

**INSTITUT ILMU KESEHATAN
PELAMONIA**



PERATURAN KEPEGAWAIAN

Jalan Garuda Nomor 3 AD Makassar

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
PERWAKILAN SULAWESI



YWBKH

KEPUTUSAN KETUA YWBKH DAERAH SULAWESI
Nomor : Skep / 017 / XI / 2020

tentang

PERATURAN KEPEGAWAIAN
INSTITUT ILMU KESEHATAN PELAMONIA

KETUA YWBKH DAERAH SULAWESI

Menimbang : Bahwa dalam rangka penetapan Peraturan kepegawaian Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Tahun Akademik 2020, perlu dikeluarkan surat keputusan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496)
 4. Permendikbud 3 tahun 2020 Tanggal 24 Januari 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 931/M/2020 tanggal 6 Oktober 2020, tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Pelamonia Kesdam

VII/Wirabuana di Kota Makassar, Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar di Kota Makassar dan Akademi Kebidanan Pelamonia Kesdam VII/Wirabuana di Kota Makassar Menjadi Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Kesdam XIV/Hasanuddin di Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan Yang Diselenggarakan Oleh Yayasan Wahana hakti Karya Husada.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Peraturan Kepegawaian Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar sebagaimana terlampir;
2. Peraturan Kepegawaian ini berlaku di lingkungan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar; dan
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan catatan :

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kasubditbincab Ditkesad
2. Kakesdam XIV/Hsn (Sbg. Lap)
3. Irdam XIV/Hsn
4. Aspers Kasdam XIV/Hsn
5. Karumkit TK II Pelamonia
6. Ketua YWBKH Pusat
7. Arsip

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal, 06 Nopember 2020

YWBKH Perwakilan Sulawesi
Ketua,



dr. Aris Lantemona

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan waktu sehingga dapat menyusun Peraturan Kepegawaian Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar ini.

Peraturan Kepegawaian ini dibuat di Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar dibuat dengan tujuan untuk meningkatkan mutu dosen dan tenaga kependidikan di Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar dengan mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan sesuai yang diperlukan.

Panduan ini akan dievaluasi kembali dan dilakukan perbaikan bila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai lagi dengan kondisi di Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar dan dihadapkan ilmu perkembangan dan teknologi yang berkaitan dengan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan.

Rektor mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dengan harapan panduan ini dapat dijadikan petunjuk/acuan dalam Peraturan Kepegawaian.

Makassar, Nopember 2020

Rektor IIK Pelamonia

**VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN INSTITUT ILMU
KESEHATAN PELAMONIA MAKASSAR**

VISI

Menjadi Institusi yang Disiplin, Loyal dan Unggul dalam Pelayanan Kesehatan pada Situasi Krisis Kesehatan di Tingkat Nasional Tahun 2045.

MISI

1. Menyelenggarakan Pendidikan Kesehatan yang Berlandaskan Disiplin, Loyal dan Unggul dalam Pelayanan Kesehatan pada Situasi Krisis Kesehatan.
2. Menyelenggarakan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang Berlandaskan Disiplin, Loyal dan Unggul dalam Pelayanan Kesehatan pada Situasi Krisis Kesehatan.
3. Menyelenggarakan Kerjasama Baik Tingkat Nasional Maupun Internasional dalam Implementasi Tridarma Perguruan Tinggi.

TUJUAN

1. Menghasilkan Lulusan yang Memiliki Sikap Disiplin, Loyal dan Unggul dalam Pelayanan Kesehatan pada Situasi Krisis Kesehatan.
2. Menghasilkan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Berlandaskan Disiplin, Loyal dan Unggul dalam Pelayanan Kesehatan pada Situasi Krisis Kesehatan
3. Menghasilkan Kerjasama Baik Tingkat Nasional maupun Internasional dalam Implementasi Tridarma Perguruan Tinggi.

VISI, MISI DAN TUJUAN

PROGRAM STUDI D III KEPERAWATAN

VISI

Menjadi Program Studi D III Keperawatan Yang Disiplin, Loyal Dan Unggul Dalam Pelayanan Kegawatdaruratan Di Tingkat Nasional Tahun 2045

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan keperawatan yang berlandaskan disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan kegawatdaruratan
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berlandaskan disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan kegawatdaruratan
3. Menyeleenggarakan kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional dalam mengimplementasikan tridarma perguruan tinggi

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki sikap disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan kegawatdaruratan
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan kegawatdaruratan
3. Menghasilkan kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional dalam implementasi tridarma perguruan tinggi.

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PRODI DIII KEBIDANAN

VISI :

Menjadi Program Studi Diploma Tiga Kebidanan yang disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan kesehatan reproduksi pada situasi krisis kesehatan di tingkat nasional tahun 2045

MISI :

1. Menyelenggarakan sistem pendidikan DIII kebidanan yang berbasis kompetensi dalam upaya menghasilkan Ahli Madya Kebidanan yang disiplin, loyal, dan unggul yang berorientasi pada pengembangan Skill dalam pelayanan kesehatan reproduksi di situasi krisis kesehatan
2. Mengembangkan asuhan kebidanan kesehatan reproduksi di situasi krisis kesehatan secara komprehensif sesuai kewenangan bidan.
3. Mengembangkan penelitian kebidanan secara berkelanjutan yang menunjang pelayanan kebidanan berbasis bukti dan bermanfaat bagi pengembangan keilmuan dan pelayanan di masyarakat.
4. Mengembangkan pengabdian masyarakat secara berkelanjutan dalam bidang kebidanan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat dan optimalisasi program kesehatan reproduksi di situasi krisis kesehatan.
5. Mengembangkan kerja sama kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional untuk peningkatan daya saing lulusan.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki sikap disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan kesehatan pada situasi krisis kesehatan
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan kesehatan pada situasi krisis kesehatan
3. Menghasilkan kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional dalam implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PRODI D III FARMASI INSTITUT ILMU KESEHATAN PELAMONIA

VISI

Menjadi Penyelenggara Pendidikan D III Farmasi Yang Disiplin, Loyal Dan Unggul Dalam Pengelolaan Perbekalan Farmasi Pada Situasi Krisis Kesehatan Di Tingkat Nasional Tahun 2045

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang berlandaskan disiplin, loyal dan unggul dalam pengelolaan perbekalan farmasi pada situasi krisis kesehatan
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berlandaskan disiplin, loyal dan unggul dalam pengelolaan obat pada situasi krisis kesehatan
3. Menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai pemi tingkat nasional maupun internasional dalam implementasi tridharma perguruan tinggi.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan tenaga teknis kefarmasian yang memiliki sikap disiplin, loyal dan unggul dalam pengelolaan perbekalan farmasi pada situasi krisis kesehatan.
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berlandaskan disiplin, loyal dan unggul dalam pengelolaan obat dalam implementasi tridharma perguruan tinggi
3. Menghasilkan kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional dalam implementasi tridharma perguruan tinggi

VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI S1 KEPERAWATAN DAN PROFESI NERS

VISI

Menjadi Program Studi S1 Keperawatan dan Profesi Ners Yang Disiplin, Loyal Dan Unggul Dalam Pelayanan Keperawatan Kegawatdaruratan Pada Situasi Krisis Kesehatan Di Tingkat Nasional Tahun 2045

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan keperawatan yang berlandaskan disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan keperawatan kegawatdaruratan pada situasi krisis kesehatan.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berlandaskan disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan kesehatan pada situasi krisis kesehatan.
3. Menyelenggarakan kerjasama baik tingkat nasional maupun internasional dalam implementasi tri dharma perguruan tinggi

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki sikap disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan keperawatan kegawatdaruratan pada situasi krisis kesehatan.
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan disiplin, loyal dan unggul dalam pelayanan kesehatan pada situasi krisis kesehatan.
3. Menghasilkan kerjasama yang relevan baik tingkat nasional maupun internasional dalam implementasi tri dharma perguruan tinggi

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN
PROGRAM STUDI SARJANA KEBIDANAN DAN PROFESI BIDAN

VISI:

“Menjadi program studi pendidikan kebidanan yang disiplin, loyal, dan unggul dalam menyelenggarakan pendidikan bidan yang berorientasi pada kebutuhan kesehatan ibu dan anak di situasi krisis kesehatan, serta memiliki daya saing nasional tahun 2045”.

MISI :

1. Menyelenggarakan sistem pendidikan kebidanan dan pembelajaran yang berbasis kompetensi dalam upaya menghasilkan Profesi Bidan yang disiplin, loyal, dan unggul yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan kesehatan ibu dan anak.
2. Mengembangkan asuhan kebidanan pada kesehatan ibu dan anak pada situasi krisis secara komprehensif sesuai kewenangan bidan.
3. Mengembangkan penelitian kebidanan secara berkelanjutan yang menunjang pelayanan kebidanan berbasis bukti, terbaru dan bermanfaat bagi pengembangan keilmuan dan pelayanan di masyarakat.
4. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan berbasis hasil penelitian di bidang kebidanan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat dan optimalisasi pelayanan kesehatan ibu dan anak pada situasi krisis kesehatan.
5. Mengembangkan kerja sama kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional untuk peningkatan daya saing lulusan.

TUJUAN

1. Terselenggaranya sistem pendidikan kebidanan dan pembelajaran yang berbasis kompetensi dalam upaya menghasilkan Profesi Bidan yang disiplin, loyal, dan unggul yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan kesehatan ibu dan anak.
2. Terselenggaranya pengembangan asuhan kebidanan pada kesehatan ibu dan anak pada situasi krisis secara komprehensif sesuai kewenangan bidan.
3. Terselenggaranya penelitian kebidanan secara berkelanjutan yang menunjang pelayanan kebidanan berbasis bukti, terbaru dan bermanfaat bagi pengembangan keilmuan dan pelayanan di masyarakat.
4. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan berbasis hasil penelitian di bidang kebidanan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat dan optimalisasi pelayanan kesehatan ibu dan anak pada situasi krisis Kesehatan.
5. Terselenggaranya kerja sama kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional untuk peningkatan daya saing lulusan

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| SK PENETAPAN..... | ivi |
| KATA PENGANTAR | iv |
| VISI, MISI, DAN TUJUAN | v |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| BAB I KETENTUAN UMUM..... | 1 |
| PASAL 1 PENGERTIAN | 1 |
| PASAL 2 KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN..... | 5 |
| PASAL 3 TUJUAN PEMBINAAN PEGAWAI | 6 |
| PASAL 4 AZAS- AZAS PEMBINAAN PEGAWAI..... | 6 |
| PASAL 5 PRINSIP- PRINSIP PEMBINAAN PEGAWAI | 7 |
| PASAL 6 STATUS PEGAWAI..... | 7 |
| PASAL 7 TANGGUNG JAWAB YAYASAN | 8 |
| PASAL 8 TANGGUNG JAWAB PEGAWAI | 9 |
| PASAL 9 STRUKTUR, PENANGGUNG JAWAB, DAN PERUBAHAN PERATURAN KEPEGAWAIAN | 10 |
| PASAL 10 KETENTUAN UMUM MENGENAI IMBAL JASA..... | 11 |
| BAB II PENERIMAAN PEGAWAI..... | 13 |
| PASAL 11 PENERIMAAN PEGAWAI | 13 |
| PASAL 12 PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI..... | 13 |
| PASAL 13 PENGANGKATAN PEGAWAI..... | 15 |
| PASAL 14 PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN DOSEN | 15 |
| PASAL 15 PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN KANDIDAT DOSEN..... | 16 |
| PASAL 16 PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI NONDOSEN | 17 |

| | |
|---|----|
| PASAL 17 PANGKAT/GOLONGAN DOSEN | 17 |
| PASAL 18 BATAS KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN | 18 |
| PASAL 19 JENJANG PANGKAT/GOLONGAN PEGAWAI NON DOSEN | 18 |
| PASAL 20 NOMOR INDUK KEPEGAWAIAN..... | 19 |
| PASAL 21 PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU | 19 |
| PASAL 22 HARI DAN JAM KERJA | 20 |
| PASAL 23 MASA ORIENTASI | 20 |
| BAB III HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI..... | 21 |
| PASAL 24 PROMOSI, MUTASI, DEMOSI, DAN PENUGASAN SEMENTARA .. | 21 |
| PASAL 25 PENAMBAHAN JABATAN..... | 22 |
| PASAL 26 JENIS JABATAN..... | 23 |
| PASAL 27 PENGELOMPOKAN JABATAN STRUKTURAL..... | 23 |
| PASAL 28 PERSYARATAN MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL..... | 24 |
| PASAL 29 PERSYARATAN MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL..... | 24 |
| PASAL 30 STATUS JABATAN STRUKTURAL..... | 25 |
| PASAL 31 MASA JABATAN..... | 26 |
| PASAL 32 MASA PENUGASAN..... | 26 |
| PASAL 33 DOSEN TETAP YANG MELAMAR PNS..... | 27 |
| PASAL 34..... WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL..... | 27 |
| BAB IV PENILAIAN KINERJA | 28 |
| PASAL 35 PENILAIAN | 28 |
| PASAL 36 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENILAIAN KINERJA | 28 |
| BAB V PENGHARGAAN..... | 30 |

| | |
|---|----|
| PASAL 37 KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN BAGI PEGAWAI NONDOSEN | 30 |
| PASAL 38 KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN BAGI DOSEN..... | 31 |
| BAB VI PENGEMBANGAN PEGAWAI..... | 32 |
| PASAL 39 PROGRAM PENGEMBANGAN PEGAWAI | 32 |
| PASAL 40 KEWAJIBAN & HAK PENERIMA IJIN/TUGAS BELAJAR..... | 33 |
| PASAL 41 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PROGRAM PENGEMBANGAN PEGAWAI..... | 35 |
| BAB VII PEMELIHARAAN PEGAWAI | 36 |
| PASAL 42 TUJUAN..... | 36 |
| PASAL 43 JENIS PEMELIHARAAN..... | 36 |
| PASAL 44 PEMELIHARAAN MATERIIL PENGHASILAN..... | 37 |
| PASAL 45 PENGHASILAN TETAP | 37 |
| PASAL 46 PENGHASILAN TIDAK TETAP..... | 38 |
| PASAL 47 BANTUAN KESEJAHTERAAN | 40 |
| PASAL 48 KENAIKAN GAJI BERKALA | 41 |
| PASAL 49 KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN..... | 41 |
| PASAL 50 LEMBUR PEGAWAI..... | 42 |
| PASAL 51 GAJI BAGI PEGAWAI BARU | 43 |
| PASAL 52 GAJI SELAMA SAKIT..... | 43 |
| PASAL 53 GAJI SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN | 44 |
| PASAL 54 GAJI SELAMA PEGAWAI DIRUMAHKAN..... | 45 |
| PASAL 55 WAKTU PEMBAYARAN GAJI..... | 45 |
| PASAL 56 PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI..... | 46 |
| PASAL 57 PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN..... | 46 |

| | |
|--|----|
| PASAL 58 BANTUAN PINJAMAN DARURAT | 47 |
| PASAL 59 BANTUAN DUKA CITA..... | 48 |
| PASAL 60 BANTUAN PERNIKAHAN | 49 |
| PASAL 61 TUNJANGAN HARI RAYA..... | 49 |
| PASAL 62 CUTI TAHUNAN | 50 |
| PASAL 63 CUTI BERSAMA | 50 |
| PASAL 64 CUTI PRIBADI..... | 50 |
| PASAL 65 CUTI MELAHIRKAN | 52 |
| PASAL 66 CUTI SAKIT..... | 53 |
| PASAL 67 IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI..... | 53 |
| PASAL 68 IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI | 54 |
| PASAL 69 IZIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA | 55 |
| PASAL 70 IZIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH | 55 |
| PASAL 71 TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN | 56 |
| PASAL 72 IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA..... | 56 |
| BAB VIII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI..... | 58 |
| PASAL 73 IBADAH..... | 58 |
| PASAL 74 SERAGAM KERJA | 58 |
| PASAL 75 KARTU TANDA PENGENAL..... | 58 |
| PASAL 76 PERLENGKAPAN KERJA | 59 |
| PASAL 77 KESELAMATAN KERJA..... | 59 |
| BAB VIII PERJALANAN DINAS..... | 61 |
| PASAL 78 PERJALANAN DINAS..... | 61 |
| BAB IX KEWAJIBAN & KODE ETIK | 63 |

