



# YAYASAN WIJAYA KUSUMA

Sekretariat : Jl. Progo 12 Surabaya - 60241 Telepon : (031) 5663763, 5681245 Fax. (031) 5677284

---

## K E P U T U S A N

KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA

Nomor : Kep. 68 /WK/IV/2000

tentang

PERATURAN POKOK TENAGA KEPENDIDIKAN DAN TENAGA ADMINISTRATIF  
UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA

KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA

Menimbang

- a. bahwa dengan telah beriakku statuta Universitas Wijaya Kusuma Surabaya tahun 2000, berdasarkan Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma tanggal 10 Juli 2000 Nomor : 057/SK/WK/VII/2000 ;  
maka dipandang perlu untuk mengadakan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya ;
- b. bahwa dalam rangka pengaturan ketentuan mengenai tenaga kependidikan dan administrasi dilingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, yang menjadi kewenangan Yayasan , maka perlu ditetapkan Peraturan Pokok Tenaga Kependidikan dan tenaga Administratif dalam kerangka penyelenggaraan pendidikan dimaksud butir a konsideran ini dengan Keputusan Badan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma ;

Mengingat

1. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 1999, Tentang Pendidikan Tinggi ;
2. Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma tanggal 19 Juni 1981, Nomor 001/WK/VI/1981 tentang Pendirian Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.
3. Statuta Universitas Wijaya Kusuma Surabaya Tahun 2000 .

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

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA, TENTANG PERATURAN POKOK TENAGA KEPENDIDIKAN DAN TENAGA ADMINISTRATIF UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan istilah ,

1. Yayasan , adalah Yayasan Wijaya Kusuma ;
2. Universitas , adalah Universitas Wijaya Kusuma Surabaya ;
3. KOPERTIS , adalah Kordinator Perguruan Tinggi Wilayah VII Jawa Timur ;
4. Karyawan Universitas , adalah tenaga Kependidikan dan atau tenaga administratif pada Universitas ;
5. Tenaga Kependidikan , adalah dosen Yayasan, dosen Departemen pendidikan Nasional / Kopertis dan dosen luar biasa ;
6. Tenaga Administratif , adalah karyawan non edukatif tetap dan tidak tetap ;
7. Dosen , adalah tenaga kependidikan yang mempunyai jabatan akademik ;
8. Jabatan akademik , adalah jabatan fungsional dengan tugas pokok wewenang, dan tanggung jawab di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat;
9. Jabatan struktural , adalah jabatan yang tercantum dalam struktur organisasi Universitas yang ditetapkan oleh Yayasan ;
10. Eselon , adalah tingkatan jabatan struktural .

### BAB II

#### MAKSUD DAN TUJUAN

##### Pasal 2

Maksud dan tujuan peraturan ini , adalah untuk :

- a. mengatur hak dan kewajiban tenaga Kependidikan dan tenaga administratif;
- b. menciptakan dan mengembangkan suasana kerja, serta hubungan kerja yang harmonis antar karyawan Universitas ;
- c. menggariskan syarat-syarat kerja bagi karyawan , guna menunjang program Yayasan maupun Universitas.

## BAB III

## PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

## Pasal 3

- (1). Pendidikan dalam Universitas diselenggarakan melalui Fakultas-Fakultas dan lembaga pendidikan lainnya, yang dibentuk dalam Universitas ;
- (2). Penyelenggaraan pendidikan dimaksud ayat (1) pasal ini menjadi tanggung jawab Rektor, yang dibantu para Pembantu Rektor, Dekan yang dibantu para Pembantu Dekan, dan para pimpinan Lembaga/Badan serta Kepala Biro dan jajaran penyelenggara administrasi dalam Universitas ;
- (3). Organisasi penyelenggaraan pendidikan dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, dibentuk berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan Keputusan Yayasan.
- (4). Dosen Universitas, meliputi :
  - a. dosen, yang diangkat oleh yayasan dan ditugaskan pada Universitas atas usul Rektor ;
  - b. dosen Departemen Pendidikan Nasional / Kopertis yang dipekerjakan pada Universitas, dengan pertimbangan Rektor untuk diangkat oleh Yayasan ;
  - c. dosen luar biasa, yang diangkat oleh Rektor dan ditugaskan pada Universitas atas usul Dekan.

## BAB IV

## FORMASI, PENERIMAAN DAN PROMOSI KARYAWAN

## Pasal 4

- (1). Formasi karyawan Universitas diatur oleh Yayasan ;
- (2). Formasi karyawan menjadi dasar untuk :
  - a. penerimaan karyawan baru ;
  - b. penempatan atau mutasi karyawan ;
  - c. pemberian promosi bagi karyawan ;

## Pasal 5

- (1). Penerimaan dan pengangkatan karyawan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Yayasan, sesuai dengan formasi karyawan, yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 peraturan ini ;
- (2). Pengangkatan karyawan diajukan oleh Rektor kepada Yayasan, berdasarkan formasi dimaksud dalam pasal 4 peraturan ini .

## BAB V

PANGKAT , GOLONGAN / RUANG DAN JABATAN AKADEMIK  
TENAGA KEPENDIDIKAN

## Pasal 6

Kepangkatan dan kenaikan pangkat setiap tenaga kependidikan / dosen dalam pangkat, golongan / ruang dan jabatan akademik, berpedoman pada ketentuan yang berlaku di lingkungan Departemen bidang pendidikan. ✓

## Pasal 7

Susunan pangkat, golongan / ruang dan jenjang jabatan akademik tenaga kependidikan / dosen adalah sebagai berikut :

<u>PANGKAT</u>	<u>GOL / RUANG</u>	<u>JABATAN AKADEMIK</u>
Pembina Utama	IV / e	Guru Besar
Pembina Utama Madya	IV / d	Guru Besar Madya
Pembina Utama Muda	IV / c	Lektor Kepala
Pembina Tingkat I	IV / b	Lektor Kepala Madya
P e m b i n a	IV / a	L e k t o r
Penata Tingkat I	III / d	Lektor Madya
P e n a t a	III / c	Lektor Muda
Penata Muda Tingkat I	III / b	Asisten Ahli
Penata Muda	III / a	Asisten Ahli Madya

## Pasal 8

Kepangkatan dan jabatan akademik dosen diatur sebagai berikut :

- (1) Dosen yang belum pernah mempunyai masa kerja di Perguruan Tinggi / Instansi lain, setelah melalui masa percobaan minimal 12 ( dua belas ) bulan , akan memperoleh pangkat Penata Muda, Golongan / ruang III/a ; ✓
- (2) Bagi dosen, dimaksud pada huruf a pasal ini , setelah memperoleh / mengumpulkan 85 kum / angka kredit, dapat diusulkan oleh Rektor untuk memperoleh Jabatan Akademik Asisten Ahli Madya ( III/a ) kepada Departemen Pendidikan Nasional melalui KOPERTIS ;
- (3) Bagi dosen dari Perguruan Tinggi Negeri, yang telah mempunyai masa kerja sebagai dosen di Perguruan Tinggi Negeri, ditetapkan pangkat, golongan / ruang dan jabatan akademik , yang disesuaikan dengan pangkat, golongan / ruang dan jabatan akademik yang terakhir dari Perguruan Tinggi Negeri dimaksud ;

(4) Bagi dosen .....

- (4) Bagi dosen dari Perguruan Tinggi Swasta, yang telah mempunyai masa kerja sebagai dosen di Perguruan Tinggi Swasta lain, ditetapkan pangkat, golongan / ruang dan jabatan akademik, yang akan disesuaikan dengan pangkat, golongan / ruang dan jabatan akademik terakhir dari Perguruan Tinggi Swasta tersebut, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas;
- (5) Bagi dosen dari Instansi Pemerintah, yang telah mempunyai masa kerja di Instansi Pemerintah, ditetapkan pangkat sebagai dosen yang akan disesuaikan dengan pangkat terakhir yang diperoleh di Instansi asalnya, sepanjang yang bersangkutan telah mempunyai jabatan akademik di Universitas;
- (6) Bagi calon dosen, yang telah mempunyai masa kerja di Instansi swasta non lembaga pendidikan tinggi, akan diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini;
- (7) Bagi dosen, yang telah mempunyai masa kerja dan pangkat tertentu dalam jabatan fungsional di Instansi Pemerintah bidang pendidikan, dapat memperoleh jabatan akademik sesuai ketentuan Departemen Pendidikan Nasional, dengan mempertimbangkan kepangkatannya dalam jabatan fungsional dimaksud ;

#### Pasal 9

- (1) Kenaikan pangkat, dalam golongan / ruang tertentu dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi, setelah dosen yang bersangkutan memperoleh angka kredit yang dipersyaratkan minimal untuk pangkat tersebut dan memperoleh kenaikan jabatan akademik berikutnya, dan setiap unsur penilaian pelaksanaan bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir ;
- (2) Kenaikan jabatan akademik mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional ;
- (3) Kenaikan pangkat maupun kenaikan jabatan akademik dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, mengikuti prosedur yang diatur oleh Yayasan .

#### Pasal 10

- (1) Apabila seorang dosen selama 4 (empat) tahun pertama berturut-turut tidak memperoleh jabatan akademik, Rektor memberi peringatan kepada dosen yang bersangkutan ;
- (2) Apabila dalam 4 (empat) tahun yang kedua dosen dimaksud pada ayat (1) pasal ini tetap belum memperoleh jabatan akademik dosen yang bersangkutan dialih tugaskan oleh Rektor ketenaga administratif ;
- (3) Setiap dosen, yang selama 4 (empat) tahun berturut-turut tidak memperoleh kenaikan jabatan akademik, diberi peringatan oleh Rektor ;
- (4) Ketentuan dimaksud pada ayat (3) pasal ini, tidak berlaku bagi dosen yang telah memperoleh jabatan akademik Lektor keatas.

## Pasal 11

- (1) Pengangkatan dosen sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) peraturan ini, dapat dilakukan dengan syarat batas usia setinggi-tingginya 40 (empat puluh) tahun;
- (2) Pengangkatan dosen sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (4) Peraturan ini, dapat dilakukan dengan syarat batas usia setinggi-tingginya 55 (lima puluh lima) tahun ;
- (3) Pengangkatan dosen, sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2), (3), (5), (6) dan (7) peraturan ini , dilakukan dengan syarat batas usia setinggi-tingginya 65 (enam puluh lima) tahun, kecuali dosen yang bersangkutan mempunyai jabatan akademik Guru Besar Madya atau Guru Besar.

## BAB VI

## PERSYARATAN UNTUK MENJADI DOSEN

## Pasal 12

Untuk menjadi dosen di Universitas diperlukan persyaratan ijazah yang sah, administrasi dan masa percobaan minimal 1 (satu) tahun ajaran.

## Pasal 13

Persyaratan pendidikan formal untuk menjadi dosen serendah-rendahnya berijazah sarjana (strata 1) atau sederajat .

## Pasal 14

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi untuk menjadi dosen, adalah sebagai berikut :

1. Pelamar mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Rektor ;
2. Surat lamaran tersebut dilampiri dengan :
  - a. Daftar Riwayat Hidup ;
  - b. Surat keterangan tersebut berkelakuan baik dari instansi kepolisian ;
  - c. Salinan foto / kopi ijazah yang telah dilegalisasi, dengan menunjukkan ijazah asli;
  - d. Transkrip akademis, dengan indeks prestasi / IP sebagaimana ditetapkan oleh Universitas;
  - e. Pas foto menurut ketentuan Rektor ukuran 4X6 sebanyak jumlah 2 (dua) lembar;
  - f. Surat Keterangan kesehatan dari dokter ;
  - g. Surat pendaftaran tenaga kerja dari kantor / instansi bidang tenaga kerja;
  - h. Surat-surat lain yang dianggap perlu oleh Pimpinan Universitas .

