

**PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN
YAYASAN SANTO THOMAS MEDAN**



**YAYASAN SANTO THOMAS MEDAN
Jl. Setia Budi Nomor 479-F Tanjung Sari Medan**

2022

**PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN
YAYASAN SANTO THOMAS MEDAN**



YAYASAN SANTO THOMAS MEDAN

Jl. Setia Budi Nomor 479-F Tanjung Sari Medan

2022



PENGURUS YAYASAN SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi No. 479 - F Tanjung Sari Medan 20132

Telp : 061-8210161 ext. 210 Fax : 061-8213269 Email : skr.yst@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN
PENGURUS YAYASAN SANTO THOMAS MEDAN
Nomor 0050/YST/G.39/09/2022**

Tentang

**PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN
YAYASAN SANTO THOMAS MEDAN TAHUN 2022**

PENGURUS YAYASAN SANTO THOMAS MEDAN

- Menimbang** : bahwa Peraturan Pokok Kepegawaian Yayasan Santo Thomas Medan Nomor 0760/YST/G.39 /06.'07 Tahun 2007, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan tuntutan zaman, dan oleh karena itu perlu disesuaikan dengan kebutuhan sekarang dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan Santo Thomas Medan.
- Mengingat** : 1. Anggaran Dasar Yayasan Santo Thomas Medan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia, No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia, No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Republik Indonesia, No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
5. Undang-Undang Republik Indonesia, No.11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan dan Pendayagunaan Aparatur Negara, Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999, tanggal 24 Agustus 1999 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit.
- Memperhatikan** : 1. Konsinyering Revisi Peraturan Pokok Kepegawaian Yayasan Santo Thomas pada tanggal 3 s/d 4 Februari 2022 di Tanjung Pinggir Pematang Siantar yang dihadiri oleh perwakilan Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan
2. Sosialisasi draft revisi Peraturan Pokok Kepegawaian Yayasan Santo Thomas antara Pengurus Yayasan Santo Thomas bersama perwakilan dosen dan tendik tetap Yayasan Santo Thomas pada tanggal 26 April 2022;
3. Surat Plt. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Medan Nomor 560/DISNAKER/2373 tanggal 9 September 2022 Tentang Pengesahan Perusahaan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN YAYASAN SANTO THOMAS MEDAN TAHUN 2022**



PENGURUS YAYASAN SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi No. 479 - F Tanjung Sari Medan 20132

Telp : 061-8210161 ext. 210 Fax : 061-8213269 Email : skr.yst@gmail.com

- Kesatu** : Memberlakukan Peraturan Pokok Kepegawaian Yayasan Santo Thomas Tahun 2022 efektif mulai tanggal 15 September 2022.
- Kedua** : Dengan terbitnya Surat Keputusan ini, maka Peraturan Pokok Kepegawaian Yayasan Santo Thomas Nomor 0760/YST/G.39/06.'07 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- Ketiga** : Peraturan Pokok Kepegawaian ini diserahkan kepada setiap pegawai (dosen dan tenaga kependidikan tetap) Yayasan Santo Thomas, dan dengan itu dianggap bahwa setiap pegawai telah menyetujui dan sanggup mentaati dan menjalankan semua ketentuan yang ada di dalamnya.
- Keempat** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pengurus Yayasan Santo Thomas, ↑



Anton S. Tampubolon
Ketua

Dr. Simon Petrus Ginting, M.Sc
Sektetaris

Tembusan :

1. Ketua Dewan Pembina Yayasan Santo Thomas ;
2. Ketua Dewan Pengawas Yayasan Santo Thomas ;
3. Rektor UNIKA St. Thomas ;
4. Wakil Rektor UNIKA St. Thomas;
5. Ka. Biro Rektor UNIKA St. Thomas ;

**PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN
YAYASAN SANTO THOMAS MEDAN**



BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Katolik Santo Thomas Medan merupakan Perguruan Tinggi Swasta Katolik milik Keuskupan Agung Medan yang diselenggarakan oleh Yayasan Santo Thomas berdasarkan Surat Keputusan Keuskupan Agung Medan No. 371/Y/KA/1984 tanggal 24 April 1984 dengan Akte Pendirian oleh Notaris Neneng Salmiah Bachtiar, S.H. Nomor 25 Tahun 1984 tertanggal 20 Juni 1984, yang telah diubah dengan Akte Pendirian oleh Notaris Sartono Simbolon, S.H. Nomor 10 Tahun 2006 tertanggal 17 Juli 2006 dan Akte Nomor 5 Tahun 2006 tanggal 9 November 2006, telah didaftarkan di Departemen Hukum dan HAM RI dengan Nomor 38/AD/2011 yang dimuat dalam Tambahan Berita Negara RI No. 7 tanggal 25 Januari 2011. Sesuai dengan perkembangan dirubah kembali melalui Notaris Angelina Marisi Sinaga, S.H., Nomor 92 tanggal 30 Agustus 2021 yang didaftarkan di Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat Nomor AHU-AH.01.06-0027394 tanggal 31 Agustus 2021. Karya pelayanan Universitas Katolik Santo Thomas dilandasi dari ajaran Gereja Katolik yaitu kasih dan sayang yang diajarkan oleh Yesus Kristus yang mengabdikan dirinya demi orang banyak khususnya mereka yang menderita, sekaligus menjalankan visi dan misi Keuskupan Agung Medan dalam bidang pendidikan yang profesional berdasarkan ilham injil (religiusitas), inspirasi keagamaan dan mandat surgawi.

Untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pelayanan Universitas, Yayasan Santo Thomas bersama Pimpinan (Manajemen) Universitas perlu menetapkan Peraturan Pokok Kepegawaian yang menjadi dasar perikatan seluruh pegawai dalam menjalankan tugas sekaligus mengatur hak dan kewajiban pegawai. Hal ini ditetapkan agar tercapai suasana kerja yang harmonis, bermartabat dan pelayanan prima.

PASAL 1

Landasan Hukum



Landasan hukum penyusunan Peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Katolik Santo Thomas Medan adalah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2004 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 Tentang Yayasan.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
5. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
8. Surat Edaran Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen.
9. Konstitusi Apostolik tentang Universitas Katolik, Seri Dokumen Gerejawi Nomor 27 Tahun 1990.
10. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Santo Thomas.
11. Statuta Universitas Katolik Santo Thomas.

PASAL 2

Ketentuan Umum

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Yayasan adalah Yayasan Santo Thomas sebagai Badan Hukum sesuai dengan Akte Pendirian oleh Notaris Neneng Salmiah Bachtiar, S.H. Nomor 25 Tahun 1984 tertanggal 20 Juni 1984, yang telah diubah dengan Akte Pendirian oleh Notaris Sartono Simbolon, S.H. Nomor 10 Tahun 2006 tertanggal 17 Juli 2006 dan Akte Nomor 5 Tahun 2006 tanggal 9 November 2006, telah didaftarkan di Departemen Hukum dan HAM RI dengan Nomor 38/AD/2011 yang dimuat dalam Tambahan Berita Negara RI No. 7 tanggal 25 Januari 2011. Sesuai dengan perkembangan dirubah kembali melalui Notaris Angelina Marisi Sinaga, S.H., Nomor 92 tanggal 30 Agustus 2021 yang didaftarkan di Sistem Administrasi Badan Hukum



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat Nomor AHU-AH.01.06-0027394 tanggal 31 Agustus 2021.

2. Universitas adalah Universitas Katolik Santo Thomas Medan yang beralamat di Jalan Setia Budi No.479 F, Tanjung Sari, Kota Medan.
3. Pengurus Yayasan adalah Pengurus Yayasan Santo Thomas.
4. Rektor adalah pemimpin tertinggi universitas sesuai Pasal 1 Statuta Universitas Katolik Santo Thomas.
5. Pegawai adalah setiap orang yang diangkat sebagai Dosen atau Tenaga Kependidikan serta pegawai lainnya di Universitas Katolik Santo Thomas Medan yang mempunyai hubungan kerja dengan Universitas Katolik Santo Thomas Medan berdasarkan surat keputusan pengangkatan dan perjanjian kerja dengan menerima gaji.
6. Pegawai Tidak Tetap adalah setiap orang yang diangkat sebagai Dosen atau Tenaga Kependidikan serta pegawai lainnya di Universitas Katolik Santo Thomas Medan untuk waktu tertentu.
7. Pegawai Tetap adalah setiap orang yang diangkat sebagai Dosen atau Tenaga Kependidikan serta pegawai lainnya di Universitas Katolik Santo Thomas Medan.
8. Hubungan Kerja adalah suatu ikatan antara Pengurus dengan pegawai berdasarkan surat keputusan pengangkatan dan perjanjian kerja dengan adanya unsur pekerjaan, perintah dan gaji.
9. Perjanjian Kerja adalah perjanjian tertentu antara pegawai dengan Pengurus yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban dari kedua belah pihak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, hak dan kewajiban seorang pegawai dalam organisasi yang meliputi jabatan struktural dan fungsional.
11. Masa kerja adalah waktu yang dihitung sejak pegawai yang bersangkutan diangkat menjadi pegawai tidak tetap atau dari status calon pegawai tetap di Universitas Katolik Santo Thomas Medan.
12. Masa kerja golongan adalah waktu yang diperhitungkan untuk menentukan skala gaji pokok.
13. Gaji adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pengurus Yayasan kepada pegawai yang ditetapkan dan dibayarkan



menurut perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan kepada pegawai dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah dan/atau akan dilakukan.

14. Pajak Penghasilan (PPH 21) adalah pajak atas penghasilan pegawai yang dibebankan kepada pegawai penerima gaji.
15. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat oleh Pengurus Yayasan sebagai Dosen penuh waktu.
16. Dosen tidak tetap adalah dosen yang karena sesuatu hal tidak dapat bekerja penuh waktu.
17. DP-KWI adalah Dana Pensiun Konferensi Wali Gereja Indonesia.
18. DP3 adalah Daftar Penilaian Prestasi Pegawai.
19. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah beban dosen sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi No.12/E/KPT/2021 Tentang Operasional Beban Kerja Dosen.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam memimpin suatu organisasi.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
22. *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL) adalah suatu persyaratan untuk menduduki jabatan struktural.
23. *Test of English for International Communication* (TOEIC) adalah persyaratan perekrutan dan seleksi tenaga kependidikan.

