 - 12 sks;
  - c. Pengabdian kepada Masyarakat : 1 - 4 sks;
  - d. Pembinaan Civitas Akademika : 1 - 4 sks;
  - e. Administrasi dan Manajemen : 1 - 3 sks, kecuali untuk jabatan tertentu yang EWMP-nya ditentukan khusus.
- (2) Tugas yang disetarakan dengan waktu mengajar untuk bidang Pendidikan adalah :
  - a. Menjadi pembina mata kuliah pada program D-III dan S1, 1 (satu) sks per minggu, pada program S2 dan S3, 2 (dua) sks per minggu;
  - b. Menjadi Koordinator Mata Kuliah sama dengan 1 (satu) sks per matakuliah per minggu dengan jumlah matakuliah maksimum 3 (tiga);
  - c. Menulis buku ilmiah sama dengan 8 (delapan) sks per minggu per buku;
  - d. Menyadur atau menterjemahkan buku sama dengan 6 (enam) sks per minggu per buku;
  - e. Menyunting naskah buku ilmiah sama dengan 4 (empat) sks per minggu per buku;
  - f. Menjadi pembimbing akademik sama dengan 2 (dua) sks per minggu;
  - g. Menjadi pembimbing tugas akhir sama dengan 1 (satu) sks per minggu untuk karya akhir, 2 (dua) sks per minggu untuk skripsi dan 3 (tiga) sks per minggu untuk tesis dan disertasi.
- (3) Tugas yang disetarakan dengan waktu mengajar untuk bidang Penelitian adalah sebagai berikut:
  - a. Penelitian Kelompok:
    1. sebagai ketua, sama dengan 2 (dua) sks per minggu per judul penelitian;
    2. sebagai anggota, sama dengan 1 (satu) sks per minggu per judul penelitian.
  - b. Penelitian mandiri sama dengan 4 (empat) sks per judul penelitian per minggu.
- (4) Tugas yang disetarakan dengan waktu mengajar untuk bidang Pengabdian pada Masyarakat yang dilaksanakan tidak kurang dari 50 (lima puluh) jam secara terprogram adalah sebagai berikut:
  - a. Memberikan penyuluhan sama dengan 1 (satu) sks per minggu;
  - b. Membimbing kuliah kerja untuk 10 (sepuluh) hingga 25 (dua puluh lima) mahasiswa sama dengan 1 (satu) sks per minggu.

- (5) Tugas yang disetarakan dengan waktu mengajar untuk bidang Administrasi dan Manajemen terdiri atas:
  - a. Rektor sama dengan 12 (dua belas) sks per minggu;
  - b. Wakil Rektor, Dekan, Direktur Akademi dan Direktur Sekola Pascasarjana sama dengan 10 (sepuluh) sks per minggu;
  - c. Wakil Dekan, Wakil Direktur, Sekretaris Rektorat, Ketua Universitas, Kepala Badan dan Kepala Biro sama dengan 8 (delapan) sks per minggu;
  - d. Ketua Program Studi, Kepala Unit Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Studi, Wakil Ketua Universitas, dan Sekretaris Universitas sama dengan 6 (enam) sks per minggu;
  - e. Sekretaris Program Studi, Sekretaris Pusat Studi, Kepala Laboratorium/Balai/Studio, Kepala Bagian sama dengan 4 (empat) sks per minggu;
  - f. Ketua Pusat Studi Universitas sama dengan 8 (delapan) sks per minggu.
- (6) Pimpinan Umum, Pimpinan Usaha, Pimpinan Redaksi, Penanggung jawab Penerbitan majalah atau jurnal ilmiah diatur sebagai berikut:
  - a. Belum terakreditasi sama dengan 4 (empat) sks per minggu;
  - b. Sudah terakreditasi sama dengan 6 (enam) sks per minggu.
- (7) Sebagai anggota diatur sebagai berikut:
  - a. anggota dalam lembaga sama dengan 3 (tiga) sks per minggu;
  - b. anggota dalam pusat sama dengan 2 (dua) sks per minggu;
  - c. anggota dalam redaksi penerbitan majalah atau jurnal ilmiah sama dengan 1 (satu) sks per minggu.
- (8) Ketua Senat Universitas atau Ketua Senat Fakultas/Sekolah Pascasarjana sama dengan 2 (dua) sks per minggu;
- (9) Anggota Senat Universitas atau Anggota Senat Fakultas/Sekolah Pascasarjana sama dengan 1 (satu) sks per minggu;
- (10) Batas waktu pelaksanaan tugas yang disetarakan dengan waktu mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dalam pasal ini adalah:
  - a. Bidang pendidikan diatur sebagai berikut:
    1. tidak lebih dari 4 (empat) semester untuk kegiatan menulis buku ilmiah;
    2. tidak lebih dari 2 (dua) semester untuk kegiatan menyadur atau menterjemahkan buku atau menyunting naskah buku ilmiah.
  - b. Bidang penelitian tidak lebih dari 2 (dua) semester;
  - c. Bidang pengabdian pada masyarakat tidak lebih dari 1 (satu) semester.
- (11) Tugas yang disetarakan dengan waktu mengajar untuk tugas belajar adalah sebagai berikut:
  - a. Dosen tetap yang sedang tugas belajar pada jenjang pendidikan S3 dinyatakan memenuhi kesetaraan dengan waktu mengajar 12 (dua belas) sks per minggu dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. mendapat ijin dari Rektor dan menandatangani perjanjian studi lanjut;
    2. Program studi yang diikuti sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperoleh sebelumnya;
    3. Program studi yang diikuti sesuai dengan dimana dosen ditempatkan pada unit pelaksana pendidikan;
    4. Wajib melaporkan hasil studi secara periodik (per semester) kepada Universitas Nasional;
    5. tidak lebih dari dan 8 (delapan) semester.

