PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA



BADAN PELAKSANA PENYELENGGARA
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI CILACAP
TAHUN 2025

8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 264/E/O/2014 Tanggal 23 Juli 2014 tentang Ijin Oprasional Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap
9. Keputusan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Nomor : 3738/PB.01/A.11.01.22/99/03/2025 tentang Pengangkatan Pengurus Badan Pelaksana Penyelenggara Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap
10. STATUTA Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap Nomor : 001/BPP.A.I/XII/2014

Memperhatikan : Rapat Pengurus Badan Pelaksana Pengelola dan Pimpinan Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap Tanggal 20 Agustus 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN PELAKSANA PENYELENGGARA UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI CILACAP TENTANG PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI CILACAP

Pertama : Pedoman Sistem Pengelolaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan atau kekeliruan maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal : 21 Agustus 2025

Ketua BPP	Sekretaris
KH. Lubbul Umam,S.E., M.E.	**Moh. Hasbulloh Maulana, M.Pd.**

BADAN PELAKSANA PENYELENGGARA
BPP

PERATURAN
PENGURUS BADAN PELAKSANA PENYELENGGARA
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI CILACAP
Nomor :518/Ybk.041/KP/00.04/2025

Tentang

PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI CILACAP

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58, 59, 60 Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap;
b. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan dan mewujudkan pegawai yang taat hukum, bermoral tinggi, memiliki intelektualitas, disiplin, unggul dan berpaham Ahlussunnah Wal Jamaah An Nahdliyyah dalam membangun peradaban, diperlukan pegawai yang dapat bekerja secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu dibentuk Peraturan Bersama Pengurus Badan Pelaksana Penyelenggara dan Rektor Universitas Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;,
6. UU RI No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
7. UU RI No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN 1
DAFTAR ISI 3
MUKADIMMAH 7
BAB I 8
Ketentuan Umum 8
Pasal 1 8
BAB II 9
RUANG LINGKUP PERATURAN, VISI, MISI, DAN NILAI DASAR 9
Pasal 2 9
Ruang Lingkup Peraturan 9
BAB III 10
JENIS PEGAWAI DAN HUBUNGAN KERJA 10
Pasal 3 10
Jenis Pegawai 10
Pasal 4 11
Hubungan Kerja 11
BAB IV 11
HAK PEGAWAI DAN KEWAJIBAN PEGAWAI 11
Pasal 5 11
Hak Pegawai 11
Pasal 6 11
Kewajiban Pegawai 11
BAB V 12
PENERIMAAN PEGAWAI DAN ORIENTASI KERJA 12
Pasal 7 12
Kewenangan 12
Pasal 8 12
Rekrutmen dan Seleksi Pegawai 12
Pasal 9 13
Orientasi Kerja 13
BAB VI 14

PENGANGKATAN PEGAWAI 14
Pasal 10 14
Pengangkatan Pegawai Tetap 14
BAB VII 14
PROMOSI, DEMOSI, MUTASI, JABATAN STRUKTURAL SEMENTARA DAN BATAS USIA KERJA 14
Pasal 11 14
Promosi 14
Pasal 12 15
Demosi 15
Pasal 13 15
Mutasi 15
Pasal 14 15
Alih Fungsi Pegawai 15
Pasal 15 15
Jabatan Struktural Sementara 15
Pasal 16 16
Batas Usia Kerja 16
BAB VII 16
PENILAIAN PRESTASI KERJA DAN PENGEMBANGAN KEMAMPUAN PEGAWAI 16
Pasal 17 16
Penilaian Prestasi Kerja 16
Pasal 18 17
Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia 17
BAB IX 17
PENGGAJIAN 17
Pasal 19 17
Penetapan Gaji 17
Pasal 20 17
Komponen Gaji dan Tunjangan 17
Pasal 21 17
Pembayaran Gaji dan Tunjangan 17
Pasal 22 17
Gaji Selama Sakit Berkepanjangan 17
Pasal 23 18

Kenaíkan Masa Kerja 18
Pasal 24 18
Penyesuaian Ijazah 18
Pasal 25 18
Golongan (gaji) untuk staf 18
BAB X 19
WAKTU KERJA DAN JAM KERJA 19
Pasal 26 19
Hari Kerja dan Jam Kerja 19
Pasal 27 19
Hari Libur 19
BAB XI 19
LEMBUR 19
Pasal 28 19
Kerja Lembur 19
Pasal 29 20
Upah Lembur 20
BAB XII 20
TATA TERTIB KERJA DAN LARANGAN 20
Pasal 30 20
Tata Tertib Kerja 20
Pasal 31 20
Larangan Pegawai 20
BAB XIII 22
PEMBINAAN DAN PENYELESAIAN KELUHAN 22
Pasal 32 22
Pembinaan Disiplin 22
Pasal 33 23
Penyelesaian Keluhan Pegawai 23
BAB XIV 23
JENIS KESALAHAN DAN SANKSI 23
Pasal 34 23
Kesalahan 23
Pasal 35 25
Sanksi 25

BAB XV 26
IZIN, CUTI DAN PENGGANTIAN HAK 26
Pasal 36 26
Tidak Hadir Karena Sakit 26
Pasal 37 26
Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Upah Penuh 26
Pasal 38 27
Cuti 27
BAB XVI 28
PERJALANAN DINAS 28
Pasal 39 28
Kewajiban Tugas Dinas dan Fasilitas Perjalanan Dinas 28
BAB XVII 28
PENGHARGAAN KERJA 28
Pasal 40 28
Penghargaan Kerja 28
BAB XVIII 29
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DAN KOMPENSASI 29
Pasal 41 29
Pemutusan Hubungan Kerja 29
Pasal 42 31
Besaran Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja 31
BAB XIX 34
KESEJAHTERAAN 34
Pasal 43 34
Tunjangan 34
BAB XX 34
KODE ETIK PEGAWAI 34
Pasal 44 34
Kode Etik Pegawai 34
BAB XXI 35
KETENTUAN PENUTUP 35
Pasal 45 35
Aturan Peralihan dan Masa Berlaku 35

MUKADIMMAH

Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia ini merupakan pedoman dan acuan resmi dalam penyelenggaraan tercapainya visi UNUGHA yaitu "Pada tahun 2035 UNUGHA menjadi pusat Pengembangan sains dan teknologi yang inspiratif".

Terbitnya system pengelolaan ini merupakan realisasi masukan dari berbagai pihak terhadap pedoman sebelumnya untuk peningkatan SDM yang bermuara pada kemudahan maupun peningkatan kualitas pengelolaan sumber daya manusia. Dalam system pengelolaan ini akan disampaikan secara garis besar sistematika pedoman pengelolaan sumberdaya manusia beserta turunannya.

Kepada civitas akademika UNUGHA yang telah berpartisipasi dalam memberikan masukan, dan menyusun sistem pengelolaan sumber daya manusia ini kami ucapkan terima kasih, semoga Allah SWT senantiasa memberi balasan yang setimpal atas amal kebaikannya.

Semoga pedoman ini bermanfaat bagi civitas akademika UNUGHA dalam rangka mewujudkan visi dan misinya, masukan dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan lebih lanjut.

Demikian disampaikan dan semoga Allah SWT senantiasa memberkahi apa yang kita kerjakan. Aamiin.

BAB I
Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan Pelaksana Penyelenggara ini:

(1) Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap, selanjutnya disebut UNUGHA adalah Perguruan tinggi swasta yang didirikan oleh Perkumpulan Nahdlatul Ulama atas usulan Yayasan Badan Amal Kesejahteraan Ittihadul Islamiyah Kesugihan disingkat Ya BAKII
(2) Badan Pelaksana Penyelenggara Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap, selanjutnya disebut BPP UNUGHA adalah Badan khusus yang dibentuk oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama untuk melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan tinggi pada UNUGHA.
(3) Ketua adalah Ketua Pengurus BPP UNUGHA.
(4) Rektor adalah penanggung jawab operasional terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kegiatan pembinaan keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah Subhanahu Wata'ala di lingkungan UNUGHA.
(5) Sistem Pemberdayaan Sumberdaya Manusia adalah peraturan yang dijadikan acuan dalam mengelola dan memberdayakan pegawai UNUGHA.
(6) Pegawai UNUGHA adalah seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan dalam peraturan kepegawaian dan diangkat oleh BPP UNUGHA sebagai pegawai serta memperoleh gaji dan/atau honorarium menurut peraturan yang telah ditetapkan oleh BPP UNUGHA.
(7) Pegawai UNUGHA terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan.
(8) Pegawai Tetap adalah pria/wanita yang telah memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai BPP UNUGHA, yang diangkat menjadi Pegawai untuk jangka waktu tidak tertentu sampai dengan usia pensiun.
(9) Pegawai Kontrak adalah pria/wanita yang telah memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai UNUGHA yang diangkat menjadi Pegawai berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.
(10) Pekerjaan adalah suatu kegiatan yang telah ditentukan oleh UNUGHA dan yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai
(11) Orientasi Kerja adalah proses pengenalan kerja dan lingkungan kerja bagi/calon Pegawai UNUGHA.
(12) Promosi adalah perpindahan dari suatu jabatan/kedudukan/tanggung jawab tertentu ke tingkat yang lebih tinggi berdasarkan peningkatan prestasi kerja.
(13) Demosi adalah perpindahan dari suatu jabatan/kedudukan/tanggung jawab tertentu ke tingkat yang lebih rendah karena sesuatu hal.
(14) Mutasi adalah perpindahan Pegawai dari satu bagian/bidang atau unit kerja/seksi/sub bidang/instalasi tertentu ke bagian/bidang atau unit kerja/seksi/sub bidang/instalasi yang lain.
(15) Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan Pegawai dalam waktu dan jarak tertentu untuk kepentingan UNUGHA.
(16) Cuti adalah istirahat kerja yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan ketentuan ini dan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.
(17) Sehat jasmani dan rohani adalah cakap menurut hukum.