## Pasal 15

Persyaratan administrasi untuk menjadi dosen, adalah sebagai berikut :

- (1) Pertimbangan tertulis dari Rektor kepada Yayasan mengenai penerimaan seorang pelamar menjadi dosen , dengan pertimbangan Dekan Fakultas yang bersangkutan
- (2) Tata cara seleksi penerimaan dosen ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor .

## Pasal 16

- (1) Apabila lamaran dapat diterima, pelamar yang bersangkutan ditetapkan sebagai calon Dosen dengan surat Keputusan Yayasan, dengan masa percobaan selama 1 (satu) tahun ;
- (2) Selama menjalani masa percobaan, calon dosen dan akan menerima gaji sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari gaji sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku ;
- (3) Apabila selama masa percobaan, calon dosen dinilai kurang memuaskan oleh Rektor, dosen yang bersangkutan diberhentikan sebagai calon dosen tanpa imbalan apapun, kecuali gaji bulan terakhir;
- (4) Apabila calon Dosen dinilai berhasil dalam masa percobaannya, Calon Dosen yang bersangkutan diwajibkan untuk pemeriksaan kesehatannya kepada dokter yang ditunjuk oleh Universitas, untuk memperoleh keterangan tentang kesehatannya ;
- (5) Apabila ternyata dalam pemeriksaan kesehatan calon dosen dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk tugas sebagai tenaga kependidikan maka yang bersangkutan diberhentikan tanpa imbalan apapun, kecuali gaji bulan terakhir;
- (6) Penilaian selama masa percobaan calon dosen dilakukan oleh Dekan Fakultas yang bersangkutan dan diputuskan Rektor .

## Pasal 17

Calon dosen dapat diangkat oleh Yayasan sebagai dosen berdasarkan usul Rektor setelah menjalani masa percobaan yang ditentukan dan memeriksakan kesehatan dengan hasil baik.

## BAB VII

## TUGAS POKOK DOSEN

## Pasal 18

Jenis tugas pokok dosen meliputi :

- a. tugas pendidikan dan pengajaran ;
- b. tugas penelitian ;
- c. tugas pengabdian kepada masyarakat .

Pasal 19 .....

## Pasal 19

- (1) Jenis tugas pokok pendidikan dan pengajaran dimaksud dalam pasal 18 butir a, adalah :
- a. memberi kuliah/tatap muka, kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri, sesuai dengan Sistem Kredit Semester / SKS ;
  - b. menyelenggarakan kegiatan pendidikan khusus laboratorium, praktek keguruan, praktek bengkel / studio dan praktek lapangan ;
  - c. membimbing seminar dan kegiatan tutorial mahasiswa ;
  - d. membimbing kuliah kerja lapangan ;
  - e. membina kegiatan kemahasiswaan, termasuk kegiatan perwalian ;
  - f. membina tenaga kependidikan yang lebih muda ;
  - g. mengikuti pendidikan guna memperoleh ijazah perguruan tinggi, sampai stratum yang tertinggi ( S-3 ), sesuai program Universitas dan Yayasan ;
  - h. membimbing mahasiswa untuk pembuatan laporan / skripsi (S-1) untuk program reguler, dan atau membimbing tesis (S-2) / disertasi (S-3 ) dalam program Pascasarjana yang diadakan Universitas;
  - i. melaksanakan tugas dalam panitia ujian akhir / skripsi / tesis / disertasi ;
  - j. membimbing mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan / tenaga administratif, dalam rangka studi lanjut ( S-2 / spesialis I dan S-3 / spesialis II ), sesuai dengan programnya ;
  - k. membuat / menulis diktat, modul, naskah tutorial, pelajaran perguruan tinggi ;
- (2) Jenis tugas pokok penelitian dimaksud dalam pasal 18 butir b peraturan ini adalah :
- a. menulis karya ilmiah hasil penelitian atau membuat / menciptakan karya seni / desain ;
  - b. menyajikan karya tulis hasil penelitian dalam pertemuan ilmiah , atau karya seni / desain dalam pentas seni / pameran ;
  - c. menulis buku ilmiah hasil penelitian, sesuai dengan kemampuan dan tingkat pendidikan yang bersangkutan ;
- (3) Jenis tugas pokok pengabdian kepada masyarakat dimaksud dalam pasal 18 butir c peraturan ini adalah :
- a. memberi latihan / penyuluhan / penataran kepada masyarakat yang diselenggarakan Universitas ;
  - b. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan ;
  - c. membuat / menulis karya pengabdian kepada masyarakat termasuk penulisan buku pelajaran lokal untuk SMU ke bawah .

## Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 dan 19 keputusan ini, setiap dosen wajib memperhatikan asas dan tujuan Universitas sebagaimana tercantum dalam Statuta Universitas Tahun 2000, yang menganut dasar pemikiran tentang karya dan kekaryaan ;

- (2) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, dosen harus berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Statuta Universitas Tahun 2000 .

## BAB VIII

### TANGGUNG JAWAB DOSEN

#### Pasal 21

- (1) Seorang dosen mempunyai tanggung jawab terhadap diri sendiri, memberi contoh disiplin dan kerapian diri terhadap mahasiswa dan tanggung jawab ketertiban dan disiplin terhadap Universitas;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tanggung jawab dosen dimaksud pada ayat (1) , diatur lebih lanjut oleh Rektor

## BAB IX

### KEWAJIBAN DAN HAK DOSEN

#### Pasal 22

- (1) Setiap dosen wajib masuk dan berada diruang dosen / dilingkungan Universitas kerja sesuai dengan ketentuan Rektor ;
- (2) Dosen dibebaskan dari kewajiban dimaksud pada ayat (1) pasal ini, jika mendapat izin tertulis dari Dekan, baik izin biasa atau izin cuti atau karena sakit yang diberitahukan tertulis / keterangan dokter / Rumah sakit / Instansi kesehatan ;
- (3) Ketentuan dimaksud pada ayat (1) pasal ini berlaku diluar ketentuan jadwal kuliah, dan tugas lain di Universitas yang wajib dilaksanakan dosen yang bersangkutan .

#### Pasal 23

- (1) Kewajiban dosen dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 18 dan pasal 19 keputusan ini, disebut dengan beban tugas dosen dan dinyatakan dengan Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh;
- (2) waktu mengajar penuh / EWMP setara dengan 36 (tiga puluh enam) jam kerja (50 menit) perminggu, yaitu jam kerja wajib seorang dosen sebagai imbalan terhadap gaji dan lain-lain hal yang diterima dari pemerintah dan / atau dari Yayasan .

#### Pasal 24

- (1) Waktu mengajar penuh / EWMP bagi seorang dosen sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 keputusan ini dapat dibagi ke dalam tugas sebagai berikut :
- a. pendidikan dan pengajaran (tatap muka ) sedikitnya 6 (enam) SKS / 6 (jam) jam kerja per minggu ;
  - b. penelitian sedikitnya 2 (dua) SKS / 2 (dua) jam kerja per minggu ;

- c. pengabdian kepada masyarakat dan kampus sedikitnya 2 (dua) SKS / 2 (dua) jam kerja per minggu ;
  - d. pembinaan kemahasiswaan sedikitnya 3 (tiga) SKS / 3 (tiga) jam kerja per minggu ;
  - e. kegiatan administrasi akademik dan manajemen sedikitnya 3 (tiga) SKS / 3 (tiga) jam kerja per minggu ;
  - f. semua dosen wajib hadir di Fakultas sedikitnya 36 (tiga puluh enam) jam kerja per minggu, yang dapat dipergunakan antara lain untuk kegiatan terstruktur (tidak terjadwal), kegiatan mandiri dan lain sebagainya ;
- (2) Pelaksanaan ketentuan ayat (1) pasal ini diatur lebih lanjut oleh Rektor dan masing-masing Dekan Fakultas ;
- (3) Di bidang pendidikan dan pengajaran, seorang dosen mempunyai kewajiban untuk
- a. memberikan kuliah / responsi / asistensi sedikit-dikitnya 6 (enam) SKS tatap muka per minggu, untuk sebanyak-banyaknya 4 (empat) mata kuliah yang sejenis ;
  - b. memberikan praktikum sedikit-dikitnya 6 (enam) SKS praktikum per minggu ;
  - c. memberikan bimbingan praktek kerja lapangan dan sebagainya yang pelaksanaannya di atur oleh Dekan Fakultas;
- (4) Apabila dosen / pejabat struktural dilingkungan Fakultas diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tatap muka melebihi batas SKS tatap muka per minggu sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, hal tersebut hanya diizinkan Rektor atas pertimbangan dan usul Dekan yang bersangkutan.

#### Pasal 25

- (1) Honorarium kelebihan mengajar SKS hanya diberikan untuk :
- a. memberikan kuliah / responsi / asistensi, sebanyak-banyaknya 6 (enam) SKS tatap muka per minggu ;
  - b. memberikan praktikum sebanyak-banyaknya 6 (enam) SKS praktikum per minggu,
- (2) Honorarium kelebihan mengajar SKS , sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini, jika dilampaui oleh seorang dosen , hanya diijinkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan yang bersangkutan.

#### Pasal 26

- (1) Seorang dosen wajib melaksanakan kegiatan penelitian di bidangnya, dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. penelitian diadakan dengan berpedoman pada kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan sesuai dengan aturan yang berlaku ;
  - b. penelitian harus mempunyai relevansi bagi kemajuan ilmu / teknologi / kesenian, serta berguna bagi pembangunan;
  - c. penelitian tidak dilakukan untuk kepentingan materiil pribadi ;
  - d. penelitian hanya dibebankan pada anggaran Universitas / Fakultas, apabila telah disetujui oleh Rektor, sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;

- e. publikasi hasil penelitian yang, dibiayai oleh Universitas / Fakultas, wajib mencantumkan nama Universitas ;
- (2) Kegiatan penelitian yang dilaksanakan dengan pihak ketiga, hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Rektor.

#### Pasal 27

- (1) Seorang dosen dapat diijinkan untuk berstatus rangkap sebagai Dosen Biasa di luar Fakultas tempat dosen bertugas, berdasarkan Keputusan Rektor atas usul / persetujuan Dekan tempat yang bersangkutan berstatus sebagai Dosen Tetap.
- (2) Seorang dosen dapat diijinkan untuk berstatus rangkap sebagai dosen Luar Biasa di lembaga / Universitas lain dengan persetujuan Rektor, atas permohonan Rektor Universitas perguruan tinggi lain yang memerlukan tenaganya, dan atas dasar laporan dan usul Dekan yang bersangkutan;
- (3) Dalam hal terdapat status rangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, persetujuan Rektor hanya diberikan bila hal itu tidak mengganggu tugas pokok dosen yang bersangkutan pada Uniuversitas.