**BAB XI**  
**PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN,**  
**PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN ALIH TUGAS**  
**Pasal 49**  
**Penilaian Pekerjaan**

- (1) Untuk menjaga dan membina kualitas dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dilakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan;



- (2) Penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun oleh atasan dari dosen tetap atau pegawai administrasi tetap di unit kerja terkait;
- (3) Penilaian pelaksanaan pekerjaan meliputi :
  - a. Materi yang dinilai;
  - b. Periode penilaian;
  - c. Pejabat penilai;
  - d. Hasil penilaian.
- (4) Sistem penilaian pelaksanaan pekerjaan bagi dosen tetap dan pegawai administrasi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

#### **Pasal 50**

##### **Pembinaan dan Pengembangan Dosen Tetap dan Pegawai Administrasi Tetap**

- (1) Dengan mempertimbangkan kebutuhan Universitas Nasional, dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dapat diikutsertakan dalam kegiatan pembinaan dan atau pengembangan karir, yaitu berbentuk pendidikan lanjutan, pelatihan, kursus, seminar, lokakarya, ceramah atau kegiatan pembinaan yang lain, baik yang diselenggarakan oleh Universitas Nasional atau oleh pihak lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- (2) Biaya yang diperlukan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap untuk mengikuti kegiatan pembinaan dan atau pengembangan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dibebankan kepada Universitas Nasional;
- (3) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang mengikuti kegiatan pembinaan dan atau pengembangan dikategorikan melakukan tugas Universitas Nasional, sehingga berhak atas gaji dan atau penghasilan lainnya sebagaimana dosen tetap dan pegawai administrasi tetap bekerja di Universitas Nasional;
- (4) Pegawai yang memiliki kemampuan dan dianggap memenuhi syarat dapat dipromosikan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi, dengan persyaratan sebagaimana diatur dalam pasal 39;
- (5) Guna kepentingan Universitas Nasional berdasarkan prestasi kerja Dosen Tetap dan Pegawai Administrasi Tetap, dapat diberikan kesempatan untuk mengikuti program beasiswa studi lanjut dari Universitas Nasional maupun dari Universitas luar Universitas Nasional, yang diatur dengan ketentuan tersendiri;
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang pembinaan dan pengembangan Dosen Tetap diatur dalam ketentuan tersendiri.