(18) Gaji adalah imbalan yang diberikan BPP UNUGHA kepada Pegawai dalam bentuk uang yang ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
(19) Lembur adalah kerja yang dilakukan diluar jam kerja yang ditetapkan atas perintah atasan yang berwenang yang sifatnya harus diselesaikan saat itu.
(20) Waktu Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan baik pada pagi, siang atau malam hari menurut jenis dan sifat pekerjaan sesuai dengan ketentuan UNUGHA.
(21) Lingkungan Kerja adalah keseluruhan tempat yang secara sah dipergunakan untuk kegiatan UNUGHA.
(22) Pelatihan adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, merperoleh, meningkatkan pengetahuan, ketrampilan *(skill)*, keahlian, produktifitas, disiplin dan etos kerja Pegawai.
(23) Pengembangan adalah kegiatan/program guna mempersiapkan Pegawai dengan bekal pengetahuan dan ketrampulan *(skill)* yang diperlukan dalam rangka kebutuhan pekerjaan maupun perencanaan karir dan tuntutan perubahan/ kebutuhan organisasi yang bertujuan untuk kemajuan serta pengembangan UNUGHA.
(24) Kesejahteraan Pegawai adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmani dan rohani baik selama kerja maupun diluar hubungan kerja yang secara langsung dan tidak langsung dapat meningkatkan produktifitas kerja Pegawai.
(25) Mitra adalah orang atau badan hukum yang terikat dengan UNUGHA untuk melakukan kegiatan baik di dalam maupun di luar lingkungan Unit Usaha.

BAB II
RUANG LINGKUP PERATURAN, VISI, MISI, DAN NILAI DASAR

Pasal 2
Ruang Lingkup Peraturan

(1) Peraturan ini berlaku dan mengikat bagi UNUGHA (beserta Unit Usaha) dan Pegawai, kesemuanya wajib mentaati dan melaksanakan dengan benar.
(2) Peraturan ini memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib kerja yang berlaku di UNUGHA beserta Unit Usaha. Dalam pelaksanaan hubungan kerja antara UNUGHA (beserta Unit Usaha) dan Pegawai, masing-masing mempunyai hak dan kewajiban yang harus ditunaikan secara seimbang. Sehingga Peraturan ini wajib menjadi pegangan utama yang dijalankan oleh UNUGHA (beserta Unit Usaha, dan Pegawainya, berlandaskan visi, misi dan nilai dasar BPP UNUGHA.)
(3) Apabila terdapat ketentuan dan/atau hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur secara tersendiri antara lain melalui Surat Keputusan BPP UNUGHA. Sedangkan jika suatu hal tidak diatur dalam Pedoman SDM ini dan tidak pula diatur dalam Surat Keputusan BPP UNUGHA, maka berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku,

BAB III
JENIS PEGAWAI DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 3
Jenis Pegawai

(1) Pegawai UNUGHA terdiri dari:
   a. Dosen
   b. Tenaga Kependidikan

(2) Dosen sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
   a. Dosen Tetap selanjunya disebut DT
   b. Dosen Tidak Tetap selanjutnya disebut DTT

(3) Dosen Tidak Tetap dapat dibedakan menjadi
   a. Dosen Luar Biasa, yaitu dosen yang diangkat karena kepakarannya dalam disiplin ilmu tertentu
   b. Dosen Praktisi, yaitu dosen yang diangkat karena keahliannya dalam kompetensi tertentu.
   c. Dosen Kontrak, yaitu dosen yang diangkat dalam jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan.
   d. Masing-masing kategori Dosen memiliki kewajiban akademik yang diatur sebagai berikut:
      1. DT dan DK wajib mengajar minimal 12 sks atau 6 kelas
      2. DT dan DK wajib bekerja di kampus selama 5 hari kerja per minggu.
      3. DLB wajib mengajar sama dengan jam perkuliahan pada surat tugas mengajar dan mengikuti kegiatan rapat/pembinaan/diklat.
      4. Rektor wajib mengajar maksimal 6 sks.
      5. Wakil Rektor wajib mengajar maksimal 7 sks atau 4 kelas dan wajib hadir di kampus minimal 4 hari per minggu.
      6. Dekan wajib mengajar maksimal 7 sks atau 4 kelas dan wajib hadir di kampus minimal 5 hari kerja per minggu.
      7. Ka Prodi wajib mengajar maksimal 9 sks atau 5 kelas dan wajib hadir di kampus minimal 5 hari kerja per minggu.
      8. Ketua Lembaga wajib mengajar maksimal 8 sks atau 4 kelas dan wajib hadir di kampus minimal 5 hari kerja per minggu.
      9. Ketua Unit wajib mengajar maksimal 8 sks atau 4 kelas dan wajib hadir di kampus minimal 5 hari kerja per minggu.
      10. Dosen tetap pembimbing skripsi maksimal membimbing 10 mahasiswa dalam satu semester.

(4) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat 1 huruf b, terdiri dari:
   a. Tenaga Kependidikan Tetap
   b. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap

(5) Tenaga Kependidikan Tetap dan Tidak Tetap terdiri dari:
   a. Tenaga Administrasi
   b. Pustakawan
   c. Laboran
   d. Teknisi
   e. Operator

f. Satuan Pengamanan
g. Pengemudi dan
h. Tenaga Kebersihan

Pasal 4
Hubungan Kerja

(1) Hubungan kerja BPP UNUGHA dengan Pegawai terjadi karena adanya perjanjian kerja.
(2) BPP UNUGHA memberikan kewenangan kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia UNUGHA untuk membuat dan menandatangani perjanjian kerja dengan Pegawai.
(3) Perjanjian kerja dibuat secara tertulis.
(4) Terdapat 2 (dua) jenis Perjanjían kerja:
    a. Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)
    b. Perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT)
(5) Perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) dapat mensyaratkan masa percobaan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

BAB IV
HAK PEGAWAI DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 5
Hak Pegawai

(1) Setiap Pegawai berhak mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan posisinya yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor UNUGHA.
(2) Setiap Pegawai berhak atas imbalan berupa gaji, tunjangan dan pendapatan lain yang ditetapkan sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya.
(3) Setiap Pegawai berhak atas waktu dan hari istirahat kerja serta cuti.
(4) Setiap Pegawai diikutsertakan dalam jaminan sosial ketenagakerjaan setelah ditetapkan menjadi pegawai tetap.
(5) Setiap Pegawai yang terancam dan/atau terkena tindakan hukum oleh yang berwajib dalam rangka menjalankan tugas yang diberikan oleh UNUGHA memperoleh pembelaan hukum dari UNUGHA atau konsultan hukum yang ditunjuk BPP UNUGHA dan atas biaya BPP UNUGHA.

Pasal **6**
Kewajiban Pegawai

(1) Mematuhi jam kerja yang sudah ditentukan.
(2) Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, serta mematuhi tata tertib yang telah ditetapkan oleh UNUGHA.
(3) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan UNUGHA.
(4) Menjaga citra lslami dan nama baik UNUGHA.
(5) Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama Pegawai di lingkungan UNUGHA.
(6) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik

(7) Menjaga dan memelihara aset milik UNUGHA dengan sebaik-baiknya.
(8) Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik.
(9) Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya, serta melakukan pembinaan baik dalam bentuk lisan maupun tertulis kepada bawahannya yang terbukti melakukan kesalahan atau pelanggaran sebagaimana yang dilarang.
(10) Memotivasi bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya
(11) Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan diri.
(12) Kewajiban pegawai diatur dalam kontrak kinerja.

BAB V
PENERIMAAN PEGAWAI DAN ORIENTASI KERJA

Pasal 7
Kewenangan

Penerimaan Pegawai sepenuhnya adalah wewenang BPP UNUGHA dan didelegasikan kepada Rektor/Wakil Rektor Bidang SDM UNUGHA.