#### Pasal 28

- (1) Seorang dosen yang juga diserahi tugas pengelolaan Universitas / Fakultas / Lembaga Universitas wajib memberi kuliah / responsi / asistensi, dengan ketentuan sebagai berikut :
- bagi Rektor / Pembantu Rektor, sebanyak-banyaknya 2 (dua) SKS tatap muka per minggu untuk sebanyak-banyaknya 1 (satu) mata kuliah ;
  - bagi Dekan / Pembantu Dekan, sebanyak-banyaknya 4 (empat) SKS tatap muka per minggu , untuk sebanyak-banyaknya 2 (dua) mata kuliah ;
  - bagi Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan, sebanyak-banyaknya 6 (enam) SKS tatap muka per minggu , untuk sebanyak-banyaknya 3 (tiga) mata kuliah ;
  - bagi fungsionaris lainnya, sebanyak-banyaknya 6 (enam) SKS tatap muka per minggu, untuk sebanyak-banyaknya 3 (tiga) mata kuliah ;
- (2) Bentuk-bentuk jaminan kesejahteraan akan diatur lebih lanjut sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas ;
- (3) Bentuk kesejahteraan yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini diatur lebih lanjut oleh Yayasan setelah mendapat usulan dari Rektor.

#### Pasal 29

Setiap dosen setelah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, mempunyai hak cuti yang terdiri cuti tahunan, dan cuti bersalin (bagi dosen wanita) .

#### Pasal 30

- (1) Setiap dosen berhak atas cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas ) hari kerja dalam setahun akademik, yang pelaksanaannya diatur oleh Rektor, sepanjang tidak mengganggu kegiatan akademik, dengan syarat memiliki kepatuhan melaksanakan ketentuan dalam pasal 18 keputusan ini ;

- (2) Cuti tahunan yang tidak diambil di dalam tahun yang bersangkutan, tidak dapat diperhitungkan untuk cuti tahunan pada tahun akademik berikutnya ;
- (3) Permohonan cuti tahunan seorang dosen diajukan kepada Rektor melalui dan diketahui / disetujui oleh Dekan Fakultas yang bersangkutan .

#### Pasal 31 ✓

- (1) Setiap dosen dapat diberi cuti sakit sebanyak-banyaknya 2 (dua) hari kerja, dengan memberitahukan secara tertulis pada hari pertama sakit, kepada Dekan Fakultas yang bersangkutan ;
- (2) Seorang dosen yang memerlukan cuti sakit lebih dari 2 (dua) hari kerja, harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor, dengan dilampiri surat keterangan dokter, dan diketahui / disetujui oleh Dekan Fakultas yang bersangkutan ;
- (3) Setiap dosen yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dapat meminta istirahat karena sakit, untuk waktu lebih dari 2 (dua) hari tetapi kurang dari 14 (empat belas) hari, dengan melaporkan sakitnya dan surat keterangan dokter ;
- (4) Istirahat karena sakit, sebagaimana dimaksud , pada ayat 3 (tiga) pasal ini, untuk waktu lebih dari 14 ( empat belas ) hari, dapat diberikan jika menderita sakit dengan surat keterangan dokter, untuk waktu selama-lamanya 1 (satu) tahun, berdasarkan izin Rektor;
- (5) Selama istirahat karena sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini, kepada dosen yang bersangkutan diberikan gaji penuh selama 6 (enam) bulan yang pertama, kecuali tunjangan fungsional dan / atau struktural;
- (6) Gaji dosen diberikan gaji yang mendapat istirahat lebih dari 6 (enam) bulan, sebesar dua pertiga dari gaji tersebut, dimaksud pada ayat (5) pasal ini.

#### Pasal 32 ✓

- (1) Dosen wanita berhak atas cuti bersalin selama 3 (tiga ) bulan dengan izin cuti dari Rektor berdasarkan surat keterangan rumah sakit atau dokter pemeriksa Dosen yang bersangkutan;
- (2) Dosen wanita yang mengambil cuti bersalin, dimaksud pada ayat (1) pasal ini, tidak dapat lagi mengambil haknya untuk cuti tahunan, dimaksud dalam pasal 32 peraturan ini, untuk tahun akademik yang bersangkutan ;
- (3) Permohonan cuti bersalin seorang dosen wanita diajukan secara tertulis kepada Rektor, melalui Dekan Fakultas yang bersangkutan, dilampiri surat keterangan dokter yang bersangkutan paling lambat 2 ( dua 0 bulan sebelum perkiraan saat persalinan / kelahiran.

#### Pasal 33 ✓

- (1) Seorang dosen dapat mengajukan permohonan untuk tidak masuk bekerja paling lama 2 (dua) hari kerja selama 1 (satu) tahun , dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan menurut ketentuan Rektor ;
- (2) izin tidak masuk bekerja lebih dari 2 (dua) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini , diperhitungkan hak cuti tahunan dosen yang bersangkutan ;

- (3) Permohonan izin tidak masuk bekerja dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini diajukan secara tertulis kepada Dekan Fakultas yang bersangkutan, sebelum melaksanakan izin tidak masuk kerja dimaksud.

#### Pasal 34

Dosen yang disertai tugas pengelolaan suatu kegiatan fakultas dalam Universitas dibenarkan dalam jam-jam kerja / mengajar atau bekerja di Fakultas / jurusan / lembaga lainnya, baik didalam maupun di luar lingkungan Universitas jika telah mendapat persetujuan Rektor.

#### Pasal 35

Dosen dapat juga ditugaskan dalam kepentingan yang diadakan oleh Universitas / Fakultas dengan pengangkatan oleh Rektor / dengan pertimbangan Dekan Yang bersangkutan.

#### Pasal 36

Setiap Dosen, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di Universitas, diakui hanya untuk ;

1. menjadi anggota Senat Universitas / Fakultas ;
2. menduduki jabatan struktural dilingkungan Universitas / Fakultas / lembaga ;
3. memperoleh pendidikan lanjutan / tambahan dengan ijin Rektor ;
4. memperoleh kenaikan pangkat, golongan / jabatan akademik dan kenaikan gaji berkala setelah memenuhi syarat ;
5. mendapat fasilitas-fasilitas lainnya yang berlaku bagi dosen.

#### Pasal 37

- (1) Sistem penggajian bagi tenaga kependidikan / dosen, dimaksud berpedoman pada Peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan ;
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ,
  - a. bagi dosen Yayasan, adalah jumlah gaji yang tercantum dalam Surat Keputusan Pengangkatannya ;
  - b. bagi dosen Departemen ( bidang pendidikan KOPERTIS ), adalah jumlah gaji yang tercantum sebagai gaji pokok, tunjangan istri / suami dan anak, yang dibayar oleh Instansi yang bersangkutan .
- (3) Universitas memberikan jaminan kesejahteraan berupa segala bentuk tunjangan untuk kesejahteraan dosen beserta keluarganya berdasarkan ketentuan Yayasan. Honorarium kelebihan mengajar SKS bagi dosen dimaksud dalam pasal 24 peraturan ini, ditentukan lebih lanjut oleh Rektor ;

#### Pasal 38

- (1) Honorarium kelebihan mengajar SKS bagi dosen dimaksud dalam pasal 24 peraturan ini, ditentukan lebih lanjut oleh Rektor;
- (2) Honorarium kegiatan bimbingan skripsi, pengawasan ujian, menguji, dan kepanitiaan, serta honorarium lainnya bagi dosen diatur lebih lanjut oleh Rektor .

## BAB X PELANGGARAN DISIPLIN

### Pasal 39

Sanksi atau hukuman disiplin dapat dikenakan kepada setiap dosen yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan, kewajiban dosen dalam pasal 18, 19, 20, 21 dan 22 peraturan ini .

### Pasal 40

Keputusan tentang hukuman disiplin dimaksud dalam pasal 39 juncto pasal 71 peraturan ini, ditetapkan secara tertulis oleh yang berwenang memberikan sanksi / hukuman disiplin.

### Pasal 41

- (1) Yang berwenang memberikan sanksi / hukuman disiplin bagi dosen Yayasan, adalah :
  - a. Dekan, dengan pemberitahuan kepada Rektor, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin dimaksud dalam pasal 71 ayat (2) peraturan ini ;
  - b. Rektor, dengan pemberitahuan kepada Yayasan dan tembusan kepada Dekan Fakultas yang bersangkutan, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin dimaksud dalam pasal 71 ayat (3) peraturan ini ;
  - c. Ketua Yayasan, atau usul Rektor sepanjang mengenai jenis sanksi dimaksud dalam pasal 71 ayat (4) peraturan ini ;
- (2) Yang berwenang memberikan sanksi hukuman disiplin bagi dosen Departemen Pendidikan Nasional / KOPERTIS yang dipekerjakan pada Universitas, adalah :
  - a. Rektor, atas usul Dekan dengan pemberitahuan atau tembusan kepada KOPERTIS dan Yayasan mengenai jenis hukuman disiplin dimaksud dalam pasal 71 ayat 2 peraturan ini:
  - b. Koordinator KOPERTIS, untuk hukuman disiplin dimaksud dalam pasal 71 ayat (3) dan ayat (4) peraturan ini, atas usul Dekan dan Rektor , dengan tembusan kepada Yayasan.

### Pasal 42

Dosen yang meninggal dunia, atau mencapai batas usia pensiun, pada waktu sedang menjalani hukuman disiplin dan penurunan pangkat, dianggap telah selesai menjalani hukuman disiplin tersebut.

### Pasal 43

Apabila terhadap keputusan hukuman disiplin yang dikenakan kepada seorang dosen dirasakan kurang adil oleh yang bersangkutan, dosen yang bersangkutan berhak mengajukan keberatan secara tertulis dan dilaksanakan hirarkis melalui Dekan dan Rektor, untuk diselesaikan lebih lanjut oleh Rektor dan Yayasan.

## BAB XI

## MUTASI DAN PEMBERHENTIAN DOSEN

## pasal 44

Atas pertimbangan tertentu, seorang dosen sewaktu-waktu dapat dipindahkan oleh Yayasan ke unsur lain dalam organisasi, dilingkungan Universitas, atas usul Rektor;

## Pasal 45

- (1) Seorang dosen dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak hormat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Pemberhentian dosen ditetapkan dengan Keputusan Yayasan, atas usul Rektor .

## Pasal 46

- (1) Seorang dosen dapat berhenti dengan hormat karena :
  - a. Meninggal dunia ;
  - b. permintaan sendiri ;
  - c. telah mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun ;
  - d. telah mencapai usia 80 (delapan puluh ) tahun, bagi dosen dengan jabatan akademik tingkat Guru Besar Madya keatas ;
- (2) Seorang dosen yang diberhentikan dengan hormat karena alasan-alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diberi penghargaan yang didasarkan pada masa kerja dosen yang bersangkutan di Universitas, dan diberikan sekaligus kepada dosen yang bersangkutan atau ahli warisnya yang sah yang diatur lebih lanjut oleh Rektor .
- (3) Pemberhentian dosen dengan hormat atas permintaan sendiri, sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat (1) pasal ini, hanya dilakukan pada akhir semester atas permohonan dosen yang bersangkutan yang diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhir suatu semester.
- (4) Apabila ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) pasal ini tidak dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan, kepada dosen yang bersangkutan tidak akan diberikan penghargaan dan surat keterangan apapun dari Yayasan atau Universitas

## Pasal 47

- (1) Seorang dosen dapat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena :
  - a. atas pertimbangan tertentu , atau karena pelanggaran yang telah dilakukan oleh dosen yang bersangkutan ;
  - b. tidak cakap jasmani atau rohani, sehingga tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai dosen ;
  - c. sebab-sebab lain atas pertimbangan Pimpinan Fakultas / Universitas ;

- (2) Apabila seorang dosen yang diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepada yang bersangkutan diberikan penghargaan sebagaimana dimaksud pada pasal 46 ayat (2) peraturan ini .