#### **Pasal 51**

##### **Alih Tugas**

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas kerja, penyegaran serta pembinaan pegawai maka setiap pegawai dapat dialih tugaskan;
- (2) Alih tugas terdiri dari Mutasi dan Rotasi;
- (3) Mutasi merupakan alih tugas pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan Universitas Nasional;
- (4) Rotasi merupakan alih tugas dalam satu unit kerja tertentu, yang tidak mengandung konsekuensi jabatan;
- (5) Mutasi dan Rotasi harus dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan golongan, pangkat dan jabatan terakhir, dan waktu;
- (6) Mutasi dapat dilakukan setiap 2 (dua) tahun dalam jabatan tertentu di lingkungan Universitas Nasional;
- (7) Rotasi dapat dilakukan minimal untuk 6 (enam) bulan pada unit kerja yang sama;
- (8) Mutasi untuk tingkat Kepala Biro dilakukan oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
- (9) Mutasi untuk tingkat Kabag/Kepala Tata Usaha dan Kasubag dilakukan oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia;

**Pasal 111**  
**Izin Tidak Bekerja Dengan Mendapat Gaji**

- (1) Untuk urusan/keperluan yang disebut pada butir a sampai g ayat ini, dosen tetap dan pegawai administrasi tetap diberikan izin untuk tidak bekerja tanpa mengurangi cuti tahunan dan gaji, sebagai berikut :

| NO | URAIAN KEPERLUAN                   | JUMLAH IZIN  |
|----|------------------------------------|--------------|
| a. | Keluarga sakit keras               |              |
|    | - Istri/Suami/Anak                 | 2 hari kerja |
|    | - Bapak/Ibu/Mertua/Saudara kandung | 1 hari kerja |
|    | - Kakek/Nenek                      | 1 hari kerja |
| b. | Keluarga Meninggal Dunia :         |              |
|    | - Istri/Suami/Anak                 | 3 hari kerja |
|    | - Bapak/Ibu/Mertua/Saudara kandung | 2 hari kerja |
|    | - Kakek/Nenek                      | 2 hari kerja |
|    | - Tetangga dekat                   | 1 hari kerja |
| c. | Melangsungkan Pernikahan           | 3 hari kerja |
| d. | Menghitankan anak kandung/tiri     | 2 hari kerja |
| e. | Mengawinkan anak kandung/tiri      | 2 hari kerja |
| f. | Istri melahirkan                   | 2 hari kerja |
| g. | Mengalami musibah bencana alam     | disesuaikan  |

- (2) Permohonan izin tidak bekerja untuk urusan/keperluan yang disebut pada ayat (1) diajukan oleh dosen tetap dan pegawai administrasi tetap secara tertulis kepada atasan, kecuali urusan/keperluan tersebut bersifat mendadak, khususnya izin untuk keperluan butir b, dapat diajukan secara lisan kepada atasan.

**BAB XVIII**  
**BERTINDAK KELUAR MEWAKILI UNIVERSITAS NASIONAL**  
**Pasal 112**  
**Bertindak ke Luar untuk Mewakili Universitas Nasional**

- (1) Yang berhak bertindak ke luar untuk mewakili Universitas Nasional, melakukan perbuatan yang mengikat Universitas Nasional secara hukum dan atau menimbulkan kewajiban terhadap pihak eksternal adalah Rektor;
- (2) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap hanya dapat bertindak ke luar mewakili Universitas Nasional, melakukan perbuatan yang mengikat Universitas Nasional secara hukum dan atau menimbulkan kewajiban terhadap pihak eksternal apabila mendapat surat kuasa dari Rektor;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penugasan bertindak keluar mewakili Universitas Nasional diatur dalam ketentuan tersendiri.

**BAB XIX**  
**SANKSI INDISCIPLINER**  
**Pasal 113**  
**Ketentuan Umum Sanksi Indisipliner**

- (1) Tindakan indisipliner merupakan setiap ucapan dan atau tulisan dan atau perbuatan dan atau kelalaian dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang melanggar sistem kepegawaian dan atau peraturan Universitas Nasional lainnya yang mengatur mengenai kewajiban, larangan, pelanggaran, dan sanksi bagi dosen tetap dan pegawai administrasi tetap sebagaimana diatur di dalam pasal-pasal sebagai berikut:
- a. Pasal 21 dan 22 tentang kewajiban dosen tetap dan pegawai administrasi tetap;
- b. Pasal 26 tentang tata tertib kerja;
- c. Pasal 23 dan 24 tentang larangan bagi Dosen dan Pegawai Administrasi;