Pasal 8
Rekrutmen dan Seleksi Pegawai

(1) Rekrutmen dan seleksi pegawai berdasarkan rencana kebutuhan pegawai bersumber dari perencanaan dan analisis jabatan.
(2) Proses seleksi dilakukan oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk itu dan dilaporkan ke Wakil Rektor bidang Sumber Daya Manusia.
(3) Proses seleksi pegawai dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
(4) Seleksi administrasi
(5) Psikotes
(6) Tes potensi akademik
(7) Tes ke-NU-an
(8) Simulasi mengajar dan tes metodologi penelitian khusus untuk calon dosen
(9) Tes wawancara.
(10) Persyaratan penerimaan pegawai:
(11) Tenaga Kependidikan
(12) Pelaksana administrasi: paling rendah berijazah S1
(13) Pustakawan: paling rendah berijazah D3
(14) Laboran: paling rendah berijazah D3
(15) Teknisi IT paling rendah berijazah D3
(16) Satuan Pengamanan: paling rendah berijazah SLTA dan bersertifikat Latram
(17) Pengemudi: paling rendah berijazah SLTA dan memiliki SIM A
(18) Kebersihan: paling rendah berijazah SLTA
(19) Dosen
(20) Memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.

(21) Usia maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun kecuali bagi yang sudah memiliki NIDN/NUPTK maksimal 40 (empat puluh) tahun.
(22) Dalam keadaan tertentu apabila usia di luar kententuan, dipertimbangkan kualifikasi keahlian tambahan.
(23) Kepribadian:
(24) Beragama Islam
(25) Memiliki komitmen ke-NU-an yang dibuktikan dengan memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) Nahdlatul Ulama (NU) / rekom NU
(26) Sehat jasmani dan Rohani
(27) Tidak pernah terlibat tindak pidana
(28) Jujur dan bertanggung jawab
(29) Berakhak mulia
(30) Administratif:
(31) Warga Negara Indonesia
(32) Berusia maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun
(33) Mengajukan lamaran
(34) Memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) Nahdlatul Ulama (NU)
(35) Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi
(36) Daftar riwayat hidup
(37) Foto copy KTP yang masih berlaku
(38) Foto berwarna ukuran 4x 6 cm.
(39) Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) menerbitkan surat perjanjian kerja sekaligus mengusulkan penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan kepada Pimpinan UNUGHA.
(40) Calon pegawai yang diterima mendapatkan status sebagai calon Dosen atau calon Tenaga Kependidikan diwajibkan mengikuti masa uji coba selama 6 (enam) bulan.
(41) Selama uji coba, dipersyaratkan untuk memiliki hasil penilaian kinerja pegawai paling rendah 76 (tujuh puluh enam) dan syarat tambahan (Tri Dharma Perguruan Tinggi) untuk penilaian Dosen dilaksanakan oleh LPM, LPPM, Dekan dan Ka Prodi. Kemudian hasil rekap penilaian diserahkan ke SDM maksimal ketika pelaksanaan UTS.
(42) Pengajuan administrasi SKTP (Surat Keputusan Tenaga Pengajar) dilaksanakan setelah lolos uji coba.
(43) Pengajuan NIDN/NUPTK diproses setelah SKTP sudah diterbitkan oleh LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah.

Pasal 9
Orientasi Kerja

(1) Orientasi Kerja dilakukan bagi Pegawai baru.
(2) UNUGHA menyelenggarakan Orientasi Kerja kepada calon Pegawai atau Pegawai baru guna mengenalkan uraian pekerjaan di mana yang bersangkutan ditempatkan.
(3) Orientasi Kerja tersebut dalam ayat (1) di atas dilaksanakan langsung oleh koordinator atau atasan Pegawai di bagian / seksi dimana calon Pegawai atau Pegawai baru tersebut

ditempatkan dan oleh bagian seksi yang menangani personalia dan diklat di Unit Kerja masing-masing.

BAB VI
PENGANGKATAN PEGAWAI

Pasal 10
Pengangkatan Pegawai Tetap

Pengangkatan Pegawai Tetap di UNUGHA dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Pegawai yang lolos minimal 2 kali masa kontrak yang terdiri dari kontrak 1 tahun pertama dan 1 tahun kedua, dapat diusulkan menjadi pegawai tetap UNUGHA oleh Direktur Bidang Sumber Daya Manusia.
(2) Pegawai yang diusulkan adalah yang memiliki nilai penilaian kinerja pegawai paling rendah 76 (tujuh puluh enam) dalam dua tahun terakhir.
(3) Pegawai yang diusulkan telah mengikuti PD-PKPNU (dibuktikan dengan sertifikat).
(4) Khusus untuk Dosen dapat diusulkan menjadi pegawai tetap, dengan kategori;
    a. Dosen Tetap NIDN/NUPTK: jika memiliki NIDN/NUPTK dengan Homebase UNUGHA
    b. Dosen Tetap Jabfung: jika disertai dengan kepemilikan jabatan fungsional minimal IIIb yang diterbitkan oleh Kopertais/ LLDIKTI
(5) Direktur Bidang Sumber Daya Manusia mengusulkan calon pegawai tetap pada Wakil Rektor bidang Sumber Daya Manusia disertai dengan Nomor Induk Kepegawaian (NIK).
(6) Penentuan NIK berdasarkan: kode kampus, kode unit kerja, kode status, tanggal-bulan-tahun lahir, tahun mulai kerja, nomor urut status.
(7) Rektor atas usul Wakil Rektor bidang Sumber Daya Manusia menerbitkan surat usulan pegawai tetap kepada BPP UNUGHA.
(8) BPP UNUGHA menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan pegawai UNUGHA dan disampaikan ke Rektor.

BAB VII
PROMOSI, DEMOSI, MUTASI, JABATAN STRUKTURAL SEMENTARA DAN BATAS USIA KERJA

Pasal 11
Promosi

(1) Pegawai Tetap dapat dipromosikan untuk menduduki suatu jabatan atau status tertentu apabila telah memenuhi persyaratan dan kualifikasi kerja/jabatan tertentu sesuai kebutuhan, dengan mempertimbangkan:
    a. Konduite, profesionalisme dan integritas;
    b. Ketrampilan, pengetahuan dan perilaku (kompetensi);
    c. Prestasi dan kontribusi terhadap UNUGHA.
(2) Pelaksanaan promosi sebagaimana ayat (1) di atas harus mendapat persetujuan dari Pimpinan UNUGHA.

Pasal 12
Demosi

Pegawai dapat didemosi dari suatu jabatan tertentu, dapat disebabkan karena:

(1) Apabila melakukan pelanggaran atau tidak mampu melakukan pekerjaannya sesuai hasil penilaian pejabat diatasnya.
(2) Posisi jabatan di tempat tersebut terpaksa ditiadakan mengikuti kebutuhan atau dipandang tidak perlu.
(3) Pegawai dimutasi ke tempat lain dengan tugas menyesuaikan kebutuhan di tempat yang barunya.

Pasal 13
Mutasi

(1) Mutasi adalah perpindahan Pegawai ke Unit Kerja/bagian lain dalam internal UNUGHA sesuai dengan kebutuhan.
(2) Rencana mutasi akan diberitahukan sebelumnya kepada Pegawai yang bersangkutan, sekurang- kurangnya 1 minggu oleh atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.
(3) Pegawai wajib mematuhi proses mutasi sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas dan penolakan terhadap proses mutasi dapat dikenakan pelanggaran disiplin.

Pasal 14
Alih Fungsi Pegawai

(1) Alih Fungsi Pegawai dari tenaga kependidikan menjadi dosen dengan ketentuan sebagai berkut:
    a. Telah menjadi tenaga kependidikan tetap UNUGHA minimal 5 (lima) tahun berturut-turut;
    b. Lulus tes potensi akademik, psikotes, micro teaching, dan metodologi penelitian oleh tim yang ditunjuk;
    c. Usia maksimal 45 (empat puluh lima) tahun.
(2) Alih Fungsi Pegawai diusulkan oleh kepala unit kerja minimal 6 (enam) bulan sebelum penetapan Alih Fungsi Pegawai dan dilampiri penilaian kinerja pegawai selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
(3) Masa kerja pegawai yang melakukan Alih fungsi dari tenaga kependidikan ke dosen dihitung mulai 0 masa kerja.

Pasal 15
Jabatan Struktural Sementara

(1) Rektor UNUGHA dapat menugaskan Pegawai dengan kualifikasi tertentu pada jabatan struktural tertentu untuk sementara waktu berdasarkan analisis kebutuhan.
(2) Bagi Pegawai yang ditugaskan untuk menduduki jabatan struktural untuk sementara waktu maka berhak atas segala fasilitas, wewenang dan tunjangan jabatan struktural yang diembannya.

(3) Jabatan struktural sementara berlangsung paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang lagi paling banyak sampai 2 (dua) kali. Apabila dalam masa perpanjangan tersebut ternyata belum dapat ditetapkan sebagai pejabat struktural definitif, maka pejabat sementara dimaksud dikembalikan pada jabatan semula dan pengisian jabatan struktural sementara selanjutnya dipenuhi oleh unsur Pegawai lainnya.
(4) Apabila belum ada calon pejabat struktural yang dapat dipertimbangkan untuk mengisi posisi jabatan tertentu, maka pengisiannya dirangkap oleh pejabat struktural lain setingkat dalam posisi jabatan tersebut.
(5) Penetapan Pegawai sebagai pejabat struktural definitif serendah-rendahnya pada jabatan kepala bagian, harus mendapat persetujuan dari rapat pimpinan UNUGHA.
(6) Penolakan atas penugasan dalam jabatan sementara dapat dikenakan tindakan disiplin.