PASAL 3

Maksud Dan Tujuan

1. Memberikan kepastian persyaratan kerja bagi pegawai yang dilaksanakan sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan dan Undang-Undang lain yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
2. Menciptakan dan memelihara hubungan kerja yang kondusif dan harmonis, sehingga dapat menciptakan produktivitas kerja dan meningkatkan taraf hidup pegawai.
3. Memberikan kejelasan tentang hak dan kewajiban pegawai.

4. Menjamin terpeliharanya tata tertib kerja/ disiplin kerja di lingkungan Universitas.



BAB II KEPEGAWAIAN

Bagian 1 Jenis Kepegawaian

PASAL 4 Pengelompokan Pegawai

Pengelompokan pegawai universitas berdasarkan fungsi, terdiri dari:

1. Dosen.
2. Tenaga Kependidikan, yang terdiri dari Bidang Akademik, Keuangan, Kepegawaian, Umum, dan Sistem Informasi.

Bagian 2 Perencanaan dan Syarat Menjadi Pegawai

PASAL 5

1. Rektor wajib menyusun perencanaan pegawai (*Manpower Planning*) sebagai pedoman dalam penerimaan pegawai sesuai kompetensi dan peningkatannya. Perencanaan pegawai tersebut memuat :
 - a. Jumlah pegawai yang dibutuhkan sesuai tipe dan pelayanan Universitas.
 - b. Jumlah pegawai yang sudah ada dan yang masih dibutuhkan.
 - c. Rencana penerimaan pegawai untuk mengisi kekurangan pegawai, jenis pelayanan baru, pengembangan / pergantian pegawai yang berhenti.
 - d. Rencana peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.
 - e. Hal-hal lain yang berhubungan dengan analisis beban kerja Universitas.
2. Perencanaan pegawai dimaksud dalam ayat 1, dibuat dalam periode setiap 5 (lima) tahun.
3. Perencanaan pegawai ditetapkan setelah mendapat pertimbangan dari Pengurus Yayasan.
4. Proses penerimaan pegawai baik dosen dan tenaga kependidikan, dilakukan secara bersama-sama antara Pengurus Yayasan dan Rektor.



PASAL 6

Untuk dapat diangkat menjadi pegawai harus memenuhi syarat:

1. Warga negara Indonesia.
2. Setia kepada Pancasila dan UUD 1945.
3. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
4. Setia dan tunduk atau menjaga moral dan prinsip-prinsip Kekatolikan.
5. Sehat jasmani dan rohani.
6. Memiliki ijazah dan sertifikasi yang dipersyaratkan.
7. Memenuhi persyaratan umur maksimal.

PASAL 7

Untuk dapat diangkat sebagai dosen, selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, seseorang harus memenuhi syarat:

1. Berijazah serendah-rendahnya Magister.
2. Berumur maksimal 40 (empat puluh) tahun untuk Magister dan 50 (lima puluh) tahun untuk Doktor. Kecuali karena kebutuhan dan keahlian tertentu batas umur maksimum tersebut dapat ditentukan setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan.
3. Menguasai bahasa Inggris yang dibuktikan dengan score TOEFL, dengan minimal 450 (empat ratus lima puluh).

PASAL 8

Untuk dapat diangkat menjadi tenaga kependidikan, selain memenuhi ketentuan Pasal 6, harus memenuhi syarat:

1. Berijazah serendah-rendahnya SMA atau sederajat.
2. Berumur maksimal 25 (dua puluh lima) tahun untuk SMA atau sederajat dan 35 (tiga puluh lima) tahun untuk Diploma dan Sarjana.

PASAL 9

Pengelompokan Pegawai Berdasarkan Status

Pengelompokan pegawai berdasarkan status

1. Pegawai tidak tetap.
2. Pegawai tetap.



Bagian 3
Pengangkatan

PASAL 10

1. Untuk dapat menjadi pegawai tidak tetap, harus memenuhi tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan sebagai pegawai kepada Pengurus Yayasan.
 - b. Mengikuti seleksi administrasi dan kompetensi.
 - c. Mengikuti wawancara.
 - d. Menyerahkan berkas kesehatan, bebas narkoba, dan tidak pernah dipidana.
2. Setelah lulus seleksi, setiap pelamar diangkat menjadi pegawai tidak tetap.
3. Ketentuan mengenai seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan dalam keputusan Pengurus Yayasan.
4. Masa waktu untuk pegawai tidak tetap adalah maksimal selama 5 (lima) tahun termasuk perpanjangannya.
5. Pegawai tidak tetap yang akan menjadi pegawai tetap, harus melalui tahapan penilaian yang dilakukan oleh Rektor setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Fakultas/Unit.
6. Apabila jangka waktu pekerjaan pegawai tidak tetap telah berakhir, maka diberikan hak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 11

Pengangkatan Menjadi Pegawai Tetap

1. Untuk diangkat menjadi pegawai tetap diwajibkan menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan.
2. Untuk pengangkatan pegawai tetap, dapat dilakukan dalam waktu satu (1) tahun sesuai kebutuhan dan kompetensi.
3. Apabila Pengurus Yayasan menganggap pegawai tetap tidak kompeten selama masa percobaan, maka pengurus dapat memutus hubungan kerja tanpa memberikan pesangon.



PASAL 12

Pengelompokan Pegawai Berdasarkan Golongan

1. Pangkat dan golongan ditetapkan secara berjenjang untuk dosen sebagai berikut:
 - a. Penata Muda Tingkat I/IIIb.
 - b. Penata/IIIc.
 - c. Penata Tingkat I/IIId.
 - d. Pembina/ IVa.
 - e. Pembina Tingkat I/IVb.
 - f. Pembina Utama Muda/IVc.
 - g. Pembina Utama Madya/IVd.
 - h. Pembina Utama/IVe.
2. Pangkat dan golongan ditetapkan secara berjenjang untuk tenaga kependidikan sebagai berikut:
 - a. Pengatur Muda/ IIa.
 - b. Pengatur Muda Tingkat 1/ IIb.
 - c. Pengatur/ IIc.
 - d. Pengatur Tingkat I/ IId.
 - e. Penata Muda/ IIIa.
 - f. Penata Muda Tingkat I/ IIIb.
 - g. Penata/IIIc.
 - h. Penata Tingkat I/IIId.
 - i. Pembina/ IVa.
 - j. Pembina Tingkat I/IVb.

PASAL 13

1. Pegawai diangkat untuk pertama kali memperoleh pangkat dan golongan menurut ijazah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pangkat dan golongan Pengatur Muda/IIa yang menggunakan ijazah Sekolah Menengah Tingkat Atas atau yang setara.
 - b. Pangkat dan golongan Pengatur Muda Tingkat I/IIb yang menggunakan ijazah Diploma III atau yang setara.

- 
- c. Pangkat dan golongan Penata Muda/IIIa yang menggunakan ijazah Sarjana atau yang setara.
 - d. Pangkat dan golongan Penata Muda Tingkat I/IIIb yang menggunakan ijazah Magister atau yang setara.
 - e. Pangkat dan golongan Penata/IIIc yang menggunakan ijazah Doktor.
 - f. Penyesuaian ijazah akan diberikan untuk Pegawai dari golongan IIb atau yang lebih tinggi untuk menjadi IIIa setelah menyelesaikan pendidikan Sarjana.
2. Pencapaian pangkat dan golongan tertinggi menurut tingkatan ijazah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pangkat dan golongan pengatur tingkat I/IIId bagi pegawai yang menggunakan ijazah Sekolah Menengah Atas atau yang setara.
 - b. Pangkat dan golongan Penata/IIIc bagi pegawai yang menggunakan ijazah Diploma III atau yang setara.
 - c. Pangkat dan golongan Penata Tingkat I/IIId bagi pegawai yang menggunakan ijazah Sarjana dan Diploma IV atau yang setara.
 - d. Pangkat dan golongan Pembina Tk I/IVb bagi pegawai yang menggunakan ijazah Magister atau yang setara.

Bagian 4

Kenaikan Pangkat dan Golongan Tenaga Kependidikan

PASAL 14

1. Setiap tenaga kependidikan memperoleh kenaikan pangkat dan golongan setingkat lebih tinggi minimal setelah 4 (empat) tahun dalam pangkat/golongan terakhir.
2. Kenaikan pangkat dan golongan didasarkan pada DP3 yang ditandatangani oleh pejabat penilai (atasan langsung) dan atasan pejabat penilai.
3. Dalam hal berprestasi luar biasa, atas pertimbangan pimpinan unit kerja, seorang pegawai dapat dinaikkan pangkat dan golongannya setingkat lebih tinggi, kurang dari waktu 4 (empat) tahun dan minimal telah menduduki pangkat dan golongannya selama 2 (dua) tahun.
4. Periode kenaikan pangkat/golongan, ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober tahun sedang berjalan.

- 
5. Kenaikan pangkat/golongan sebagaimana dimaksud dalam ayat 4, tidak berlaku mundur.
 6. Kenaikan pangkat dan golongan ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Yayasan.

Bagian 5

Penundaan Kenaikan Pangkat dan Golongan

PASAL 15

1. Seorang pegawai dikenakan penundaan kenaikan pangkat dan golongan untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan apabila yang bersangkutan memperoleh Surat Peringatan Pertama dari pejabat penilai atau apabila DP3 menunjukkan predikat/prestasi kerja nilai kurang pada unsur yang ada.
2. Seorang pegawai dikenakan penundaan kenaikan pangkat dan golongannya untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun apabila memperoleh Surat Peringatan Pertama dan Surat Peringatan Kedua.

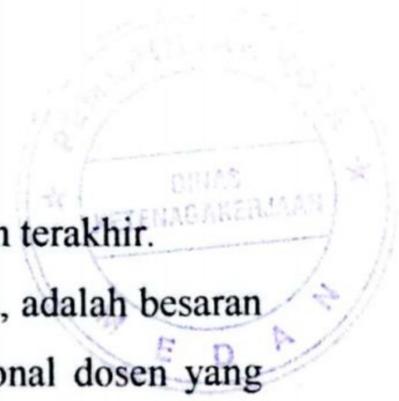
Bagian 6

Kenaikan Pangkat dan Golongan Dosen

PASAL 16

Jabatan Fungsional Dosen

1. Jenis jabatan fungsional dosen secara berjenjang sebagai berikut:
 - a. Asisten Ahli.
 - b. Lektor.
 - c. Lektor Kepala.
 - d. Guru Besar.
2. Kenaikan pangkat/golongan setingkat lebih tinggi dari pangkat/golongan yang sedang diduduki oleh dosen ditetapkan dalam surat keputusan Pengurus Yayasan.
3. Persyaratan kenaikan pangkat/golongan setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi jumlah Angka Kredit minimal yang ditetapkan untuk kenaikan pangkat/ golongan.
 - b. Rata-rata DP3 minimal baik dan tidak ada unsur penilaian dengan sebutan “cukup“ dalam 2 (dua) tahun terakhir.