- d. Pasal 25 tentang pelanggaran yang dapat mengakibatkan PHK dengan Alasan Mendesak;
  - e. Pasal lain yang terkait dengan peraturan kepegawaian.
- (2) Sanksi indisipliner merupakan sanksi yang diberikan oleh Universitas Nasional kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang melakukan pelanggaran atas peraturan Universitas Nasional, bertujuan memberikan pendidikan dan pembinaan kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap agar dapat memperbaiki kesalahan yang telah dilakukan sehubungan dengan pelanggaran terhadap peraturan Universitas Nasional;
  - (3) Sanksi indisipliner yang diberikan kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap diberikan dengan memperhatikan pelanggaran yang dilakukan oleh dosen tetap dan pegawai administrasi tetap, yaitu berupa sanksi peringatan, sanksi skorsing pembinaan, sanksi skorsing proses PHK, dan PHK.

#### **Pasal 114** **Sanksi Peringatan**

- (1) Sanksi peringatan diberikan secara tertulis (surat peringatan/SP) oleh Universitas Nasional kepada Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang melakukan pelanggaran;
- (2) Surat peringatan dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan atau Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia dan atau didelegasikan kepada Kepala Biro Administrasi Sumber Daya Manusia, atas rekomendasi tertulis dari atasan Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap sebagai penanggung jawab unit kerjanya;
- (3) Ketentuan dalam pemberian sanksi Surat Peringatan sebagai berikut :
  - a. Setiap penerbitan surat peringatan (SP) dapat dilakukan secara berurutan atau tidak berurutan;
  - b. Dalam hal SP diterbitkan secara berurutan, SP I (pertama) berlaku untuk jangka 3 (tiga) bulan;
  - c. Dalam hal Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap melakukan kembali pelanggaran peraturan dalam tenggang waktu 3 (tiga) bulan, Universitas Nasional akan menerbitkan SP II (kedua) yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkan SP II;
  - d. Dalam hal Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap masih melakukan pelanggaran peraturan, Universitas Nasional akan menerbitkan SP III (ketiga) yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkan SP III;
  - e. Dalam kurun waktu SP III Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap masih melakukan pelanggaran peraturan, Universitas Nasional dapat memberikan sanksi skorsing pembinaan;
  - f. Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan dimaksudkan sebagai upaya pembinaan bagi Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap agar dapat memperbaiki kinerja, di samping bahwa kurun waktu 3 (tiga) bulan tersebut merupakan waktu yang cukup bagi Universitas Nasional untuk memberikan penilaian/evaluasi atas kinerja Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap.

#### **Pasal 115** **Sanksi Skorsing**

- (1) Universitas Nasional memberikan sanksi skorsing kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dengan maksud pembinaan (skorsing pembinaan) dan dalam rangka proses penyelesaian PHK (skorsing proses PHK);
- (2) Sanksi skorsing kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dengan maksud pembinaan (skorsing pembinaan) dan dalam rangka proses penyelesaian PHK (skorsing proses PHK) paling lama 1 (satu) bulan;



- (3) Dalam hal Universitas Nasional memberikan sanksi skorsing pembinaan kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap, pemberian sanksi skorsing ditetapkan batas waktu berlakunya;
- (4) Dalam hal Universitas Nasional memberikan sanksi skorsing proses PHK kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap, maka Universitas Nasional, dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib melaksanakan segala kewajibannya, sebagai berikut :
  - a. Kewajiban dosen tetap dan pegawai administrasi tetap adalah melaksanakan dan menyelesaikan tugas/pekerjaan dan ikatan dinas dan atau ikatan perjanjian lainnya yang diadakan oleh dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dengan Universitas Nasional;
  - b. Kewajiban Universitas Nasional adalah membayarkan gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya yang menjadi hak dosen tetap dan pegawai administrasi tetap.
- (5) Baik sanksi skorsing pembinaan maupun sanksi proses PHK, Universitas Nasional akan menetapkan sanksi tersebut dengan surat keputusan Rektor.