| | |
|---|----|
| PASAL 79 KEWAJIBAN YAYASAN | 63 |
| PASAL 80 KEWAJIBAN DOSEN | 64 |
| PASAL 81 KEWAJIBAN PEGAWAI NONDOSEN | 65 |
| PASAL 82 HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL | 67 |
| PASAL 83 KODE ETIK DOSEN..... | 68 |
| PASAL 84 KODE ETIK PEGAWAI NONDOSEN | 74 |
| PASAL 85 DEWAN PENEGAK KODE ETIK | 78 |
| BAB X DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN..... | 79 |
| PASAL 86 DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN..... | 79 |
| PASAL 87 DASAR TINDAKAN DISIPLIN | 80 |
| PASAL 88 JENIS SANKSI..... | 80 |
| PASAL 89 SANKSI ADMINISTRASI | 81 |
| PASAL 90 SANKSI DEMOSI..... | 82 |
| PASAL 91 SANKSI SKORSING | 82 |
| PASAL 92 SANKSI GANTI RUGI | 83 |
| PASAL 93 SANKSI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)..... | 83 |
| PASAL 94 MEKANISME PEMBERIAN SANKSI..... | 84 |
| PASAL 95 TINGKAT PELANGGARAN | 84 |
| PASAL 96 PELANGGARAN TINGKAT I (PERTAMA)..... | 85 |
| PASAL 97 PELANGGARAN TINGKAT II (KEDUA)..... | 86 |
| PASAL 98 PELANGGARAN TINGKAT III (KETIGA)..... | 87 |
| PASAL 99 PELANGGARAN TINGKAT IV (KEEMPAT) | 89 |
| PASAL 100 PELANGGARAN TINGKAT V (KELIMA) | 90 |
| PASAL 101 PELANGGARAN KODE ETIK..... | 91 |

| | |
|--|-----------|
| PASAL 102 PELANGGARAN LAIN..... | 91 |
| PASAL 103 PROSEDUR PEMERIKSAAN | 92 |
| PASAL 104 PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN JENIS SANKSI..... | 93 |
| PASAL 105 KEBERATAN ATAS SANKSI | 94 |
| PASAL 106 BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI | 94 |
| PASAL 107 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN SANKSI.... | 95 |
| BAB XI PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA & PEMBERHENTIAN DALAM | |
| JABATAN..... | 96 |
| PASAL 108 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA | 96 |
| PASAL 109 PEGAWAI MENINGGAL DUNIA..... | 97 |
| PASAL 110 PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI..... | 97 |
| PASAL 111 BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU..... | 98 |
| PASAL 112 PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA | |
| PERCOBAAN..... | 99 |
| PASAL 113 PEGAWAI TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA YANG DITETAPKAN | |
| YAYASAN..... | 99 |
| PASAL 114 KETIDAKMAMPUAN BEKERJA KARENA ALASAN | |
| KESEHATAN | 100 |
| PASAL 115 PEMBERHENTIAN UMUM..... | 100 |
| PASAL 116.....PEMBERHENTIAN KARENA PEGAWAI TELAH MENCAPAI USIA | |
| PENSIUN..... | 101 |
| PASAL 117 PEMBERHENTIAN KARENA PELANGGARAN TATA | |
| TERTIB/INDISCIPLINER..... | 102 |
| PASAL 118 PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING) | 102 |

| | |
|---|-----|
| BAB XII PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL | 103 |
| PASAL 119 JENIS- JENIS PERSELISIHAN..... | 103 |
| PASAL 120 TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HAK DAN KEPENTINGAN | 103 |
| PASAL 121 TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA | 104 |
| PASAL 122 PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN..... | 107 |
| BAB XIII REWARD/PENGHARGAAN..... | 108 |
| PASAL 123 | 108 |
| BAB XIV P E N U T U P | 110 |
| PASAL 124 KETENTUAN PERALIHAN..... | 110 |
| PASAL 125 POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN | 111 |
| PASAL 126 PERATURAN PELAKSANAAN..... | 111 |
| PASAL 127 KETENTUAN PENUTUP | 112 |

BAB I
KETENTUAN UMUM

PASAL 1
PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan:

- 1) **Yayasan** adalah Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada sebagaimana yang dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan.
- 2) **Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar** adalah Lembaga pendidikan yang berada di bawah naungan Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada.
- 3) **Rektor** adalah Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 4) **Senat** adalah Senat Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 5) **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai Pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan, dan disertai tugas baik sebagai tenaga kependidikan maupun tenaga non kependidikan.
- 6) **Pegawai dengan masa percobaan** adalah Pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon Pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) **Pegawai tetap** adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas,

diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademik atau non akademik secara penuh (*full time*) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.

- 8) **Pegawai tidak tetap/Pegawai dengan waktu tertentu** adalah Pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dan penggajian diberikan langsung oleh yayasan.
- 9) **Dosen** adalah Pegawai yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan bidang ilmunya.
- 10) **Pegawai nondosen** adalah Pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga pendukung kegiatan akademik yang terdiri atas tenaga administrasi dan tenaga fungsional, serta tenaga pelaksana pekerjaan di luar bidang akademik.
- 11) **Dosen tetap** adalah Dosen yang terikat dengan Yayasan sebagai Pegawai tetap.
- 12) **Dosen pegawai negeri sipil (PNSD)** adalah Dosen pegawai negeri sipil yang ditempatkan oleh Kesdam XIV/Hsn di lingkungan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia secara penuh, dengan mendapat penghasilan tetap dari Pemerintah berupa gaji dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya.
- 13) **Dosen luar biasa** adalah Dosen tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar untuk mengampu mata

kuliah di Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar sesuai kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan memperoleh honorarium sesuai ketentuan.

- 14) **Dosen tamu** adalah seseorang yang diundang oleh Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar untuk memberikan kuliah umum kepada Mahasiswa Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar sesuai kebutuhan yang bersumber dari Perguruan Tinggi/Praktisi dan memperoleh honorarium sesuai ketentuan.
- 15) **Pangkat/golongan** adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat Pegawai tetap dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- 16) **Jabatan struktural** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak Pegawai dalam rangka memimpin satuan unit kerja yang ditetapkan dalam struktur organisasi.
- 17) **Jabatan fungsional** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
- 18) **Keluarga Pegawai** adalah keluarga Pegawai yang diakui dan terdaftar di Yayasan terdiri atas seorang suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan Pegawai.
- 19) **Pengakhiran hubungan kerja (PHK)** adalah pengakhiran hubungan kerja antara Pegawai dan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.

- 20) **Gaji** adalah imbal jasa yang diterima oleh Pegawai tetap dan tidak tetap pada setiap akhir bulan yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan.
- 21) **Honorarium** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai tetap dan Pegawai tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Yayasan atau Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 22) **Tunjangan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 23) **Tunjangan tetap** adalah tunjangan yang diterima Pegawai tetap secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu.
- 24) **Tunjangan jabatan struktural** adalah tunjangan yang diberikan kepada pemegang jabatan struktural yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 25) **Tunjangan jabatan fungsional** adalah tunjangan yang diberikan kepada Dosen tetap terkait jabatan fungsional yang dimilikinya.
- 26) **Insentif** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai karena ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan untuk melakukan pekerjaan di luar pekerjaan pokoknya yang besarnya ditentukan oleh Yayasan atau Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 27) **Uang lembur** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai non dosen yang bekerja di luar waktu jam kerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 28) **Uang transport** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai

sebagai pengganti biaya transportasi ke kantor atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.

PASAL 2

KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

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

PASAL 3

TUJUAN PEMBINAAN PEGAWAI

Pembinaan Pegawai Yayasan bertujuan untuk mengatur kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan sivitas akademika dalam rangka pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi, memperoleh dan memberdayakan Pegawai yang mempunyai semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan visi dan misi Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 4

AZAS- AZAS PEMBINAAN PEGAWAI

- 1) Azas manfaat adalah pemanfaatan dan pendayagunaan Pegawai seoptimal mungkin sejalan dengan visi dan misi Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 2) Azas kesadaran Pegawai adalah Pegawai Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada baik yang ditempatkan di lingkungan Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada maupun Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar, selalu berupaya memelihara dan meningkatkan kualitas diri sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- 3) Azas adil adalah memberikan kesempatan pengembangan karier yang sama bagi seluruh Pegawai berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi, serta peningkatan motivasi Pegawai untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan, teladan dan rangsangan.
- 4) Azas tepat penempatan adalah penempatan Pegawai pada tugas jabatan yang tepat, sesuai dengan kompetensinya untuk kepentingan Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 5

PRINSIP- PRINSIP PEMBINAAN PEGAWAI

- 1) Selektif dalam penerimaan dan pengembangan karier Pegawai dengan mengutamakan kualitas daripada kuantitas sesuai dengan program dan berdasarkan peraturan Kepegawaian.
- 2) Mengutamakan pemberhentian Pegawai karena purna bhakti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Memberikan hak-hak Pegawai sesuai dengan kewajiban Pegawai berdasarkan status/golongan kepegawaian.
- 4) Mendayagunakan Pegawai untuk kepentingan tugas sesuai dengan kemampuan Pegawai berdasarkan prinsip efisiensi dengan tetap memperhatikan efektivitas.
- 5) Meningkatkan kinerja dan pengabdian Pegawai dengan motivasi, keteladanan, kesejahteraan, penghargaan, dan hukuman yang tepat dan proporsional.

PASAL 6

STATUS PEGAWAI

- 1) Pegawai Yayasan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas:
 - a) Pegawai tetap, yang terdiri atas:
 - (1) Pegawai tetap PNS
 - (2) Pegawai tetap non PNS
 - b) Pegawai tidak tetap, yang terdiri atas:
 - (1) Pegawai dalam masa percobaan; dan
- 2) Pegawai Yayasan berdasarkan fungsinya terdiri atas:

- a) Dosen, terdiri atas:
 - (1) Dosen tetap;
 - (2) Dosen pegawai negeri sipil; dan
 - (3) Dosen luar biasa.
 - b) Pegawai non dosen, terdiri atas:
 - (1) Pegawai administrasi;
 - (2) Pegawai fungsional; dan
 - (3) Pegawai pelaksana pekerjaan di luar bidang akademik.
- 3) Pegawai non dosen dapat menjadi Dosen dengan persyaratan sebagai berikut:
- a) Pegawai tetap;
 - b) Memiliki ijazah S1 dan S2 pada disiplin ilmu yang dibutuhkan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
 - c) Memiliki penilaian kinerja baik; dan
 - d) Diusulkan oleh Rektor.

PASAL 7

TANGGUNG JAWAB YAYASAN

Yayasan memiliki tanggung jawab:

- 1) Melakukan pembinaan Pegawai;
- 2) Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan Pegawai kepada Yayasan dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan Yayasan;
- 3) Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan Pegawai; dan
- 4) Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya

yang disesuaikan dengan kebutuhan Yayasan.

PASAL 8

TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

Pegawai Yayasan memiliki tanggung jawab:

- 1) Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan Pegawai untuk kepentingan Yayasan;
- 2) Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Yayasan;
- 3) Mentaati Peraturan Kepegawaian, ketentuan internal, dan/atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku bagi Pegawai;
- 4) Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Yayasan dalam hubungan dengantugasnya;
- 5) Menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di lingkungan Yayasan;
- 6) Menjaga barang-barang milik Yayasan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan Yayasan;
- 7) Mengemukakan saran yang bermanfaat bagi Yayasan ataupun Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar kepada atasan ataupun melalui saluran lain yangditentukan;
- 8) Menjaga nama baik dan citra Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
- 9) menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas dan pekerjaan;

- 10) menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, celaan, dan/atau mengancam atasan atau sesama Pegawai;
- 11) menghormati sesama Pegawai dan atasan langsung maupun tidak langsung, termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja;
- 12) berpakaian yang sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 13) memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Bagian Kepegawaian. Dalam hal Pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka Yayasan tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami Pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi Yayasan maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

PASAL 9

STRUKTUR, PENANGGUNG JAWAB,

DAN PERUBAHAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

- 1) Tatanan pengaturan kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a) Peraturan Kepegawaian yang berisi himpunan ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara Pegawai dan Yayasan;
 - b) Ketentuan Yayasan sebagai pelaksanaan Peraturan Kepegawaian yang mengacu pada Peraturan Kepegawaian serta ketentuan perundang-undangan;
 - c) Peraturan Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar yang mengacu dan tunduk kepada Peraturan Kepegawaian dan/atau ketentuan

- Yayasan; dan
- d) Ketentuan Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan lokasi kegiatan, struktur organisasi, bentuk kegiatan usaha, dan kondisi sumber daya manusia yang ada.
- 2) Penanggung jawab Peraturan Kepegawaian adalah:
- a) Yayasan dan Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar yang bertanggung jawab terhadap perubahan penyebaran Peraturan Kepegawaian; dan
- b) Yayasan dan Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar yang bertanggung jawab terhadap pengawasan pelaksanaan Peraturan Kepegawaian terhadap pokok-pokok kebijakan Yayasan dan ketentuan perundang-undangan, serta terlaksananya petunjuk-petunjuk pelaksanaan terhadap Peraturan Kepegawaian.
- 3) Perubahan Peraturan Kepegawaian sah apabila telah ditetapkan oleh Yayasan.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perubahan Peraturan Kepegawaian diatur dengan Statuta Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar dan/atau keputusan Yayasan.

PASAL 10

KETENTUAN UMUM MENGENAI IMBAL JASA

- 1) Yayasan tidak membayarkan gaji apabila Pegawai yang bersangkutan tidak melakukan pekerjaan. Pengecualian pada hal ini dapat dilakukan dengan

mengacu pada ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

- 2) Pembayaran gaji dilakukan setiap awal bulan setelah Pegawai melaksanakan pekerjaannya, pemberian gaji langsung melalui bendahara.
- 3) Terhadap Pegawai baru yang mulai bekerja tidak di awal bulan, pembayaran gaji bulan pertama dihitung secara proporsional dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan.
- 4) Yayasan berhak memotong gaji Pegawai secara proporsional sesuai jumlah hari izin meninggalkan pekerjaan, mangkir, dan/atau hal-hal lain berdasarkan ketentuan Yayasan.

BAB II

PENERIMAAN PEGAWAI

PASAL 11

PENERIMAAN PEGAWAI

- 1) Yayasan menetapkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian Pegawai atas koordinasi bersama Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 2) Penerimaan Pegawai didasarkan atas kebutuhan tenaga kerja dan melalui proses seleksi dengan memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
- 3) Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi dalam rangka penerimaan Pegawai.
- 4) Calon Pegawai yang dinyatakan lulus seleksi menandatangani surat perjanjian kerja.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rekrutmen dan seleksi dalam rangka penerimaan Pegawai diatur dengan Peraturan Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 12

PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI

- 1) Persyaratan penerimaan Pegawai terdiri atas persyaratan umum dan persyaratan administrasi.
- 2) Persyaratan umum seperti dimaksud ayat 1 (satu) meliputi:
 - a) Warga negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- b) Bilamana dinyatakan diterima sebagai Pegawai Yayasan, bersedia menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan instansi lain atau bilamana masih bekerja, bersedia untuk memutuskan hubungan kerja yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang sah; dan
 - c) Persyaratan lain sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 2) Persyaratan administrasi seperti dimaksud ayat 1 (satu) meliputi:
- a) Daftar riwayat hidup;
 - b) Salinan Kartu Tanda Penduduk;
 - c) Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
 - d) Salinan ijazah dan/atau transkrip akademik terakhir yang mendapat legalisasi;
 - e) Salinan sertifikat penunjang lainnya; dan
 - f) pas foto berwarna ukuran 4 x 6cm.
- 3) Ijazah sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf d adalah yang ditetapkan sederajat dengan ijazah atau gelar yang dikeluarkan oleh sekolah/ perguruan tinggi yang terakreditasi.
- 4) Khusus bagi lulusan S2/S3 dari luar negeri, ijazah sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf d harus mendapat legalisasi dari Kementerian yang berwenang.
- 5) Pelaksanaan seleksi pegawai terdiri dari:
- a) Seleksi dosen terdiri dari tahap verifikasi berkas, skill test berupa *microteaching* dan tes wawancara.

- b) Seleksi tenaga kependidikan terdiri dari tahap verifikasi berkas dan tes wawancara.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan penerimaan Pegawai diatur dengan keputusan Rektor.