- c. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat/golongan terakhir.
- 4. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 huruf a, adalah besaran angka kredit yang tertera dalam Surat Keputusan jabatan fungsional dosen yang diterbitkan oleh Tim Penilai Angka Kredit (PAK) Universitas.
- 5. Khusus untuk kenaikan pangkat/golongan dari Pembina (IVa) ke Pembina Tingkat I (IVb), selain memenuhi ketentuan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat 4, dosen yang bersangkutan harus memiliki minimal 1 (satu) publikasi ilmiah dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi dan bereputasi sebagai penulis utama atau penulis buku yang memiliki *International Standard Book Number* (ISBN).
- 6. Khusus untuk kenaikan pangkat/golongan dari Pembina Tingkat I (IVb) ke Pembina Utama Muda (IVc), selain memenuhi ketentuan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat 4, dosen yang bersangkutan harus memiliki minimal 1 (satu) publikasi ilmiah dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi sebagai penulis utama dan penulis buku yang memiliki *International Standard Book Number* (ISBN) minimal 1 (satu) buah buku.
- 7. Jenjang pangkat/golongan bagi dosen yang berijazah Magister, maksimal Pembina Utama Muda (IVc).
- 8. Periode kenaikan pangkat/golongan ditetapkan pada April dan Oktober tahun sedang berjalan.
- 9. Kenaikan pangkat/golongan sebagaimana dimaksud dalam ayat 8, tidak berlaku mundur.
- 10. Kenaikan pangkat/golongan ditetapkan dan sudah mendapatkan pengakuan dalam bentuk Surat Keputusan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti).
- 11. Jumlah Angka Kredit minimal untuk kenaikan pangkat/golongan setingkat lebih tinggi dan sudah mendapatkan pengakuan dalam bentuk Surat Keputusan LLDikti adalah sebagai berikut:

No.	Jenjang Pangkat	Golongan	Angka Kredit Minimal
1.	Penata Muda Tk. I	IIIb	150
2.	Penata	IIIc	200
3.	Penata Tk.I	IIId	300
4.	Pembina	IVa	400

5.	Pembina Tk.I	IVb	550
6.	Pembina Utama Muda	IVc	700
7.	Pembina Utama Madya	IVd	850
8.	Pembina Utama	IVe	1050



Bagian 7

Kenaikan Pangkat dan Golongan Istimewa

PASAL 17

1. Pegawai yang ditugas belajarkan oleh Pengurus Yayasan atas usul Rektor berhak atas penyesuaian ijazah yang diperolehnya.
2. Ijazah yang diperoleh oleh seorang pegawai tanpa penugasan/izin belajar dari Pengurus Yayasan, tidak dapat disesuaikan.

PASAL 18

Pegawai yang menunjukkan prestasi luar biasa baiknya, dan mendapat pengakuan secara formal dapat diberikan kenaikan pangkat istimewa, setingkat lebih tinggi dari pangkat/golongan yang sedang didudukinya, dengan ketentuan sebagai berikut:

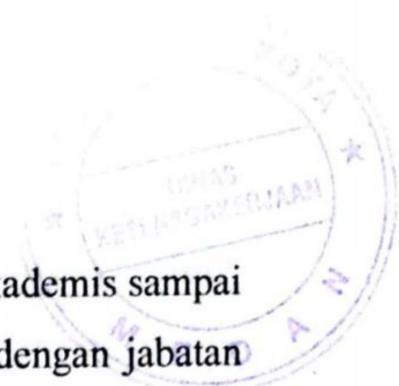
1. Memperoleh penemuan baru dalam bidang ilmu atau pengabdian pada masyarakat yang diakui dan dihargai oleh Pemerintah Republik Indonesia maupun asing.
2. Melakukan partisipasi memajukan perdamaian dan keadilan berskala internasional yang dinyatakan dengan surat pengakuan dan penghargaan oleh lembaga internasional dalam bidang termaksud.
3. Jenjang pengakuan dan penghargaan oleh Pemerintah, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), yang dapat digunakan untuk kenaikan pangkat istimewa ditetapkan dengan keputusan Pengurus Yayasan atas usul Rektor.

Bagian 8

Ketentuan Mengenai Pensiun

PASAL 19

1. Seorang pegawai dapat diputuskan hubungan kerjanya dengan Yayasan karena mencapai batas usia pensiun.

- 
2. Batas usia pensiun bagi pegawai ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Berusia 58 (lima puluh delapan) tahun bagi tenaga kependidikan.
 - b. Berusia 65 (enam puluh lima) tahun bagi dosen dengan jabatan akademis sampai Lektor Kepala, dan berusia 70 (tujuh puluh) tahun bagi dosen dengan jabatan akademis Guru Besar.
 - c. Seorang tenaga kependidikan atau dosen dapat mengajukan pensiun dini dengan ketentuan telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun atau telah memiliki masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun.
 3. Hak atas pensiun menurut DP-KWI diatur tersendiri dengan keputusan Pengurus Yayasan.
 4. Surat keputusan pensiun diterbitkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berlakunya masa pensiun.

BAB III

TUGAS POKOK, HAK DAN KEWAJIBAN

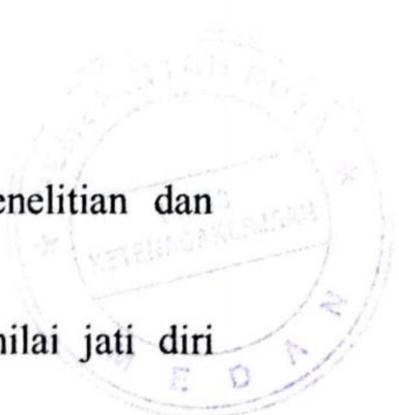
Bagian 1

Tugas Pokok

PASAL 20

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
4. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, nilai-nilai agama, etika dan moral Katolik.
6. Wajib membimbing kegiatan kreatifitas mahasiswa dan juga dalam rangka melaksanakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

- 
7. Setiap dosen wajib melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 8. Dalam menambahkan tugas keprofesionalan, dosen mewujudkan nilai jati diri katolik dalam pelaksanaan tugasnya.

PASAL 21

Tugas pokok tenaga kependidikan adalah menyelenggarakan pelayanan teknis administratif meliputi administrasi akademik, administrasi keuangan, administrasi umum, administrasi kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, perpustakaan, laboratorium, komputer dan bentuk kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Universitas yang akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Rektor.

Bagian 2

Hak Pegawai

PASAL 22

Setiap pegawai berhak:

1. Memperoleh penugasan dari pimpinan unit kerja.
2. Memperoleh pangkat dan golongan.
3. Memperoleh gaji dan penghasilan lainnya.
4. Memperoleh kenaikan gaji berkala.
5. Memperoleh bantuan sosial yang terdiri dari BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan.
6. Memperoleh cuti.
7. Mempertgunakan fasilitas sesuai dengan fungsinya.
8. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang sesuai dengan pekerjaan.

Bagian 3

Kewajiban Pegawai

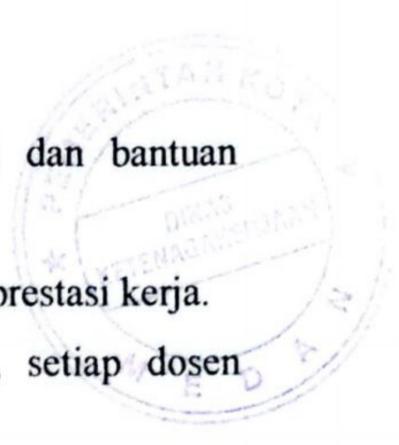
PASAL 23

1. Setiap pegawai berkewajiban:
 - a. Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945 dan NKRI.

- 
- b. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Mewujudkan nilai Katolik dalam pelaksanaan tugas
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggungjawab.
 - e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang.
 - f. Mentaati ketentuan waktu kerja dengan hadir di tempat tugas masing-masing tepat waktu dengan terlebih dahulu mengisi daftar hadir yang disediakan.
 - g. Hadir dan bekerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam/minggu atau 7,5 (tujuh koma lima) jam/hari.
 - h. Memelihara dan memegang teguh rahasia Universitas.
 - i. Menjalankan, mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik profesi masing-masing.
 - j. Membina dan memelihara suasana kerja yang serasi, nyaman, saling menghargai, dan lingkungan kerja yang bersih.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas dengan penuh tanggung jawab.
 - l. Menjaga nama baik Universitas dan unit kerjanya.
 - m. Berpakaian rapi dan sopan.
 - n. Menggunakan tanda pengenal di dalam lingkungan Universitas.
 - o. Menggunakan waktu, tempat kerja, dan fasilitas hanya untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas kedinasan Universitas/Yayasan.
 - p. Memelihara dan menjaga norma agama dan susila di dalam dan di luar lingkungan kerja.
 - q. Memeriksa semua alat kerja sebelum dan sesudah pemakaian, sehingga berada dalam keadaan baik dan aman.
 - r. Mematuhi dan menjalankan semua peraturan yang berlaku di Universitas/ Yayasan, dan taat pada perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.
2. Di luar dari ketentuan ayat (1) huruf f, pegawai wajib melaksanakan tugas lembur atas surat perintah kerja dan/atau surat tugas dari pejabat yang berwenang untuk itu.