**BAB XX**  
**PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA (PHK)**  
**Pasal 116**  
**Ketentuan Umum PHK**

- (1) Universitas Nasional akan selalu melakukan upaya agar tidak terjadi PHK, tetapi dalam hal PHK tidak dapat dihindari, Universitas Nasional akan bertindak berdasarkan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku;
- (2) PHK dapat terjadi karena alasan-alasan sebagai berikut:
  - a. PHK yang terjadi atas kehendak Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap;
  - b. PHK karena alasan mendesak;
  - c. PHK yang terjadi atas kehendak Universitas Nasional;
  - d. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap telah mencapai usia pensiun berdasarkan peraturan usia pensiun yang berlaku di Universitas Nasional;
  - e. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap meninggal dunia.
- (3) Pelaksanaan PHK kepada Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap akan dilakukan oleh Universitas Nasional dengan surat keputusan Yayasan;
- (4) Dalam hal menurut peraturan perundangan yang berlaku, pelaksanaan PHK wajib ditetapkan melalui Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI), Universitas Nasional wajib menyampaikan permohonan secara tertulis perihal penetapan PHK kepada lembaga PPHI;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai PHK didasarkan atas peraturan perundangan yang berlaku.

**Pasal 117**  
**PHK Atas Kehendak Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap**

- (1) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang hendak mengakhiri hubungan kerja dengan Universitas Nasional atas kemauan sendiri wajib mengajukan permohonan pengunduran diri kepada Pimpinan;
- (2) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang akan mengajukan permohonan pengunduran diri wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Permohonan pengunduran diri dilakukan secara tertulis kepada Pimpinan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri;
  - b. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap sedang tidak terikat dalam ikatan dinas dan atau perjanjian tertentu lainnya yang telah diadakan oleh Universitas Nasional dengan yang bersangkutan. Dalam hal pengunduran diri tetap dikehendaki oleh yang bersangkutan, Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib menyelesaikan konsekuensi/akibat hukum karena tidak terselesaikannya ikatan dinas dan atau perjanjian tertentu lainnya tersebut kepada Universitas Nasional;



- c. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap wajib melaksanakan kewajiban tugas dan pekerjaannya sampai dengan permohonan pengunduran diri tersebut disetujui oleh Pimpinan.
- (3) PHK atas kehendak/kemauan sendiri Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap (pengunduran diri) dilakukan tanpa penetapan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI);
- (4) Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang mengajukan pengunduran diri atas kehendak/kemauan sendiri memperoleh uang penggantian hak sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan uang pisah yang besarnya diatur dalam peraturan tersendiri;
- (5) Disamping PHK atas kehendak/kemauan sendiri Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap (pengunduran diri) yang dilakukan tanpa penetapan lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI), Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dapat mengajukan gugatan kepada lembaga PPHI, apabila terdapat alasan-alasan yang didukung oleh bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, sebagai berikut :
  - a. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap mengalami penganiayaan, penghinaan secara kasar atau ancaman/paksaan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku;
  - b. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap tidak menerima gaji/upah, lembur, dan penghasilan lainnya yang telah diperjanjikan secara tertulis dan atau berdasarkan peraturan yang berlaku secara tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut atau lebih;
  - c. Universitas Nasional tidak melakukan kewajiban sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap;
  - d. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap diperintahkan untuk melaksanakan pekerjaan yang dapat membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaannya, sedangkan pekerjaan tersebut tidak tercantum pada peraturan yang berlaku di Universitas Nasional dan atau merupakan pekerjaan yang tidak termasuk pekerjaan yang telah diperjanjikan secara tertulis.
- (6) Universitas Nasional wajib memberitahukan secara tertulis kepada Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang akan dilakukan PHK paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal PHK;
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai PHK atas kehendak sendiri, termasuk mengenai uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak akan diatur dengan ketentuan tersendiri dengan memperhatikan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

#### **Pasal 118** **PHK dengan Alasan Mendesak**

- (1) PHK terhadap dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dengan alasan telah melakukan pelanggaran yang dapat mengakibatkan PHK dengan alasan mendesak dapat dilakukan dengan menyertakan bukti-bukti pendukung berupa :
  - a. Adanya bukti bahwa dosen tetap dan pegawai administrasi tetap tertangkap tangan pada saat melakukan pelanggaran berat sebagaimana diatur pada pasal 25;
  - b. Adanya bukti berupa pengakuan dari dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang melakukan pelanggaran;
  - c. Adanya bukti berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di Universitas Nasional dan diperkuat dengan adanya saksi paling sedikit 2 (dua) orang.
- (2) Selain bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PHK dengan alasan mendesak harus memperhatikan ketentuan yang berlaku pada saat diberlakukannya PHK tersebut.