PASAL 13

PENGANGKATAN PEGAWAI

- 1) Pegawai yang diterima bekerja di lingkungan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar dapat diusulkan untuk diangkat menjadi Pegawai tetap.
- 2) Pengangkatan Pegawai tetap ditetapkan melalui surat keputusan Yayasan atas usul Rektor.
- 3) Persyaratan umum pengangkatan Pegawai tetap meliputi:
 - a) Telah melalui masa kerja sebagai Pegawai dalam masa percobaan;
 - b) Memiliki penilaian kinerja baik selama menjalani masa kerja sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga) huruf a;
 - c) Belum pernah menjadi Pegawai tetap Yayasan; dan

PASAL 14

PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN DOSEN

- 1) Calon Dosen yang dinyatakan lulus seleksi harus melewati beberapa tahapan sebelum dilakukan penempatan
- 2) Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar dapat mengusulkan pengangkatan Dosen kontrak menjadi Dosen tetap berdasarkan hasil evaluasi terhadap Dosen kontrak yang telah menjalani sekurang-kurangnya 3 (tiga)

bulan masa kontrak.

- 3) Dalam hal Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar tidak mengusulkan pengangkatan Dosen kontrak sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua), Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar akan memberitahukan Dosen kontrak paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perjanjian kerjaberakhir.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dosen kontrak diatur dengan Peraturan Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 15

PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN KANDIDAT DOSEN

- 1) Calon Kandidat Dosen yang dinyatakan lulus seleksi diwajibkan untuk mengikuti diklat prajabatan dan masa percobaan selama 3 bulan sebelum dinyatakan lulus sebagai dosen.
- 2) Calon kandidat Dosen yang telah menyelesaikan diklat prajabatan dan masa percobaan selama 3 bulan dan hasil evaluasi kinerja dinyatakan memenuhi syarat maka calon kandidat dosen akan menandatangani surat pernyataan untuk bersedia menjadi dosen.
- 3) Selama masa percobaan, Dosen bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja yang diberitahukan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum pengunduran diri.
- 4) Dalam hal pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga), Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kandidat Dosen diatur dengan Peraturan

Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 16

PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI NON DOSEN

- 1) Calon Pegawai non dosen yang dinyatakan lulus seleksi menandatangani surat perjanjian kerja waktu tertentu sebagai Pegawai dalam masa percobaan atau Pegawai kontrak.
- 2) Surat perjanjian kerja waktu tertentu sebagai Pegawai dalam masa percobaan berlaku untuk masa selama-lamanya 3 (tiga) bulan.
- 3) Selama masa percobaan, Pegawai bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja yang diberitahukan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum pengunduran diri.
- 4) Dalam hal pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga), Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.

PASAL 17

PANGKAT/GOLONGAN DOSEN

- 1) Dosen kontrak atau Pegawai yang telah menjalani masa percobaan diangkat menjadi Pegawai tetap dalam pangkat/golongan tertentu apabila setiap aspek evaluasi sekurang-kurangnya bernilai baik.
- 2) Pangkat/golongan yang diberikan kepada Dosen pada pengangkatan pertama sebagai Pegawai tetap berdasarkan inpassingnya kecuali yang tidak memiliki jabatan fungsional, yakni sebagai berikut:

- a) Dosen yang tidak memiliki jabatan fungsional, I/A;
- b) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli, II/A;
- c) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor, III/A;
- d) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala, III/C; dan
- e) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar, IV/A

PASAL 18

BATAS KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN

- 1) Batas kenaikan pangkat/golongan reguler bagi Dosen adalah sebagaiberikut:
 - a) Dosen yang memiliki ijazah S2 atau Sp.I setinggi-tingginya sampai dengan III/C, kecuali memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala setinggi-tingginya sampai dengan III/D; dan
 - b) Dosen yang memiliki ijazah S3 atau Sp.II setinggi-tingginya sampai dengan IV/A, kecuali memiliki jabatan fungsional Guru Besar setinggi-tingginya sampai dengan IV/B.
- 2) Pengecualian atas ketentuan di atas dapat diatur dengan keputusan Yayasan.

PASAL 19

JENJANG PANGKAT/GOLONGAN PEGAWAI NON DOSEN

- 1) Jenjang pangkat/golongan yang berlaku bagi Pegawai Non Dosen adalah sebagai berikut:
 - a) Dosen yang tidak memiliki jabatan fungsional: III/A;
 - b) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli: III/B;
 - c) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor: III/C dan III/D;
 - d) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala: IV/A, IV/B, dan

IV/C; dan

e) Dosen yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar: IV/D dan IV/E.

PASAL 20

NOMOR INDUK KEPEGAWAIAN

- 1) Pegawai tetap diberikan Nomor Induk Kepegawaian (NIK) sebagai identitas Pegawai Yayasan.
- 2) NIK hanya berlaku selama Pegawai yang bersangkutan menjadi Pegawai Yayasan.

PASAL 21

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

- 1) Penerimaan Pegawai dilakukan dengan sistem perjanjian kerja waktu tertentu setelah melalui seleksi dan memenuhi persyaratan penerimaan Pegawai.
- 2) Jangka waktu perjanjian kerja waktu tertentu bagi Pegawai kontrak adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang tahun lagi sesuai kebutuhan.
- 3) Jangka waktu perjanjian kerja waktu tertentu bagi Pegawai dalam masa percobaan adalah 3 (tiga) bulan.
- 4) Hak dan kewajiban Pegawai ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu yang disepakati dan ditandatangani oleh Yayasan sebagai pemberi kerja dan Pegawai sebagai penerima kerja.
- 5) Pegawai tidak tetap wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 6) Hubungan kerja berakhir dengan berakhirnya masa kesepakatan kerja, sebagaimana ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu, tanpa ada kewajiban apa pun dari Yayasan kepada Pegawai bersangkutan.

PASAL 22

HARI DAN JAM KERJA

- 1) Hari kerja adalah Senin sampai dengan Jumat, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi.
- 2) Pembagian jam kerja efektif dan jam istirahat adalah sebagai berikut:
 - a) Jam kerja efektif Senin sampai Jumat adalah 08.00 - 16.00 WITA;
 - b) Jam istirahat Senin sampai dengan Kamis adalah 12.00 - 13.00 WITA; dan
 - c) Jam istirahat Jumat adalah 12.00 - 13.30 WITA.
- 3) Ketentuan jam bertugas/berkantor bagi Dosen dan Pegawai non dosen dapatdiatur dengan penugasan Rektor berdasarkan kebutuhan.

PASAL 23

MASA ORIENTASI

Pegawai baru diberikan masa orientasi selama 1 (satu) minggu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sebelum memegang jabatan atau melaksanakan tugas.

BAB III

HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI

PASAL 24

PROMOSI, MUTASI, DEMOSI, DAN PENUGASAN SEMENTARA

- 1) Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar memiliki wewenang untuk menempatkan, memindahkan, atau mengalih tugaskan Pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya berupa promosi atau mutasi jabatan baik dalam satu maupun lintas unit kerja yang bertujuan untuk pendayagunaan Pegawai dan/atau mencapai tujuan operasional.
- 2) Penempatan, perpindahan, atau pengalih tugasan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dilakukan berdasarkan:
 - a) Pengembangan diri Pegawai;
 - b) Penegakan disiplin Pegawai;
 - c) Prestasi dan kinerja Pegawai;
 - d) Kompetensi Pegawai;
 - e) Kualifikasi pekerjaan;
 - f) Adanya perubahan struktur organisasi;
 - g) Kebutuhan Pegawai tertentu di bagian tertentu;
 - h) Pengurangan pekerjaan pada satu bagian dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain; dan
 - i) usulan dari atasan Pegawai.
- 3) Rektor memiliki wewenang untuk menurunkan jabatan Pegawai atau demosi baik dalam satu maupun lintas unit kerja berdasarkan:

- a) Ketidakmampuan atau ketidakcakapan Pegawai meskipun telah dibina dan diberikan kesempatan;
 - b) Tingkah laku, kejujuran, loyalitas, dan tanggung jawab Pegawai yang tidak patut/sepadan dengan jabatan yang diemban meskipun telah diberikan peringatan;
 - c) Tindak pelanggaran yang dilakukan Pegawai; dan
 - d) kinerja Pegawai.
- 4) Rektor dapat menugasi Pegawai untuk menempati posisi/jabatan tertentu yang bersifat sementara dan dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan.

PASAL 25

PENAMBAHAN JABATAN

- 1) Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar dapat menambah tanggung jawab Pegawai tanpa mengubah jabatannya sebelumnya dengan maksud sebagai pengembangan diri Pegawai sesuai dengan kebutuhan operasional Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 2) Penambahan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) tidak dikategorikan sebagai promosi.
- 3) Penambahan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) tidak mempengaruhi dalam pemberian jasa.

PASAL 26

JENIS JABATAN

- 1) Jenis jabatan terdiri atas:
 - a) Jabatan struktural; dan
 - b) Jabatan fungsional.
- 2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf a meliputi:
 - a) Jabatan struktural akademik yakni Rektor, Wakil Rektor, kepala unit, kepala laboratorium, dan kepala perpustakaan.
- 3) Jabatan struktural akademik sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf a dijabat oleh Dosen tetap untuk jangka waktu tertentu.
- 4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf b melekat pada Dosen yang terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.
- 5) Dosen tetap wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan Kementerian tentang perhitungan angka kredit.

PASAL 27

PENGELOMPOKAN JABATAN STRUKTURAL

- 1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud Pasal 23 (dua puluh tiga) ayat 2 (dua) dikelompokkan berdasarkan bobot tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang berdampak pada tunjangan struktural.
- 2) Pengelompokan jabatan struktural sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) terdiri atas:
 - a) Kelompok I yakni Rektor;
 - b) Kelompok II yakni Wakil Rektor;

- c) Kelompok III yakni, Kepala Unit, Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium.

PASAL 28

PERSYARATAN MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL

- 1) Penempatan Pegawai pada jabatan struktural di bawah Rektor ditetapkan oleh Rektor.
- 2) Penetapan pejabat struktural sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi persyaratan umum sebagai berikut:
 - a) Memiliki kompetensi, kualifikasi, dan tingkat pendidikan yang dibutuhkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan;
 - b) Memiliki prestasi kerja yang baik; dan
 - c) tidak pernah mendapatkan surat peringatan tertulis.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan menduduki jabatan struktural dan tata cara pemilihan pejabat struktural diatur dengan Peraturan Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 29

PERSYARATAN MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL

- 1) Jabatan fungsional Dosen diusulkan oleh Rektor berdasarkan ketentuan angka kredit berdasarkan surat keputusan dari Kementrian.
- 2) Persyaratan, pengangkatan, dan kenaikan jabatan fungsional mengacu pada ketentuan angka kredit yang ditetapkan Kementrian.

PASAL 30

STATUS JABATAN STRUKTURAL

- 1) Status jabatan struktural terdiri atas:
 - a) Pejabat tetap/definitif, adalah status jabatan yang telah bersifat tetap/definitif karena dijabat oleh Pegawai yang telah memenuhi seluruh syarat jabatan yang ditentukan;
 - b) Pelaksana tugas (plt), adalah status jabatan yang belum bersifat tetap/definitif karena Pegawai yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal selama 1 (satu) tahun;
 - c) Pejabat sementara (pjs), adalah status jabatan sementara karena pejabat tetap/definitif berhalangan tetap minimal selama 6 (enam) bulan; dan
 - d) Pejabat pelaksana harian (plh), adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif berhalangan sementara maksimal selama 3 (tiga) bulan.
- 2) Pejabat tetap/definitif sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf a dan pelaksana tugas (plt) sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf b ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 3) Pejabat sementara (pjs) sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf c dan pejabat pelaksana harian (plh) sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf d ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 4) Pelaksana tugas (plt) melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya.

- 5) Pejabat sementara (pjs) dan pejabat pelaksana harian (plh) melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan yang bersifat operasional/rutin.
- 6) Pejabat tetap/definitif dan pelaksana tugas(plt) mendapatkan tunjangan jabatan struktural penuh.
- 7) Pejabat sementara (pjs) mendapatkan tunjangan jabatan struktural yang tertinggi apabila terjadi rangkap jabatan.

PASAL 31

MASA JABATAN

- 1) Masa jabatan struktural berlangsung selama-lamanya 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan atas keputusan Yayasan.
- 2) Pejabat yang sudah menjalani 1 (satu) kali masa jabatan dapat diangkat kembali.
- 3) Masa jabatan fungsional Dosen berlangsung selama dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas fungsional secara aktif di Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 32

MASA PENUGASAN

- 1) Pegawai tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas usia pensiun/purnatugas.
- 2) Batas usia pensiun/purna tugas Pegawai tetap adalah sebagaiberikut:
 - a) pegawai non dosen adalah 55 (lima puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat ditugaskan kembali dengan status Pegawai kontrak untuk jangka waktu maksimal

2 (dua) tahun sesuai ketentuan perundang-undangan.

- b) dosen adalah 70 (tujuh puluh) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali dengan status sebagai Dosen luar biasa hingga jangka waktu yang tidak ditentukan;

PASAL 33

DOSEN TETAP YANG MELAMAR PNS

- 1) Dosen tetap yang melamar dan lulus menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus mengundurkan diri terlebih sebagai Dosen tetap di Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar sesuai ketentuan Peraturan Kepegawaian ini.
- 2) Rektor dapat mengajukan kepada Kopertis agar mantan Dosen tetap yang diterima sebagai Dosen PNS ditempatkan di Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 34

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL

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

- a) Jabatan Rektor ditetapkan dengan surat keputusan Yayasan; dan
- b) Jabatan di bawah Rektor ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

BAB IV
PENILAIAN KINERJA

PASAL 35
PENILAIAN

- 1) Penilaian kinerja Pegawai dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun.
- 2) Penilaian kinerja Pegawai terdiri atas:
 - a) Penilaian kinerja struktural bagi Pegawai nondosen dan Dosen yang menduduki jabatan struktural; dan
 - b) Penilaian kinerja fungsional bagi Dosen.
- 3) Hasil penilaian kinerja akan dijadikan dasar untuk pengangkatan pejabat struktural, pembinaan pegawai.
- 4) Hasil penilaian kinerja bersifat rahasia dan oleh sebab itu harus disimpan dengan sebaik-baiknya.
- 5) Hasil penilaian kinerja dapat diketahui oleh Pegawai yang dinilai, atasan Pegawai, atau pejabat/pegawai lainnya yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan mengetahui hasil penilaian tersebut.

PASAL 36

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENILAIAN KINERJA

- 1) Penilai dalam sistem penilaian kinerja struktural terdiri atas Rektor, Wadir, dan Wadir II yang ditetapkan oleh Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

- 2) Penilai memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan penilaian terhadap Pegawai yang dinilai.
- 3) Penilai memiliki hubungan langsung secara struktural dengan Pegawai yang dinilai.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian struktural dan tata cara penilaian fungsional diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB V
PENGHARGAAN

PASAL 37

KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN BAGI PEGAWAI NONDOSEN

- 1) Jenis kenaikan pangkat/golongan bagi Pegawai nondosen adalah sebagai berikut:
 - a) Kenaikan pangkat/golongan reguler;
 - b) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian; dan
- 2) Persyaratan bagi kenaikan pangkat/golongan reguler sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) antara lain:
 - a) Telah mempunyai masa kerja 5 (lima) tahun pada pangkat/golongan terakhir;
 - b) Penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- 3) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian diberikan kepada Pegawai sebagai penyesuaian terhadap ijazah yang dimilikinya tanpa memperhatikan jabatan struktural yang dipangkunya.
- 4) Persyaratan bagi kenaikan pangkat/golongan penyesuaian sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga) antara lain:
 - a) Mendapatkan izin melanjutkan studi dari Yayasan atas usul Rektor;
 - b) Menyelesaikan studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan pangkat/golongan dalam jabatan struktural diatur dengan Peraturan Rektor.
- 6) Kenaikan pangkat/golongan Pegawai ditetapkan oleh Rektor.

PASAL 38

KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN BAGI DOSEN

- 1) Jenis kenaikan pangkat/golongan bagi Dosen adalah kenaikan pangkat/golongan dalam jabatan fungsional.
- 2) Kenaikan pangkat/golongan dalam jabatan fungsional diberikan kepada Dosen sebagai penyesuaian terhadap jabatan fungsional yang dimilikinya dengan berdasarkan inpassing tanpa memperhatikan jabatan struktural yang dipangkunya.
- 3) Kenaikan pangkat/golongan Dosen diusulkan oleh Rektor berdasarkan ketentuan angka kredit berdasarkan inpassing dari Kementrian.