PASAL 24

1. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, selain dari hak sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, setiap dosen berhak:

- 
- a. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan bantuan kesejahteraan sosial.
 - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
 2. Selain dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, setiap dosen berkewajiban:
 - a. Mengajar sesuai dengan penugasan.
 - b. Menyediakan bahan kuliah atau Buku Ajar/*Handout* untuk setiap mata kuliah yang ditugaskan kepadanya dan melakukan revisi.
 - c. Menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan membuat satuan acara perkuliahan (SAP) atas setiap mata kuliah yang ditugaskan kepadanya setiap semester.
 - d. Membuat dan menyerahkan soal ujian, memeriksa kertas jawaban, mengawas ujian pada ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
 - e. Menjadi dosen pembimbing akademik mahasiswa sesuai dengan penugasan.
 - f. Menghasilkan Penelitian dan mempublikasikannya.
 - g. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dan mempublikasikannya.
 - h. Melaksanakan tugas penunjang yang diberikan oleh pimpinan unit.
 - i. Wajib membimbing kegiatan kreatifitas mahasiswa dan juga dalam rangka melaksanakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
 - j. Setiap dosen wajib melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan unit.
 - l. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran.
 - m. Memperoleh jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 3. Untuk menjamin pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan beban minimal sebagai berikut:
 - a. Beban mengajar minimal 12 (dua belas) SKS per semester, termasuk Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan penugasan yaitu pengajaran, pengabdian dan penelitian.
 - b. Menyediakan bahan kuliah/*handout* atau buku ajar untuk setiap mata kuliah yang diajarkan dan melakukan revisi sekurang-kurangnya setelah 2 (dua) tahun dipergunakan.

- c. Menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah 1 (satu) judul per tahun.
- d. Melaksanakan dan mempublikasikan kegiatan pengabdian pada masyarakat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB IV

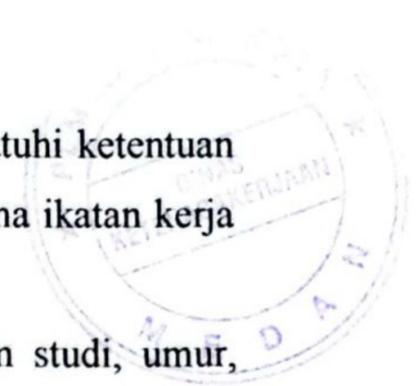
STUDI LANJUT

PASAL 25

1. Setiap pegawai dapat mengikuti studi lanjut dengan izin belajar dan tugas belajar.
2. Studi lanjut dengan izin belajar adalah pegawai yang tetap melaksanakan tri dharma perguruan tinggi dan berhak mendapatkan gaji dan tunjangan.
3. Studi lanjut dengan tugas belajar adalah pegawai baik dosen maupun tenaga kependidikan yang dibebaskan dari kegiatan tri dharma perguruan tinggi tetapi masih mendapatkan gaji.
4. Setiap pegawai dapat mengikuti studi lanjut sesuai dengan kebutuhan Universitas.
5. Studi lanjut dilaksanakan dalam rangka pengembangan Universitas dan/atau unit-unit di lingkungan Universitas.
6. Studi lanjut dilaksanakan di Perguruan Tinggi yang disetujui oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan Yayasan.
7. Peserta studi lanjut memperoleh bantuan dari Yayasan atas usul Rektor. Ketentuan ini sesuai dengan Pasal 5 yaitu: perencanaan dan syarat menjadi pegawai terutama mengenai manpower planning.

PASAL 26

1. Peserta studi lanjut diusulkan oleh pimpinan unit berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Untuk dapat diusulkan mengikuti studi lanjut, setiap peserta studi lanjut harus berkedudukan sebagai pegawai tetap.
3. Bagi dosen, untuk dapat mengikuti studi lanjut sudah harus memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)/ jabatan fungsional.

- 
4. Bagi dosen dan tenaga kependidikan yang studi lanjut, wajib mematuhi ketentuan ikatan kerja yang dibuat oleh Pengurus Yayasan dan Rektor, terutama ikatan kerja setelah menyelesaikan studi lanjut.
 5. Rektor dapat menambahkan persyaratan tentang relevansi program studi, umur, moral, dan lain-lain bagi calon peserta studi lanjut.
 6. Yayasan wajib memberikan biaya pendidikan sesuai dengan batas kemampuan.

PASAL 27

1. Peserta studi lanjut wajib memberi laporan Kartu Hasil Studi-nya (KHS) kepada Pengurus Yayasan dan Rektor setiap semester.
2. Setelah menyelesaikan studi lanjut, Peserta wajib kembali bekerja segera setelah berakhirnya masa perjanjian/kontrak studi lanjut.

PASAL 28

1. Peserta studi lanjut yang gagal memperoleh gelar karena alasan apapun, dikenakan sanksi mengembalikan seluruh dana beasiswa yang diterimanya.
2. Peserta studi lanjut yang telah berhasil menyelesaikan studi, dan tidak kembali bertugas di Universitas Katolik Santo Thomas Medan dikenakan sanksi berupa pengembalian biaya yang telah diterima sebesar 2 kali.
3. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), diikat dalam perjanjian atau kontrak.

PASAL 29

Untuk menjamin pemenuhan hak, kewajiban dan sanksi maka antara peserta studi lanjut dengan Yayasan, dibuat kontrak yang ditandatangani oleh peserta studi lanjut, Ketua Yayasan dan Rektor.

BAB V
GAJI DAN PENGHASILAN LAINNYA



Bagian 1
Gaji dan Tunjangan

PASAL 30

1. Setiap pegawai memperoleh gaji dan penghasilan lainnya yang sah menurut pangkat dan golongannya.
2. Menyimpang dari ketentuan ayat (1), kepada pegawai tetap diberikan gaji sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji menurut pangkat dan golongannya selama masa percobaan 3 (tiga) bulan.
3. Besaran gaji pokok menurut pangkat dan golongan ditetapkan dengan keputusan Pengurus Yayasan.
4. Ketentuan tentang kenaikan gaji berkala ditetapkan dengan keputusan Pengurus Yayasan.
5. Pembayaran gaji dan tunjangan dilakukan setiap akhir bulan.

PASAL 31

1. Gaji sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) terdiri dari komponen-komponen:
 - a. Gaji pokok, menurut pangkat dan golongannya.
 - b. Tunjangan isteri atau tunjangan suami untuk 1 (satu) orang isteri atau suami.
 - c. Tunjangan anak, untuk setiap anak kandung dan anak angkat yang sah maksimal untuk 3 (tiga) orang anak. Dengan ketentuan anak tersebut belum menikah dan/atau maksimal 21 (dua puluh satu) tahun.
 - d. Tunjangan beras untuk satu orang isteri atau suami dan 3 (tiga) orang anak kandung atau anak angkat yang sah.
2. Besaran tunjangan yang dimaksud pada ayat 1 ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan Yayasan.

Pasal 32

1. Gaji pegawai akan dipotong atas :
 - a. Iuran BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Iuran BPJS Kesehatan.
 - c. Ketentuan PPh Pasal 21.
2. Pembayaran gaji dilakukan pada setiap akhir bulan, dan apabila jatuh pada hari Minggu atau hari libur resmi, pembayaran diberikan pada hari berikutnya.
3. Kenaikan gaji berkala pegawai dilakukan setiap dua tahun sepanjang memenuhi persyaratan nilai minimal B (baik) dari DP3 yang dibuat oleh atasan langsung.
4. Persyaratan kenaikan gaji berkala setiap pegawai termasuk memperhatikan aspek pelaksanaan ibadah keagamaan sesuai dengan ajaran iman masing-masing.

PASAL 33

1. Apabila suami dan isteri bersama-sama menjadi pegawai, hanya suami yang menanggung istri dan seluruh anak, dan istri menjadi tanggungan.
2. Apabila suami/istri bekerja di tempat lain salah satu dari istri atau suami tersebut tetap mendapat tunjangan.
3. Tunjangan anak tetap diberikan kepada anak sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun dengan syarat masih kuliah dan belum kawin, bagi anak yang sedang menempuh pendidikan sarjana.
4. Tunjangan anak dapat ditanggung oleh suami atau istri dengan pangkat/golongan tertinggi.

PASAL 34

Selain dari gaji menurut Pasal 31, pegawai berhak memperoleh penghasilan lainnya karena jabatan struktural, jabatan fungsional, dan tunjangan lainnya yang ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan.



Bagian 2

Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional, Jabatan Akademik dan Tunjangan Struktural

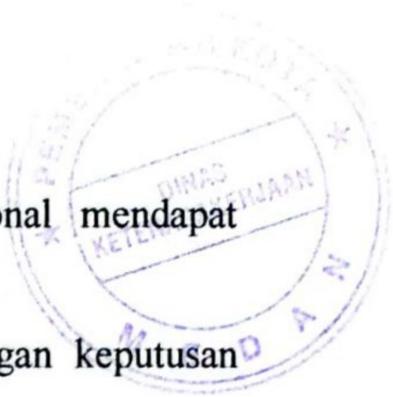
PASAL 35

1. Di lingkungan Universitas ditetapkan jabatan-jabatan struktural sebagai berikut:
 - a. Rektor dan Wakil Rektor.
 - b. Dekan dan Wakil Dekan.
 - c. Ketua Program Pascasarjana dan Sekretaris Program Pascasarjana.
 - d. Kepala Urusan Internasional
 - e. Kepala Biro Rektor.
 - f. Ketua dan Sekretaris Lembaga.
 - g. Kepala Pusat/ Kepala UPT.
 - h. Kepala Program Studi dan Sekretaris Program Studi.
 - i. Kepala Laboratorium/Studio.
 - j. Kepala Bagian/KTU.
2. Jabatan struktural dapat diubah menurut kebutuhan sesuai dengan keputusan Pengurus Yayasan.

PASAL 36

Jabatan Fungsional

1. Jabatan fungsional yang terdapat di lingkungan Universitas adalah:
 - a. Dosen.
 - b. Pustakawan.
 - c. Arsiparis.
 - d. Laboran.
 - e. SDM PDDikti.
 - f. Auditor
 - g. Pengadaan barang dan Jasa
 - h. Dan jabatan fungsional lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 
2. Setiap pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional mendapat tunjangan.
 3. Besaran tunjangan seperti tersebut dalam ayat 2 ditetapkan dengan keputusan Pengurus Yayasan.