Pasal 16
Batas Usia Kerja

(1) Batas usia kerja atau pensiun untuk Pegawai Tetap adalah 60 (enam puluh) tahun, kecuali untuk dosen berdasarkan peraturan perundang-undangan perguruan tinggi.
(2) Pegawai Tetap yang telah berumur 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan pensiun dini.
(3) 2 (dua) bulan menjelang pensiun Pegawai dapat menjalani masa persiapan pensiun (MPP), dimana Pegawai dimaksud dibebaskan dari jabatan strukturalnya dan dibebaskan dari kewajiban masuk kerja seperti biasanya.
(4) BPP UNUGHA melalui pimpinan UNUGHA akan memberitahukan secara tertulis kepada masing-masing Pegawai yang akan memasuki masa persiapan pensiun 3 (tiga) bulan sebelum pensiun.
(5) Pegawai wajib secara aktif meminta informasi mengenai masa pensiunnya.

BAB VIII
PENILAIAN PRESTASI KERJA DAN PENGEMBANGAN KEMAMPUAN PEGAWAI

Pasal 17
Penilaian Prestasi Kerja

(1) Atasan langsung Pegawai, wajib secara berkala menyusun laporan tentang penilaian prestasi kerja Pegawai menurut ketentuan UNUGHA.
(2) Hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan sebagai pertimbangan bagi kenaikan gaji, pemberian bonus, reward dan promosi jabatan Pegawai yang bersangkutan.
(3) Hasil pada ayat (1) digunakan sebagai pertimbangan untuk pengajuan jabatan fungsional dan sertifikasi dosen.

Pasal 18
Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

(1) Pegawai Tetap atas usulan Pimpinan UNUGHA dan atau melalui persetujuan Ketua BPP UNUGHA, dapat diberikan kesempatan untuk memperoleh tambahan pengetahuan di dalam maupun di luar UNUGHA.
(2) Kegiatan tersebut dalam ayat (1) tidak mengurangi hak Pegawai untuk menerima gaji yang menjadi haknya dengan syarat menandatangani perjanjian yang berisi ketentuan dalam rangka kegiatan peningkatan sumber daya manusia.

BAB IX
PENGGAJIAN

Pasal 19
Penetapan Gaji

(1) BPP UNUGHA menetapkan peraturan penggajian yang berlaku di lingkungan UNUGHA dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
(2) Kenaikan gaji Pegawai ditetapkan oleh BPP UNUGHA atau Pimpinan UNUGHA berdasarkan kriteria yang terdapat dalam peraturan penggajian.

Pasal 20
Komponen Gaji dan Tunjangan

(1) Komponen gají Pegawai terdiri atas gají pokok dan tunjangan.
(2) Tunjangan terdiri atas tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap dan/atau tunjangan lainnya yang ditetapkan oleh BPP UNUGHAatau Pimpinan UNUGHA.

Pasal 21
Pembayaran Gaji dan Tunjangan

(1) Pembayaran gají dan tunjangan dilaksanakan pada tanggal 1 pada bulan berikutnya.
(2) Jika pada tanggal tersebut jatuh pada hari sabtu atau hari libur, maka diberikan pada hari kerja sebelum tanggal tersebut.

Pasal 22
Gaji Selama Sakit Berkepanjangan

Pembayaran gaji bagi Pegawai yang sakit berkepanjangan dan terus menerus lebih dari 4 (empat) bulan akan dibayar sesuai ketentuan yang berlaku sebagai berikut:
a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari gaji;
b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari gaji;
c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari gaji; dan
d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari gaji sebelum pemutusan hubungan kerja.

Pasal 23
Kenaikan Masa Kerja

Kenaikan masa kerja harus mempertimbangkan hasil prestasi dan performance bersangkutan sesuai dengan ketentuan BPP UNUGHA dan Pimpinan UNUGHA.

Pasal 24
Penyesuaian Ijazah

(1) Penyesuaian Ijazah:
   a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun menjadi karyawan tetap
   b. Memiliki ijazah dengan program studi yang telah ditentukan berdasarkan kebutuhan di lingkungan UNUGHA
   c. Memiliki penilaian tahunan minimal 70
   d. Diakui setelah 6 bulan ijazah keluar

(2) Pengajuan Penyesuaian Ijazah dengan melengkapi dokumen-dokumen pendukung yaitu:
   a. Pengantar dari unitnya
   b. Fotocopy surat keputusan terakhir yang dilegalisir
   c. Fotocopy SKP/Hasil evaluasi 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir
   d. Daftar uraian pekerjaan yang diketahui atasan langsung
   e. Fotocopy ijazah yang diajukan untuk Penyesuaian Ijazah yang dilegalisir
   f. Fotocopy Surat Ijin Belajar
   g. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Puskesmas/Rumah Sakit;

Pasal 25
Golongan (gaji) untuk staf

(1) Kenaikan golongan tenaga kependidikan didasarkan pada lama tenaga kependidikan mengabdi di lembaga, berikut merupakan jenjang kenaikan golongan tenaga kependidikan:
   a. Golongan IA
   b. Golongan IB
   c. Golongan IIA
   d. Golongan IIB
   e. Golongan IIIA
   f. Golongan IIIB
   g. Golongan IVA

(2) Golongan IVA merupakan jenjang pangkat terakhir dengan masa pengabdian 14 tahun, maka masa pengabdian diatas 14 tahun masuk kategori golongan IVA

(3) Persyaratan berkas:
   a. Foto copy SK Pegawai
   b. Foto copy SK pangkat terakhir
   c. Foto copy penilaian kinerja 1 tahun terakhir

BAB X
WAKTU KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 26
Hari Kerja dan Jam Kerja

(1) Dengan memperhatíkan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan BPP UNUGHA, waktu kerja diatur sebagai berikut:
   a. Tenaga kependidikan 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu, 5 (lima) hari kerja atau:
   b. Dosen 5 (lima) jam sehari dan 25 (dua puluh lima) jam seminggu, 5 (lima) hari kerja.

(2) Khusus bagi Pegawai yang kerjanya terlibat dalam kerja shift, hari kerja bagi tiap kelompok shift kerja diatur menurut kebutuhan.

(3) Hari dan jam kerja yang bersifat khusus *ditentukan tersendiri oleh Pimpinan* UNUGHA.

Pasal 27
Hari Libur

(1) Hari libur UNUGHA adalah hari libur resmi dan hari-hari yang dinyatakan libur oleh Pemerintah serta hari-hari yang dinyatakan libur oleh UNUGHA.

(2) Pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah, Pegawai dibebaskan untuk tidak bekerja dengan mendapat gaji sesuai ketentuan.

(3) Pengaturan Pegawai dengan sifat pekerjaan khusus secara shift yang harus bekerja di hari libur dimaksud, dilakukan oleh atasannya langsung.

BAB XI
LEMBUR

Pasal 28
Kerja Lembur

(1) Waktu kerja lembur adalah waktu diluar waktu dan jam kerja biasa, dengan perhitungan kegiatannya sesuai dengan ketentuan.

(2) Lembur pada dasarnya dilakukan atas dasar sukarela namun Pegawai dapat diminta untuk kerja lembur dalam hal:
   a. Apabila terdapat pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera;
   b. Apabila pekerjaan tidak diselesaikan dengan segera, akan menimbulkan kerugian bagi UNUGHA;
   c. Bukan untuk pekerjaan atau kegiatan yang bisa ditunda dikerjakan di hari lain

(3) Setiap Lembur harus didahului dengan perintah dan persetujuan dari atasan langsung. serta dilakukan verifikasi atas pelaksanaannya oleh unit terkait. Surat perintah tersebut pada hari yang sama atau keesokannya jika karena sudah diluar jam kerja normal, harus juga disampaikan ke unit SDM yang membidangi.

(4) Pegawai dianggap bekerja lembur apabila telah memenuhi jumlah maksimal jam kerja biasa.
(5) Jumlah maksimum jam kerja lembur yang diakui adalah 14 jam per minggu atau 56 jam per bulan.
(6) Pegawai yang tidak mendapat upah lembur, karena upah lembur untuk Pegawai tersebut dianggap telah diperhitungkan sebagai salah satu komponen gaji yang diterimanya, yaitu:
    a. Pegawai yang sedang dalam perjalanan dinas;
    b. Pegawai yang karena sifat dari pekerjaan sedemikian rupa sehingga tidak terikat oleh peraturan jam kerja:
    c. Pegawai pengemban jabatan struktural.

Pasal 29
Upah Lembur

(1) Pegawai yang melakukan Lembur mendapatkan upah lembur sesuai ketentuan peraturan sistem penggajian di UNUGHA.
(2) Upah lembur dibayarkan apabila memenuhi ketentuan tentang kerja lembur yang diketahui dan atau diinstruksikan oleh atasan yang berwenang yang dapat dilihat pada lembar kerja lembur.