BAB VI
PENGEMBANGAN PEGAWAI

PASAL 39
PROGRAM PENGEMBANGAN PEGAWAI

- 1) Untuk meningkatkan kualitas Pegawai agar dapat menjalankan tugas dan fungsi dengan sebaik-baiknya, Yayasan melaksanakan program pengembangan Pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Yayasan dan ruang lingkup pekerjaan Pegawai.
- 2) Jenis pengembangan yang diberikan kepada Pegawai dapat berupa:
 - a) Pengembangan kompetensi pegawai meliputi pelatihan dan/atau sertifikasi pengetahuan, keterampilan, kompetensi, dan profesional; dan program pendidikan lanjut atau tugas belajar dengan syarat dan ketentuan yang diatur oleh Yayasan.
 - b) Pengembangan jabatan fungsional
- 3) Persyaratan mengikuti pelatihan dan/atau sertifikasi sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf a adalah:
 - a) Pegawai tetap;
 - b) Diusulkan oleh Rektor;
 - c) Mempunyai penilaian kinerja baik;
- 4) Persyaratan mengikuti program pendidikan lanjut atau tugas belajar sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf b adalah:
 - a) Dosen tetap dan tenaga kependidikan;
 - b) Lolos seleksi sebagai penerima program pendidikan lanjut atau tugas

- belajar;
- c) Diusulkan oleh Rektor;
 - d) Mempunyai penilaian kinerja baik;
 - e) Usia maksimal untuk mengikuti program S3 adalah 45 tahun, kecuali diputuskan berbeda oleh Yayasan atas usul Rektor sesuai dengan kepentingan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
 - f) Bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar; dan
 - g) Menandatangani surat perjanjian ijin/tugas belajar.

PASAL 40

KEWAJIBAN & HAK PENERIMA IJIN/TUGAS BELAJAR

- 1) Kewajiban Pegawai yang menerima tugas belajar adalah sebagaiberikut:
 - a) Ijin/tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, yakni:
 - (1) Program studi S2 adalah 2 (dua) tahun;dan
 - (2) Program studi S3 adalah 3 (tiga) tahun.
 - b) Dalam hal jangka waktu tugas belajar sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf a tidak tercapai, maka dapat diperpanjang selama 1 (satu) semester;
 - c) Dalam hal jangka waktu setelah diperpanjang selama 1(satu) semester tugas belajar belum juga selesai, maka Pegawai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biayasendiri;

- d) Bekerja kembali di lingkungan Yayasan setelah menyelesaikan tugas belajar selama minimal $2n+1$ (n = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar);
 - e) Dalam hal tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf d, Pegawai wajib mengembalikan seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan untuk keperluan selama masa ijin/tugas belajar; dan
 - f) Dalam hal tidak dapat menyelesaikan tugas belajar karena kesalahan sendiri, Pegawai wajib mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan untuk keperluan selama masa tugas belajar dan tidak berhak menerima tugas belajar selanjutnya.
- 2) Hak Pegawai yang menerima ijin/tugas belajar adalah sebagai berikut:
- a) Selama menjalani masa ijin/tugas belajar, Pegawai tetap menerima gaji dan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, dan tunjangantransport;
 - b) Dalam hal Pegawai diwajibkan kembali bekerja seperti semula sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) huruf c, Pegawai kembali menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, dan tunjangantransport;
 - c) Masa ijin/tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif;
 - d) Selama menjalani masa tugas belajar, Pegawai dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik;
 - e) Selama menjalani masa ijin belajar, Pegawai tetap menjalankan kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik;

- f) Biaya pendidikan Pegawai selama menjalani masa ijin/tugas belajar ditanggung oleh Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- g) Dalam hal anggaran tidak mencukupi atau tidak tersedia, biaya pendidikan dan biaya hidup Pegawai selama menjalani masa ijin/tugas belajar dapat bersumber dari beasiswa eksternal dengan dukungan Yayasan.

PASAL 41

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PROGRAM PENGEMBANGAN

PEGAWAI

- 1) Rencana program pengembangan Pegawai disusun oleh Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar sesuai rencana kebutuhan pengembangan kualitas Pegawai dan dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran tahunan.
- 2) Rektor melaporkan pelaksanaan program pengembangan Pegawai kepada Yayasan.

BAB VII
PEMELIHARAAN PEGAWAI

PASAL 42

TUJUAN

Pemeliharaan Pegawai pada dasarnya memberikan kesejahteraan jasmani dan rohani kepada Pegawai beserta keluarganya agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 43

JENIS PEMELIHARAAN

Pemeliharaan Pegawai bersifat:

- 1) Materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima Pegawai untuk kebutuhan jasmani, antarlain:
 - a) Penghasilan/gaji; dan
 - b) Kesejahteraan.
- 2) Nonmateriil, yaitu segala sesuatu yang diterima Pegawai untuk dapat menumbuhkan motivasi dan semangat pengabdian untuk melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar dengan sebaik-baiknya.

PASAL 44

PEMELIHARAAN MATERIIL PENGHASILAN

- 1) Penghasilan diberikan kepada Pegawai sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas.
- 2) Jenis penghasilan Pegawai terdiri atas:
 - a) Penghasilan tetap;
 - b) penghasilan tidak tetap; dan
 - c) bantuan kesejahteraan.
- 3) Penghentian pembayaran penghasilan dilakukan setelah ada surat keputusan tentang pengakhiran hubungan kerja (PHK) antara Yayasan dan Pegawai.
- 4) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada Pegawai tetap dan pembayarannya dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari raya.

PASAL 45

PENGHASILAN TETAP

- 1) Penghasilan tetap sebagaimana dimaksud adalah sejumlah dana yang diterima Pegawai secara tetap pada setiap awal bulan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Yayasan.
- 2) Penghasilan tetap bagi Pegawai tetap meliputi:
 - a) Gaji pokok, merupakan pemberian gaji sebagai imbal jasa atau penghargaan atas hasil kerja Pegawai berdasarkan pangkat/golongan yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai tetap; dan
 - b) Tunjangan tetap, merupakan imbal jasa yang terdiri atas tunjangan

Pembimbing Akademik, tunjangan biaya makan yang diberikan setiap bulan kepada Pegawai tetap berdasarkan ketentuan Yayasan.

PASAL 46

PENGHASILAN TIDAK TETAP

Penghasilan tidak tetap sebagaimana dimaksud adalah sejumlah dana yang diterima Pegawai secara tidak tetap, tergantung pada pelaksanaan tugas dan fungsinya, terdiri atas:

- 1) Tunjangan jabatan struktural, diberikan kepada Pegawai yang menduduki jabatan struktural dan besarnya ditetapkan oleh Yayasan, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan surat keputusan Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar dan dihentikan pembayarannya apabila sudah tidak menjabat lagi berdasarkan surat keputusan Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
- 2) Honorarium dan insentif, diberikan kepada Pegawai yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku yang meliputi:
 - a) Honorarium tugas Dosen, diberikan kepada Dosen tetap karena melaksanakan tugas akademik yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar yang besarnya ditetapkan Yayasan, yang terdiri atas:
 - (1) Honorarium mengajar;
 - (2) Honorarium menguji ujian;
 - (3) Honorarium membimbing Karya Tulis Ilmiah; dan
 - (4) Honorarium penyusunan buku/diktat ilmiah.

- b) Honorarium kepanitiaan/kelompok/tim, diberikan kepada Pegawai karena melaksanakan tugas tertentu dalam wadah kepanitiaan/kelompok/tim kerja yang dibayarkan berdasarkan surat keputusan/surat tugas Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar dan besarnya ditetapkan oleh Yayasan; dan
 - c) Honorarium dosen luar biasa, merupakan honorarium pelaksanaan tugas mengajar yang diberikan kepada dosen luar biasa yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat keputusan Yayasan yang besarnya ditetapkan Yayasan.
- 3) Uang lembur, diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan kerja lembur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan kerja lembur harus atas perintah atasan langsung dengan menerbitkan surat perintah kerja lembur tertulis setidaknya satu jam sebelum kerja lembur dilaksanakan;
 - b) Kerja lembur dilaksanakan minimal 2 (dua) jam sehari dan maksimal 3 (tiga) jam sehari pada hari kerja atau sesuai ketentuan lainnya mengenai batas maksimal jam kerja lembur, kecuali dalam hal:
 - (1) Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan kerugian besar;
 - (2) Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan; dan
 - (3) Keadaan darurat seperti kebakaran, banjir, dan sebagainya.
 - c) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur wajib melakukan absensi dan membuat berita acara kerja lembur.

- 4) Tunjangan biaya makan, diberikan kepada Pegawai sesuai jumlah hari kehadiran kerja, yang besarnya ditetapkan Yayasan;
- 5) Tunjangan jabatan fungsional, diberikan kepada Dosen tetap selama berstatus sebagai Dosen guna menunjang tugas fungsionalnya sebagai Dosen, terhitung sejak ditetapkannya dalam surat keputusan Yayasan tentang pengangkatan/penyesuaian jabatan fungsional Dosen berdasarkan surat penetapan angka kredit Kementrian, dan besarnya ditetapkan oleh Yayasan. Tunjangan jabatan fungsional tidak diberikan kepada Dosen karena hal-hal sebagai berikut:
 - a) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - b) Menjalani tugas diperbantukan kepada instansi pemerintah/swasta;
 - c) Menjalani cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan;
 - d) Menjalani status skorsing atau pemberhentian sementara;
 - e) Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional dosen
- 6) Tunjangan khusus, diberikan kepada Pegawai yang mempunyai tugas khusus berdasarkan surat keputusan Yayasan dan besarnya ditetapkan Yayasan, yang dihentikan pembayarannya karena sudah tidak lagi melaksanakan tugas khusus berdasarkan surat keputusan Yayasan.

PASAL 47

BANTUAN KESEJAHTERAAN

- 1) Bantuan kesejahteraan sebagaimana dimaksud pasal 44 (empat puluh empat) ayat 2 (dua) huruf c diberikan kepada Pegawai dalam hal sebagai berikut:
 - a) Bantuan bagi Pegawai yang mengalami musibah seperti bencana alam;

sakit yang membutuhkan biaya besar, anak, istri, atau suami meninggal dunia, dan sebagainya; dan

- b) Bantuan bagi Pegawai tetap yang melaksanakan pernikahan pertama.
- 2) Besarnya bantuan kesejahteraan ditetapkan oleh Yayasan.

PASAL 48

KENAIKAN GAJI BERKALA

- 1) Pegawai tetap mendapatkan kenaikan gaji berkala apabila telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang ditetapkan Yayasan.
- 2) Kenaikan gaji berkala dilakukan setiap 3 tahun.
- 3) Kenaikan gaji berkala pada tahun masa kerja 33 (tiga puluh tiga) adalah kenaikan gaji terakhir dan merupakan gaji maksimum dalam golongannya.

PASAL 49

KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN

- 1) Sistem penggajian ditetapkan sepenuhnya oleh Yayasan.
- 2) Penetapan gaji pada dasarnya ditetapkan berdasarkan keahlian, kecakapan, dan sebagainya, yang ditentukan dalam struktur/skala gaji.
- 3) Peninjauan gaji setiap Pegawai dilakukan secara tahunan berdasarkan hasil penilaian kinerja dan prestasi, dan kompetensi Pegawai dengan memperhatikan pertimbangan khusus dan tidak melebihi kemampuan Yayasan.
- 4) Peninjauan gaji juga dapat dilakukan karena promosi, demosi, atau karena hal

lain yang merupakan hak prerogatif Yayasan.

- 5) Imbal jasa Pegawai terdiri dari gaji pokok dan tunjangan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan, dan tidak akan kurang dari UMR/Upah Minimum Regional yang ditetapkan pemerintah.

PASAL 50

LEMBUR PEGAWAI

- 1) Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah bekerja untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan di luar jam kerja lebih dari 2 (dua) jam kerja lembur atau hari kerja biasa atas dasar perintah tertulis dan persetujuan dari atasan langsung Pegawai.
- 2) Pada dasarnya kerja lembur harus dibatasi seminimal mungkin demi pertimbangan ekonomis dan waktu istirahat bersama keluarga agar kesegaran fisik dan rohani terpelihara, oleh karena itu jam kerja harus dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan rutin sehari-hari.
- 3) Dasar perhitungan uang lembur disesuaikan dengan kemampuan Yayasan.
- 4) Dalam pelaksanaan kerja lembur harus diperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jam kerja lembur pada hari kerja tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam sehari, kecuali disetujui dan ditandatangani oleh pembantu Rektor yang berwenang;
 - b) Jumlah jam kerja lembur pada hari raya atau pada hari istirahat mingguan tidak boleh lebih dari 5 (lima) jam sehari; dan
 - c) Jumlah jam kerja lembur pada hari kerja dalam satu minggu tidak boleh

lebih dari 14 (empat belas) jam.

PASAL 51

GAJI BAGI PEGAWAI BARU

- 1) Pembayaran untuk pegawai baru dalam 3 (tiga) bulan pertama dan telah menyelesaikan masa percobaan hanya menerima 70% (tiga puluh persen) dari honorarium bulanan
- 2) Pembayaran pertama untuk Pegawai baru yang masuk kerja diperhitungkan sebagai berikut :
 - a) Hari pertama kerja jatuh pada tanggal 1 s.d. 15, dibayar penuh sebesar honorarium bulanan.
 - b) Hari pertama kerja jatuh pada tanggal 16 atau sesudahnya, dibayar 80% dari honorarium bulanan dan 100% untuk penghasilan tidak tetap yang menjadi haknya.
- 3) Pegawai yang baru diangkat setelah menjalani masa percobaan tidak diberikan kompensasi rapel gaji.

PASAL 52

GAJI SELAMA SAKIT

- 1) Gaji selama sakit diberikan kepada Pegawai yang menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Pemberian gaji selama sakit bagi Pegawai tetap sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) Untuk 4 (empat) bulan pertama sebesar 100% dari penghasilan;
 - b) Untuk 4 (empat) bulan kedua sebesar 75% dari penghasilan;
 - c) Untuk 4 (empat) bulan ketiga sebesar 50% dari penghasilan;
 - d) Untuk bulan selanjutnya sebesar 25% dari penghasilan hingga PHK dilakukan oleh Yayasan; dan
 - e) Untuk selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) huruf d, Pegawai yang bersangkutan dikenakan PHK dengan mendapatkan pesangon sesuai ketentuan undang-undang ketenagakerjaan.
- 3) Pemberian gaji selama sakit bagi Pegawai sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a) Pegawai dalam masa percobaan tidak dapat masuk kerja karena sakit sampai dengan tiga bulan, maka upah dibayarkan 50 % terhitung sejak saat sakit dan selanjutnya status sebagai Pegawai dalam masa percobaan dibatalkan.

PASAL 53

GAJI SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN

- 1) Gaji selama sakit berkepanjangan diberikan Yayasan kepada Pegawai yang menderita sakit cukup lama dan terus menerus berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Gaji selama sakit berkepanjangan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pengakhiran hubungan kerja terhadap Pegawai dapat dilakukan dalam hal

Pegawai sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan. Kepada yang bersangkutan diberikan hak-hak yang sesuai dengan peraturan kepegawaian.

PASAL 54

GAJI SELAMA PEGAWAI DIRUMAHKAN

- 1) Apabila terjadi situasi/kondisi di mana Yayasan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan/ pekerjaan, maka Yayasan dapat mengambil tindakan merumahkan Pegawai.
- 2) Yayasan mempunyai hak prerogatif dalam mengambil tindakan merumahkan Pegawai yang dilakukan akibat kondisi keuangan Yayasan yang kurang sehat, bencana alam, dan lain-lain.
- 3) Yayasan akan mengatur pelaksanaan tindakan merumahkan Pegawai melalui surat keputusan pada saat terjadi kondisi sebagaimana dimaksud ayat 2(dua).
- 4) Besarnya gaji selama Pegawai dirumahkan diatur lebih lanjut dengan ketentuan Yayasan.

PASAL 55

WAKTU PEMBAYARAN GAJI

- 1) Pembayaran gaji dilakukan di awal bulan pada tanggal 1 melalui pengambilan langsung ke bendahara.
- 2) Bilamana hari pembayaran gaji tersebut jatuh pada hari minggu atau hari libur besar lainnya, maka pembayaran dilakukan satu hari sesudahnya, kecuali

bilamana Yayasan mempertimbangkan lain.