PASAL 37

Jabatan Akademik

1. Setiap dosen berhak dan wajib memperoleh jabatan akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Setiap jenjang jabatan akademik diperoleh melalui pengumpulan kredit kumulatif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 38

1. Setiap dosen wajib meningkatkan jabatan akademiknya secara teratur dan berkala.
2. Dosen yang diangkat pertama kali wajib memperoleh jabatan akademik Asisten Ahli dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai pegawai tetap.
3. Dosen yang tidak memperoleh jabatan akademik Asisten Ahli dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun, diberhentikan dengan hormat.
4. Dosen yang menduduki jabatan akademik Asisten Ahli wajib memperoleh jabatan Lektor dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun setelah memperoleh jabatan Asisten Ahli, jika tidak memenuhi jangka waktu sebagai mana yang dimaksud, diberikan surat peringatan setiap tahun berjenjang sampai surat peringatan ketiga.
5. Sesuai dengan ayat (4), akan ditindaklanjuti dengan sidang kepegawaian.
6. Dosen yang menduduki jabatan akademik Lektor wajib memperoleh jabatan Lektor Kepala dalam waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak memperoleh jabatan Lektor, jika tidak memenuhi jangka waktu sebagai mana yang dimaksud, pangkat golongan ditunda untuk diusulkan.
7. Untuk dapat diangkat dalam jabatan guru besar, harus memiliki ijazah Doktor (S3).
8. Dosen yang berijazah Doktor (S3) dan menduduki jabatan akademik Lektor Kepala, harus menduduki jabatan guru besar dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun.
9. Selama tenggang waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat 2, 3, 4, 5 dan 7, Rektor menyurati yang bersangkutan mengenai kewajibannya tersebut.

10. Dalam rangka penyelenggaraan peningkatan jabatan fungsional dosen dan kebutuhan peningkatan kapasitas tendik, tata cara pengolahan data, pembuatan artikel jurnal, dan penetapan angka kredit untuk pengusulan jabatan fungsional maka dibentuk *help desk* dengan keputusan Rektor. Tugas personil *help desk* adalah memfasilitasi, menyiapkan dan mengurus perwujudan dari perolehan jabatan fungsional dosen.
11. Sumber Daya Manusia untuk memenuhi *help desk* memahami persyaratan tentang regulasi sistem informasi dan komunikasi.

PASAL 39

1. Setiap dosen yang mempunyai jabatan akademik memperoleh tunjangan fungsional.
2. Tunjangan fungsional diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak tanggal penerbitan jabatan akademik oleh instansi pemerintah yang berwenang.
3. Besaran tunjangan fungsional ditetapkan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan, sesuai dengan kemampuan keuangan Yayasan.

Bagian 3

Honorarium dan Pajak Penghasilan

PASAL 40

1. Honorarium diberikan kepada dosen untuk tugas-tugas yang tidak terbatas, yaitu:
 - a. Kelebihan beban mengajar.
 - b. Tugas lain yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
2. Besaran honorarium ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

PASAL 41

Setiap pegawai yang menerima gaji, tunjangan, honorarium, uang lembur, uang pesangon, atau imbalan lainnya dikenakan pemotongan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
BANTUAN SOSIAL

PASAL 42



1. Bantuan sosial kemalangan diberikan kepada pegawai apabila :
 - a. Pegawai sendiri yang meninggal dunia bukan sebagai akibat dari kecelakaan kerja.
 - b. Suami/Istri meninggal dunia.
 - c. Anak kandung yang belum menikah meninggal dunia.
 - d. Orangtua kandung pegawai meninggal dunia.
2. Bantuan sosial pernikahan diberikan kepada pegawai tetap yang melangsungkan pernikahannya apabila ada undangan resmi tertulis dari pegawai yang bersangkutan kepada Rektor Universitas Katolik Santo Thomas Medan sesuai dengan ketentuan Universitas.
3. Ketentuan mengutus untuk melayat di wilayah Sumatera Utara :
 - a. Paling banyak 10 (sepuluh) orang pegawai apabila lokasi yang dikunjungi pelayat dapat pulang pada hari yang sama.
 - b. Paling banyak 5 (lima) orang pegawai, apabila lokasi yang dikunjungi pelayat harus bermalam (maksimal 2 (dua) malam).
 - c. Ketentuan tentang jumlah utusan pelayat, harus mendapatkan persetujuan dari Wakil Rektor 2 atau Rektor.
 - d. Ketentuan besaran bantuan sosial diatur dalam keputusan Rektor.

BAB VII

BPJS

PASAL 43

BPJS KETENAGAKERJAAN

1. Untuk memberikan kepastian perlindungan kepada pegawai dalam hal terjadinya kecelakaan kerja, hari tua dan kematian, Yayasan Santo Thomas wajib mengikutsertakan pegawai pada Program BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 Jo. PP No. 84 tahun 2013.

2. Karyawan yang diikutsertakan untuk mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan adalah pegawai tetap dan pegawai tidak tetap. Program BPJS Ketenagakerjaan yang diikuti oleh pegawai Tetap mencakup:

a. Jaminan Kecelakaan kerja

Kecelakaan Kerja adalah kecelakaan yang terjadi/timbul berhubungan dengan hubungan kerja, demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja, dan pulang ke rumah melalui jalan yang biasa/wajar dilalui. Premi JKK ditanggung sepenuhnya oleh Universitas (0,24%).

b. Jaminan Kematian preminya ditanggung sepenuhnya oleh Universitas (0,30%).

c. Jaminan Hari Tua preminya 5,7% ditanggung bersama oleh Universitas dan pegawai dengan perhitungan 3,7% dari Universitas dan 2% dari pegawai yang dipotong langsung dari gaji pokok.

d. Jaminan Pensiun preminya 3% ditanggung bersama oleh Universitas dan pegawai dengan perhitungan 2% dari Universitas dan 1% dari pegawai yang dipotong langsung dari gaji pokok.

e. Yayasan akan mendaftarkan pegawai untuk Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP), yang preminya ditanggung oleh BPJS Ketenagakerjaan dan Pemerintah Pusat.

3. Program BPJS Ketenagakerjaan yang diikuti oleh pegawai tidak tetap mencakup :

a. Jaminan Kecelakaan kerja

Kecelakaan Kerja adalah kecelakaan yang terjadi/timbul berhubungan dengan hubungan kerja, demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja, dan pulang ke rumah melalui jalan yang biasa/wajar dilalui. Premi JKK ditanggung sepenuhnya oleh Universitas (0,24%).

b. Jaminan Kematian preminya ditanggung sepenuhnya oleh Universitas (0,30%).

c. Jaminan Hari Tua preminya 5,7% ditanggung bersama oleh Universitas dan pegawai dengan perhitungan 3,7% dari Universitas dan 2% dari pegawai yang dipotong langsung dari gaji pokok.

4. Universitas akan mendaftarkan pegawai sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan setelah pegawai tersebut menjadi pegawai tidak tetap.

PASAL 44
BPJS KESEHATAN



1. Pegawai yang diikutsertakan untuk mengikuti program BPJS Kesehatan adalah pegawai tetap dan pegawai tidak tetap. Preminya untuk BPJS Kesehatan 5% ditanggung bersama oleh Universitas dan pegawai dengan perhitungan 4% dari Universitas dan 1% dari pegawai yang dipotong langsung dari gaji pokok pegawai ditambah tunjangan tetap.
2. Universitas akan mendaftarkan pegawai sebagaimana tersebut dalam ayat 1 tersebut di atas sebagai peserta BPJS Kesehatan setelah pegawai menyelesaikan masa percobaan.

BAB VIII
CUTI DAN IJIN TIDAK MASUK KERJA

PASAL 45

1. Setiap pegawai berhak atas cuti.
2. Jenis dan lamanya cuti sebagaimana dimaksud pada ayat 1 masing-masing adalah:
 - a. Cuti tahunan, selama 12 (dua belas) hari kerja.
 - b. Cuti bersalin, selama 3 (tiga) bulan kalender.
 - c. Cuti besar, selama 1 (satu) bulan kalender.
 - d. Cuti sakit, selama sakit dan paling lama 6 (enam) bulan.
 - e. Cuti karena alasan penting.
 - f. Cuti di luar tanggungan, paling lama 1 (satu) tahun. Untuk masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun dapat cuti di luar tanggungan selama 5 (lima) tahun, jika mendapatkan amanah untuk menjadi pejabat negara.
 - g. Cuti bersama, untuk perayaan hari-hari agama dengan jumlah hari tertentu, ditentukan oleh Rektor dan diperhitungkan sebagai pengurang terhadap cuti tahunan.
3. Pelaksanaan cuti tidak boleh mengganggu pekerjaan rutin, terkecuali karena sakit.

PASAL 46



1. Cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2) huruf a, b, c, d, e, dan f, diperoleh setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Rektor melalui pimpinan unit.
2. Dosen mengambil cuti tahunan, pada saat libur perkuliahan.
3. Rektor memberi ijin cuti tahunan apabila pimpinan unit memberi persetujuannya.

PASAL 47

1. Cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada pasal 45 ayat 2 huruf b, diperoleh setelah yang bersangkutan mengajukan permohonannya kepada Rektor melalui pimpinan unit.
2. Cuti bersalin dibagi dalam rentang waktu 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.

PASAL 48

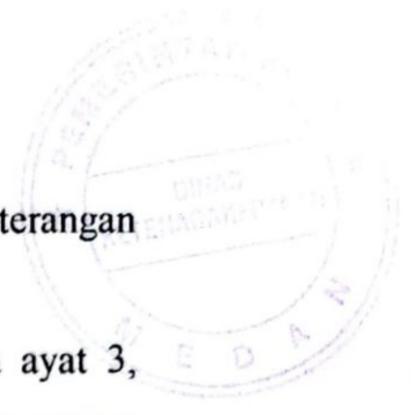
1. Cuti besar diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun secara terus-menerus, selama 1 (satu) bulan, termasuk cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan.
2. Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya paling lama 3 (tiga) bulan, apabila kepentingan dinas membutuhkannya.
3. Cuti besar dapat diambil sekali dalam setiap kelipatan 10 (sepuluh) tahun masa kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1.

PASAL 49

1. Cuti sakit dengan jumlah hari sama dengan atau lebih kecil dari 3 (tiga) hari diperoleh setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Rektor melalui pimpinan unit.
2. Permohonan cuti sakit harus didukung dengan surat keterangan dokter.

PASAL 50

1. Seorang pegawai yang dirawat di rumah sakit, secara otomatis memperoleh cuti sakit sejak tanggal perawatannya.
2. Pihak keluarga wajib memberi laporan segera kepada Rektor melalui pimpinan unit dengan melampirkan surat keterangan perawatan dari rumah sakit.