BAB XII
TATA TERTIB KERJA DAN LARANGAN

Pasal 30
Tata Tertib Kerja

(1) Setiap Pegawai wajib memeriksa peralatan kerja masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
(2) Setiap Pegawai wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja, serta menjaga dan memelihara kondisi dan keselamatan barang inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya.
(3) Setiap Pegawaí wajíb bersikap, berperilaku dan berpakaian yang pantas dan sopan. Bagi mereka yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan keseragaman dan/atau peralatan perlindungan diri, diharuskan memakai pakaian kerja dan alat pengaman yang telah ditentukan dan disediakan oleh UNUGHA.
(4) Apabila Pegawai menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan Pegawai UNUGHA harus segera melaporkan kepada atasan langsung.
(5) Penetapan tata tertib kerja dibuat oleh UNUGHA serta wajib dipatuhi oleh Pegawai.

Pasal 31
Larangan Pegawai

(1) Setiap Pegawai dilarang:
    a. Menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat berharga milik UNUGHA.

b. Membawa barang inventaris ke luar lingkungan UNUGHA tanpa ijin tertulis dari penanggung jawab.
c. Menggunakan barang inventaris untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya selain kepentingan UNUGHA.
d. Ikut serta melakukan kegiatan propaganda atau provokasi yang memancing orang lain terlibat, dalam bentuk dan cara apapun yang kegiatan tersebut dapat menimbulkan citra negatif maupun mengganggu kondusifitas dari UNUGHA.
e. Melakukan kegiatan usaha sejenis di Lingkungan Kerja tanpa persetujuan UNUGHA
f. Melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan UNUGHA.
g. Menerima komisi, potongan harga, hadiah dan atau sejenisnya dalam bentuk apapun dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi.
h. Melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan ketidaknyamanan dilingkungan kerja.
i. Bekerja rangkap di instansi atau tempat lain.
j. Membocorkan rahasia UNUGHA dan Unit Usaha baik secara tertulis maupun secara lisan.
k. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi pimpinan UNUGHA/atasan atau teman sekerja di lingkungan kerja dan atau di tempat lain yang ada hubungannya baik secara tidak langsung dengan pekerjaan.
l. Membujuk pimpinan UNUGHA/atasan atau teman sekerja untuk melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan atau etika usaha atau peraturan perundangan yang berlaku.
m. Bertindak dengan ceroboh/lalai atau sengaja merusak atau membiarkan barang milik UNUGHA rusak atau menimbulkan kerugian bagi UNUGHA.
n. Bertindak dengan ceroboh/lalai atau sengaja merusak atau membiarkan teman sekerja atau pimpinan UNUGHA/atasan atau orang lain mengalami kecelakaan yang mengakibatkan cedera atau meninggal dunia.
o. Menyebarkan atau membongkar atau membocorkan segala informasi atau rahasia atau dokumen/data yang diketahui milik UNUGHA yang seharusnya dirahasiakan kepada orang lain dalam atau di luar lingkungan UNUGHA atau pihak ketiga kecuali untuk kepentingan Negara.
p. Melakukan kegiatan propaganda atau kampanye termasuk menyebarkan gambar, lambang, simbol partai politik atau mengajak orang lain untuk ikut dalam kegiatan politik praktis di lingkungan UNUGHA.
q. Melakukan penyebaran ajaran atau paham radikalisme kepada orang lain, baik secara terang-terangan maupun sembunyi-sembunyi.
r. Melakukan pungutan tidak sah atau meminta hadiah dari pihak lain.

(2) Apabila terbukti melakukan kegiatan yang dilarang dalam uraian di ayat (1) di atas, maka kepada Pegawai dimaksud diberikan sanksi sebagaimana peraturan yang berlaku maupun ketentuan yang ditetapkan oleh UNUGHA.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENYELESAIAN KELUHAN

Pasal 32
Pembinaan Disiplin

(1) Tujuan dari pembinaan disiplin adalah untuk mendidik dan selalu memberi kesempatan kepada Pegawai untuk memperbaiki sikap dan perilakunya yang tidak sesuai dengan norma, ketentuan dan syarat keria sesuai yang tertuang dalam Peraturan pedoman SDM ini serta kinerja yang dituntut dan berlaku di UNUGHA.

(2) Pembinaan disiplin dilakukan oleh atasannya secara hierarki organisasi kepada bawahannya.

(3) Pelaksanaan tindakan disiplin, dilakuakan dengan cara:

a. Peringatan Lisan, dengan kondisi berupa:
   1. Peringatan lisan antara lain dilakukan dengan memberikan teguran kepada Pegawai oleh atasannya atau pihak terkait, dengan tujuan untuk memberi nasihat-nasihat / mengingatkan agar Pegawai bersangkutan tidak melakukan kesalahan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
   2. Setiap teguran lisan kepada Pegawai oleh atasannya atau pihak terkait, harus dipatuhi oleh Pegawai bersangkutan untuk tujuan perbaikan dan tidak boleh diulanginya lagi.

b. Peringatan Tertulis, dengan kondisi berupa:
   1. Apabila teguran dan/atau peringatan lisan sebagaimana di atas dalam kurun waktu 3 (tiga) kali peringatan lisan ternyata tidak diindahkannya, maka terhadap Pegawai bersangkutan dapat diberikan Peringatan Tertulis sesuai dengan bobot kesalahan maupun pelanggaran yang telah dilakukannya.
   2. Pemberian Peringatan Tertulis kepada Pegawai bersangkutan dilakukan oleh atasannya langsung, yang dalam pelaksanaannya atasan langsung dapat terlebih dahulu berkonsultasi dengan Bagian SDM.
   3. Peringatan Tertulis yang dikeluarkan dapat mempengaruhi penilaian kinerja Pegawai bersangkutan.

c. Setiap pemberian Peringatan Lisan dan Peringatan Tertulis sebagaimana yang dimaksud pada butir a dan b di atas, haruslah dilakukan seketika (mudah diingat/cukup pembuktian) atau setidaknya tidak terlalu lama pada saat yang tepat terhadap pelanggaran yang dilakukan Pegawai, sehingga peringatan yang dilakukan dapat efektif yang memengaruhi Pegawai untuk berkinerja sesuai harapan.

d. Bagi atasan langsung yang tidak melakukan fungsi pembinaan maupun memberikan Peringatan lisan atau Peringatan Tersebut kepada jajaran staf/bawahannya yang terbukti melakukan kesalahan sebagaimana mekanisme di atas, maka yang bersangkutan (atasan langsung tersebut) dapat diberikan sanksi pelanggaran disiplin oleh atasannya.

(4) Peringatan tertulis yang dikeluarkan 3 (tiga) kali berturut-turut dalam waktu minimal dengan rentang jarak 1 bulan dapat berakibat pemutusan hubungan kerja. Tindakan ini juga berlaku bagi Pegawai yang melakukan kesalahan berat. Pelaksananaan pemutusan hubungan kerja berpedoman kepada Undang-undang yang berlaku.

(5) setiap atasan harus mengamati dan melakukan pembinaan terus menerus (Coaching & Counseling) serta memiliki catatan-catatan (record) yang diperlukan dalam rangka

pembinaan, dengan harapan Pegawai yang berada di bawah tanggungjawabnya dapat menunjukkan kinerja yang diharapkan institusi.

Pasal 33
Penyelesaian Keluhan Pegawai

(1) Keluhan Pegawai wajib disampaikan, diterima dan diselesaikan dengan baik.
(2) Tatacara penyampaian keluhan adalah sebagai berikut:
    a. Pegawai menyampaikan secara tertulis kepada atasan langsung:
    b. Jika dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak keluhan diterima oleh atasan langsung namun tidak memperoleh tanggapan/tidak dapat diselesaikan maka keluhan dapat disampaikan secara langsung secara tertulis kepada atasan yang lebih tinggi menurut hirarki struktural.