**Pasal 119**  
**PHK Karena Kehendak Universitas Nasional**

- (1) Dengan memperhatikan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, Universitas Nasional berhak mengakhiri hubungan kerja dengan seorang atau lebih dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dengan alasan-alasan sebagai berikut:
  - a. Universitas Nasional tidak mempertahankan kelangsungan usaha/kegiatannya, sehingga Universitas Nasional perlu melakukan efisiensi atau pengurangan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap;
  - b. Universitas Nasional membubarkan atau memberhentikan usaha atau kegiatannya;
  - c. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap sakit selama lebih dari 12 (dua belas) bulan atau mengalami cacat yang berakibat dosen tetap dan pegawai administrasi tetap tidak mampu bekerja sebagaimana mestinya;
  - d. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap tidak dapat mencapai konduite dan atau prestasi kerja berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Universitas Nasional meskipun telah dilakukan pembinaan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Nasional;
  - e. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap melanggar peraturan tata tertib kerja dan atau tata tertib sebagaimana diatur dalam Keputusan Rektor dan atau peraturan lain yang berlaku di lingkungan Universitas Nasional dan atau tidak melakukan kewajiban yang telah ditetapkan terhadap Universitas Nasional;
  - f. Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang diputus bersalah oleh pengadilan karena melakukan suatu tindak kejahatan.
- (2) Universitas Nasional wajib memberitahukan secara tertulis kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang akan dilakukan PHK paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal PHK;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai PHK atas kehendak Universitas Nasional, termasuk mengenai uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak dilaksanakan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

**Pasal 120**  
**PHK karena Usia Pensiun**

- (1) Ketentuan usia pensiun untuk Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap diatur dalam pasal 100;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai PHK karena usia pensiun, termasuk mengenai uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak dilaksanakan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

**Pasal 121**  
**Masa Persiapan Pensiun (MPP)**

- (1) Dengan tujuan agar Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dapat mempersiapkan diri menghadapi masa pensiun, Universitas Nasional memberikan kesempatan berupa masa persiapan pensiun kepada Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang akan memasuki usia pensiun;
- (2) Masa persiapan pensiun akan diberitahukan secara tertulis kepada Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap paling lambat satu tahun sebelum Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap memasuki usia pensiun;
- (3) Kesempatan akan diberikan kepada Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap pada masa persiapan pensiun adalah berupa fleksibilitas waktu kerja di Universitas Nasional dengan tetap menerima gaji penuh, termasuk pemberian pelatihan sebagai bekal masa pensiun atas biaya Universitas Nasional.



## **Pasal 122**

### **PHK karena Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap Meninggal Dunia**

- (1) Dalam hal Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap meninggal dunia, baik hubungan kerja maupun ikatan dan atau perjanjian lainnya yang telah diadakan antara Universitas Nasional dengan Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap akan terputus dengan sendirinya;
- (2) Dalam hal terjadi PHK karena Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap meninggal dunia, ahli waris sah dari Dosen tetap dan pegawai administrasi tetap tersebut akan memperoleh hak-hak sebagai berikut :
  - a. Jaminan Hari Tua (JHT) dari BPJS Ketenagakerjaan;
  - b. Jaminan Hari Tua (JHT) dari Lembaga lain yang menjadi mitra Universitas Nasional yang telah diikutsertakan untuk program tersebut;
  - c. Uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak dari Universitas Nasional berdasarkan perhitungan yang diatur dalam peraturan ketenagakerjaan yang berlaku;
  - d. Uang duka/sumbangan kematian dari Universitas Nasional yang ketentuannya diatur dalam pasal 96 peraturan ini.