PASAL 56

PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI

- 1) Penghentian pembayaran gaji terhadap Pegawai tetap bilamana:
 - a) Pegawai yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Yayasan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Bila permohonan disetujui, pembayaran gaji dihentikan sejak saat berlakunya pemutusan hubungan kerja dan kepadanya tidak diberikan uang pesangon;
 - b) Karena suatu pertimbangan tertentu Yayasan menganggap perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan seorang Pegawai, gaji Pegawai yang bersangkutan dibayar sampai dengan saat pelaksanaan pemutusan hubungan kerja. Penyampaian pemberitahuan PHK tersebut disampaikan 1 (satu) bulan sebelumnya dan pelaksanaannya sesuai ketentuan Undang- Undang Republik Indonesia No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 2) Penghentian pembayaran penghasilan (upah) terhadap Pegawai diatur dengan Peraturan Yayasan.

PASAL 57

PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN

Yayasan menyediakan fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan kampus

Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar antara lain:

- a) Sarana olahraga, tempat ibadah, gedung pertemuan, perpustakaan, dan lain-lain;
- b) Bantuan pengobatan Pegawai selama sakit diberikan melalui BPJS Kesehatan dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- c) Yayasan memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk melakukan kegiatan olahraga dan kesenian sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan. Yayasan akan membantu dan mendorong para Pegawai yang berprestasi di bidang olahraga dan kesenian baik secara moril maupun materiil.
- d) Yayasan menyediakan sarana peribadatan dan memberikan waktu kepada para Pegawai untuk beribadah.

PASAL 58

BANTUAN PINJAMAN DARURAT

- 1) Pinjaman darurat dapat diberikan Yayasan kepada Pegawai, dengan tujuan membantu apabila Pegawai tersebut atau keluarga Pegawai memerlukan uang yang bersifat mendadak seperti untuk biaya pengobatan di Rumah Sakit atau lainnya yang didukung oleh bukti yang sah.
- 2) Pinjaman darurat diberikan dengan pertimbangan kemanusiaan atas dasar suatu alasan yang sangat mendesak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya dengan memperhatikan:
 - a) Jenis kebutuhan;

- b) jabatan dan pangkat/golongan Pegawai;
 - c) masa kerja;
 - d) prestasi kerja; dan
 - e) kondisi keuangan Yayasan.
- 3) Permohonan pinjaman darurat diajukan melalui Wakil Rektor II untuk dipertimbangkan kesesuaiannya dengan ketentuan sebelum dimintakan persetujuan Rektor.
 - 4) Pinjaman darurat diberikan kepada Pegawai tetap.
 - 5) Pinjaman ini besarnya tidak boleh melebihi 3 (tiga) bulan gaji dan harus sudah dilunasi paling lambat 12 (dua belas) bulan dari tanggal pinjaman.
 - 6) Persetujuan pemberian pinjaman darurat adalah mutlak merupakan hak prerogatif, dan tidak dapat diganggu gugat, di mana secara administratif dan prosedural pinjaman ini bukan merupakan fasilitas yang secara otomatis dapat diberikan kepada Pegawai.

PASAL 59

BANTUAN DUKA CITA

- 1) Bantuan dukacita adalah bantuan yang diberikan kepada Pegawai apabila Pegawai atau anggota keluarga atau orang tua kandung meninggal dunia, dapat berupa dana dan dukungan fasilitas (pengurusan jenazah, perlengkapan rumah duka, dan lain-lain).
- 2) Dalam hal Pegawai yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada ahli waris yang sah.
- 3) Dalam hal anggota keluarga atau orang tua kandung yang meninggal dunia,

bantuan diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.

- 4) Apabila yang meninggal dunia adalah orang tua kandung dari 2 (dua) orang Pegawai atau lebih yang bersaudara kandung, maka bantuan hanya diberikan kepada 1 (satu) orang Pegawai saja.
- 5) Besarnya bantuan duka cita diatur dalam ketentuan Yayasan tersendiri.

PASAL 60

BANTUAN PERNIKAHAN

- 1) Bantuan pernikahan adalah bantuan untuk pernikahan pertama yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku yang diberikan bagi Pegawai tetap.
- 2) Bantuan pernikahan hanya diberikan kepada salah satu pihak jika pernikahan terjadi antar Pegawai.
- 3) Bantuan diberikan apabila Pegawai yang menikah menyampaikan bukti-bukti berupa undangan pernikahan atau salinan surat nikah kepada pembantu Rektor bidang administrasi umum dan keuangan.
- 4) Besarnya bantuan diatur dalam ketentuan Yayasan tersendiri.

PASAL 61

TUNJANGAN HARI RAYA

- 1) Tunjangan Hari Raya diberikan bagi seluruh Pegawai berkenaan dengan hari raya keagamaan.
- 2) Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurangnya 3 (tiga) bulan.

- 3) Besarnya Tunjangan Hari Raya adalah 1 (satu) bulan penghasilan/gaji.

PASAL 62

CUTI TAHUNAN

- 1) Cuti tahunan terbagi menjadi 2 (dua), yaitu cuti bersama dan cuti pribadi.
- 2) Selama menjalani masa cuti tahunan, Pegawai berhak mendapatkan penghasilan/gaji penuh.
- 3) Apabila dalam masa pengambilan cuti tahunan, Pegawai mengalami sakit /hal-hal lain yang termasuk dalam Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji, maka izin yang dimaksud tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.

PASAL 63

CUTI BERSAMA

- 1) Cuti bersama adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau Yayasan.
- 2) Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti pribadi Pegawai.
- 3) Hak cuti bersama disesuaikan jumlahnya sesuai dengan perayaan hari-hari libur keagamaan, tahun baru, dan hari besar lainnya.
- 4) Pelaksanaan cuti bersana diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

PASAL 64

CUTI PRIBADI

- 1) Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan masing-masing Pegawai.

- 2) Cuti pribadi adalah hari-hari istirahat Pegawai setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus dengan gaji penuh.
- 3) Cuti pribadi diberikan kepada Pegawai tetap selama 12 (dua belas) hari kerja dan diperbolehkan mengambil maksimal 2 kali dengan akumulasi 12 hari kerja.
- 4) Cuti pribadi tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
- 5) Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti).
- 6) Pengambilan cuti pribadi tidak boleh dirangkai dengan cuti-cuti lainnya, namun dengan jarak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan.
- 7) Apabila Pegawai mengambil izin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan Pegawai masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, maka Pegawai tidak dapat dikenakan Izin meninggalkan Pekerjaan Tanpa Gaji melainkan harus dipotong terlebih dulu hak cuti tahunannya.
- 8) Masa terbit dan berakhirnya hak cuti pribadi yaitu mulai pada tanggal 01 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember pada tahun berjalan.
- 9) Hak cuti menjadi gugur apabila Pegawai tidak mengambil haknya setelah sejak berakhirnya periode hak cuti.
- 10) Dikecualikan dari ketentuan ayat 8 (delapan) apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari Rektor, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak habisnya periode tahun tersebut.

11) Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

PASAL 65

CUTI MELAHIRKAN

- 1) Cuti melahirkan diberikan:
 - a) Untuk melahirkan anak ke-1 dan ke-2 diberikan selama 3 bulan.
 - b) Untuk melahirkan anak ke-3 dan seterusnya diberikan selama 40 hari kerja
- 2) Apabila Pegawai ingin mengambil cuti melahirkan di luar kondisi sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), Pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat.
- 3) Hari-hari istirahat Pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1 (satu) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
- 4) Pengambilan cuti melahirkan tidak boleh dirangkai dengan cuti-cuti lainnya, namun dengan jarak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan.
- 5) Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan Pegawai, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka untuk bulan ke-4 (keempat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.

- 6) Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.
- 7) Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti lainnya yang berlaku di Yayasan (contoh: cuti bersama yang jatuh pada saat cuti melahirkan).

PASAL 66

CUTI SAKIT

- 1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 3 (tiga) hari wajib menyerahkan surat keterangan dokter yang menyatakan Pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat di rumah, dan diberi cuti sakit sesuai dengan keterangan tersebut.
- 2) Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu menjalani perawatan berhak atas cuti sakit.
- 3) Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dianggap izin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.
- 4) Selama menjalani cuti sakit, Pegawai mendapatkan gaji selama sakit yang diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.

PASAL 67

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

- 1) Pegawai dapat diberi izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan- keperluan sebagai berikut :

- a) Pernikahan hingga 7 (tujuh) hari kerja;
 - b) Pernikahan anak hingga 3 (tiga) hari kerja;
 - c) Istri melahirkan atau keguguran kandungan hingga 3 (tiga) hari kerja;
 - d) Khitanan anak sah 1 (satu) hari kerja;
 - e) Kematian suami/istri, anak, orang tua hingga 7 (tujuh) hari kerja;
 - f) Kematian mertua, saudara kandung, menantu hingga 3 (tiga) hari kerja;
 - g) Tertimpa musibah hingga 2 (dua) hari kerja disesuaikan dengan kondisi musibah;
 - h) Pengurusan kepentingan pribadi lainnya hingga 2 (dua) hari kerja.
- 2) Untuk kepentingan-kepentingan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak, kepada Pegawai dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji Pegawai yang bersangkutan sesuai ketentuan Yayasan.

PASAL 68

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI

- 1) Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dapat diberikan kepada Pegawai untuk kepentingan pribadi/keluarga Pegawai untuk waktu maksimal 3 (tiga) bulan, dengan syarat Pegawai telah bekerja minimal 3 (tiga) bulan secara terus menerus.
- 2) Untuk mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi secara mandiri, Pegawai dapat mengajukan izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji, dengan syarat Pegawai telah bekerja minimal selama 2 (dua) tahun secara terus menerus.

- 3) Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diberikan jika alasan Pegawai dianggap layak dan tidak mengganggu kegiatan Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar, dan atas persetujuan Rektor.
- 4) Selama meninggalkan pekerjaan dengan izin sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga), kepada Pegawai yang bersangkutan tidak dibayarkan gaji/penghasilan serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaan dan jabatannya.
- 5) Setelah berakhirnya izin, Pegawai yang bersangkutan dapat menempati posisi/jabatan semula bila posisi semula masih tersedia atau menempati posisi/jabatan lain yang ditetapkan olehRektor.
- 6) Pemotongan gaji untuk izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diatur dalam ketentuan Yayasan tersendiri.

PASAL 69

IZIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA

Izin khusus karena penugasan negara adalah izin yang diberikan kepada Pegawai untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional, regional, maupun intemasional sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penugasan tersebut yang dibuktikan dengan surat penunjukan/penugasan resmi dari Pemerintah.

PASAL 70

IZIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH

- 1) Pegawai mendapat izin khusus untuk menunaikan ibadah haji atau umroh dengan tetap menerima gaji/penghasilan setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 3 (tiga) tahun, dengan ketentuan:
 - a) Maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja untuk ibadah haji; dan
 - b) Maksimal selama 15 (lima belas) hari kerja untuk ibadah umroh.
- 2) Izin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama Pegawai bekerja di Yayasan.
- 3) Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji atau umroh wajib mengajukan ijin kepada Wadir II selambat-lambatnya satu bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut.

PASAL 71

TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN

- 1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/alasan yang jelas akan dianggap mangkir dan akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
- 2) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan dengan disertai bukti yang sah, dan telah dipanggil oleh Rektor secara tertulis 3 (tiga) kali, tetapi Pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, Pegawai dianggap mengundurkan diri.

PASAL 72

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA

- 1) Untuk kepentingan pribadi Pegawai yang sifatnya mendesak, Pegawai dapat mengajukan izin meninggalkan pekerjaan pada jam kerja untuk jangka waktu maksimal 2 (dua) jam dalam 1 (satu) hari kerja, dan hanya dapat dilakukan maksimal 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan.
- 2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan kepada atasan langsung Pegawai.
- 3) Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan izin apabila alasan Pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional.
- 4) Dalam hal Pegawai meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tanpa pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dan 2 (dua) akan dianggap mangkir dan akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.

BAB VIII

FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

PASAL 73

IBADAH

Untuk melaksanakan kegiatan ibadah sesuai dengan agamanya masing-masing, Pegawai dapat menggunakan tempat yang tersedia di area kerja selama tidak mengganggu kegiatan kerja, kampus, perkuliahan, dan umum.

PASAL 74

SERAGAM KERJA

- 1) Pegawai mendapatkan seragam kerja dalam jumlah dan bentuk yang ditentukan Yayasan atas usul Rektor.
- 2) Pegawai yang memperoleh seragam kerja wajib mengenyakannya pada waktu kerja, dan bagi yang melanggar dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Kepegawaian.
- 3) Pegawai yang memperoleh seragam kerja wajib merawat dan memeliharanya dengan baik serta dipakai hanya untuk bekerja di tempat kerja.

PASAL 75

KARTU TANDA PENGENAL

- 1) Pegawai mendapatkan kartu tanda pengenal sebagai Pegawai Yayasan atau Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

- 2) Kartu tanda pengenal wajib dikenakan pada waktu kerja, dan bagi yang melanggar dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Kepegawaian.

PASAL 76

PERLENGKAPAN KERJA

- 1) Yayasan menyediakan alat-alat atau perlengkapan kerja bagi Pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkup kerja Pegawai dan kemampuan Yayasan.
- 2) Pegawai tidak diperbolehkan menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik Yayasan untuk keperluan pribadi sehingga mengganggu kepentingan Yayasan atau kepentingan bersama, di luar maupun di dalam jam kerja yang telah ditentukan oleh Yayasan.
- 3) Setiap Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat atau perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.

PASAL 77

KESELAMATAN KERJA

- 1) Yayasan menyediakan peralatan dan keselamatan kerja sesuai dengan kebutuhan tugas dan ruang lingkup kerja Pegawai dan pertimbangan Yayasan.
- 2) Setiap Pegawai wajib menjaga keselamatan dirinya dan Pegawai lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh Yayasan, serta mengikuti/mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
- 3) Apabila Pegawai menemukan hal-hal yang dapat membahayakan

keselamatan Pegawai dan Yayasan, Pegawai harus segera melaporkan hal tersebut kepada atasannya.

- 4) Pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat/perengkapan keselamatan kerja dengan baik dan teliti.
- 5) Pegawai diwajibkan selalu menjaga kebersihan, kerapihan, dan ketertiban tempat kerja dan lingkungan kerja dengansebaik-baiknya.
- 6) Demi kesehatan dan keselamatan Pegawai, pegawai dilarang merokok di area kerja, kecuali di tempat yang disediakan oleh Yayasan.

BAB VIII

PERJALANAN DINAS

PASAL 78

PERJALANAN DINAS

- 1) Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar, baik perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri.
- 2) Yayasan/Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada Pegawai yang mendapat tugas ke luar daerah atau ke luar negeri berdasarkan surat tugas tertulis dari Rektor yang berwenang, meliputi:
 - 1) biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan serta transportasi lokal;
 - 2) biaya bahan bakar bila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas;
 - 3) biaya untuk fiskal, *exit permit*, visa, *airport tax* dan biaya lain yang berhubungan sepanjang biaya tersebut wajar dengan menyertakan bukti/kuitasipengeluarannya;
 - 4) biaya penginapan,
 - 5) biaya komunikasi ke kantor seperti telepon, faxsimile, dan/atau akses internet;
 - 6) uang makan; dan
 - 7) uang saku.
- 3) Untuk perjalanan dinas dalam negeri, biaya penginapan, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju.

- 4) Untuk perjalanan dinas luar negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan pada negara yang dituju.
- 5) Selama melaksanakan perjalanan dinas, pegawai bersangkutan tidak mendapatkan hak uang lembur dan tunjangan transportasi.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran biaya dinas ditetapkan secara tersendiri oleh Yayasan atas usul Rektor.