#### Pasal 48

- (1) Seorang dosen dapat diberhentikan tidak dengan hormat, apabila yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang dapat dikenai sanksi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada pasal 71 ayat (4) peraturan ini ;
- a. melakukan pencurian atau menjual hak milik Universitas / Yayasan atau milik warga Universitas / Yayasan tanpa hak persetujuan pemilik ;
  - b. melakukan tindakan kriminal, yang telah mendapat keputusan tetap dari Pengadilan ;
  - c. terbukti melakukan perzinahan ;
  - d. bercerai dari suami atau isterinya, kecuali dengan mempertimbangkan sebab-sebab yang mengakibatkan perceraian tersebut sah berdasarkan putusan yang berwenang ;
  - e. mempunyai isteri / suami lebih dari seorang , yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang perkawinan ;
  - f. menyalah gunakan hak dan wewenang yang diberikan kepadanya.
  - g. menerima suap yang melanggar etika pendidikan atau hal lain, yang diatur Rektor ;
  - h. tidak masuk kerja tanpa ijin selama 2 (dua) minggu berturut-turut ;
  - i. berperilaku yang tidak sesuai dengan azas dan tujuan Universitas, yang diatur lebih lanjut oleh Rektor .

#### Pasal 49

- (1) Permohonan untuk berhenti seorang dosen dimaksud pada pasal 45 ayat (1) huruf a peraturan ini, dapat dipertimbangkan untuk :
- a. dosen disetujui / dikabulkan ;
  - b. dosen ditangguhkan persetujuannya ;
- (2) Pertimbangan untuk ditangguhkan persetujuannya sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat (1) pasal ini didasarkan atas pertimbangan,
- a. yang bersangkutan masih diperlukan tenaganya ;
  - b. yang bersangkutan masih dalam status kewajiban untuk memenuhi ikatan dinasnya terhadap Universitas ;
  - c. hal-hal lain sesuai pertimbangan Rektor ;
- (3) Penangguhan atas persetujuan dimaksud pada huruf a ayat (2) pasal ini, dilakukan untuk paling lama 1 (satu) tahun akademik ;
- (4) Penangguhan atas persetujuan dimaksud pada huruf b ayat (2) pasal ini, dilakukan untuk paling lama waktu setelah dipenuhi kewajiban ikatan dinas tersebut;
- (5) Penangguhan pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c pasal ini dilakukan untuk jangka waktu yang sesuai dengan kepentingan pertimbangan dimaksud.

## BAB X

## PERJALANAN DINAS

## Pasal 50

- (1) Yang dimaksud dengan perjalanan dinas adalah segala perjalanan yang dilakukan oleh dosen yang mendapat tugas dari Universitas / Fakultas;
- (2) Setiap perjalanan dinas harus didasarkan surat tugas dari Rektor / Dekan ;
- (3) Bentuk-bentuk perjalan dinas berupa penugasan untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan tugas-tugas lain yang ada kaitannya dengan kepentingan Universitas ;
- (4) Untuk melaksanakan perjalanan dinas dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Universitas / Fakultas akan mengeluarkan biaya-biaya bagi yang bersangkutan, yang disebut biaya perjalanan dinas , yang diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor ;

## BAB XII

## KETENTUAN TENTANG TENAGA ADMINISTRATIF

## Pasal 51

- (1) Tenaga administratif, adalah karyawan yang bertugas dibidang administrasi umum serta bidang-bidang non edukatip lain yang diangkat oleh Yayasan dan ditugaskan pada Universitas atas usul Rektor;
- (2) Tenaga administratif terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap;
- (3) Karyawan tidak tetap diangkat oleh Rektor atas usul Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum .

## BAB XIII

## PENGANGKATAN, PENGGOLONGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN

## Pasal 52

Karyawan tetap diangkat oleh Yayasan atas usul Rektor, dengan mendapat gaji berdasarkan peraturan penggajian yang berlaku di Universitas .

## Pasal 53

Karyawan tidak tetap terdiri dari tenaga bulanan yang diangkat oleh Rektor dalam masa 1 (satu) tahun, dan tenaga yang diperlukan keahliannya oleh Universitas.

## Pasal 54

Setiap karyawan tetap diangkat dalam golongan / ruang dan pangkat tertentu, oleh dan berdasarkan peraturan Yayasan .

## Pasal 55

Susunan , golongan / ruang dan pangkat karyawan tetap adalah sebagai berikut :

NO.	Golongan / Ruang	Pangkat
1.	IV / e	Pembina Utama
2.	IV / d	Pembina Utama Madya
3.	IV / c	Pembina Utama Muda
4.	IV / b	Pembina Tingkat I
5.	IV / a	P e m b i n a
6.	III / d	Penata Tingkat I
7.	III / c	P e n a t a
8.	III / b	Penata Muda Tingkat I
9.	III / a	Penata Muda
10.	II / d	Pengatur Tingkat I
11.	II / c	P e n g a t u r
12.	II / b	Pengatur Muda Tingkat I
13.	II / a	Pengatur Muda
14.	I / d	Juru Tingkat I
15.	I / c	J u r u
16.	I / b	Juru Muda Tingkat I
17.	I/a	Juru Muda

## BAB XIV

## PERSYARATAN UNTUK MENJADI KARYAWAN TETAP

## Pasal 56

(1) Untuk menjadi karyawan tetap diperlukan persyaratan pendidikan administrasi dan masa percobaan ;

(2) Persyaratan .....

- (2) Persyaratan pendidikan yang diperlukan untuk menjadi karyawan tetap dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah sebagai berikut :
- a. Juru Muda, golongan ruang I/a , sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar ;
  - b. Juru / Golongan I c sekurang-kurangnya memiliki Surat tanda Tamat Belajar Lanjutan Tingkat Pertama ;
  - c. Pengatur Muda, golongan ruang II/a, sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Non Guru 3 tahun, Ijasah Diploma I, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Umum Tingkat Atas Non Guru 4 tahun, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Guru 3 tahun, atau Akta I ;
  - d. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, sekurang-kurangnya memiliki Ijasah Sarjana Muda, Ijasah Diploma II, Ijasah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijasah Diploma II, Ijasah Akademi, Ijasah Bakelorat Akta II, atau Ijasah Diploma II Politeknik;
  - e. Penafa Muda, golongan ruang III/a, sekurang-kurangnya memiliki Ijasah Sarjana, Ijasah Dokter, Ijasah Apoteker, Ijasah Pasca Sarjana, Ijasah Spesialis I, atau Akta IV.

#### Pasal 57

Persyaratan administrasi yang dipergunakan untuk menjadi karyawan tetap ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 58

- (1) Untuk diangkat menjadi karyawan tetap harus menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun, dan selama masa percobaan itu berstatus sebagai calon karyawan;
- (2) Selama masa percobaan calon karyawan menerima gaji sebesar 80 (delapan puluh) persen dari gaji pokoknya ditambah dengan tunjangan-tunjangan sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku di Universitas ;
- (3) Apabila selama masa percobaan, calon karyawan terkena sanksi / hukuman disiplin sedang atau berat maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai calon karyawan, tanpa imbalan apapun kecuali gaji terakhir;
- (4) Penilaian atas masa percobaan yang dijalani, dilakukan oleh pimpinan / tempat karyawan bersangkutan bertugas ;
- (5) Apabila ternyata dalam pemeriksaan kesehatan, calon dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk tugasnya sebagai karyawan non edukatip, maka yang bersangkutan diberhentikan tanpa imbalan apaun juga, kecuali gaji terakhir.

#### Pasal 59

Calon karyawan yang telah menjalani masa percobaan dengan hasil baik, dapat diusulkan oleh Rektor Kepada Yayasan sebagai karyawan tetap.

## Pasal 60

- (1) Persyaratan untuk menjadi karyawan tidak tetap diatur dengan peraturan tersendiri oleh Rektor;
- (2) Karyawan tidak tetap dipekerjakan di lingkungan Universitas selama tenaganya diperlukan, yang diangkat untuk waktu 1 (satu) tahun, dan dapat diangkat kembali setiap 1 (satu) tahun bila mamenuhi syarat yang disetujui Rektor .

## Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya, setiap karyawan tetap wajib mentaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di Universitas.

## BAB XV

## KEWAJIBAN DAN JAM KERJA

## Pasal 62

- (1) Setiap karyawan tetap diwajibkan bekerja sekurang-kurangnya 36 (tiga puluh enam) jam seminggu;
- (2) Jadwal jam kerja harian setiap karyawan tetap diatur dan ditetapkan oleh Pimpinan dekan Fakultas/Unit kerja dengan persetujuan Rektor.

## Pasal 63

- (1) Setiap karyawan tetap yang ditugaskan pada bagian keamanan, diwajibkan bekerja sekurang-kurangnya bekerja 36 (tiga puluh enam ) jam seminggu;
- (2) Jadwal jam kerja harian setiap karyawan tetap, yang ditugaskan di bagian keamanan, ditetapkan oleh Rektor.

## BAB XVI

## KEWAJIBAN DAN LARANGAN BAGI KARYAWAN

## Pasal 64

Setiap karyawan tetap wajib untuk :

- a. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya, dengan penuh pengertian, kesadaran dan tanggung jawab;
- b. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat, untuk kepentingan Universitas;
- c. mentaati ketentuan jam kerja yang ditetapkan Rektor;
- d. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Universitas dengan sebaik-baiknya dan menghindari penggunaan barang-barang milik Universitas untuk keperluan pribadi.

## Pasal 65

Setiap karyawan tetap dilarang untuk :

- a. menyalah gunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Universitas;
- b. melakukan kegiatan dilingkungan Universitas untuk kepentingan pribadi, yang secara langsung maupun tidak langsung mengakibatkan kerugian bagi Universitas;
- c. melakukan kegiatan yang merugikan nama Universitas di muka umum mengenai pandangan-pandangan pribadinya.

## BAB XVII

## HAK - HAK KARYAWAN

## Pasal 66

Setiap karyawan tetap, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas, mempunyai hak untuk :

- a. diangkat dan menduduki jabatan yang lebih tinggi dilingkungan Universitas;
- b. meningkatkan kualitas dengan mengikuti pendidikan dan atau kursus tambahan dengan ijin Rektor;
- c. memperoleh kenaikan pangkat golongan dan kenaikan gaji berkala ;
- d. memperoleh uang pesangon apabila diberhentikan dengan hormat;
- e. mendapatkan fasilitas lainnya yang berlaku bagi karyawan tetap.

## BAB XVIII

## ESELON JABATAN STRUKTURAL

## Pasal 67

(1) Eselon jabatan struktural adalah sebagai berikut :

- |           |       |
|-----------|-------|
| a. Eselon | I a   |
| b. Eselon | I b   |
| c. Eselon | II a  |
| d. Eselon | II b  |
| e. Eselon | III a |
| f. Eselon | III b |
| g. Eselon | IV a  |
| h. Eselon | IV b  |

(2) Tabel .....