BAB XIV
JENIS KESALAHAN DAN SANKSI

Pasal 34
Kesalahan

(1) Kesalahan Ringan:
    Pegawai yang telah melakukan kesalahan dalam kategori ringan akan memperoleh sanksi:
    a. Surat Peringatan Pertama:
        1. Melanggar ketentuan tata tertib kerja (sebagaimana pasal 30) setelah diberikan teguran atau pun nasihat/peringatan lisan;
        2. 3 (tiga) kali datang terlambat atau pulang lebih awal dari waktu kerja yang ditetapkan dalam (satu) bulan, setelah mendapatkan pembinaan atau teguran tertulis dari atasan langsung;
        3. 3 (tiga) kali meninggalkan pekerjaan dan atau tempat kerja pada waktu kerja tanpa izin dan persetujuan atasannya dalam (satu) bulan;
        4. 3 (tiga) kali mangkir dalam (satu) bulan:
        5. 6 (enam) kali kedapatan tidak mengenakan/membawa kartu tanda pengenal dalam (satu) bulan di lingkungan kerja;
        6. Berada di tempat kerja bagian lain dalam jam kerja tanpa ada hubungan dengan pekerjaannya tanpa izin dan persetujuan atasannya;
        7. Menolak melaksanakan perintah yang patut terkait pekerjaan dan tanggung jawabnya dari atasannya;
        8. Tidak mematuhi aturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
        9. Tidak memelihara dengan baik peralatan kerja yang diserahkan kepadanya, sehingga mengakibatkan kerusakan:
        10. Pemakaian yang berlebihan atas alat-alat milik kantor untuk kepentingan pribadi;
        11. Tidak menjalankan kewajiban Pegawai sebagaimana telah ditetapkan dalam pasal 29
        12. Tidak mengurus kepangkatan akademik selama 4 tahun.
    b. Surat Peringatan Pertama dan atau Terakhir:

1. 4 (empat) hari mangkir secara terus menerus dalam 1 (satu) bulan;
2. Bekerja untuk kepentingan pihak selain UNUGHA dengan cara dan bentuk apapun selama Pegawai tersebut bekerja pada jam kerja dan atau selama berada di lingkungan kantor;
3. Menolak melaksanakan perintah sebagaimana diatur dalam pasal 34 ayat (1).

c. Surat Peringatan Kedua:
Pelanggaran ulang hal yang tersebut sebagaimana diatur dalam pasal 34 ayat (1) pada keseluruhan butir a di atas, dalam masa berlakunya surat Peringatan Pertama.

d. Surat Peringatan Ketiga/Terakhir:
1. Pelanggaran ulang dalam masa berlakunya Surat Peringatan Kedua;
2. Melakukan propaganda untuk kepentingan pihak selain UNUGHA;
3. Masa berlakunya Surat Peringatan Tertulis, masing-masing berlaku selama 1 (satu) bulan.

(2) Kesalahan Berat:

a. Pegawai dianggap telah melakukan kesalahan berat apabila melakukan pelanggaran berat sebagai berikut:
1. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan atau uang milik institusi atau milik teman sekerja atau milik orang lain di luar UNUGHA.
2. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan institusi;
3. Mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
4. Melakukan perbuatan asusila/tidak sepatutnya/tidak menyenangkan atau pelecehan seksual terhadap orang lain/teman sekerja;
5. Melakukan perjudian atau kegiatan yang dikategorikan judi di tempat kerja atau tempat lain:
6. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi pimpinan institusi /atasan atau teman sekerja di lingkungan kerja dan atau di tempat lain yang ada hubungannya baik secara tidak langsung dengan pekerjaan;
7. Membujuk pimpinan UNUGHA atau atasan serta teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan atau etika institusi atau peraturan perundangan yang berlaku;
8. Dengan ceroboh/lalai atau sengaja merusak atau membiarkan barang milik institusi rusak atau menimbulkan kerugian bagi institusi. Dengan ceroboh/lalai atau sengaja membiarkan teman sekerja atau orang lain mengalami kecelakaan yang mengakibatkan cedera atau meninggal dunia:
9. Menyebarkan atau membongkar atau membocorkan segala informasi atau rahasia atau dokumen/data yang diketahui milik UNUGHA yang seharusnya dirahasiakan kepada orang lain di dalam atau di luar lingkungan UNUGHA atau pihak ketiga kecuali untuk kepentingan negara:
10. Melakukan kegiatan propaganda atau kampanye termasuk menyebarkan gambar, lambang, simbol partai politik atau mengajak orang lain untuk ikut dalam kegiatan politik praktis di lingkungan UNUGHA;
11. Melakukan penyebaran ajaran bukan *Islam 'ala ahlissunah wa al jama'ah an nahdliyah* kepada orang lain, baik secara terang-terangan maupun sembunyi-sembunyi;
12. Melakukan pungutan tidak sah atau meminta hadiah dari pihak lain.

13. Tidak mengurus kepangkatan akademik selama 8 tahun.

b. Kesalahan berat sebagaimana dimaksud di atas harus didukung dengan bukti-bukti sebagai berikut:
   1. Pegawai tertangkap tangan; atau
   2. Ada pengakuan dari Pegawai yang bersangkutan; atau
   3. Laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di lingkungan UNUGHA serta didukung oleh saksi;

c. Kesalahan berat yang mengarah ke tindakan pidana, pembuktiannya harus melalui pengadilan negeri. Pegawai dianggap telah melakukan kesalahan berat harus didukung dengan bukti-bukti sebagai berikut:
   1. Pegawai tertangkap tangan: atau
   2. Ada pengakuan dari Pegawai yang bersangkutan; atau.
   3. Laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di lingkungan UNUGHA serta didukung oleh saksi;
   4. Kesalahan berat yang mengarah ke tindakan pidana, pembuktiannya harus melalui pengadilan negeri.

Pasal 35
Sanksi

(1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang melanggar peraturan UNUGHA dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Sanksi diberikan oleh atasan langsung dan/atau bagian personalia/kepegawaian dengan disetujui oleh Pimpinan UNUGHA.

(3) Apabila pelanggaran tersebut di atas mengakibatkan kerugian bagi UNUGHA, maka selain dikenakan sanksi, pegawai wajib mengganti kerugian kepada UNUGHA,

(4) Pelanggaran atas kewajíban Pegawai, tata tertib dan/atau larangan sebagaimana tertuang dalam pasal 29, pasal 30 dan pasal 31 di atas apabila memenuhi unsur-unsur tindak pidana dapat dikategorikan sebagai kesalahan berat

(5) Jenis sanksi yang diberikan adalah:
   a. Sanksi Teguran Lisan
   b. Sanksi Teguran Tertulis:
      1. Surat Peringatan Pertama;
      2. Surat Peringatan Kedua;
      3. Surat Peringatan Ketiga.
   c. Sanksi Teguran Administrasi:
      1. Penundaan kenaikan jabatan/golongan dan atau gaji dan tunjangan;
      2. Demosi.
   d. Skorsing
   e. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

(6) Sanksi yang dikenakan kepada Pegawai, tidak harus berurutan tetapi tergantung berat ringannya kesalahan.

(7) Dalam hal surat peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka 1 (satu) bulan.

(8) Apabila Pegawai melakukan pelanggaran sebelum berakhirnya masa berlaku surat peringatan pertama, maka UNUGHA dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang

juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua.

(9) Apabila Pegawai masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan kedua habis masa berlakunya, maka UNUGHA dapat menerbitkan peringatan ketiga (terakhir) yang berlaku selama (satu) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga.

(10) Apabila Pegawai masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan ketiga (terakhir) habis masa berlakunya, maka UNUGHA dapat melakukan pemutusan hubungan kerja

(11) Tenggang waktu 1 (satu) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik Pegawai agar dapat memperbaiki kesalahannya dan disisi lain waktu 1 (satu) bulan ini merupakan waktu yang cukup bagi atasan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja Pegawai yang bersangkutan.

BAB XV
IZIN, CUTI DAN PENGGANTIAN HAK

Pasal 36
Tidak Hadir Karena Sakit

Pegawai yang tidak hadir pada hari kerjanya karena sakit, wajib mengajukan izin tidak masuk kerja dengan melampirkan surat keterangan dokter.

Pasal 37
Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Upah Penuh

(1) Dalam hal-hal penting, Pegawai dapat diberi ijin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong cuti, dengan mendapat upah penuh yaitu untuk keperluan sebagai berikut:
   1. Suami/istri, atau anak meninggal = 7 (tujuh) hari sejak tanggal kematian;
   2. orang tua/mertua/menantu meninggal = 5 (lima) hari sejak tanggal kematian:
   3. anggota keluarga dalam satu rumah meninggal = 3 (tiga) hari (hari H kematian);
   4. Pernikahan Pegawai = 15 (lima belas) hari;
   5. Pernikahan anak Pegawai = 7 (tujuh) hari;
   6. Khitanan anak 3 (tiga) hari;
   7. Istri melahirkan atau keguguran kandungan = 5 (lima) hari pada saat istri MRS karena kelahiran atau keguguran;
   8. Suami/istri/anak apabila dirawat inap = 3 (tiga) hari pada saat suami/istri/anak masih rawat inap

(2) Untuk keperluan-keperluan tersebut pada ayat (1) di atas, kecuali untuk kematian dan kelahiran, Pegawai diharuskan mengajukan permohonan ijin kepada atasannya selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelumnya.

Pasal 38
Cuti

(1) Cuti tahunan adalah hak Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak yang diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja setelah bekerja minimal 12 (dua belas) bulan berturut-turut dengan mendapatkan gaji penuh, dengan ketentuan:
   a. Batas waktu pengambilan cuti tahunan adalah Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember di tahun berkenaan;
   b. Pengambilan cuti secara berturut-turut maksimal 6 (enam) hari;
   c. Hak cuti tahunan yang tidak diambil pada tahun berkenaan, maka cuti tahunan tersebut dianggap hangus/gugur serta tidak dapat diganti di tahun yang lain:
   d. Selama menjadi Pegawai, hak cuti tahunan tidak dapat diganti dalam bentuk uang:
   e. Ketentuan cuti tahunan tidak berlaku untuk dosen.
   f. Pengambilan cuti dimaksud diajukan oleh Pegawai kepada atasan langsung. guna untuk pengaturan waktu yang tidak berbenturan dengan Pegawai lain dan /atau disesuaikan dengan penanganan pekerjaan yang wajib dilakukan.