## **Pasal 123**

### **Penyelesaian Keluh Kesah**

- (1) Keluh kesah dan atau ketidakpuasan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap terhadap hubungan kerja, syarat-syarat kerja dan keadaan/kondisi yang berkaitan dengan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap akan diselesaikan secara musyawarah, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Keluh kesah dan atau ketidakpuasan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap disampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan;
  - b. Jika penyelesaian dengan atasan langsung tidak memuaskan, maka dengan sepengetahuan atasan langsung, dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dapat melanjutkan penyelesaian ke atasan yang lebih tinggi bersama unit kerja yang menangani hal tersebut;
  - c. Dalam hal penyelesaian keluhan kesah dan atau ketidakpuasan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dilakukan melalui serikat pekerja, yang merupakan anggota serikat pekerja, penyelesaian dilakukan secara musyawarah antara pimpinan dan serikat pekerja;
  - d. Dalam hal penyelesaian keluhan kesah dan atau ketidakpuasan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang bukan merupakan anggota serikat pekerja, penyelesaian dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat antara pimpinan dengan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang bersangkutan;
  - e. Dalam hal keluhan kesah dan atau ketidakpuasan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap tidak dapat diselesaikan secara intern di Universitas Nasional, dosen tetap dan pegawai administrasi tetap dapat meminta bantuan penyelesaian lebih lanjut melalui Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setempat;
  - f. Penyelesaian melalui jalur hukum (lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial/PPHI) dapat ditempuh sebagai penyelesaian akhir, yaitu dalam hal penyelesaian melalui cara-cara sebagaimana dimaksud butir a, b, c, d dan e tidak mendapatkan hasil/kesepakatan.
- (2) Dalam setiap tahap penyelesaian keluhan kesah dan ketidakpuasan dosen tetap dan pegawai administrasi tetap, wajib dibuatkan berita acara.

**BAB XXI**  
**PENUTUP**  
**Pasal 124**  
**Ketidaklengkapan Sistem Kepegawaian**

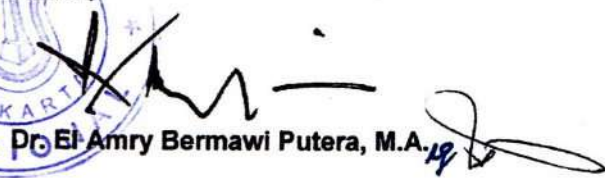
- (1) Hal-hal yang belum lengkap dalam Peraturan kepegawaian ini akan dilengkapi dengan peraturan tersendiri berdasarkan kebutuhan Universitas Nasional, serta dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku;
- (2) Peraturan pelaksanaan sebagai bagian dari peraturan kepegawaian ini akan ditetapkan tersendiri berbentuk peraturan Universitas Nasional dengan memperhatikan hierarki peraturan di Universitas Nasional.

**Pasal 125**  
**Pemberlakuan Sistem Kepegawaian**

- (1) Apabila terdapat peraturan atau ketentuan dalam peraturan kepegawaian ini yang ternyata lebih rendah dari peraturan perundangan yang berlaku, maka peraturan atau ketentuan tersebut batal demi hukum, sehingga yang akan diberlakukan kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap adalah ketentuan yang diatur di dalam peraturan perundangan yang berlaku tersebut;
- (2) Dalam hal pada saat pemberlakuan aturan-aturan atau ketentuan-ketentuan peraturan kepegawaian ini terjadi perubahan, Universitas Nasional akan mengajukan perubahan tersebut ke Dinas Tenaga Kerja Jakarta untuk mendapatkan pengesahan kembali.
- (3) Peraturan kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- (4) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan kepegawaian ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 7 Nopember 2015  
Rektor,

  
Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.

**TEMBUSAN :** Disampaikan kepada Yth.

1. Ketua Pengurus YMIK;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan/Wakil Dekan;
4. Direktur/Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana;
5. Para Direktur/Wakil Direktur Akademi;
6. Kepala LPPM;
7. Para Ketua/Sekretaris Program Studi
8. Para Kepala Badan/Biro/Pusat/UPT;
9. Para Kepala Laboratorium;
10. Para Kepala Bagian/Ka.TU;
11. Para Kepala Sub Bagian.





UNIVERSITAS NASIONAL  
Jl.Sawo Manila No. 61 Pejaten Pasar Minggu  
Jakarta Selatan 12520