(2) Tabel / daftar urutan jabatan struktural dalam Universitas , menurut eselon sebagai berikut :

NO	PANGKAT	ESELON	JABATAN
1.	IV c - IV e	I a	Rektor
2.	IV b - IV d	I b	Pembantu Rektor
3.	IV a - IV c	II a	a. Dekan b. Ketua Lembaga Penelitian c. Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
4.	III d - IV b	II b	a. Pembantu Dekan b. Sekretaris Lembaga c. Kepala Pusat d. Kepala Biro ✓
5.	III b - III d	III a	a. Ketua Jurusan b. Kepala Unit Teknis
6.	III a - III c	III b	a. Kepala Bagian b. Kepala Laboratorium c. Kepala Tata Usaha d. Sekretaris Jurusan e. Ketua Program Studi ✓
7.	II d - III b	IV a	Kepala Sub Bagian Universitas

#### Pasal 68

- (1) Karyawan yang menduduki jabatan struktural berhak atas tunjangan jabatan struktural ;
- (2) Jumlah tunjangan jabatan struktural, dimaksud dalam pasal 67 ayat (2) peraturan ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Yayasan ;

#### Pasal 69

- (1) Jabatan struktural hanya dapat diduduki Karyawan berdasarkan keputusan pengangkatan oleh Yayasan;
- (2) Jabatan struktural bidang administrasi, yaitu Kepala Biro , Wakil Kepala Biro , Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian, hanya dapat diduduki oleh Karyawan administrasi / non edukatif .

## BAB XIX

## SANKSI TERHADAP PELANGGARAN

## Pasal 70

Sanksi atau hukuman disiplin dapat dikenakan kepada setiap karyawan tetap, karyawan kependidikan dan administratif yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan serta peraturan-peraturan yang berlaku .

## Pasal 71

- (1) Tingkat hukuman disiplin, terdiri dari :
  - a. hukuman disiplin ringan ;
  - b. hukuman disiplin sedang;
  - c. hukuman disiplin berat;
- (2) Jenis hukuman ringan, terdiri dari :
  - a. teguran/peringatan lisan atau;
  - b. teguran/peringatan tertulis;
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang, terdiri dari :
  - a. pemindahan/mutasi;
  - b. penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - c. penurunan gaji berkala satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - d. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- (4) Jenis hukuman disiplin berat, terdiri dari :
  - a. penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - b. pembebasan dari jabatan ;
  - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai karyawan non edukatif tetap ;
  - d. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai karyawan non edukatif tetap;
- (5) Peraturan tentang hukuman disiplin dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) pasal ini, ditetapkan secara tertulis oleh yang berwenang memberikan sanksi / hukuman disiplin.

## Pasal 72

- (1) Hukuman disiplin dimaksud dalam pasal 71 ayat (3) dan ayat (4), dikenakan apabila yang bersangkutan tetap tidak mengindahkan atau tidak mengubah sikap setelah dikenakan jenis hukuman disiplin yang dimaksud dalam pasal 71 ayat (2) huruf b sebanyak 3 (tiga) kali ;
- (2) Khusus untuk pelanggaran yang dianggap berat, jenis hukuman disiplin dimaksud dalam pasal 71 ayat (4) huruf c dan huruf d, dapat dikenakan tanpa didahului dengan jenis hukuman dimaksud dalam pasal 71 ayat (2).

## Pasal 73

- (1) Yang berwenang memberikan sanksi/hukuman bagi karyawan tetap adalah :
- a. atasan langsung karyawan yang bersangkutan , dengan pemberitahuan atau tembusan kepada Rektor, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin dimaksud dalam pasal 71 ayat (2) peraturan ini .
  - b. Rektor, dengan pemberitahuan atau tembusan kepada pimpinan Fakultas/Unit kerja tempat tugas yang bersangkutan , serta Yayasan sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin dimaksud dalam pasal 71 ayat (2) peraturan ini.
  - c. Ketua Yayasan, atas usul Rektor, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin dimaksud dalam pasal 71 ayat (3) atau ayat (4).peraturan ini,

## Pasal 74

Apabila terhadap keputusan hukuman disiplin yang dikenakan kepada seorang karyawan tetap dirasakan kurang adil , karyawan bersangkutan berhak mengajukan keberatan-keberatan kepada Yayasan untuk dipertimbangkan penyelesaiannya.

## BAB XX

## SISTEM PENGGAJIAN, TUNJANGAN DAN HONORARIUM

## Pasal 75

Sistem pengagajian bagi karyawan tetap sebagaimana dalam pasal 51 keputusan ini pada dasarnya berpedoman pada peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil yang berlaku, sesuai dengan kemampuan keuangan Yayasan.

## BAB XXI

PENGANKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT ATAU GOLONGAN  
KARYAWAN ADMINISTRATIF

## Pasal 76

Pengangkatan untuk pertama kalinya sebagai karyawan tetap di lingkungan Universitas pada dasarnya berpedoman pada persyaratan dalam pasal 56 peraturan ini.

## Pasal 77

- (1) Kenaikan pangkat keryawan tetap dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat istimewa ;
- (2) Kenaikan pangkat reguler, adalah kenaikan pangkat yang dikenakan 4 (empat) tahun dengan memperhatikan persyaratan-persyaratan yang berlaku;

(3) Kenaikan .....

- (3) Kenaikan pangkat istimewa, adalah kenaikan pangkat yang diberikan sebagai penghargaan atas prestasi yang istimewa, setelah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir, setelah mendengar pertimbangan panitia kepangkatan karyawan yang dibentuk oleh Rektor untuk maksud tersebut;
- (4) Di samping kenaikan pangkat atau kenaikan golongan/ruang, seorang karyawan tetap berhak pula memperoleh kenaikan gaji berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 78

Persyaratan yang harus dipenuhi guna memperoleh kenaikan pangkat reguler, adalah berdasarkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan ( DP - 3).

#### Pasal 79

Apabila seorang karyawan tetap berkeberatan terhadap hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dimaksud dalam pasal 77, yang dilakukan oleh pimpinan tempat tugas yang bersangkutan dapat menyatakan keberatan secara tertulis Kepada Rektor/Yayasan.

#### Pasal 80

- (1) Kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala bagi karyawan ditetapkan oleh Yayasan atas usul Rektor;
- (2) Kenaikan pangkat diadakan tiap bulan April dan Oktober.

#### Pasal 81

Cuti bagi karyawan tetap terdiri dari :

- a. cuti tahunan ;
- b. cuti sakit;
- c. cuti bersalin;
- d. cuti diluar tanggungan Yayasan , yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 82

- (1) Seorang karyawan tetap wanita berhak atas cuti bersalin selama 3 (tiga) bulan, yaitu 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah bersalin ;
- (2) Seorang karyawan tetap wanita yang mengambil cuti bersalin tidak dapat lagi mengambil haknya untuk cuti tahunan dalam tahun yang sama;
- (3) Permohonan cuti bersalin seorang karyawan tetap wanita diajukan kepada Rektor dengan dilampiri surat keterangan dokter dan diketahui / disetujui oleh pimpinan di mana yang bersangkutan ditempatkan.

## BAB XXII

## MUTASI DAN PEMBERHENTIAN TENAGA ADMINISTRATIF

## Pasal 83

Atas pertimbangan tertentu seorang karyawan tetap dapat dimutasikan ke unit lain dilingkungan Universitas, oleh Rektor.

## Pasal 84

Seorang karyawan tetap dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, sesuai ketentuan pada Universitas.

## Pasal 85

- (1) Seorang karyawan tetap dapat diberhentikan dengan hormat karena :
- a. permintaan sendiri
  - b. telah mencapai usia 60 (enam puluh ) tahun
  - c. tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajibannya;
  - d. meninggal dunia
- (2) Karyawan yang telah berusia 60 (enam puluh ) tahun yang tenaganya mampu dan masih diperlukan bagi kegiatan administratif, dapat diperpanjang sebagai karyawan bulanan selama 1 (satu) tahun dan dapat ditinjau kembali.

## Pasal 86

Seorang karyawan tetap dapat diberhentikan tidak dengan hormat, apabila ia melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku, yang dapat dikenai sanksi hukuman disiplin berat sebagaimana tercantum dalam pasal 7, ayat (4) huruf d, peraturan ini.

## Pasal 87

Pemberhentian karyawan tetap ditetapkan dengan surat keputusan Yayasan, setelah mendengar pertimbangan Rektor.

## Pasal 88

Terhadap keputusan pemberhentian yang dimaksud dalam pasal 84 peraturan ini, yang dirasa kurang adil, yang bersangkutan berhak mengajukan keberatan-keberatan secara tertulis Kepada Yayasan , untuk dipertimbangkan penyelesaiannya.

Pasal 89 .....

## Pasal 89

- (1) Karyawan tetap diberhentikan dengan hormat karena :
- a. alasan tertentu, tidak atas permintaan sendiri dan bukan karena pelanggaran yang telah dilakukannya ;
  - b. telah mencapai usia 60 (enam puluh ) tahun ;
  - c. tidak cakap jasmani dan rohani ;
  - d. meninggal dunia.
- (2) Kepada karyawan yang bersangkutan atau ahli warisnya yang sah, diberikan penghargaan dalam bentuk uang yang besarnya diatur sebagai berikut :
1. Masa kerja kurang dari 1 tahun menerima 1 bulan gaji
  2. Masa kerja 1 sampai dengan 2 tahun menerima 2 bulan gaji;
  3. Masa kerja 2 sampai dengan 3 tahun menerima 3 bulan gaji;
  4. Masa kerja 3 sampai dengan 4 tahun menerima 4 bulan gaji;
  3. Masa kerja 4 sampai dengan 5 tahun menerima 5 bulan gaji;
  2. Masa kerja 5 sampai dengan 6 tahun menerima 6 bulan gaji;
  3. Masa kerja 6 tahun atau lebih menerima 7 bulan gaji.

## Pasal 90

Permohonan berhenti seorang karyawan tetap harus selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelumnya kecuali dengan alasan yang dapat diterima .

## BAB XXIII

## JAMINAN SOSIAL

## Pasal 91

- (1) Jaminan sosial adalah segala bentuk tunjangan yang diberikan oleh Yayasan Wijaya Kusuma bagi kesejahteraan karyawan tetap.
- (2) Besarnya tunjangan-tunjangan dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, disesuaikan dengan kemampuan Yayasan dan diatur dengan peraturan tersendiri.

## Pasal 92 ✓

Karyawan tetap yang mendapat tugas dinas berhak atas biaya perjalanan dinas yang diatur dengan Keputusan Yayasan.

## BAB XXIV

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 93

Pada saat peraturan ini berlaku segala peraturan atau ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 94

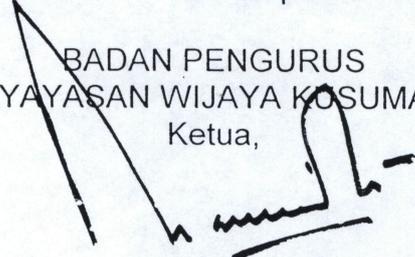
Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini , akan diatur dalam Peraturan tersendiri.