(2) Cuti besar/istirahat panjang adalah hak Pegawai Tetap setelah bekerja minimal 6 (enam) tahun berturut-turut dengan ketentuan:
   a. Hak cuti besar kembali diberikan setelah 6 (enam) tahun setelah jatuhnya cuti;
   b. Cuti besar diambil paling lama 1 (satu) tahun setelah Pegawai yang bersangkutan dinyatakan mendapat cuti besar;
   c. Cuti besar yang tidak diambil setelah 6 (enam) tahun setelah hari jatuhnya cuti dapat diganti dengan uang sebesar 1 (satu) kali gaji dengan persetujuan pimpinan BPP UNUGHA atau pimpinan UNUGHA;
   d. Ketentuan cuti besar tidak berlaku untuk dosen;
   e. Ketentuan lebih lanjut tentang cuti besar akan diatur tersendiri.

(3) Cuti Luar Tanggungan
   a. Cuti luar tanggungan dapat diberikan kepada Pegawai atas pertimbangan dan kebijaksanaan khusus dengan ketentuan sebagai berikut:
   b. Sudah diangkat sebagai Pegawai tetap minimal 3 (tiga) tahun;
   c. Cuti luar tanggungan dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun;
   d. Selama menjalankan cuti luar tanggungan semua hak-haknya tidak diberikan;
   e. Cuti luar tanggungan dapat diperpanjang sampai 3 (tiga) tahun, apabila lebih dari 3 (tiga) tahun Pegawai tidak kembali ke institusi, maka Pegawai tersebut dianggap mengundurkan diri;
   f. Bagi Pegawai yang belum mendapatkan hak cuti, diberikan cuti melahirkan maksimal selama 2 (dua) bulan.

(4) Cuti melahirkan adalah hak Pegawai yang mengajukan permohonan kepada atasan langsung selambat-lambatnya setelah 2 (dua) minggu sebelum cuti dimulai dengan ketentuan:
   a. Masa cuti selama 90 (Sembilan puluh) hari;
   b. Bagi Pegawai yang mengalami keguguran dapat diberikan cuti, dan atau dapat diperpanjangkan masa cutinya selama 45 (empat puluh lima) hari, dengan menyertakan surat keterangan dokter;
   c. Bagi Pegawai yang belum dapat bekerja setelah habisnya masa cuti melahirkan maka berlaku ketentuan sakit berkepanjangan.

(5) Cuti haid adalah hak Pegawai yang dalam masa haidnya merasakan sakit berlebihan sehingga menghambat pekerjaannya maka wajib memberitahukan bagian SDM dan menyertakan surat keterangan dokter maksimal 2 hari.
(6) Cuti haji dan umroh adalah hak Pegawai yang sedang menjalankan ibadah haji dan umroh yang pertama kali, yakni 50 hari untuk ibadah haji dan 16 hari untuk ibadah umroh,
(7) Prosedur pengambilan cuti diatur sebagai berikut:
    a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti;
    b. Formulir permohonan cuti diajukan melalui atasannya langsung;
    c. Pegawai diberitahukan masa cuti yang telah diambil oleh Pegawai dan dicatat oleh atasan langsung;
    d. Untuk kepentingan UNUGHA, atasan langsung dapat menunda waktu cuti dengan persetujuan rektor UNUGHA:
    e. Teknis pengajuan cuti melalui SIAKAD.
(8) Pegawai yang tidak hadir pada hari kerja tanpa izin tertulis dianggap tidak hadir tanpa izin/mangkir dan dapat diberikan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan sampai pemutusan hubungan kerja.

BAB XVI
PERJALANAN DINAS

Pasal 39
Kewajiban Tugas Dinas dan Fasilitas Perjalanan Dinas

(1) Setiap perjalanan dinas, harus mendapatkan surat Penugasan dari atasan langsung
(2) Segala sesuatu yang dilakukan Pegawai dalam melakukan tugas dinas, dibiayai, difasilitasi dan ditanggung oleh UNUGHA.
(3) Setelah melakukan tugas kedinasan, Pegawai wajib membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada atasan langsung.
(4) Segala fasilitas dan atau biaya perjalanan ditanggung oleh UNUGHA disesuaikan dengan kualifikasi/jabatan Pegawai yang diatur dalam ketentuan tersendiri dalam petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis UNUGHA.
(5) Ketentuan lebih lanjut tentang perjalanan dinas akan diatur tersendiri oleh UNUGHA.

BAB XVII
PENGHARGAAN KERJA

Pasal 40
Penghargaan Kerja

(1) Penghargaan atas masa kerja Pegawai diberikan berupa
    a. 10 tahun masa kerja mendapat piagam penghargaan dan uang senilai 5 gram emas 24 karat, dengan nilai kinerja minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut serta mempunyai prestasi khusus.

b. 20 tahun masa kerja mendapat piagam penghargaan dan uang senilai 10 gram emas 24 karat, dengan nilai kinerja minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut serta mempunyai prestasi khusus;
c. 30 tahun masa kerja mendapat piagam penghargaan dan uang senilai 15 gram emas 24 karat. dengan nilai kinerja minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut serta mempunyai prestasi khusus.

(2) Masa kerja dihitung berdasarkan NIK (Nomor Induk Kepegawaian) sampai berakhirnya batas usia kerja.

(3) Ketentuan lain tentang waktu dan tata cara pemberian piagam penghargaan dan hadiah akan diatur tersendiri.

BAB XVIII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DAN KOMPENSASI

Pasal 41
Pemutusan Hubungan Kerja

(1) Hubungan kerja antara Pegawai dengan UNUGHA dapat diputus karena:
a. Pegawai mengundurkan diri;
b. Pegawai mencapai usia pensiun;
c. Pegawai mengajukan pensiun dini;
d. Pegawai melakukan pelanggaran peraturan UNUGHA atau perjanjian kerja;
e. Pegawai sakit berkepanjangan;
f. Pegawai meninggal dunia:
g. Pegawai tidak hadir tanpa ijin/mangkir 5 (lima) hari kerja berturut turut dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara tertulis;
h. Pegawai ditahan oleh pihak berwajib karena diduga melakukan tindakan pidana sesuai ketentuan yang berlaku;
i. Pegawai melakukan kesalahan berat;
j. UNUGHA melakukan mutasi/demosi dan Pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja:
k. UNUGHA melakukan perubahan bentuk (institusi) dan Pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja;
l. UNUGHA melakukan efisiensi;

(2) PHK karena pengunduran diri maka Pegawai berkewajiban:
a. Mengajukan permohonan tertulis minimal 30 hari sebelumnya dan diajukan kepada Rektor UNUGHA.
b. Menyerahkan kembali semua aset milik UNUGHA yang berada di dalam penguasaannya dan atau di bawah tanggungjawabnya.
c. Melakukan serah terima pekerjaan dengan atasan langsung atau dengan Pegawai lain yang ditunjuk oleh atasan langsung:
d. Menyelesaikan hutang piutang dan kewajiban keuangan lainnya dengan UNUGHA.
e. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal pengunduran diri.

(3) PHK karena telah mencapai usia pensiun maka:
a. Usia 60 (enam puluh) tahun, kecuali untuk dosen 65 tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional lektor dan lektor kepala, serta 70 tahun bagi Guru Besar:
b. Akan diputus hubungan kerjanya dengan hormat dari UNUGHA.

(4) PHK karena pensiun dini maka:

a. Usia sekurang-kurang 50 (lima puluh) tahun;
b. Masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun;
c. Akan diputus hubungan kerjanya dengan hormat dari UNUGHA.
d. Surat tertulis dari Pegawai yang bersangkutan atau dilakukan langsung oleh Rektor UNUGHA.
e. PHK dilakukan pada akhir bulan.
f. Permohonan tertulis minimal 30 (tiga puluh) hari dan di ajukan kepada Rektor UNUGHA.

(5) PHK karena melakukan pelanggaran Pedoman SDM UNUGHA dan/atau perjanjian kerja yang dibuat, dapat dilakukan apabila Pegawai melakukan pelanggaran setelah jatuhnya surat peringatan ketiga (terakhir) yang belum habis masa berlakunya.

(6) PHK karena Pegawai sakit berkepanjangan hanya dapat dilakukan setelah melampaui 12 (dua belas) bulan berturut-turut kepada Pegawai yang berdasarkan surat keterangan dokter yang menerangkan pahwa yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan pekerjaan dan/atau mengalami cacat akibat kecelakaan kerja atau hal lain yang menyebabkan ketidakmampuan melaksanakan pekerjaan

(7) PHK demi hukum dapat terjadi akibat kematian Pegawai.