3. Cuti sakit berlaku untuk waktu selama dalam perawatan menurut keterangan dokter, dan paling lama untuk waktu 6 (enam) bulan berturut-turut.
4. Setelah lewat waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat 3, terhadap pegawai yang bersangkutan dilakukan evaluasi menurut ketentuan proses pemutusan hubungan kerja karena sakit berkepanjangan.
5. Bagi pegawai yang sakit berkepanjangan selama 12 (dua belas) bulan, masih memperoleh hak sebagai berikut:
 - a) Gaji penuh sampai dengan batas 6 (enam) bulan.
 - b) Gaji 75% (tujuh puluh lima persen) sampai batas 10 (sepuluh) Bulan.
 - c) Gaji 50% (lima puluh persen) sampai batas 12 (dua belas) bulan.

PASAL 51

1. Setiap pegawai berhak mendapat cuti karena alasan penting.
2. Cuti karena alasan penting dan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah cuti karena: ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu dan kakek/nenek kandung dari pegawai tetap yang bersangkutan sakit keras atau meninggal dunia.
3. Pegawai tetap bersangkutan melangsungkan pernikahan/perkawinan
4. Anak kandung, saudara kandung, anak saudara kandung suami/isteri menikah.
5. Surat cuti karena alasan penting diperoleh setelah mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor atas persetujuan pimpinan unit.
6. Lamanya cuti karena alasan penting ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Ibu, bapak, mertua kandung pegawai yang bersangkutan sakit keras, cuti selama 1 (satu) hari kerja.
 - b. Suami/istri, anak kandung dari pegawai yang bersangkutan sakit keras, cuti maksimum 3 (tiga) hari kerja.
 - c. Ibu, bapak, mertua kandung, menantu kandung pegawai yang bersangkutan, meninggal dunia, cuti maksimum 3 (tiga) hari kerja.
 - d. Istri/suami, anak kandung pegawai yang bersangkutan, meninggal dunia, cuti 5 (lima) hari kerja.
 - e. Saudara kandung dari suami/istri pegawai yang bersangkutan, anak dari saudara kandung suami/istri pegawai yang bersangkutan meninggal dunia, cuti selama 1 (satu) hari kerja.
 - f. Pegawai tetap yang bersangkutan melangsungkan pernikahan, cuti maksimum 5 (lima) hari kerja.
 - g. Anak kandung dari pegawai yang bersangkutan melangsungkan pernikahan, cuti maksimum 2 (dua) hari kerja.
 - h. saudara kandung dari suami/istri, anak dari saudara kandung suami/istri pegawai yang bersangkutan melangsungkan pernikahan, cuti selama 1 (satu) hari kerja.

PASAL 52

Selama menjalankan cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, pegawai yang bersangkutan memperoleh gaji penuh sebagaimana biasanya.



PASAL 53

1. Cuti di luar tanggungan diberikan kepada pegawai tetap yang telah bekerja sekurang-kurangnya 15 (lima belas) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi yang sangat penting dan mendesak.
2. Cuti di luar tanggungan diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
3. Cuti diluar tanggungan hanya dapat diberikan dengan surat keputusan Pengurus Yayasan.
4. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan pegawai yang bersangkutan tidak berhak atas penghasilan, dan cuti dimaksud tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
5. Pegawai tetap yang tidak melaporkan diri kembali kepada Rektor dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan dianggap telah mengundurkan diri dan diberhentikan dengan hormat.
6. Pegawai tetap yang telah melaporkan diri setelah menjalankan cuti diluar tanggungan dipekerjakan kembali di unit asalnya, bila formasi masih tersedia.

PASAL 54

1. Pimpinan unit dapat memberikan ijin cuti kepada pegawai untuk paling lama 2 (dua) hari kerja secara berturut-turut.
2. Ijin cuti lebih dari 2 (dua) hari hanya dapat diberikan oleh Rektor.
3. Ijin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) hanya dapat diberikan maksimum 1 (satu) kali dalam sebulan.
4. Lamanya cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dan 2 diperhitungkan sebagai bagian dari cuti tahunan.

BAB IX
DOSEN KOPERTIS DAN DOSEN KONTRAK



Bagian 1
Dosen Dipekerjakan Kopertis/ LLDIKTI (DPK)

PASAL 55

1. Pengurus menerima Dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan oleh Pemerintah melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara.
2. Dosen yang dipekerjakan menerima gaji dari Pemerintah, secara mutatis mutandis diberlakukan hak dan kewajiban Dosen, larangan-larangan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pokok Kepegawaian ini.

PASAL 56

Dosen dipekerjakan yang dinilai tidak dapat lagi dibina, karena melalaikan kewajiban, melanggar larangan dan peraturan lain serta kode etik dosen yang berlaku di Universitas, dapat dikembalikan kepada Pemerintah melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI).

Bagian 2
Dosen Kontrak/Perjanjian

PASAL 57

Rektor atas persetujuan Pengurus Yayasan dapat mengangkat dosen kontrak/perjanjian sepanjang berdasarkan keahlian khusus.

PASAL 58

Untuk pelaksanaan tugas tertentu, Rektor dapat mengangkat panitia *ad-hoc* di tingkat Universitas atau di tingkat unit, menurut keperluannya seperti Akreditasi, Wisuda, Penerimaan Mahasiswa Baru, Syukuran Natal/Tahun Baru, Character Building, PKKMB atau Panitia sejenisnya.

BAB X
LARANGAN DAN HUKUMAN DISIPLIN



Bagian 1
Larangan

PASAL 59

Setiap pegawai dilarang:

1. Tidak masuk kerja tanpa izin.
2. Mengisi daftar hadir untuk orang lain.
3. Menitipkan pengisian daftar hadir kepada orang lain.
4. Mencuri, merusak, dan menghilangkan barang-barang milik Universitas, Yayasan dan milik orang lain.
5. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik Universitas dan Yayasan.
6. Melakukan kegiatan, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri atau keuntungan bersama yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan Universitas dan/atau unit.
7. Menghalangi kelancaran tugas kedinasan.
8. Menyalahgunakan wewenang.
9. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia yang diketahui karena kedudukannya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
10. Bersikap dan bertindak sewenang-wenang kepada bawahan.
11. Menimbulkan keributan, kegaduhan, penganiayaan, dan hal lain yang sejenis di lingkungan Universitas.
12. Berjudi, minum minuman keras, dan barang terlarang lainnya di lingkungan Universitas.
13. Menyimpan, membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, mengkonsumsi, dan atau menyalahgunakan narkoba, baik di dalam maupun di luar lingkungan Universitas.
14. Melakukan tindakan amoral/asusila seperti pelecehan seksual, kekerasan seksual, dan sejenisnya.
15. Hamil di luar perkawinan yang sah.

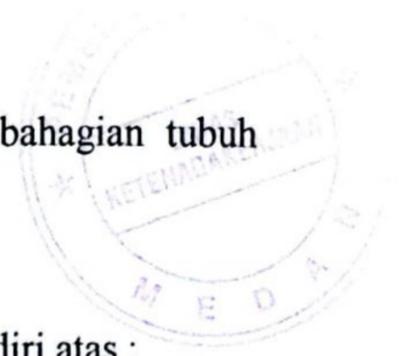
- 
16. Bersuami/beristeri lebih dari satu.
 17. Mencemarkan nama baik pimpinan unit, Universitas dan Hierarki Gereja.
 18. Menerima uang secara tidak sah dari mahasiswa.
 19. Memberi kelulusan kepada mahasiswa tanpa dasar yang sah.
 20. Mengganti atau mengubah nilai kelulusan mahasiswa.
 21. Memberi nilai kepada mahasiswa tanpa ujian sesuai dengan prosedur yang berlaku di fakultas dan/atau universitas.
 22. Membocorkan soal ujian.

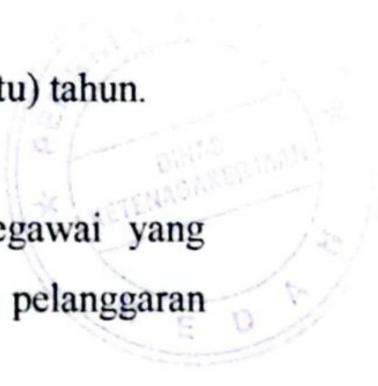
Bagian 2

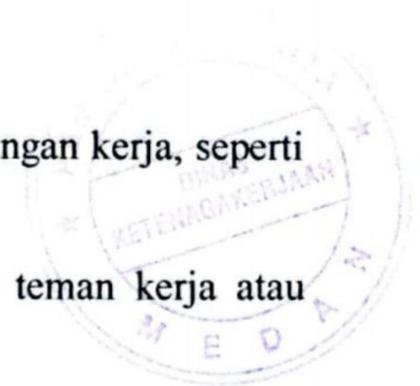
Tingkat dan Jenis Sanksi

PASAL 60

1. Setiap pegawai yang melalaikan kewajibannya, melanggar larangan dan peraturan lain yang berlaku, dikenakan sanksi sesuai dengan berat ringannya kelalaian dan/atau pelanggaran.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri dari:
 - a. Peringatan lisan.
 - b. Peringatan tertulis.
 - c. Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Peringatan lisan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 huruf a, diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran atau lalai, yang dinyatakan secara lisan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.
4. Peringatan lisan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran seperti contoh berikut (tidak terbatas pada):
 - a. Terlambat masuk kerja atau lebih cepat pulang dari jadwal jam kerja yang berlaku,
 - b. Tidak masuk kerja/mangkir selama 1 (satu) hari tanpa alasan yang dapat diterima atasan,
 - c. Tidak mengisi kartu hadir menggunakan *finger print*, atau mengisi kartu hadir menggunakan *finger print* untuk orang lain,
 - d. Menggunakan fasilitas/peralatan kantor untuk keperluan di luar tugas pokok seperti bermain game, bermain catur, bermain kartu di ruang kerja.