## Pasal 95

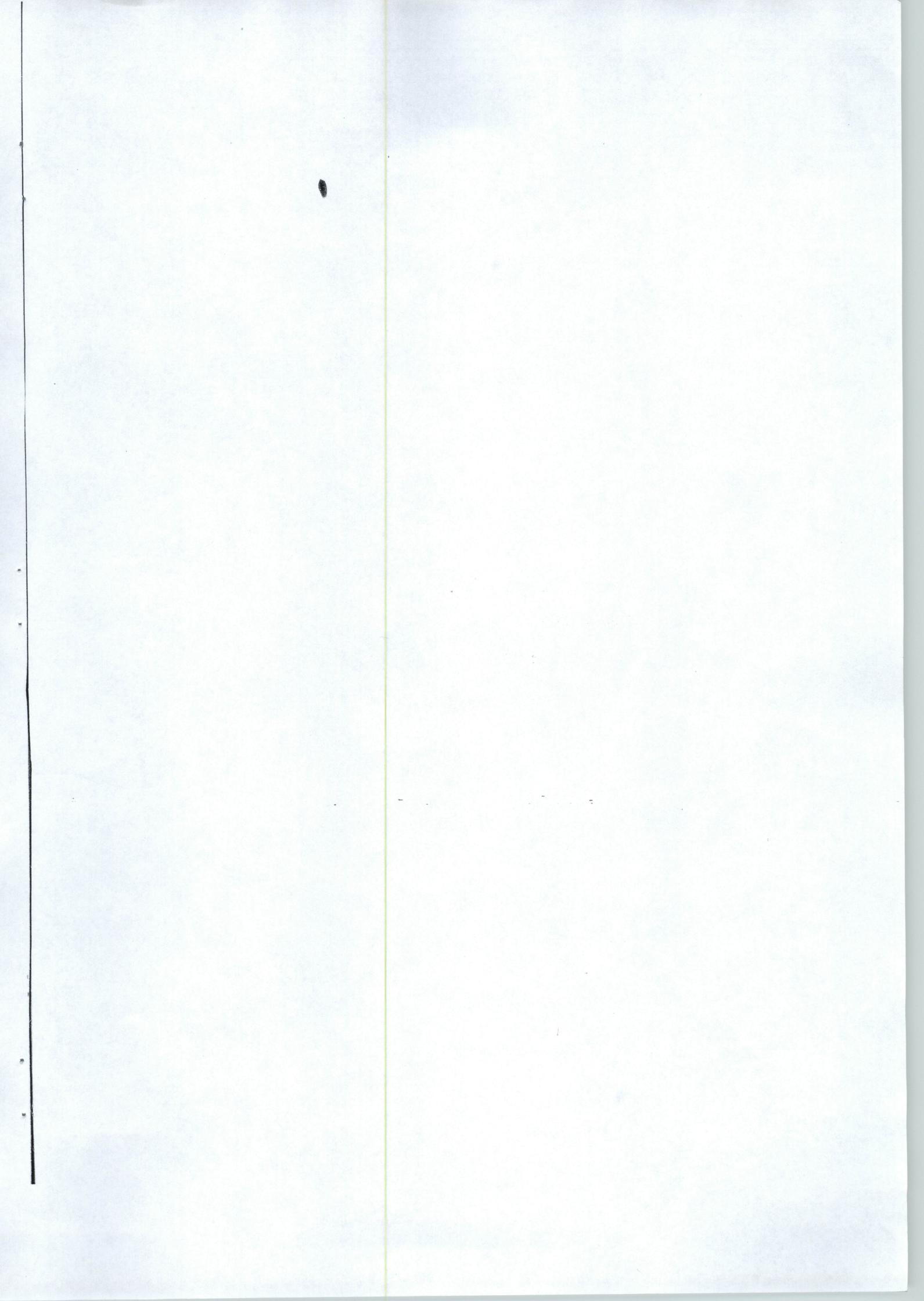
Peraturan pokok ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah / dibetulkan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini.

DITETAPKAN DI : SURABAYA  
PADA TANGGAL : 25 September 2000

BADAN PENGURUS  
YAYASAN WIJAYA KOSUMA  
Ketua,



H. MOCH. SAID





# YAYASAN WIJAYA KUSUMA

Sekretariat : Jl. Progo 12 Surabaya - 60241 Telepon : (031) 5663763, 5681245 Fax. (031) 5677284

KEPUTUSAN  
KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA  
NOMOR : 69 /WK/IX/2000

TENTANG

TUNJANGAN JABATAN DAN TRANSPORTASI  
BAGI PEJABAT STRUKTURAL  
UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA

KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja para pejabat Struktural Universitas Wijaya Kusuma Surabaya dipandang perlu untuk menaikkan tunjangan jabatan bagi para Pejabat Struktural sebagai pengganti ketentuan yang pernah diatur dengan Keputusan Rektor Nomor : 28/UWKS/VIII/1998.  
b. bahwa tunjangan jabatan dan transportasi sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma .

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 ;  
2. Statuta Universitas Wijaya Kusuma Surabaya Tahun 2000 ;  
3. Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma tentang Peraturan Pokok F Tenaga Kependidikan dan Administrasi Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.  
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.

Memutuskan

Menetapkan : Tunjangan Jabatan dan Transportasi bagi Pejabat Struktural Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.

### Pasal 1

Tunjangan jabatan bagi pejabat Struktural Pimpinan Universitas untuk setiap bulan adalah sebagai berikut :

- a. Rektor : Rp 1.087.500,-
- b. Pembantu Rektor : Rp 712.500,-

### Pasal 2

Tunjangan Jabatan bagi Jabatan Struktural Pimpinan Fakultas setiap bulan adalah sebagai berikut :

- a. Dekan : Rp 487.500,- ✓
- b. Pembantu Dekan : Rp 450.000,- ✓

### Pasal 3

Tunjangan Jabatan bagi Jabatan Struktural selain Pimpinan Universitas dan Fakultas setiap bulannya sebagai berikut :

- a. Ketua Lembaga : Rp. 487.500,-
- b. Kepala Pusat Study : Rp 450.000,-
- c. Kepala Biro : Rp. 450.000,-
- d. Wakil Kepala Biro : Rp 320.000,-
- e. Kepala UPT : Rp 200.000,- ✓
- f. Ketua Jurusan : Rp 200.000,-
- g. Sekretaris Jurusan : Rp 160.000,- ✓
- h. Kepala Bagian Universitas : Rp 160.000,- ✓
- i. Kepala Tata Usaha Fakultas : Rp 160.000,- ✓
- k. Sekretaris UPT : Rp 160.000,- ✓
- l. Kepala Laboratorium : Rp 120.000,-
- m. Ketua Program Study : Rp 96.000,-
- n. Kepala Sub Bagian Universitas : Rp 96.000,-

### Pasal 4

- (1) Tunjangan jabatan bagi pejabat yang bukan karyawan tetap Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, sebesar 150 % dari tunjangan jabatan struktural untuk jabatan Rektor, Pembantu Rektor dan Dekan, serta sebesar 100 % dari tunjangan jabatan struktural untuk jabatan struktural lainnya.
- (2) Tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini disebut honorarium kehormatan.

## Pasal 5

(1) Untuk jabatan struktural tersebut dibawah ini selain tunjangan jabatan diberikan juga tunjangan transportasi setiap bulan adalah sebagai berikut :

a. Rektor	Rp 250.000,-
b. Pembantu Rektor	Rp 200.000,-
c. Dekan	Rp 150.000,-
d. Ketua Lembaga	Rp. 150.000,-
e. Pembantu Dekan	Rp 100.000,-
f. Kepala Pusat Study	Rp 100.000,-
g. Kepala Biro	Rp 100.000,-
h. Wakil Kepala Biro	Rp 75.000,-
i. Kepala UPT	Rp 65.000,-
j. Kepala Bagian Universitas	Rp 50.000,-
k. Kepala Tata Usaha Fakultas	Rp 50.000,-

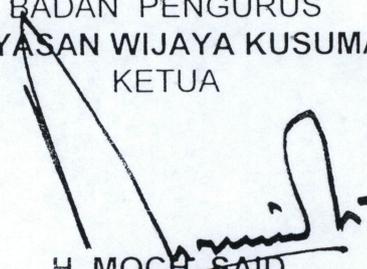
(2) Bagi karyawan yang tidak memperoleh tunjangan transportasi sebagaimana tersebut dalam pasal 5 ayat (1), kepadanya diberikan uang transportasi sebesar Rp 25.000,- ( dua puluh lima ribu ) setiap bulan.

## Pasal 6

- (1) Segala peraturan yang mengatur tentang tunjangan jabatan struktural dan transportasi yang sebelumnya telah diatur oleh Rektor dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

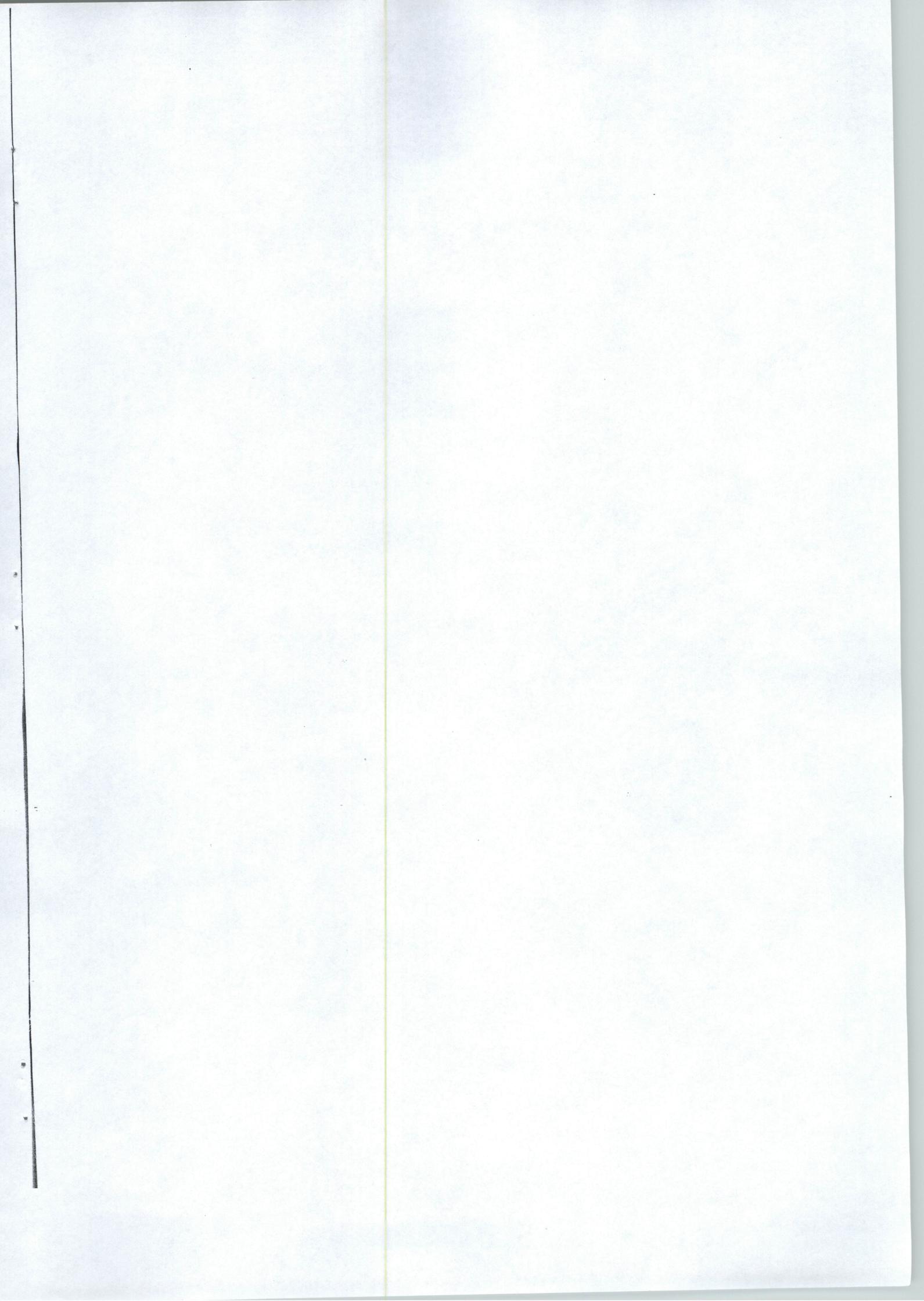
Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 25 September 2000