BAB IX
KEWAJIBAN & KODE ETIK

PASAL 79
KEWAJIBAN YAYASAN

Yayasan memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Memberikan pekerjaan yang layak kepada pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya selama waktu bekerja;
- 2) Membayar gaji dan honor beserta tunjangan-tunjingannya, uang lembur, dan penghasilan- penghasilan lain sesuai yang tercantum dalam peraturan penggajian dan perjanjian Kerja pegawai;
- 3) Memelihara hubungan kerja yang selaras dan harmonis demi terwujudnya ketenteraman dan ketenangan kerja di Yayasan/Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar, serta memperhatikan kesejahteraan Pegawai;
- 4) Memberikan kesempatan bagi Pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- 5) Memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan karier;
- 6) Memberikan hak-hak Pegawai sesuai dengan yang ditetapkan oleh Yayasan;
- 7) Memperhatikan kesejahteraan Pegawai sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepegawaian dengan tetap memperhatikan kondisi keuangan Yayasan, meliputi bantuan uang duka, bantuan pernikahan, dan fasilitas lainnya; dan
- 8) Mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

PASAL 80

KEWAJIBAN DOSEN

Dosen memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Yayasan serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya;
- 2) Mencatat kehadiran kerja secara sendiri-sendiri atau melapor kepada atasan langsung dan Bagian Administrasi Umum apabila terlambat atau tidak masuk kerja;
- 3) Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab;
- 4) Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran secara objektif;
- 5) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu dan teknologi;
- 6) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- 7) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
- 8) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya;
- 9) Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang

- dikeluarkan oleh Yayasan atau Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
- 10) Mentaati ketentuan kerja, seperti hadir mengajar tepat waktu dan memenuhi SKS/tatap muka sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 11) Hadir pada setiap menerima undangan rapat, baik yang diselenggarakan baik oleh Yayasan maupun Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
 - 12) Meningkatkan karier akademik dalam hal penyetaraan jabatan fungsional;
 - 13) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian lingkungan tempat bekerja masing-masing;
 - 14) Saling menghormati sesama civitas akademika dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela;
 - 15) Menjunjung tinggi nama baik Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama Pegawai; dan
 - 16) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 81

KEWAJIBAN PEGAWAI NON DOSEN

Pegawai non dosen memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan, serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasan;

- 2) Mencatat kehadiran kerja secara sendiri-sendiri atau melapor kepada atasan langsung dan Bagian Administrasi Umum apabila terlambat atau tidak masuk kerja;
- 3) Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab;
- 4) Tidak meninggalkan pekerjaan sebelum selesai jam kerja, kecuali dengan izin khusus atau tugas di luar;
- 5) Mentaati perintah dan petunjuk yang layak dari atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh kesadaran, dan rasa tanggung jawab;
- 6) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif;
- 7) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan/Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya;
- 8) Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan/ Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
- 9) Menghadiri undangan yang diselenggarakan baik oleh Yayasan maupun Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 10) Menaati ketentuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- 11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian lingkungan tempat bekerja masing-masing;
- 12) Menjunjung tinggi nama baik Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia

Makassar serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama Pegawai; dan

- 13) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 82

HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

- 1) Pegawai yang menghasilkan suatu penemuan baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan pegawai lain dan atau dengan pihak lain yang dibiayai oleh Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar, penemuan tersebut terkait serta dapat dikembangkan untuk kepentingan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar, maka penemuan tersebut menjadi milik tunggal yang sah dari Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar, dan Pegawai tersebut wajib melaporkan segala sesuatu yang bersangkutan dengan penemuannya kepada Rektor dan Rektor atas usulan Pegawai yang bersangkutan memutuskan penemuan tersebut layak dan bisa mendapat perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dari pihak yang berwenang.
- 2) Segala hal berkaitan dengan prosedur, syarat, ketentuan mengenai Hak Kekayaan Intelektual termasuk kompensasi/royalti yang berhubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual tersebut akan diatur dalam ketentuan Rektor.
- 3) Sehubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual, pegawai dilarang melakukan perbuatan yang merugikan nama baik Yayasan/Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

PASAL 83

KODE ETIK DOSEN

- 1) Etika umum Dosen sebagai berikut:
 - a) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b) Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai masyarakat ilmiah dan selalu mendahulukan kepentingan Yayasan/Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar di atas kepentingan pribadi dan golongan;
 - c) Memegang teguh rahasia jabatan/akademik, serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan;
 - d) Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela antara lain mengubah nilai ujian mahasiswa tanpa mengikuti prosedur dan melakukan perbuatan plagiat;
 - e) Tidak menggunjingkan dan perprasangka buruk terhadap rekan kerja;
 - f) Mendukung program pengembangan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
 - g) Memberikan teladan baik bagi mahasiswa dalam bidang keprofesionalan agar dapat mengantar peserta didik untuk memasuki lingkungan masa depannya maupun lingkungannya;
 - h) Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi teladan dilingkungannya;
 - i) Bersikap tanggap dan terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan;
 - j) Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-

masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif;

- k) Selalu berusaha mengembangkan dirinya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna menunjang profesinya sebagai pengajar;
 - l) Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan profesi sebagai tenaga akademik;
 - m) Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya; dan
 - n) Tidak merokok dalam ruang kantor dan merokok hanya di tempat yang telah disediakan.
- 2) Etika Dosen dalam melaksanakan pendidikan sebagai berikut:
- a) Senantiasa berusaha menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu pengajaran sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa subjek didiknya memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang;
 - b) Selalu mengikuti perkembangan dan mengamalkan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya sebagai anggota sivitas akademika dan sebagai masyarakat cendikia;
 - c) Merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus/RPS rinci yang dibagikan kepada mahasiswa sebelum kuliah semester tertentu

- dimulai dan diadministrasikan oleh bagian akademik;
- d) Senantiasa melakukan pembaruan atas sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas untuk menyesuaikan tuntutan dunia pendidikan yang senantiasa berubah dan berkembang;
 - e) Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran/bahan perkuliahan yang diajarkannya dan responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan baik di dalam kelas maupun di tempat lain;
 - f) Membimbing mahasiswa untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g) Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa mengingat senantiasa terdapatnya perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan;
 - h) Mengevaluasi hasil pengajaran (ujian dan bentuk penugasan lain) secara jujur dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen mahasiswa atas silabus yang disusunnya;
 - i) Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu baik dalam menjalankan tugas sebagai dosen di depan kelas maupun sebagai pembimbing mahasiswa di luar kelas, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan;
 - j) Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan sebelumnya apabila memberikan pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka, di kelas, maupun dalam bimbingan laporan tugas akhir (LTA);
 - k) Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara

dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji;

- l) Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa yang memiliki potensi tinggi untuk menjadi pemimpin bangsa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama (*equal right* dan *equal opportunity*) tanpa memandang status sosial, agama, ras dan pandangan politik mahasiswa;
 - m) Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan lingkungan; dan
 - n) Tidak merokok dalam ruang kelas.
- 3) Etika Dosen dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat sebagai berikut:
- a) Senantiasa berusaha menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa subjek penelitian dan pengabdianya memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang;
 - b) Bersikap jujur dalam arti:
 - 1. Hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orsinil;
 - 2. Tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi, atau karya mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri;
 - 3. Pencantuman nama sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan, dan penulisan artikel tersebut;

4. Tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan;
 5. Dapat meminta informasi kepada pihak lain dengan syarat menyebutkan tujuan informasi tersebut dan sedapat mungkin memberikan penghargaan kepada pemberi informasi;
 6. Menolak suatu pekerjaan yang diketahuinya bersifat tidak pantas dan tidak layak untuk dilakukan;
 7. Diharapkan hanya menerima pekerjaan yang memungkinkan dirinya untuk memberi kontribusi nyata;
 8. Tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan;
 9. Menerima imbalan sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya; dan
 10. Tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang.
- c) menghargai kompetensi bidang keahlian dalam arti:
1. Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multidisiplin seyogianya melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian;
 2. Menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada di bidang keahlian dan kompetensinya;
 3. Apabila karena suatu hal ia menerima suatu pekerjaan di luar bidang keahliannya hendaknya ia melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyampaikan pemberitahuan kepada orang tersebut; dan

4. Dengan diterimanya pekerjaan sejauh kemampuannya, ia harus menghasilkan karya dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d) Menjunjung tinggi objektivitas dan tanggung jawab ilmiah dan sosial dalam arti:
1. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai akademik;
 2. Dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas; dan
 3. Suatu kesimpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhatikan tanggung jawab sosial.
- 4) Etika Dosen dalam pergaulan di lingkungan kerja sebagai berikut:
- a) Berkewajiban menghormati/menghargai sesama civitas akademika;
 - b) Menggunakan salam perjumpaan "selamat pagi/siang/sore/malam" atau salam lain seperti "assalamualaikum" yang lazim digunakan di lingkungannya dengan sesama sivitas akademika pada pertama kali berjumpa sebagai sopan santun pergaulan;
 - c) Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di lingkungan kerja kampus ialah "saudara" atau "anda", sapaan lain seperti : "kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas;
 - d) Sapaan yang digunakan sesama pegawai (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah "Bapak, Ibu, Pak, Bu, Saudara, Anda". Sapaan lain seperti "Kamu, Engkau, Mas" hendaknya digunakan secara terbatas;

- e) Kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa dan Pegawai adalah "Saya", kata ganti nama diri "Aku, Gue, Gua, Bapak" hendaknya digunakan secara terbatas; dan
 - f) Mengindahkan norma-norma kesopanan dan kepatutan dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hierarki dan aturan akademik.
- 5) Etika Dosen dalam berpakaian sebagai berikut:
- a) Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga pengajar pada waktu melaksanakan peran tersebut;
 - b) Pakaian di kantor dan di kelas adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat;
 - c) Pakaian formal bagi pria yang mencerminkan citra profesional dan terhormat adalah celana panjang berbahan kain dan sepatu formal. Pakaian formal bagi wanita yang mencerminkan citra wanita profesional dan terhormat adalah rok dan *blouse* (yang tidak ketat), bagi wanita yang berjilbab dapat menggunakan setelan rok panjang, celana panjang, dengan sepatu formal dan dandanan wajah serta rambut yang disesuaikan dengan pakaian yang dikenakan; dan
 - d) Pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

PASAL 84

KODE ETIK PEGAWAI NON DOSEN

- 1) Etika umum Pegawai non dosen sebagai berikut:

- a) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b) Mendahulukan kepentingan Yayasan daripada kepentingan pribadi dangolongan;
- c) Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan;
- d) Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindari perbuatan tercela;
- e) Tidak menggunjingkan dan perprasangka buruk terhadap rekankerja;
- f) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
- g) Menghormati sesama Pegawai dan selalu berusaha memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela;
- h) Saling menghormati antara sesama pegawai dalam pelaksanaan ibadah sesuai agamanya masing-masing;
- i) Mendukung program pengembangan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
- j) Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai pegawai;
- k) Senantiasa bekerja keras untuk kelancaran pelaksanaantugas;
- l) Bersikap terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan;
- m) Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif; dan
- n) Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata

diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan.

- 2) Etika Pegawai nondosen dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a) Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu, yaitu dengan bekerja tepat waktu sesuai dengan keharusan dan dijanjikan, serta memberitahukan sebelumnya apabila komitmen waktu yang dijanjikan tidak dapat ditepati;
 - b) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik yang dilayani;
 - c) Tidak merokok di ruangan kantor dan merokok hanya di tempat yang telah disediakan;
 - d) Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan lingkungan kerja;
 - e) Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruangkerjanya;
 - f) Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dari waktu kewaktu;
 - g) Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi tauladan di lingkungannya; dan
 - h) Menghargai pendapat orang lain, teliti, rendah hati dan selalu berhati-hati dalam mengemukakan pendapat.
- 3) Etika Pegawai nondosen dalam pergaulan di lingkungan kerja sebagai berikut:
 - a) Selalu menjaga sikap menghormati/menghargai sesama Pegawai dan sivitas akademika di lingkungannya;
 - b) Menggunakan salam perjumpaan "Selamat pagi/siang/sore/ malam atau

salam lain yang lazim digunakan di lingkungannya seperti “Assalamu’alaikum” dengan sesama Pegawai dan civitas akademika pada pertama kali berjumpa sebagai sopan santun pergaulan;

- c) Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di luar kampus adalah “Saudara, Anda”. Sapaan lain seperti “Kamu, Engkau, Mas” hendaknya digunakan secara terbatas;
 - d) Sapaan yang digunakan kepada sesama Pegawai (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah “Bapak, Ibu, Pak, Bu”. Sapaan lain seperti “Anda, Kamu, Engkau, Mas” hendaknya digunakan secara terbatas; dan
 - e) Kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa, Dosen, dan sesama Pegawai adalah “Saya”. Kata ganti nama diri “Aku, Gue, dan Gua” kurang mencerminkan penghargaan Pegawai kepada mahasiswa dan Dosen, oleh karena itu penggunaannya perlu dihindari oleh pegawai.
- 4) Etika Pegawai nondosen dalam berpakaian sebagai berikut:
- a) Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandanginya pada waktu pakaian tersebut dikenakan;
 - b) Pakaian pegawai di ruang kantor adalah seragam kerja untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian pegawai yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas;
 - c) Seragam kerja pegawai harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

PASAL 85

DEWAN PENEGAK KODE ETIK

- 1) Dewan Penegak Kode Etik memiliki tugas dan tanggung jawab mencakup masalah akademik dan non akademik.
- 2) Dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a) Koordinasi kerja Dewan Penegak Kode Etik kepada Rektor secara operasional.
 - b) Melaksanakan penegakan kode etik pada bidang akademik dan non akademik baik bersifat preventif, seperti:
 1. Penyebaran dan sosialisasi kode etik kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
 2. Penyebaran poster-poster antiplagiasi, poster etika komunikasi, poster terkait dengan pembiasaan kehidupan kampus dan beretika seperti: dilarang merokok, mencontek, buang sampah sembarangan, merusak fasilitas kampus, penodaan agama.

BAB X

DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

PASAL 86

DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

- 1) Disiplin yang baik timbul karena adanya sikap saling menghormati dan penuh pengertian terhadap hak-hak dan tanggung jawab antara Yayasan dengan Pegawai dan sebaliknya. Dengan adanya disiplin yang baik, akan terjalin hubungan kerja yang harmonis antara Yayasan dengan Pegawai dan sebaliknya, begitu juga antar pegawai itu sendiri.
- 2) Penegakkan kode etik dilakukan oleh Dewan Penegak Kode Etik (DPKE).
- 3) Pemberian sanksi berdasarkan hasil keputusan Dewan Penegak Kode Etik (DPKE) dan pelaksanaan pemberiannya dilakukan Rektor kepada pegawai.
- 4) Tindakan disiplin sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua) bersifat pembinaan, perbaikan, dan pendidikan.
- 5) Dikecualikan bagi pelanggaran yang termasuk kategori berat dan tidak memungkinkan untuk diadakan pembinaan, perbaikan, dan pendidikan sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga), maka Yayasan dapat menggunakan haknya untuk mengakhiri hubungan kerja Pegawai berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 87

DASAR TINDAKAN DISIPLIN

Dasar pengenaan tindakan disiplin yaitu:

- a) Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian, Peraturan Yayasan, dan/atau Peraturan Rektor;
- b) Jenis pelanggaran;
- c) Pengulangan pelanggaran;
- d) Tingkat pelanggaran; dan
- e) Unsur pidana.

PASAL 88

JENIS SANKSI

- 1) Jenis sanksi yang dapat dikenakan oleh Rektor kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini adalah sebagai berikut:
 - a) Sanksi administrasi;
 - b) Sanksi demosi;
 - c) Sank skorsing;
 - d) sanksi ganti rugi; dan
 - e) sanksi pemutusan hubungan kerja (PHK).
- 2) Pemberian sanksi secara berjenjang sebagaiberikut:
 - a) Sanksi administrasi, secara berjenjang terdiri atas:
 - (1) Peringatan lisan (tercatat);
 - (2) Surat peringatan pertama;

- (3) Surat peringatan kedua; dan
 - (4) Surat peringatan ketiga;
 - b) Sanksi skorsing; dan
 - c) Sanksi PHK
- 3) Jenis sanksi sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dapat diberikan secara berjenjang sebagaimana dimaksud ayat 2 (dua), tidak berjenjang, dan/atau bersamaan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.

PASAL 89

SANKSI ADMINISTRASI

- 1) Sanksi administrasi memiliki masa berlaku 6 (enam bulan).
- 2) Apabila selama masa berlakunya sanksi administrasi sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) pegawai yang bersangkutan melakukan pengulangan terhadap jenis pelanggaran yang sama atau melakukan jenis pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepegawaian ini, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi yang berikutnya atau lainnya secara berjenjang atau tidak berjenjang sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.
- 3) Akibat dari sanksi administrasi, maka Pegawai dikenakan penundaan kenaikan gaji berkala yang disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai

PASAL 90

SANKSI DEMOSI

- 1) Sanksi demosi berupa penurunan pangkat/golongan sekurang-kurangnya 1 (satu) tingkat dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) tingkat sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.
- 2) Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Dosen, maka sanksi demosi sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) atas persetujuan Rektor dan ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan inpassingnya.