(8) Dalam hal UNUGHA menyalahi aturan, Pegawai dapat mengajukan permohonan PHK berdasarkan hal-hal sebagai berikut:
a. Terjadi penganiayaan, penghinaan, pelecehan seksual dan mengancam Pegawai.
b. Membujuk atau menyuruh Pegawai melakukan hal-hal yang melanggar hukum.
c. Tidak memberikan hak-hak Pegawai tepat pada waktunya.
d. Tidak melakukan kewajiban yang dijanjikan kepada Pegawai.
e. Memerintahkan Pegawai diluar yang diperjanjikan / diluar profesinya.
f. Memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan dan kesusilaan Pegawai tanpa diperjanjikan dalam perjanjian kerja maupun Surat Keputusan UNUGHA.

(9) PHK dapat dijatuhkan kepada Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa izin resmi atau keterangan dengan bukti yang sah (mangkir) selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil oleh UNUGHA sebayak 2 (dua) kali secara patut dan tertulis.

(10) PHK dapat dijatuhkan kepada Pegawai yang ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang ancaman hukumannya 5 (lima) tahun atau lebih yang bukan atas pengaduan UNUGHA, maka UNUGHA tidak wajib membayar gají tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Apabila tertanggung sebanyak:
1. 1 (satu) orang sebesar 25% dari gaji;
2. 2 (dua) orang sebesar 35% dari gaji;
3. 3 (tiga) orang sebesar 45% dari gaji;
4. 4 (empat) orang sebesar 50% dari gaji.
b. Bantuan sebagaimana butir a di atas diberikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama penahanan.
c. UNUGHA dapat melakukan PHK karena Pegawai setelah 6 (enam) bulan tidak dapat menjalankan pekerjaan sebagaimana mestinya atau sebelum 6 (enam) bulan apabila Pegawai dinyatakan bersalah oleh pengadilan.
d. Apabila sebelum 6 (enam) bulan Pegawai dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan maka UNUGHA wajib mempekerjakan kembali.

(11) PHK dapat terjadi apabila Pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja ketika UNUGHA mengalami pengubahan bentuk, atau UNUGHA tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja dengan Pegawai karena adanya pengubahan bentuk.

Pasal 42
Besaran Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja

(1) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja UNUGHA diwajibkan membayar Uang Pesangon (UP) dan/atau Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMH) dan Uang Penggantian Hak (UPH) yang seharusnya diterima.
(2) Perhitungan Uang Pesangon dan/atau Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(3) Besarnya Uang Pisah diberikan kepada Pegawai dengan status Pegawai tetap yang mengundurkan diri diatur sebagi berikut:
    a. Masa kerja 2 - 5 tahun = 2 (dua) kali gaji;
    b. Masa kerja 5 - 10 tahun = 3 (tiga) kali gaji;
    c. Masa kerja 10- 15 tahun = 4 (empat) kali gaji;
    d. Masa kerja > 15 tahun = 5 (lima) kali gaji.
(4) Besaran kompensasi yang diberikan berdasarkan undang-undang yang berlaku:

No	Penyebab Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Kompensasi (x Gaji Pokok)				Dasar Hukum
		UP (Uang Pesangon)	UPMK (Uang Penghargaan Masa Kerja)	UPH (Uang Penggantian Hak)	Uang Pisah	
A	Kontrak Berakhir					
1	Selesainya PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)/ Masa Kontrak	-	-	-	-	PP No 35 Tahun 2021 Pasal 8
B	Karena Pegawai					
1	Mengundurkan diri atas kemauan sendiri				1X	PP NO.35 Tahun 2021 Pasal 36 Huruf i

No	Penyebab Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Kompensasi (x Gaji Pokok)				Dasar Hukum
		UP (Uang Pesangon)	UPMK (Uang Penghargaan Masa Kerja)	UPH (Uang Penggantian Hak)	Uang Pisah	
2	Mengundurkan diri atas kemauan sendiri, yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan UNUGHAsecara langsung,			1X	1X	Pasal 162 Ayat (2)
3	Melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja/pedoman SDM/Perjanjian kerja bersama yang telah ditetapkan	1X	1X	1X	-	PP NO.35 Tahun 2021 Pasal 52
4	Mangkir selama 5 hari kerja atau lebih berturut - turut dan telah di panggil 2 kali	-	-	1X	1X	PP NO.35 Tahun 2021 Pasal 51
5	sakit berkepanjangan atau kecelakaan kerja	2X	1X	1X	-	PP NO.35 Tahun 2021 Pasal 55 ayat (1)
6	Ditahan pihak yang berwajib dan tidak dapat bekerja sesuai yang ditentukan, termasuk divonis hukuman pidana	-	1X	1X	-	PP NO.35 Tahun 2021 Pasal 54

No	Penyebab Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Kompensasi (x Gaji Pokok)				Dasar Hukum
		UP (Uang Pesangon)	UPMK (Uang Penghargaan Masa Kerja)	UPH (Uang Penggantian Hak)	Uang Pisah	
						ayat (2)
7	MeninggaL Dunia	2X	1X	1X	1X	PP NO.35 Tahun 2021 Pasal 57
8	Memasuki Usia Pensiun	2X	1X	1X	-	PP NO.35 Tahun 2021 Pasal 57
C	Karena UNUGHA					
1	UNUGHA mengalami perubahan status/peleburan/penggabungan *), sehingga pegawai tidak mau melanjutkan hubungan kerja	1X	1X	1X	-	PP NO.35 Tahun 2021 Pasal 41
2	UNUGHA melakukan efisiensi, sehingga melakukan PHK	0.5X	1X	1X	-	PP NO.35 Tahun 2021 Pasal 43

*) Kecuali jenis/kegiatan usahanya masih dimiliki UNUGHA Cilacap atau pemilik saham terbesarnya Adalah UNUGHA Cilacap.

BAB XIX
KESEJAHTERAAN

Pasal 43
Tunjangan

(1) UNUGHA wajib mengikutsertakan Pegawai dalam program jaminan social ketenagakerjaan dan jaminan kesehatan setelah ditetapkan sebagai pegawai kontrak 1.
(2) Pegawai berhak mendapatkan tunjangan hari raya (THR) keagamaan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh UNUGHA Cilacap.
(3) Pegawai yang meninggal dunia karena kecelakaan kerja atau bukan karena kecelakaan kerja, keluarga/ahli warisnya akan mendapatkan uang pesangon dan santunan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB XX
KODE ETIK PEGAWAI

Pasal 44
Kode Etik Pegawai

(1) Berkepribadian Islam Ahlussunnah Wal Jamaah An Nahdliyah (Nahdlatul Ulama);
(2) Menaati peraturan di UNUGHA CILACAP, Perkumpulan Nahdlatul Ulama, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(3) Menjaga nama baik UNUGHA dan Perkumpulan Nahdlatul Ulama;
(4) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan Perkumpulan Nahdlatul Ulama;
(5) Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
(6) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat;
(7) Menaati jam kerja;
(8) Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
(9) Melaporkan kepada atasan, apabila ada hal yang merugikan UNUGHA CILACAP dan/atau Perkumpulan Nahdlatul Ulama;
(10) Menggunakan aset Perkumpulan Nahdlatul Ulama secara bertanggung jawab;
(11) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai tugas dan fungsinya;
(12) Bersikap tegas, adil, dan bijaksana;
(13) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
(14) Menjadi suri tauladan;
(15) Meningkatkan prestasi dan karir;
(16) Berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap dan bertingkah laku santun;
(17) Menciptakan kawasan bersih dan nyaman di lingkungan kampus.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45
Aturan Peralihan dan Masa Berlaku

(1) Persyaratan dan pengaturan kerja lainnya yang belum tercantum di peraturan ini akan diatur dalam peraturan tambahan atau ketentuan lain yang dibuat secara khusus.
(2) Peraturan ini harus disesuaikan dengan Undang-Undang, sehingga apabila terdapat salah satu ketentuan dalam Peraturan ini bertentangan dengan Undang-undang maka ketentuan dimaksud dinyatakan tidak berlaku, sedangkan ketentuan lainnya dalam Peraturan tni tetap bertaku.
(3) Segala peraturan dan ketentuan lain yang sudah ada dan/atau yang tidak bertentangan dengan isi Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku, sedangkan apabila tidak sesuai atau bertentangan maka akan segera dilakukan penyesuaian.
(4) Peraturan ini disosialisasikan dan diketahui setiap Pegawai, sebagai pedoman kerja dan yang harus dipatuhi dalam hubungan kerja di lingkungan UNUGHA Cilacap.
(5) Masa berlaku peraturan ini sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal : 21 Agustus 2025

Ketua BPP	Sekretaris
KH. Lubbul Umam,S.E., M.E.	**Moh. Hasbulloh Maulana, M.Pd.**

Tembusan :
1. Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Jakarta
2. Lembaga Pendidikan Tinggi Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Jakarta
3. Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Jawa Tengah
4. Pimpinan Universitas Nahdlatul Ulama AlGhazali Cilacap
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Nahdlatul Ulama AlGhazali Cilacap
6. Pegawai Universitas Nahdlatul Ulama AlGhazali Cilacap
7. Kepala Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Nahdlatul Ulama AlGhazali Cilacap