BADAN PENGURUS  
YAYASAN WIJAYA KUSUMA  
KETUA

  
H. MOCH SAID

Salinan keputusan disampaikan kepada Yth. :  
Sdr. Rektor Universitas Wijaya Kusuma  
Surabaya

Tembusan disampaikan kepada Yth.  
Sdr, Ketua Badan Pelaksana Harian ( BPH )  
Yayasan Wijaya Kusuma





# **YAYASAN WIJAYA KUSUMA**

Sekretariat : Jl. Progo 12 Surabaya - 60241 Telepon : (031) 5663763, 5681245 Fax. (031) 5677284

**KEPUTUSAN  
KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA  
NOMOR : 70 /WK/IX/2000**

**TENTANG**

**PEMBERIAN UANG INSENTIF KEPADA KARYAWAN KEPENDIDIKAN DAN  
ADMINISTRASI UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**

**KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan kependidikan dan administrasi, maka dipandang perlu untuk memberikan uang insentif kepada para karyawan kependidikan dan administrasi Universitas Wijaya Kusuma Surabaya pada tahun akademik 2000-2001.

b. bahwa untuk keperluan pemberian uang insentif sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Surat keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 ;  
2. Statuta Universitas Wijaya Kusuma Surabaya Tahun 2000 ;  
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

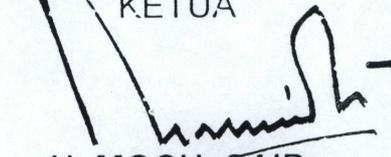
Memutuskan

Menetapkan :  
Pertama : Memberikan uang insentif kepada karyawan kependidikan dan administrasi Universitas Wijaya Kusuma Surabaya tahun 2000.

- Kedua : Besarnya uang insentif bagi karyawan kependidikan dan administrasi yang mempunyai jabatan naik dari Rp. 25.000,- menjadi Rp. 50.000,- .
- Ketiga : Bagi karyawan kependidikan dan administrasi yang tidak memiliki jabatan akan diberi insentif semula Rp 25.000,- menjadi Rp. 75.000,- .
- Keempat : Bagi karyawan administrasi mendapat tunjangan lain - lain pengganti lembur tetap sebesar Rp. 50.000,- kecuali karyawan administrasi yang menjabat wakil kepala biro keatas.
- Kelima : Segala ketentuan yang menyangkut tentang uang insentif dan uang lembur tetap yang sebelumnya telah diatur oleh Rektor dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku hanya i (satu) tahun, dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 25 September 2000

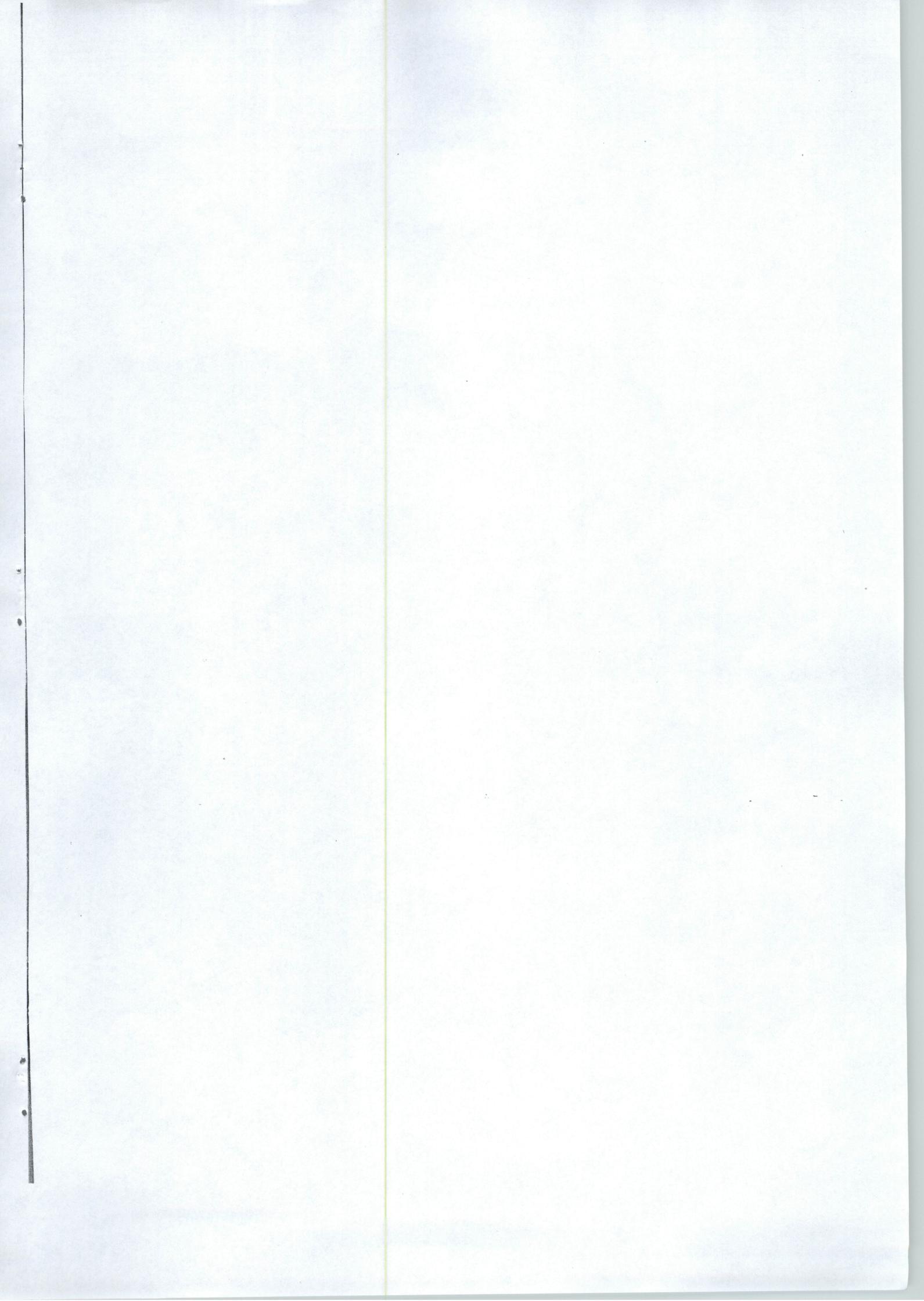
BADAN PENGURUS  
YAYASAN WIJAYA KUSUMA  
KETUA



H. MOCH. SAID

Salinan keputusan disampaikan kepada Yth. :  
Sdr. Rektor Universitas Wijaya Kusuma  
Surabaya

Tembusan disampaikan kepada Yth.  
Sdr, Ketua Badan Pelaksana Harian ( BPH )  
Yayasan Wijaya Kusuma





# **YAYASAN WIJAYA KUSUMA**

Sekretariat : Jl. Progo 12 Surabaya - 60241 Telepon : (031) 5663763, 5681245 Fax. (031) 5677284

**KEPUTUSAN  
KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA  
NOMOR : KEP 7 /WK/IX/2000**

**TENTANG**

**HONORARIUM KARYAWAN BULANAN  
UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**

**KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan karyawan bulanan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya dipandang perlu untuk menetapkan honorarium karyawan bulanan sebagai peningkatan dari ketentuan yang telah pernah diterapkan ;
  - b. bahwa penetapan honorarium dimaksud pada pertimbangan huruf a diatas perlu ditetapkan dengan keputusan Ketua Badan Pengurus yayasan Wijaya Kusuma .

- Mengingat :
1. Statuta Universitas Wijaya Kusuma Surabaya tahun 2000 ;
  2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Wijaya Kusuma Surabaya .
  3. Keputusan Rektor Universitas Wijaya Kusuma Nomor Kep 49/UWKS /IX/1999 .
  4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 23/ Nam/1999,  
Tentang ketentuan uang upah minimum.

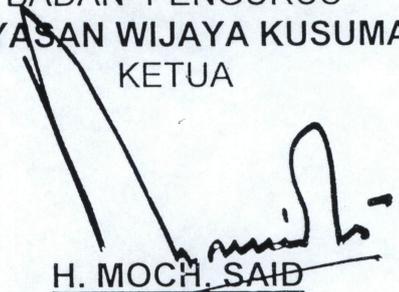
**Memutuskan**

- Menetapkan :
- Pertama : Honorarium Karyawan Bulanan Universtas Wijaya Kusuma Surabaya adalah sebesar Rp 236.000,- ( dua ratus tiga puluh enam ribu ) per bulan , yang dibayarkan pada setiap akhir bulan ;

- Kedua : Segala ketentuan mengenai honorarium karyawan bulanan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya yang pernah berlaku, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi ;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 25 September 2000

BADAN PENGURUS  
YAYASAN WIJAYA KUSUMA  
KETUA

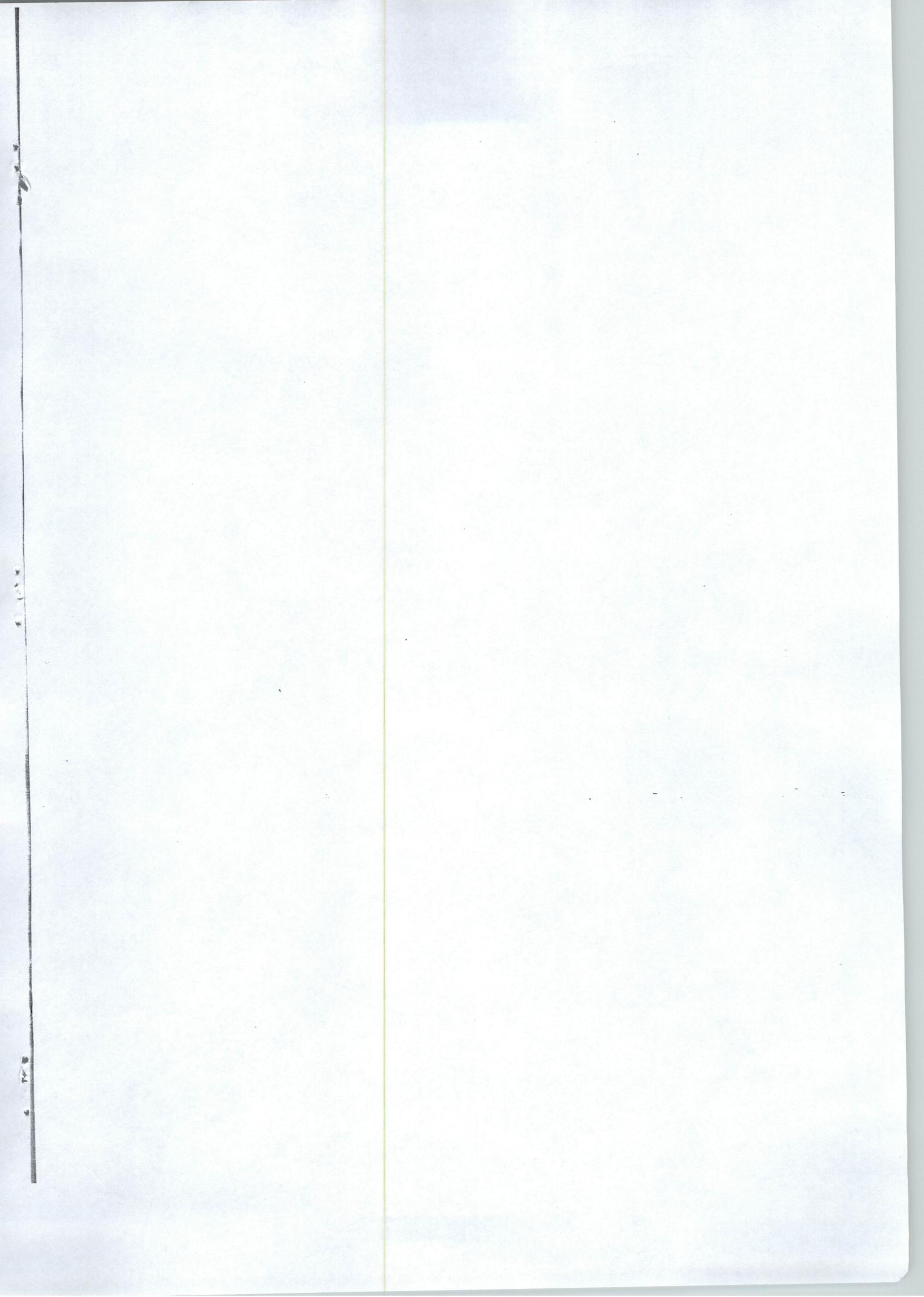


H. MOCH. SAID

Salinan keputusan disampaikan kepada Yth. :