- 
- e. Berpakaian kurang senonoh (dengan sengaja menampakkan bahagian tubuh yang sensitif), memakai sandal di lingkungan kerja.
 - f. Pelanggaran lain yang setara dengan hal-hal tersebut di atas.
5. Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 huruf b, terdiri atas :
 - a. Surat Peringatan Pertama (I),
 - b. Surat Peringatan Kedua (II),
 - c. Surat Peringatan Ketiga (III).
 6. Surat Peringatan Pertama, diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran seperti contoh berikut (tidak terbatas pada):
 - a. Telah pernah diberi peringatan lisan, tetapi melakukan kesalahan/pelanggaran yang sama dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan, seperti berulang terlambat, berulang lebih cepat pulang, berulang mangkir, berulang tidak mengisi kartu hadir, berulang mengisi kartu hadir orang lain.
 - b. Dalam sebulan tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari tanpa alasan yang sah.
 - c. Menolak mengerjakan tugas/pekerjaan kedinasan yang diperintahkan oleh atasan yang berwenang.
 - d. Pelanggaran lain yang setara dengan hal-hal di atas.
 7. Terhadap pegawai yang diberikan Surat Peringatan Pertama sebagaimana dimaksud dalam ayat 7, diberikan hukuman Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, paling lama untuk 6 (enam) bulan.
 8. Surat Peringatan Kedua, diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran seperti contoh berikut (tidak terbatas pada):
 - a. Melakukan pelanggaran lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, selama berlakunya Surat Peringatan Pertama.
 - b. Mencuri, merusak, dan menghilangkan barang-barang milik Universitas dan Yayasan.
 - c. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik Universitas dan Yayasan.
 - d. Melakukan kegiatan, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri atau keuntungan bersama yang secara langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan Universitas dan/atau unit.
 9. Terhadap pegawai yang mendapat Peringatan Kedua, dikenakan salah satu hukuman disiplin berikut:

- 
- a. Penundaan kenaikan pangkat dan golongan, paling lama untuk 1 (satu) tahun.
 - b. Pengalihan tugas.
10. Surat Peringatan Ketiga diberikan kepada pegawai pada saat pegawai yang bersangkutan diketahui atau kedapatan tertangkap tangan melakukan pelanggaran berat seperti contoh berikut (tidak terbatas pada):
 - a. Menghalangi kelancaran tugas kedinasan.
 - b. Menyalahgunakan wewenang.
 - c. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia yang diketahui karena kedudukannya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
 - d. Bersikap dan bertindak sewenang-wenang kepada bawahan.
 - e. Mencuri, merusak barang-barang milik orang lain.
 - f. Pelanggaran lain yang setara dengan hal-hal tersebut di atas.
 11. Surat Peringatan Pertama, Kedua, dan Ketiga sebagaimana dimaksud dalam ayat 5, diberikan sesuai dengan tingkat pelanggaran/ kelalaian yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan, tidak harus secara berurutan.
 12. Terhadap pegawai yang diberikan Surat Peringatan Ketiga, dikenakan hukuman disiplin Pemberhentian Sementara, selama 3 (tiga) bulan, dengan memperoleh gaji penuh.
 13. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 huruf c, dapat dilakukan apabila pegawai yang sedang menjalani hukuman disiplin Surat Peringatan Ketiga, melakukan salah satu larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.
 14. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 huruf c, dapat dilakukan tanpa melalui pemberian Surat Peringatan Pertama, atau Kedua, atau Ketiga, apabila pegawai yang bersangkutan terbukti telah melakukan pelanggaran/kesalahan berat sebagai berikut:
 - a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang, dan atau uang milik Universitas/Yayasan,
 - b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Universitas/Yayasan,
 - c. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja,

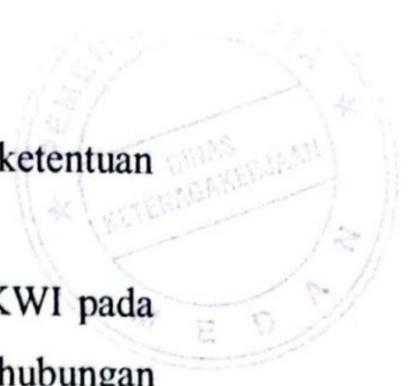
- 
- d. Melakukan perbuatan asusila/ amoral atau perjudian di lingkungan kerja, seperti pelecehan seksual, kekerasan seksual dan sejenisnya.
 - e. Menyerang, menganiaya, mengancam, atau mengintimidasi teman kerja atau pejabat Universitas/Pengurus.
 - f. Membongkar atau membocorkan rahasia Universitas/Yayasan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
 - g. Hamil di luar perkawinan yang sah.
 - h. Bersuami/beristri lebih dari satu.
 - i. Mencemarkan nama baik pimpinan unit dan atau Universitas atau Yayasan atau Hirarki Gereja.
 - j. Menerima uang secara tidak sah dari mahasiswa.
 - k. Memberi kelulusan kepada mahasiswa tanpa dasar yang sah.
 - l. Mengganti atau mengubah nilai kelulusan mahasiswa.
 - m. Memberi nilai kepada mahasiswa tanpa ujian sesuai dengan prosedur yang berlaku di Fakultas.
 - n. Membocorkan soal ujian.
 - o. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan universitas yang dikenakan pidana penjara selama 3 (tiga) tahun atau lebih yang telah berkekuatan hukum tetap.
15. Pemutusan hubungan kerja karena kesalahan berat sebagaimana dimaksud dalam ayat 14, harus didukung bukti-bukti antara lain (tidak terbatas pada):
- a. Pegawai yang bersangkutan tertangkap tangan,
 - b. Pegawai yang bersangkutan mengakui perbuatannya,
 - c. Pengaduan masyarakat Universitas (mahasiswa, pegawai, dosen, orang tua mahasiswa).

PASAL 61

Jenis Pemutusan Hubungan Kerja:

1. Mencapai Usia Pensiun

- a. Batas usia pensiun pegawai adalah 58 (lima puluh delapan) tahun tepat pada tanggal dan bulan lahir.
- b. Pegawai yang mencapai usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan didahului masa persiapan pensiun dalam satu tahun sebelumnya, berupa memperoleh hak cuti selama dua bulan.



2. Pegawai yang mencapai pensiun berhak atas uang pensiun sesuai dengan ketentuan Yayasan Santo Thomas dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Dalam hal ditetapkannya status pensiun melalui jaminan Dana Pensiun KWI pada batas usia 55 tahun, tidak mempunyai konsekuensi terhadap pemutusan hubungan kerja yang diatur dalam ketentuan ini.
4. Pegawai Mengundurkan Diri:
 - a. Pegawai yang mengundurkan diri atas keinginan sendiri harus menyerahkan surat pengunduran dirinya secara tertulis 3 (tiga) bulan sebelumnya.
 - b. Walaupun surat pengunduran diri sudah diterima oleh pihak universitas, Pegawai harus tetap bekerja selama 1 (satu) bulan.
 - c. Jika hal di atas (poin a dan b) tidak dipatuhi, maka karyawan tidak berhak atas uang pisah, dan tidak diberikan surat pengalaman kerja.
5. Alasan Kesehatan
Universitas dapat memberhentikan pegawai berdasarkan kondisi kesehatan yang dapat merugikan pegawai lain atau mahasiswa, sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
6. Rasionalisasi (Pengurangan Tenaga Kerja)
Universitas dapat memutuskan Hubungan kerja untuk mengurangi kelebihan jumlah pegawai atas pertimbangan khusus dari Rektor, ganti rugi dan pesangon akan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Inkompetensi (Tidak Mampu Melaksanakan Pekerjaan).
Jika ternyata pegawai tidak mampu melaksanakan pekerjaannya, karena tidak mempunyai pengetahuan atau keahlian, untuk itu pegawai dapat diberhentikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Pemutusan Hubungan Kerja karena kesalahan pegawai sendiri.
Pegawai yang melanggar disiplin kerja dan melakukan kesalahan berat sebagai berikut :
 - a. Melakukan kesalahan setelah mendapat Surat Peringatan ke III (terakhir).
 - b. Jika setelah beberapa waktu dinilai bahwa pegawai tersebut tidak mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, dan atau melakukan perbuatan yang tidak bisa ditoleransi, dengan atau tanpa mendapat Surat Peringatan sebelumnya.
 - c. Penipuan, pencurian, dan penggelapan barang/uang milik universitas atau milik teman sekerja atau milik mahasiswa.

- 
- d. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan kepada universitas.
 - e. Menyerang, menganiaya, menghina, mengancam, mengintimidasi, menipu mahasiswa/keluarganya, teman sekerja, atasan atau universitas secara fisik atau mental.
 - f. Terlibat bentrok fisik atau verbal dengan mahasiswa, tamu, karyawan, atasan atau orang-orang yang berada di dalam lingkungan universitas.
 - g. Melakukan perbuatan asusila dan/atau perzinahan, setiap pegawai yang diketahui hamil/menghamili di luar nikah atau nikah dengan istri/suami yang belum resmi mendapat surat perceraian dari badan hukum yang berwenang, digolongkan pada tindakan asusila dan pelanggaran berat secara moral, pihak universitas dapat langsung memberhentikan pegawai yang bersangkutan.
 - h. Melakukan perjudian atau perbuatan yang tidak pantas.
 - i. Menawarkan sesuatu hal yang bertentangan dengan hukum atau moral kepada pemilik, pemimpin atau pegawai lain.
 - j. Menolak dipindahkan ke posisi/unit lain.
 - k. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
 - l. Membujuk teman sekerja atau pimpinan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - m. Menggandakan dokumen atau laporan-laporan Yayasan Santo Thomas tanpa ijin untuk membongkar atau membocorkan rahasia universitas yang seharusnya dirahasiakan.
 - n. Membuat keributan atau mengacau atau subversi yang ditujukan kepada universitas.
 - o. Menerima atau memberi suap.
 - p. Membawa senjata api, atau benda-benda tajam dan berbahaya lainnya yang dianggap sebagai ancaman bagi universitas.
 - q. Secara sengaja merusak, salah meletakkan, menghilangkan, membahayakan harta milik universitas.
 - r. Melakukan perbuatan di lingkungan universitas yang dapat diancam pidana dan perdata.
 - s. Bekerja pada perusahaan/instansi lain.
9. Pegawai mangkir.

Pegawai yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Universitas dua kali secara patut dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

10. Pegawai bersalah secara hukum.

Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai yang melakukan tindak kriminal dan ditahan pihak yang berwajib.

11. Pegawai yang dilakukan pemutusan hubungan kerja karena kesalahan berat dan pegawai yang berhenti bekerja dengan masa kerja di bawah 6 (enam) bulan, kepadanya tidak diberikan surat pengalaman kerja.