PASAL 91

SANKSI SKORSING

- 1) Sanksi skorsing diberikan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan dan selamalamanya 6 (enam) bulan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan.
- 2) Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Dosen, maka sanksi skorsing sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) atas persetujuan Rektor.
- 3) Selama masa skorsing, Pegawai berhak mendapatkan upah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Untuk kembali bekerja setelah menyelesaikan masa skorsing, Pegawai harus menyerahkan pernyataan tertulis tidak akan mengulang pelanggaran yang sama atau melakukan pelanggaran lainnya yang dikenakan sanksi skorsing.
- 5) Dalam hal Pegawai tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat 4 (empat), maka kepada Pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi berikutnya secara berjenjang.
- 6) Dalam hal Pegawai mengulang pelanggaran yang sama sebagaimana

dimaksud pernyataan tertulis yang dibuatnya atau melakukan pelanggaran lainnya yang dikenakan sanksi skorsing, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi PHK.

PASAL 92

SANKSI GANTI RUGI

- 1) Sanksi ganti rugi diberikan apabila pelanggaran Pegawai mengakibatkan kerugian bagi Yayasan.
- 2) Sanksi ganti rugi dibayarkan oleh Pegawai secara sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kebijakan Yayasan.

PASAL 93

SANKSI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

- 1) Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja diberikan apabila segala upaya dalam hal pembinaan dan perbaikan melalui tindakan disiplin tidak membawa perubahan yang baik bagi Pegawai, maka Yayasan berhak melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dalam hal terjadi PHK, Yayasan akan bertindak dengan mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 3) Pemberian sanksi PHK dapat dikarenakan atas hal sebagai berikut:
 - a) Melakukan pelanggaran tingkat V (kelima);
 - b) Melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja dengan Yayasan;

- c) Alasan-alasan lain sesuai dengan pertimbangan yayasan.

PASAL 94

MEKANISME PEMBERIAN SANKSI

- 1) Apabila terdapat indikasi atau ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, Rektor berhak memanggil dan melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang bersangkutan.
- 2) Sanksi diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan dapat diberikan tanpa mengikuti jenjang pemberian sanksi.
- 3) Mekanisme pemberian sanksi ganti rugi diatur lebih lanjut dalam ketentuan Yayasan.
- 4) Peningkatan sanksi dapat dilakukan dengan memperhatikan dasar tindakan disiplin dan tingkat pelanggaran yang dilakukan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- 5) Apabila segala upaya dalam hal pembinaan dan perbaikan melalui tindakan disiplin tidak membawa perubahan yang baik bagi Pegawai, maka Yayasan berhak melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 95

TINGKAT PELANGGARAN

Tingkat pelanggaran terbagi lima, yakni:

- 1) Pelanggaran tingkat I (pertama);
- 2) Pelanggaran tingkat II (kedua);

- 3) Pelanggaran tingkat III (ketiga);
- 4) Pelanggaran tingkat IV (keempat); dan
- 5) Pelanggaran tingkat V (kelima).

PASAL 96

PELANGGARAN TINGKAT I (PERTAMA)

- 1) Pelanggaran tingkat I (pertama) merupakan pelanggaran kategori ringan.
- 2) Kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat I (pertama) akan diberikan peringatan lisan oleh atasan langsung Pegawai yang ditembuskan kepada Bagian Kepegawaian dan dicatat dalam buku pembinaan pegawai.
- 3) Pelanggaran tingkat I (pertama) apabila Pegawai melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) Tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b) 2 (dua) kali berturut-turut atau 4 (empat) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa pemberitahuan;
 - c) 2 (dua) kali berturut-turut atau 4 (empat) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan meninggalkan pekerjaan dan tempat kerja (tidak berada di tempat) pada jam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan;
 - d) Mengganggu tugas/pekerjaan orang lain;
 - e) Tidak memakai seragam kerja yang ditentukan pada hari yang ditentukan;
 - f) Merokok baik dalam jam kerja maupun di luar jam kerja pada area dilarang merokok dalam lingkungan Yayasan/Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;

- g) Dengan sengaja mengabaikan kebersihan pada areakerjanya;
- h) Dengan sengaja menolak melakukan absensi pada waktu jam masuk kerja dan/atau pada waktu jam pulang kerja;
- i) Dengan sengaja tidak mengikuti rapat atau pertemuan yang telah diagendakan dan diberitahukan tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- j) Tidak mengenakan kartu identitas pegawai selama jam kerja dan di lingkungan yayasan/Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar; atau
- k) Melakukan tindakan yang dikategorikan tidak sopan terhadap atasan, tamu, sesama pegawai, atau pun mahasiswa.

PASAL 97

PELANGGARAN TINGKAT II (KEDUA)

- 1) Pelanggaran tingkat II (kedua) merupakan pelanggaran kategori sedang.
- 2) Kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat II (kedua) akan diberikan surat peringatan I (pertama) oleh atasan pegawai minimal satu tingkat di atasnya yang ditembuskan kepada Bagian kepegawaian dan dicatat dalam buku pembinaan pegawai.
- 3) Pemberian surat peringatan I (pertama) berakibat penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) bulan;
- 4) Pelanggaran tingkat II (kedua) apabila pegawai melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) Pengulangan atas pelanggaran tingkat I (pertama);
 - b) Tidak masuk kerja 2 (dua) hari berturut-turut dalam satu bulan atau 6

- (enam) hari tidak berturut-turut dalam 3 (tiga) bulan tanpa surat keterangan atau tanpa pemberitahuan/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c) 3 (tiga) kali secara berturut-turut atau 6 (enam) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa pemberitahuan;
 - d) 3 (tiga) kali secara berturut-turut atau 6 (enam) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan meninggalkan pekerjaan dan tempat kerja (tidak berada di tempat) pada jam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan;
 - e) Dengan sengaja melakukan tindakan mengotori seperti mencoret dan sejenisnya pada ruangan tempat kerja dan/atau seluruh aset milik Yayasan dan/atau aset yang berada di lingkungan Yayasan dan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar;
 - f) Menolak perintah yang layak dari atasannya dan/atau tidak melaksanakan tugas tambahan; atau
 - g) Dengan sengaja tidak mengikuti rapat atau pertemuan yang telah diagendakan dan diberitahukan tanpa alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) semester.

PASAL 98

PELANGGARAN TINGKAT III (KETIGA)

- 1) Pelanggaran tingkat III (ketiga) merupakan pelanggaran kategori berat.
- 2) Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat III (ketiga) akan diberikan surat peringatan II (kedua) oleh atasan Pegawai minimal satu tingkat

diatasnya atau Wakil Rektor yang ditembuskan kepada Bagian Kepegawaian dan dicatat dalam buku pembinaan pegawai.

- 3) Pemberian surat peringatan II (kedua) berakibat penundaan kenaikan gaji berkala selama 3 (tiga) bulan;
- 4) Pelanggaran tingkat III (ketiga) apabila pegawai melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) Tidak mengindahkan surat peringatan I (pertama);
 - b) Pengulangan atas pelanggaran tingkat I (pertama) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku;
 - c) Menolak perintah atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya dan melalaikan kewajiban yang harus dilakukannya;
 - d) 4 (empat) kali secara berturut-turut atau 8 (delapan) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa pemberitahuan;
 - e) 4 (empat) kali secara berturut-turut atau 8 (delapan) kali tidak berturut-turut dalam 1 (satu) bulan meninggalkan pekerjaan dan tempat kerja (tidak berada di tempat) pada jam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan;
 - f) Tidak melaporkan segala macam bentuk kehilangan atau penemuan yang seharusnya dilaporkan pada atasan; atau
 - g) Berkali-kali berada di luar lingkungan tempat kerja dan dalam waktu kerja tanpa ada instruksi tugas/pekerjaan yang diberikan kepada pegawai bersangkutan.
 - h) Menggunakan atau memindahkan atau meminjamkan barang-barang milik Yayasan untuk kepentingan pribadi tanpa seijin atasan/Yayasan;

- i) Menghilangkan atau merusak barang-barang milik Yayasan dengan sengaja sehingga barang tersebut tidak dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya atau menjadi berkurang fungsinya;

PASAL 99

PELANGGARAN TINGKAT IV (KEEMPAT)

- 1) Pelanggaran tingkat IV (keempat) merupakan pelanggaran kategori berat.
- 2) Kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat IV (keempat) akan diberikan surat peringatan III (ketiga) oleh Rektor yang ditembuskan kepada Bagian Kepegawaian dan dicatat dalam buku pembinaan pegawai.
- 3) Pemberian surat peringatan III (ketiga) berakibat sebagai berikut:
 - a) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan.
 - b) Penundaan kenaikan jabatan fungsional selama 1 (satu) tahun; demosi
- 4) Pelanggaran tingkat IV (keempat) apabila pegawai melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) Tidak mengindahkan surat peringatan II (kedua);
 - b) Pengulangan atas pelanggaran tingkat II (kedua) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku;
 - c) Tidak hadir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d) Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut Pegawai tetap menolak untuk menaati perintah atau penugasan sesuai dengan uraian kerja dari atasan langsung;
 - e) Dengan sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepada Pegawai bersangkutan;

- f) Melakukan tindakan-tindakan negatif yang mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar golongan) dan/atau melanggar norma-norma yang berlaku di masyarakat dan/atau ketentuan hukum yang berlaku;
- g) Melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau pihak lain yang mengakibatkan kerugian pada pihak Yayasan atau pun Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar; atau
- h) Melakukan pelanggaran-pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat merugikan Yayasan, baik secara materiil maupun nama dan/atau citra baik Yayasan.

PASAL 100

PELANGGARAN TINGKAT V (KELIMA)

- 1) Pelanggaran tingkat V (kelima) merupakan pelanggaran kategori sangat berat.
- 2) Kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat V (kelima) akan diberikan skorsing atau pemutusan hubungan kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pelanggaran tingkat V (kelima) apabila Pegawai melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) Tidak mengindahkan surat peringatan III (ketiga);
 - b) Pengulangan atas pelanggaran tingkat III (ketiga) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku;
 - c) Terlibat dalam penyalahgunaan zat-zat psikotropika, narkotika, tindakan

- asusila dan terlibat ataupun melakukan tindakan pidana sebagaimana diatur dalam undang-undang;
- d) membuat isu-isu yang bertujuan untuk mengadu domba yang mengakibatkan perpecahan antar sesama pegawai, dan atau membuat pemufakatan yang bertujuan untuk menjatuhkan atau merusak nama nama Yayasan atau Rektor;
 - e) melakukan perbuatan menghasut dan/atau menggerakkan Pegawai lainnya atau pihak mana pun untuk mengadakan unjuk rasa atau kegiatan lainnya yang merugikan Yayasan atau pun masyarakat lainnya; atau
 - f) membongkar atau membocorkan rahasia Yayasan kepada pihak lain.

PASAL 101

PELANGGARAN KODE ETIK

- 1) Pelanggaran kode etik dapat dikategorikan sebagai pelanggaran ringan hingga sangat berat.
- 2) Sanksi terhadap pelanggaran kode etik pegawai dapat diberikan dengan pertimbangan yang seksama.
- 3) Sanksi terhadap pelanggaran kode etik Dosen dapat diberikan atas rekomendasi Rektor.

PASAL 102

PELANGGARAN LAIN

Sanksi untuk jenis pelanggaran, termasuk pelanggaran atas ketentuan internal Yayasan, yang belum tercantum/tidak termasuk dalam jenis pelanggaran tingkat I

(pertama) sampai dengan V (kelima), akan ditentukan sesuai kebijakan Yayasan dengan memperhatikan dasar tindak disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini dengan mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 103

PROSEDUR PEMERIKSAAN

- 1) Sebelum menjatuhkan sanksi, pejabat yang berwenang mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang menyebabkan pelanggaran disiplin oleh pegawai.
- 2) Pemeriksaan harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- 3) Pemeriksaan dihadiri oleh pegawai bersangkutan, pejabat berwenang dan saksi bila diperlukan harus dibuat dalam bentuk berita acara.
- 4) Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang atau oleh pejabat lain yang ditunjuk olehnya, dengan lisan atau apabila tidak hadir maka panggilan dilakukan secara tertulis, selama 2 (dua) kali panggilan berturut-turut.
- 5) Apabila pegawai bersangkutan tidak memenuhi panggilan kedua, hal tersebut tidak menghalangi penjatuhan sanksi.
- 6) Pegawai yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pejabat berwenang/tim pemeriksa. Apabila tidak mau menjawab pertanyaan atau mempersulit pemeriksaan, maka dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.

- 7) Berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa, pegawai yang diperiksa dan saksi. Apabila ada isi berita acara pemeriksaan yang tidak sesuai menurut pegawai yang diperiksa, hal tersebut diberitahukan kepada pejabat pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
- 8) Apabila pegawai yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan saksi (bila ada), dan menyebutkan dalam berita acara bahwa Pegawai yang diperiksa menolak penandatanganan tersebut.
- 9) Apabila dipandang perlu, pejabat berwenang dapat meminta keterangan mengenai atau yang menyangkut pelanggaran disiplin dari orang lain. Hal demikian untuk melengkapi keterangan dan menjamin objektivitas.
- 10) Usulan penjatuhan sanksi disampaikan pejabat yang berwenang disertai bukti-bukti dan berita acara pemeriksaan kepada Yayasan melalui Rektor, untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan yang berlaku.

PASAL 104

PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN JENIS SANKSI

- 1) Dalam menentukan jenis sanksi yang akan dijatuhkan, harus mempertimbangkan dengan seksama bahwa sanksi yang dijatuhkan tersebut setimpal dengan pelanggaran yang dilakukan, sehingga sanksi itu dapat diterima dengan rasa keadilan.
- 2) Kepada Pegawai yang pernah dijatuhi sanksi tertentu dan kemudian melakukan kesalahan yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi sanksi yang lebih berat dari sanksi sebelumnya.

PASAL 105

KEBERATAN ATAS SANKSI

- 1) Pegawai yang dijatuhi sanksi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Rektor dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung tanggal yang bersangkutan menerima keputusan sanksi tersebut.
- 2) Rektor wajib menyampaikan kepada atasan pejabat yang berhak memberikan sanksi dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya surat keberatan tersebut.
- 3) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan, diberikan secara tertulis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemberitahuan atas keberatan tersebut.
- 4) Atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung tanggal diterimanya surat keberatan tersebut.
- 5) Apabila dipandang perlu, atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi dapat memanggil dan mendengar keterangan dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi atau Pegawai bersangkutan.

PASAL 106

BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI

- 1) Pemberian sanksi jenis sanksi administrasi disampaikan oleh pejabat yang berhak memberikan sanksi kepada Pegawai bersangkutan dan ditembuskan kepada Bagian Kepegawaian untuk dicatat dalam buku pembinaan pegawai.
- 2) Pemberian sanksi selain sanksi administrasi disampaikan oleh Rektor kepada

Pegawai bersangkutan dalam bentuk surat keputusan pemberian sanksi dan ditembuskan kepada Bagian Kepegawaian untuk dicatat dalam buku pembinaan pegawai.

- 3) Sanksi berlaku satu hari setelah ditetapkan dalam surat keputusan pemberian sanksi

PASAL 107

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN SANKSI

- 1) Prosedur sanksi Pegawai pada dasarnya melalui usulan secara berjenjang/bertingkat dari bawah ke atas dan selanjutnya ditetapkan dari atas.
- 2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi selain sanksi administrasi adalah Rektor atas laporan berjenjang sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.

BAB XI

PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA & PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

PASAL 108

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- 1) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja (PHK), Yayasan akan bertindak dengan mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 2) Berakhirnya hubungan kerja antara Yayasan dengan Pegawai dapat dikarenakan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pegawai meninggal dunia;
 - b) Pegawai mengundurkan diri;
 - c) Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu;
 - d) Pegawai tidak memenuhi syarat pada masa percobaan;
 - e) Masa sakit yang berkepanjangan;
 - f) Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan;
 - g) Pemberhentian umum;
 - h) Pemberhentian karena Pegawai telah mencapai usia pensiun (purnatugas);
 - i) Pemberian sanksi Pemutusan Hubungan Kerja
 - j) PHK karena alasan-alasan lain sesuai dengan pertimbangan Yayasan.