1. Sdr. Rektor
2. Sdr. Para Kepala Biro  
Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

Tembusan disampaikan kepada Yth.  
Sdr, Ketua Badan Pelaksana Harian (BPH)  
Yayasan Wijaya Kusuma





# **YAYASAN WIJAYA KUSUMA**

Sekretariat : Jl. Progo 12 Surabaya - 60241 Telepon : (031) 5663763, 5681245 Fax. (031) 5677284

---

**KEPUTUSAN  
KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA  
NOMOR : 72 /WK/IX/2000**

**TENTANG**

**HONORARIUM TATAP MUKA DOSEN LUAR BIASA,  
KELEBIHAN JAM MENGAJAR DOSEN TETAP DAN DOSEN WALI  
UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**

**KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN WIJAYA KUSUMA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kesejahteraan, dipandang perlu untuk menetapkan besarnya honorarium tatap muka Dosen Luar Biasa, kelebihan jam mengajar Dosen Tetap dan Dosen Wali Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, sebagai peningkatan ketentuan yang telah pernah dilaksanakan ;

b. bahwa penetapan honorarium sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a. perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 ;  
2. Statuta Universitas Wijaya Kusuma Surabaya Tahun 2000 ;  
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Wijaya Kusuma Surabaya ;  
4. Keputusan Rektor Nomor : Kep. 40/UWKS/IX/1998.

Memutuskan .....

Memutuskan

Menetapkan : Honorarium Tatap Muka Dosen Luar Biasa, kelebihan jam mengajar Dosen Tetap dan Dosen Wali Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.

Pasal 1

- (1) Dosen Luar Biasa adalah Dosen yang bukan tenaga tetap pada Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, diangkat oleh Rektor atas usul Dekan .
- (2) Dosen biasa adalah Dosen yang diangkat oleh Yayasan dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada Universitas Wijaya Kusuma Surabaya atas usul Rektor dan Dosen Departemen Pendidikan Nasional / Kopertis yang dipekerjakan pada Universitas atas persetujuan Rektor dan Yayasan.
- (3) Dosen Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini selanjutnya disebut Dosen Tetap.

Pasal 2

- (1) Honorarium tatap muka Dosen Luar Biasa dan kelebihan jam mengajar Dosen Tetap Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, sebagaimana tersebut :

Nomor	Jabatan Akademik	Honor Tatap Muka / Kelebihan Jam Mengajar per 50 menit ( Rp )
1.	Guru Besar	11.500,-
2.	Guru Besar Madya	11.000,-
3.	Lektor Kepala	10.500,-
4.	Lektor Kepala Madya	10.000,-
5.	Lektor	9.500,-
6.	Lektor Madya	8.500,-
7.	Lektor Muda	8.000,-
8.	Asisten Ahli	7.500,-
9.	Asiten Ahli Madya	7.000,-

- (2) Honorarium bagi Dosen Luar Biasa dan Dosen Tetap Universitas yang belum memiliki jabatan akademik diperhitungkan setara dengan honorarium tatap muka atau kelebihan jam mengajar, bagi jabatan akademik asisten ahli madya.

- (3) Honorarium tatap muka Dosen Luar Biasa yang berasal dari Instansi Pemerintah non kependidikan, sebagaimana tersebut dalam tabel berikut :

No	Pangkat	Gol/ ruang	Honorarium tatap muka per 50 menit ( Rp )
1.	Pembina Utama	IV e	11.500,-
2.	Pembina Utama Madya	IV d	11.000,-
3.	Pembina Utama Muda	IV c	10.500,-
4.	Pembina tingkat I	IV b	10.000,-
5.	Pembina	IV a	9.500,-
6.	Penata Tingkat I	III d	8.500,-
7.	Penata	III c	8.000,-
8.	Penata Muda Tingkat I	III b	7.500,-
9.	Penata Muda	III a	7.000,-

### Pasal 3

Honorarium bagi dosen Pembimbing Praktikum dan Pembantu Dosen Pembimbing Praktikum yang berasal dari luar atau dari dalam universitas, sebagaimana tersebut dalam tabel tersebut :

Nomor	Jabatan Akademik / golongan / ruang	Honor Pembimbing / Pembantu Pembimbing Praktikum per 75 menit ( Rp )
	Dosen Pembimbing Praktikum	
1.	Guru Besar	11.500,-
2.	Guru Besar Madya	11.000,-
3.	Lektor Kepala	10.500,-
4.	Lektor Kepala Madya	10.000,-
5.	Lektor	9.500,-
6.	Lektor Madya	8.500,-
7.	Lektor Muda	8.000,-
8.	Asisten Ahli	7.500,-
9.	Asisten Ahli Madya	7.000,-

Nomor	Jabatan Akademik / golongan / ruang	Honor Pembimbing / Pembantu Pembimbing Praktikum per 75 menit ( Rp )
	Pembantu Dosen Pembimbing Praktikum	
1.	II d	6.750,-
2.	II c	6.500,-
3.	II b	6.250,-
4.	II a	6.000,-

#### Pasal 4

- (1) Honorarium Dosen Tetap yang diperbantukan untuk mengajar mata kuliah diluar Fakultasnya dalam lingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya diperhitungkan sama sebagai Dosen Tetap Universitas Wijaya Kusuma Surabaya .
- (2) Perhitungan Honorarium kelebihan jam mengajar bagi Dosen Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah merupakan pengolahan beban Satuan Kredit Semester ( SKS ) di Fakultasnya ditambah dengan beban Satuan Kredit Semester ( SKS ) di fakultasnya. dimana Dosen yang bersangkutan diperbantukan, dikurangi dengan beban wajib mengajar sebesar 6 (enam) Satuan Kredit Semester ( SKS ) per minggu.
- (3) Pada awal semester bersamaan dengan pemberian persetujuan, Dekan Fakultas yang Dosennya diperbantukan menyampaikan pemberitahuan tertulis tentang jumlah Satuan Kredit Semester ( SKS ) Dosen yang bersangkutan kepada Dekan yang membutuhkan tenaga dosen yang diperbantukan tersebut untuk kepentingan perhitungann dan pembayaran honorarium kelebihan jam mengajar.

#### Pasal 5

- (1) Honorarium bagi Dosen Wali bagi mahasiswa Universitas Wijaya Kusuma Surabaya ditetapkan sebesar Rp 1.500,- (seribu lima ratus ) per mahasiswa per bulan dan untuk Dosen Wali yang membimbing Mahasiswa sejumlah kurang 15 orang honorariumnya diperhitungkan sebesar Rp 22.500,- ( dua puluh dua lima ratus ) per bulan.

- (2) Dekan mengusulkan kepada Rektor mengenai Jumlah dan nama-nama mahasiswa yang menjadi tanggung jawab setiap dosen wali untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 6

- (1) Segala ketentuan yang mengatur tentang honorarium tatap muka Dosen Luar Biasa, kelebihan jam mengajar Dosen Tetap, Pembimbing Praktikum, Pembantu Pembimbing Praktikum dan Dosen Wali Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, sepanjang telah diatur sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 25 September 2000

BADAN PENGURUS  
YAYASAN WIJAYA KUSUMA  
KETUA

  
H. MOCH. SAID

Salinan keputusan disampaikan kepada Yth. :  
Sdr. Rektor Universitas Wijaya Kusuma  
Surabaya

Tembusan disampaikan kepada Yth.  
Sdr. Ketua Badan Pelaksana Harian (BPH)  
Yayasan Wijaya Kusuma



**YAYASAN WIJAYA KUSUMA**  
**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**

Sekretariat : Jl. Dukuh Kupang XXV/54 Telp. 031 - 5677577 5689738 - 40 (Hunting) Fax 5679791  
E-Mail : uwks\_sby@rad.net.id Surabaya 60225

Keputusan

Rektor Universitas Wijaya Kusuma Surabaya  
Nomor : Kep. **63**/Peg/UWKS/VII/2001

tentang

Perubahan Jam Kerja  
Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

Rektor Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efektivitas dilingkungan Universitas Wijaya Kusuma Surabaya maka jam kerja Universitas Wijaya Kusuma Surabaya yang telah ditetapkan 6 (enam) hari kerja perlu diadakan perubahan menjadi 5 (lima) hari kerja;
  - b. bahwa perubahan 6 (enam) hari kerja menjadi 5 (lima) kerja sebagaimana pertimbangan huruf a diatas perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- 1. Peraturan Pemerintah nomor : 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 2. Statuta Universitas Wijaya Kusuma Surabaya tahun 2000;
  - 3. Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma nomor: Kep.68/WK/IX/2000 tanggal 25 September 2000 tentang Peraturan Pokok Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi Universitas Wijaya Kusuma Surabaya;
  - 4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.
- Memperhatikan** : Surat Ketua Badan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma nomor : 279/WK/V/2001 tanggal 19 Mei 2001 hal Persetujuan Jam Kerja 5 (lima) hari.

Memutuskan .... /2

Memutuskan

- Menetapkan : Perubahan jam kerja Universitas Wijaya Kusuma Surabaya;
- Pertama : Merubah jam kerja Universitas Wijaya Kusuma Surabaya dari 6 (enam) hari kerja menjadi 5 (lima) hari kerja dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut:  
Hari Senin - Jumat pukul 07.30 - 14.30 WIB;
- Kedua : Pelaksanaan kuliah Mata Kuliah Umum (MKU) tetap dilaksanakan hari Sabtu sesuai kesepakatan rapat akademik tanggal 27 Juni 2001;
- Ketiga : Perubahan jam kerja pada diktum pertama berlaku mulai tanggal 1 Agustus 2001;
- Keempat : Apabila terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 10 Juli 2001



Rektor,

Prof.dr.H. Bambang Rahino S.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ketua Badan Pengurus Yayasan Wijaya Kusuma,  
2. Para Pembantu Rektor - UWKS,  
3. Para Dekan - UWKS,  
4. Ketua LPPM - UWKS,  
5. Para Kepala Biro - UWKS,  
6. Para Kepala UPT - UWKS,  
7. Ketua Satuan Pengawas Intern - UWKS.