BAB XI

PENGHARGAAN MASA KERJA, UANG PISAH, DAN BANTUAN LAIN

PASAL 62

Perhitungan Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak

1. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, Yayasan wajib membayar uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja.
2. Pengaturan besaran uang pesangon dan penghargaan masa kerja, akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Pengurus Yayasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

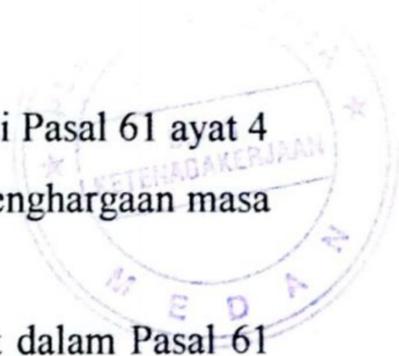
PASAL 63

Apabila seorang pegawai meninggal dunia, maka diberikan Haknya yaitu uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang pergantian hak, yang besarnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Pengurus Yayasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 64

Pemberian Uang Pisah Bagi Pegawai Yang Mengundurkan Diri Dan Pensiun Dini

Pemberian uang pisah bagi pegawai yang mengundurkan diri sesuai prosedur adalah sebagai berikut :

- 
1. Pegawai yang dinyatakan (dikategorikan) mengundurkan diri seperti Pasal 61 ayat 4 huruf a dan b hanya diberikan uang pisah sebesar 50% dari uang penghargaan masa kerja.
 2. Pemberian uang pisah bagi pegawai yang mangkir seperti tersebut dalam Pasal 61 ayat 9 diberikan 25% dari uang penghargaan masa kerja.
 3. Pemberian uang pisah bagi pegawai yang pensiun dini seperti Pasal 19 ayat 2 butir c diberikan 80% dari uang penghargaan masa kerja.

PASAL 65

Pemberian Bantuan

Kepada Keluarga Pegawai Yang Ditahan Pihak Berwajib Karena Melakukan Tindak Pidana

1. Dalam hal pegawai ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka Yayasan tidak membayar upah tetapi memberikan bantuan kepada keluarga pegawai dengan ketentuan :
 - a. Untuk 1 (satu) orang tanggungan adalah 25% dari gaji.
 - b. Untuk 2 (dua) orang tanggungan adalah 35% dari gaji.
 - c. Untuk 3 (tiga) orang tanggungan adalah 45% dari gaji.
 - d. Untuk 4 (empat) orang tanggungan adalah 50% dari gaji.
2. Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diberikan paling lama 6 (enam) bulan sejak hari pertama pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib.

BAB XII

DEWAN ETIK, TATACARA PEMERIKSAAN, PENJATUHAN, DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN SANKSI

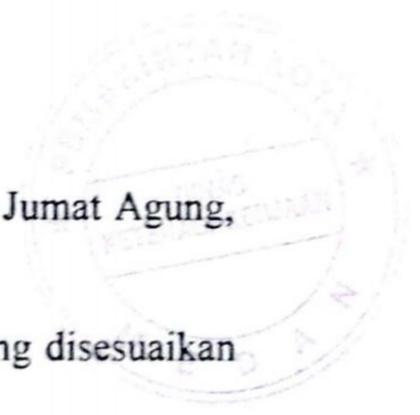
PASAL 66

1. Dewan Etik adalah lembaga independen yang menegakkan peraturan kedisiplinan berdasarkan peraturan pokok kepegawaian yang dibentuk secara *Ad-Hoc* oleh Rektor ketika terjadi pelanggaran etika dan integritas di lingkungan Universitas.
2. Kode etik akan diatur lebih lanjut melalui Peraturan Rektor.

3. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, Dewan etik yang berwenang memberi hukuman wajib terlebih dahulu melakukan pemeriksaan, mendengar saksi, dan diberikan hak pembelaan dari yang bersangkutan sebelum dijatuhkan hukuman disiplin.
4. Jangka Waktu dan proses pemeriksaan kode etik, Dewan Etik diberikan waktu selama maksimal 30 (tiga puluh) hari.
5. Jenis hukuman yang dapat direkomendasikan oleh Dewan Etik adalah:
 - a. Peringatan Lisan.
 - b. Peringatan Tertulis.
 - c. Peringatan Keras.
 - d. Pemberhentian Sementara (Skorsing).
6. Dalam Keputusan Hukuman Disiplin, harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai tetap yang bersangkutan.
7. Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf a, disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai yang bersangkutan.
8. Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf b dan c, dinyatakan secara tertulis dengan Surat Keputusan Pengurus Yayasan dan disampaikan kepada Rektor dan pegawai yang bersangkutan.

BAB XIII
HARI LIBUR
PASAL 67

1. Semua hari libur umum yang ditetapkan oleh Pemerintah berlaku sebagai hari libur di Universitas.
2. Hari libur khusus pada Hari Raya Natal dan Tahun Baru berlangsung sejak tanggal 24 Desember sampai dengan tanggal 3 Januari tahun berikutnya. Ketentuan tersebut tidak berlaku untuk pejabat struktural dan pegawai yang ditunjuk dalam bidang pelayanan. Secara khusus pelayanan universitas kepada lembaga lain dapat ditetapkan pegawai yang ditugaskan untuk itu, melalui Keputusan Rektor.

- 
3. Hari libur khusus pada Hari Raya Paskah dimulai hari Kamis, Hari Jumat Agung, dan Hari Raya Minggu Paskah.
 4. Pengaturan lebih lanjut akan diatur melalui Kalender Akademik yang disesuaikan dengan Pemerintah.

PASAL 68

Untuk perayaan hari raya khusus di lingkungan Universitas wajib dilakukan upacara/kegiatan yang melibatkan *civitas akademika*. Hari raya tersebut yakni perayaan natal, paskah dan tahun baru, *dies natalis* dan perayaan Pelindung St. Thomas Aquinas.

BAB XIV

HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENYELESAIAN KELUHAN

PASAL 69

Hubungan Industrial

1. Dalam melaksanakan hubungan industrial, Rektor dan organisasi pegawai mempunyai fungsi menjalankan kesepakatan bersama sesuai dengan kewajibannya masing-masing, menjaga ketertiban, dan kelangsungan pelayanan, menyalurkan inspirasi secara demokratis, dan memperjuangkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya.
2. Bentuk dari pelaksanaan hubungan industrial sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 diwujudkan dalam bentuk Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit).
3. Lembaga Kerja Sama Bipartit tersebut dilaksanakan melalui wadah Forum Komunikasi Pegawai (FKG) Universitas yang didaftarkan pada Kantor Dinas Ketenagakerjaan setempat.

Pasal 70

Penyelesaian Keluhan

1. Jika pegawai mempunyai masalah dalam pekerjaannya, pertama harus diselesaikan secara kekeluargaan.
2. Penyelesaian keluhan menjadi tanggung jawab atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan.
3. Tujuan yang diharapkan dari penyelesaian keluhan-keluhan antara lain:



- a. Terpeliharanya hubungan baik antara atasan dengan bawahan.
 - b. Memberikan saluran langsung antara atasan dan bawahan dalam menyelesaikan masalah-masalah pegawai (komunikasi dua arah).
4. Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam penyelesaian keluhan :
- a. Langkah pertama :
Pada tingkat pertama, pengaduan keluhan harus disampaikan kepada atasan langsung. Pada langkah pertama ini diharapkan seluruh masalah mendapat penyelesaian.
 - b. Langkah kedua:
Apabila pada langkah pertama belum dicapai penyelesaian yang memuaskan, persoalannya disampaikan secara tertulis kepada atasan yang lebih tinggi, dengan tembusan kepada Bagian Umum dan SDM.
 - c. Langkah ketiga:
Apabila penyelesaian tidak tercapai pada langkah kedua ini maka melalui Bagian Umum dan SDM, persoalan dapat diteruskan kepada Rektor untuk menyelesaikan persoalan tersebut.

BAB XV

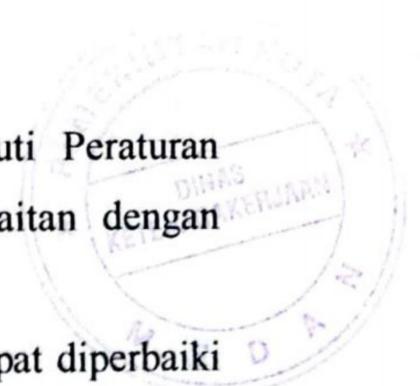
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Bagian 1

Peralihan

PASAL 71

1. Keputusan Yayasan Santo Thomas No. 0760/YST/G.39/06.'07, tentang Peraturan Pokok Kepegawaian Yayasan Santo Thomas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Pengurus Yayasan bersama-sama dan atau atas usul Rektor berhak merubah seluruh atau sebagian dari Peraturan Pokok Kepegawaian Yayasan Santo Thomas atau membuat amandemen terhadap sebagian dari peraturan ini jika diperlukan, setelah melakukan asistensi oleh pejabat yang berwenang dari Dinas Ketenagakerjaan setempat.

- 
3. Hal-hal yang belum diatur di dalam peraturan ini akan mengikuti Peraturan Perundang-undangan Tenaga kerja dan juga Peraturan yang berkaitan dengan Perguruan Tinggi yang berlaku.
 4. Jika terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam peraturan ini, maka dapat diperbaiki sebagaimana mestinya.

PASAL 72

Segala peraturan yang ada pada saat berlakunya Peraturan Pokok Kepegawaian ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan dan/atau belum diganti dengan yang baru menurut peraturan ini.

PASAL 73

Hal-hal yang belum diatur di dalam Peraturan Pokok Kepegawaian ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Pengurus Yayasan.

Bagian 2

Penutup

PASAL 74

Peraturan Pokok Kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

PASAL 75

Buku Peraturan Pokok Kepegawaian ini diserahkan kepada setiap pegawai, dan dengan itu dianggap bahwa setiap pegawai telah menyetujui dan sanggup mentaati dan menjalankan semua ketentuan yang ada didalamnya.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 2022



Ketua Pengurus Yayasan Santo Thomas,

Anton S. Tampubolon



Rektor Universitas Katolik Santo Thomas,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum



Ditandatangani secara elektronik oleh :
**Pit. KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA MEDAN,**

ILLYAN CHANDRA SIMBOLON, S.STP, M.SP
Pembina Tk. I(IV/b)
NIP 198010231999121001