PASAL 109

PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

- 1) Meninggalnya Pegawai mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya.
- 2) Dalam hal Pegawai meninggal dunia, maka Yayasan akan memberikan santunan duka cita sesuai dengan ketentuan Yayasan.
- 3) Apabila seorang Pegawai diberhentikan/diadakan PHK karena meninggal dunia akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 110

PEGAWAI MENGUNDURKAN DIRI

Pegawai dapat mengajukan pengunduran diri kepada Yayasan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Yayasan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum waktu pengunduran yang dimaksud. Pengecualian jangka waktu pengajuan pengunduran diri tersebut dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari atasan dengan mempertimbangkan kepentingan Yayasan;
- b) Pengunduran diri harus atas sepengetahuan dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan;
- c) Pegawai melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang, inventaris dan lainnya milik Yayasan, serta hal-hal yang dianggap penting dan perlu diselesaikan;

- d) Tidak terlibat hutang piutang dengan Yayasan dan telah menyelesaikan ikatan dinas bagi pegawai yang menjalani ikatan dinas;
- e) Dalam hal pegawai belum dan/atau tidak menyelesaikan seluruh kewajiban sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a), (b), (c) dan (d) di atas, maka Pegawai tidak berhak atas surat keterangan kerja dan Yayasan memiliki kewenangan untuk menyelesaikan masalah tersebut;
- f) Apabila seorang pegawai tidak masuk kerja selama lima hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali, maka Pegawai tersebut dianggap mengundurkan diri dan Yayasan dapat memproses pemutusan hubungan kerja.
- g) Hal-hal lain yang belum diatur/penambahan/perubahan akan diatur dalam ketentuan Yayasan tersendiri.

PASAL 111

BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

- 1) Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu adalah sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian kerja waktu tertentu atau tanggal pengunduran diri oleh Pegawai dalam hal PHK dilakukan sebelum berakhirnya perjanjian kerja waktutertentu.
- 2) Dengan berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu, Yayasan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/pesangon di luar hal-hal yang tercantum dalam perjanjian kerja waktu tertentu.

PASAL 112

PEGAWAI TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN

- 1) Selama dalam masa percobaan, Rektor berhak sewaktu-waktu untuk melakukan pemberhentian terhadap calon pegawai apabila dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan yayasan, yaitu:
 - a) Penilaian evaluasi kinerja pada masa percobaan tidak memenuhi
 - b) Sakit
 - c) Sengaja tidak masuk
- 2) Ketentuan mengenai penetapan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) mengacu pada Peraturan Kepegawaian yang berlaku.
- 3) Pemberhentian terhadap calon pegawai pada masa percobaan 3 bulan atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam pasal ini tidak disertai dengan pemberian imbalan apa pun atau pesangon serta surat keterangan kerja, kecuali upah sampai dengan hari terakhir.
- 4) Hal-hal lain yang belum disebutkan akan merujuk pada ketentuan Yayasan.

PASAL 113

PEGAWAI TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA YANG DITETAPKAN YAYASAN

- 1) Pegawai yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Yayasan dapat diberikan pembinaan.
- 2) Untuk pelaksanaan pembinaan, Yayasan berpedoman pada ketentuan Yayasan.

PASAL 114

KETIDAKMAMPUAN BEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN

- 1) Seorang Pegawai yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya. Namun pada prinsipnya Pegawai yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena faktor kesehatan, tidak dapat dikenakan PHK selama masih dalam batas-batas yang ditentukan oleh Yayasan.
- 2) Untuk pelaksanaan administratif PHK, Yayasan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan.
- 3) Seorang pegawai yang tidak dapat melakukan tugasnya karena masih dalam perawatan dokter/rumah sakit, pembayaran upahnya ditentukan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.
- 4) Pegawai yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan dokter, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 115

PEMBERHENTIAN UMUM

- 1) Atas prakarsa Yayasan dengan adanya suatu program penggabungan/peleburan/reorganisasi/ rasionalisasi atau perubahan sistem kerja yang mengakibatkan Pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, maka Pegawai yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Untuk pelaksanaan administratif PHK, Yayasan berpedoman pada ketentuan Yayasan.
- 3) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), Yayasan akan memberikan pesangon sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

PASAL 116

PEMBERHENTIAN KARENA PEGAWAI TELAH MENCAPAI USIA PENSIUN

- 1) Batas usia pensiun Pegawai tetap ditetapkan 55 (lima puluh lima) tahun untuk Pegawai nondosen, dan 70 (tujuh puluh) untuk Dosen sesuai jabatan fungsional yang dimilikinya.
- 2) Pengecualian bagi pegawai yang dinilai yayasan memiliki kecakapan atau keahlian khusus dan terbukti berkelakuan baik, berprestasi kerja baik, serta sejauh tenaganya masih dibutuhkan untuk kepentingan dan kesanggupan yayasan serta kemampuan fisik pegawai yang bersangkutan, maka pegawai tersebut dapat dipertimbangkan untuk dipekerjakan kembali sebagai pegawai. Masa perpanjangan tersebut tidak diperhitungkan sebagai tambahan masa kerja yang bersangkutan.
- 3) Ketentuan mengenai PHK karena Pegawai telah mencapai batas usia pensiun sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu), akan diatur dalam ketentuan internal yayasan.

PASAL 117

PEMBERHENTIAN KARENA PELANGGARAN TATA TERTIB/INDISCIPLINER

- 1) Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja dengan setiap Pegawai yang melakukan pelanggaran tingkat V (kelima). Untuk pelanggaran tingkat V (kelima), PHK tidak perlu melalui proses surat peringatan.
- 2) Ketentuan mengenai tingkat pelanggaran diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini.

PASAL 118

PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING)

- 1) Yayasan dapat melakukan pembebasan tugas sementara terhadap seseorang Pegawai karena:
 - a) Sebagai jenis sanksi yang diberikan karena melakukan pelanggaran tingkat V (kelima) atau pelanggaran kode etik;
 - b) Menunggu keputusan final karena diduga melakukan pelanggaran sangat berat atau pelanggaran kode etik; atau
 - c) Berada dalam tahanan yang berwajib karena diduga telah melakukan pelanggaran dan persoalan tersebut berhubungan langsung dengan yayasan.
- 2) Selama masa pembebasan tugas sementara, upah dibayarkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pembebasan tugas sementara dapat diperpanjang dan selanjutnya diproses berdasarkan hasil pemeriksaannya, dan apabila terbukti bertindak salah akan di PHK dengan diberikan hak-haknya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan apabila tidak terbukti berbuat salah akan direhabilitasi.

BAB XII

PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

PASAL 119

JENIS- JENIS PERSELISIHAN

- 1) Perselisihan hak adalah perselisihan yang terjadi karena tidak dipenuhinya hak-hak kepegawaian, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap perundang-undangan, perjanjian kerja, atau peraturan yayasan.
- 2) Perselisihan kepentingan adalah perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan/atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan yayasan.
- 3) Perselisihan pengakhiran hubungan kerja adalah perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.

PASAL 120

TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HAK DAN KEPENTINGAN

- 1) Perselisihan dapat diselesaikan dengan cara pegawai yang bersangkutan menyampaikan alasan-alasan yang memungkinkan terjadinya perselisihan hak atau perselisihan kepentingan kepada atasan yang bersangkutan dan/atau pimpinan untuk ditetapkan penyelesaiannya. Setiap penyelesaian permasalahan harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan beserta atasan yang bersangkutan dan atau pimpinan.

- 2) Apabila permasalahan belum dapat ditetapkan penyelesaiannya, permasalahan diselesaikan dengan pimpinan Yayasan dan diupayakan penyelesaiannya melalui perundingan secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga) puluh hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan beserta Pimpinan Yayasan.
- 3) Berita acara perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak; tanggal dan tempat perundingan; alasan-alasan keputusan; pendapat Pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Yayasan; kesimpulan dan hasil perundingan; dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
- 4) Untuk kebaikan masing-masing pihak, perselisihan hak atau perselisihan kepentingan diselesaikan sampai dengan tingkat internal tanpa melibatkan pihak ketiga, dengan merujuk pada Peraturan Kepegawaian yang berlaku.

PASAL 121

TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- 1) Perselisihan wajib diupayakan penyelesaiannya terlebih dahulu melalui perundingan bipartite secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga) puluh hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat berita acara dan ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan beserta Pimpinan Yayasan.
- 2) Berita acara perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak;

tanggal dan tempat perundingan; alasan-alasan keputusan; pendapat Pegawai yang bersangkutan dan Pimpinan Yayasan; kesimpulan dan hasil perundingan; dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.

- 3) Dalam hal perundingan mencapai kata kesepakatan, maka harus dituangkan dalam perjanjian bersama dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan dibubuhi materai. Setelah ditandatangani, perjanjian bersama tersebut didaftarkan kepada pengadilan hubungan industrial. Apabila perjanjian bersama tidak dilaksanakan oleh salah satu pihak, maka pihak yang dirugikan dapat mengajukan permohonan eksekusi kepada pengadilan hubungan industrial untuk mendapatkan penetapan eksekusi.
- 4) Apabila perundingan gagal, maka Pegawai yang bersangkutan maupun Yayasan mencatatkan perselisihannya kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan dengan melampirkan bukti bahwa upaya-upaya penyelesaian telah dilakukan. Kemudian dilakukan penyelesaian perselisihan melalui perundingan konsiliasi (untuk perselisihan kepentingan dan PHK) atau perundingan mediasi dengan cara musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator netral, yakni Pegawai instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang memenuhi syarat- syarat sebagai konsiliator atau mediator dengan tugas mengadakan penelitian dan sidang konsiliasi atau mediasi selambat-lambatnya 7 (sepuluh) hari kerja sejak menerima pelimpahan penyelesaian perselisihan, yang kemudian menyampaikan anjuran secara tertulis kepada kedua belah pihak selambat- lambatnnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak sidang

mediasi pertama.

- 5) Pegawai yang bersangkutan dan Yayasan harus memberikan jawaban secara tertulis kepada konsiliator/mediator yang isinya menyetujui atau menolak anjuran tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima anjuran tertulis. Jika salah satu pihak tidak memberikan pendapatnya, maka dianggap menolak anjuran tersebut. Selanjutnya dalam hal salah satu pihak atau kedua belah pihak menolak anjuran tertulis maka salah satu pihak atau kedua belah pihak dapat melanjutkan atau mengajukan gugatan penyelesaian perselisihan kepada pengadilan hubungan industrial.
- 6) Gugatan yang diajukan harus melampirkan bukti Berita Acara konsiliasi atau mediasi. Gugatan oleh Pegawai yang bersangkutan atas pemutusan hubungan kerja dapat diajukan hanya dalam tenggang waktu 1 (satu) tahun sejak diterimanya atau diberitahukannya keputusan dari Yayasan.
- 7) Dalam putusan pengadilan hubungan industrial ditetapkan kewajiban yang harus dilakukan dan atau hak yang harus diterima oleh para pihak atau salah satu pihak atas setiap penyelesaian perselisihan pemutusan hubungankerja.
- 8) Putusan pengadilan hubungan industrial mengenai pemutusan hubungan kerja mempunyai kekuatan hukum tetap apabila tidak diajukan permohonan kasasi kepada Mahkamah Agung dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan dibacakan dalam sidang majelis hakim atau sejak tanggal pemberitahuan putusan diterima.

PASAL 122

PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

- 1) Pada prinsipnya setiap keluhan dan pengaduan seorang Pegawai diselesaikan dengan adil dan secepat mungkin.
- 2) Setiap keluhan dan pengaduan seorang Pegawai sedapat mungkin diselesaikan oleh atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.
- 3) Keluhan adalah segala sesuatu permasalahan yang dirasakan oleh Pegawai, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
- 4) Pengaduan adalah bentuk laporan tertulis yang disampaikan oleh Pegawai kepada Bagian Kepegawaian, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisikerja.
- 5) Proses penyelesaian keluhan dan pengaduan akan dilakukan berdasarkan ketentuan internal Yayasan.
- 6) Selama proses penyelesaian keluhan/pengaduan, Pegawai harus tetap melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

BAB XIII
REWARD ATAU PENGHARGAAN

Pasal 123

- 1) Reward adalah ganjaran, hadiah, penghargaan atau imbalan yang bertujuan agar seseorang menjadi lebih giat lagi usahanya untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja yang telah dicapai.
- 2) Setiap Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berprestasi, memiliki pemikiran yang kreatif, inovatif, teladan berhak mendapatkan penghargaan dari Institusi, Fakultas dan program studi sesuai dengan apa yang diraih.
- 3) Kriteria Penerima Penghargaan dari Rektor terdiri dari:
 - a) Merupakan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang aktif di Lingkungan Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
 - b) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
 - c) Dosen memiliki keteladanan dan karya prestasi unggul, seperti:
 - (1) Pendidikan dan Pembelajaran
 - (a) Menciptakan sebuah model pembelajaran yang baru
 - (b) Terpilih sebagai dosen terbaik, terfavorit pada evaluasi dosen oleh mahasiswa
 - (c) Dipilih langsung oleh pimpinan karena disiplin, loyalitas maupun dedikasinya.
 - (d) Nilai Beban Kerja Dosen (BKD) yang tertinggi.
 - (2) Menghasilkan publikasi Penelitian baik skala internal, nasional dan internasional yang fenomenal, mendapatkan Hibah penelitian Ekstern.
 - (3) Menghasilkan publikasi Pengabdian Masyarakat baik skala

internal, nasional dan internasional yang fenomenal, mendapatkan Hibah penelitian Ekstern

- (4) Berdedikasi luar biasa.
- (5) Berjasa bagi Institusi.
- (6) Bermanfaat dan dapat dibanggakan pada skala Nasional maupun International pada bidang seni, olahraga dan yang lainnya.

d) Tenaga Kependidikan memiliki :

- (1) Memiliki peringkat Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3), dengan nilai A, score diatas 90.
- (2) Kehadiran diatas 98%,setiap bulan berturut-turut
- (3) Karya prestasi, kreatif yang telah diimplementasikan dan tidak bertentangan dengan aturan Institusi.
- (4) Berdedikasi luar biasa.
- (5) Berjasa bagi Institusi.
- (6) Bermanfaat dan dapat dibanggakan pada skala Nasional maupun International pada bidang seni, olahraga dan yang lainnya.
- (7) Dipilih langsung oleh pimpinan karena disiplin, loyalitas maupun dedikasinya

4) Prosedur penerimaan penghargaan adalah sebagai berikut:

- a) Mendata nama-nama Dosen dan Tenaga Kependidikan yang memiliki prestasi, teladan dan berdedikasi tinggi pada Institusi yang berprestasi baik dibidang akademik atau non akademik.
- b) Penerbitan surat keputusan yang ditanda tangani oleh Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.

- c) Penerbitan sertifikat penghargaan yang ditandatangani oleh Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar.
- 5) Penghargaan diberikan oleh Rektor Institut Ilmu Kesehatan Pelamonia Makassar
- a) Pujian secara lisan dan ucapan Terima Kasih.
 - b) Penghargaan dapat diberikan berupa Piagam penghargaan, Plakat penghargaan, Sertifikat Penghargaan, lanjut studi, pelatihan kompetensi maupun pengembangan diri, Cindera Mata, uang, atau bentuk penghargaan lainnya.

BAB XIV

P E N U T U P

PASAL 124

KETENTUAN PERALIHAN

- 1) Semua Pegawai yang telah bertugas di Yayasan pada saat ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini adalah Pegawai yang diatur berdasarkan Peraturan ini.
- 2) Penyesuaian dan penyelesaian administrasi berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dilaksanakan secara bertahap dan telah dapat diselesaikan secara menyeluruh dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan ini.
- 3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dalam Peraturan tersendiri

PASAL 125

POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

- 1) Yayasan berhak untuk memberikan penafsiran mengenai keseluruhan isi Peraturan Kepegawaian ini, baik dalam bab-bab, pasal-pasal, ayat-ayat maupun kata-kata sehingga dapat dihindari adanya pemaknaan ganda.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini akan disusun kemudian dan ditambahkan sebagai pelengkap ke dalam Peraturan Kepegawaian ini atau merupakan peraturan pelaksanaan yang dibuat dalam bentuk ketentuan internal Yayasan dan menjadi satu kesatuan yang utuh dan tidak bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian ini.
- 3) Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang pelaksanaan dan/atau operasional Yayasan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Kepegawaian ini.

PASAL 126

PERATURAN PELAKSANAAN

- 1) Selama belum ada Peraturan Yayasan yang baru setelah berakhirnya Peraturan Yayasan ini, ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian ini akan tetap berlaku.
- 2) Jika ada persyaratan kerja dalam peraturan ini kurang/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peraturan ini akan ditinjau untuk disesuaikan.

- 3) Dalam pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini, bila dipandang perlu akan dikeluarkan Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan secara terpisah.

PASAL 127

KETENTUAN PENUTUP

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