

**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
NOMOR : 8889 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM (BLU) NON PNS  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA**

**REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 0268/KMK.05/2011 tanggal 15 Agustus 2011, Universitas Terbuka (UT) ditetapkan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU);
  - b. bahwa sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 pasal 33 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 telah ditetapkan pejabat pengelola BLU dan pegawai BLU dapat terdiri atas pegawai negeri sipil dan/atau tenaga professional non pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan BLU;
  - c. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI nomor 385/KMK.5/2014 telah ditetapkan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - d. bahwa untuk meningkatkan pelayanan Universitas Terbuka kepada masyarakat dalam bidang pendidikan tinggi, Universitas Terbuka membutuhkan penambahan pegawai selain Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - e. bahwa sehubungan dengan huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) Non PNS di Lingkungan Universitas Terbuka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
  4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institut Negeri; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2007 tentang Statuta Universitas Terbuka;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0564/U/1991 tentang Pendidikan Tinggi Jarak Jauh; Nomor 125/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode 2013-2017;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 123/O/2004 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Terbuka;

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM (BLU) NON PNS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1 Pengertian**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Terbuka, yang selanjutnya disebut UT, adalah satuan pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi dengan sistem jarak jauh dan bersifat terbuka.
2. Pegawai BLU Non PNS adalah tenaga profesional yang memenuhi persyaratan tertentu bekerja untuk Badan Layanan Umum Universitas Terbuka dan berstatus sebagai tenaga Non PNS.
3. Pegawai Masa Percobaan adalah pegawai BLU Non PNS yang telah memenuhi persyaratan penerimaan pegawai dan sedang menjalani masa percobaan sebagai pegawai BLU Non PNS selama 1 (satu) tahun.
4. Keluarga Pegawai adalah isteri/suami dan maksimal 2 (dua) orang anak yang sah menurut perundang-undangan yang berlaku.
5. Isteri adalah satu orang isteri dari pegawai yang dinikahi secara sah menurut hukum dan perundang-undangan yang berlaku serta terdaftar di UT.
6. Suami adalah satu orang suami dari pegawai yang dinikahi secara sah menurut hukum dan perundang-undangan yang berlaku serta terdaftar di UT.
7. Anak adalah anak yang sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, berumur maksimal 21 (dua puluh satu) tahun, belum menikah dan/atau belum bekerja yang menjadi tanggungan pegawai dan terdaftar di UT.
8. Ahli Waris adalah keluarga atau orang yang ditunjuk sebagai ahli waris untuk menerima hak-hak pegawai jika pegawai meninggal dunia. Dalam hal tidak ada ahli waris yang ditunjuk Pegawai, maka penetapannya mengikuti ketentuan hukum dan perundang-undangan.
9. Cuti adalah hak pegawai untuk tidak bekerja berdasarkan alasan yang dibenarkan sesuai ketentuan yang diatur oleh UT serta berdasarkan kepada ketentuan perundang-undangan.

10. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada pegawai sekurang-kurangnya 12 (duabelas) hari kerja setelah pegawai yang bersangkutan bekerja selama 12 (duabelas) bulan secara terus menerus.
11. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada pegawai karena alasan kesehatan dan berdasarkan surat keterangan dokter.
12. Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan kepada pegawai perempuan sebelum dan sesudah melahirkan untuk anak pertama sampai dengan anak kedua.
13. Cuti Karena Alasan Penting adalah cuti yang diberikan kepada pegawai karena alasan penting paling lama 7 (tujuh) hari kerja dalam satu tahun, kecuali menjalankan ibadah keagamaan.
14. Jabatan atau Posisi adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, kewajiban, tanggung jawab dan wewenang serta hak pegawai di UT, sebagai tenaga fungsional.
15. Masa kerja adalah jangka waktu seseorang bekerja dan mengabdikan di UT dan dihitung sejak tanggal diangkat dan ditetapkan sebagai pegawai UT.
16. Mutasi adalah pemindahan posisi pegawai dengan tujuan promosi, rotasi atau demosi yang disertai atau tidak disertai dengan kepindahan yang bersangkutan beserta keluarga. Mutasi ini ditetapkan oleh UT dan untuk kepentingan UT dan dilakukan pejabat yang berwenang untuk itu.
17. Penghasilan adalah imbalan atau balas jasa dalam bentuk uang yang diberikan oleh UT kepada pegawai sesuai ketentuan, yang terdiri atas:
  - a. Gaji
  - b. Insentif
  - c. Tunjangan Uang Makan
  - d. Jaminan Kesehatan
  - e. Jaminan Hari Tua
  - f. Bonus
18. Penghargaan adalah pengakuan yang diberikan oleh UT kepada Pegawai atas prestasi tertentu atau hal khusus lainnya yang telah dicapai.
19. Pangkat/Golongan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian di lingkungan UT yang disetarakan dengan PNS.
20. Pendidikan dan Pelatihan adalah kegiatan yang bertujuan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi pegawai guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kinerja pegawai.
21. Pendidikan Formal adalah kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualifikasi pegawai yang ditempuh pada institusi Pendidikan Tinggi yang terakreditasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
22. Penilaian Kinerja Pegawai adalah kegiatan penilaian terhadap perilaku pegawai dan hasil pelaksanaan tugas pegawai oleh atasan langsung selama periode tertentu.
23. Pola karir adalah pelaksanaan pengelolaan karir pegawai, sejak yang bersangkutan diangkat sebagai pegawai BLU Non PNS hingga berhenti atau menjalani Pemutusan Hubungan Kerja dengan UT.
24. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan UT.
25. Pesangon adalah sejumlah uang yang diberikan sekaligus oleh UT kepada pegawai sebagai akibat adanya Pemutusan Hubungan Kerja.

## **BAB II HUBUNGAN KERJA**

### **Pasal 2 Kewajiban dan Hak Pegawai**

- (1) Pegawai wajib untuk :
- a. Melaksanakan ketentuan yang tertuang dalam Sumpah Pegawai.
  - b. Melaksanakan setiap ketentuan peraturan yang berlaku di lingkungan UT.
  - c. Menaati semua ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab di bawah pimpinan yang ditunjuk oleh UT.
  - e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, tindakan, dan ucapan kepada setiap orang baik di dalam maupun di luar kedinasan.
  - f. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - g. Menjaga dan memelihara sarana dan prasarana kerja yang digunakan.
- (2) Pegawai berhak atas :
- a. Gaji, insentif, tunjangan uang makan, jaminan kesehatan, jaminan hari tua, dan bonus sesuai ketentuan yang berlaku di UT.
  - b. Pembayaran lembur untuk kelebihan jam kerja dari waktu kerja yang telah disetujui oleh Universitas Terbuka.
  - c. Cuti, dengan ketentuan cuti tersebut telah mendapat persetujuan sebelumnya dari UT.
  - d. Bantuan musibah bagi pegawai yang mendapatkan kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan.
  - e. Pengajuan permohonan Pemutusan Hubungan Kerja.
  - f. Pesangon untuk pegawai yang menjalani Pemutusan Hubungan Kerja sesuai ketentuan UT.
  - g. Hak-haknya untuk diserahkan kepada ahli waris pegawai, dalam hal pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.

### **Pasal 3 Hak dan Kewajiban UT**

- (1) UT berhak :
- a. Memberikan perintah/pekerjaan yang layak kepada Pegawai selama waktu kerja.
  - b. Menugaskan pegawai melakukan kerja lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Menuntut suatu prestasi kerja yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh UT.
  - d. Menetapkan tata tertib/aturan kerja dalam UT dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Menarik kembali semua fasilitas yang diberikan dengan terlebih dahulu memberitahukannya kepada Pegawai yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - f. Menjatuhkan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran.
  - g. Memutus hubungan kerja sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (2) UT wajib untuk :
- a. Memberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Menyediakan sarana dan prasarana kerja.
  - c. Menaati segala peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
  - d. Memberikan hak-hak pegawai dengan berpedoman kepada peraturan UT.
  - e. Memberikan keputusan atas permohonan Pemutusan Hubungan Kerja yang diajukan Pegawai ke UT.

### **BAB III REKRUTMEN PEGAWAI**

#### **Pasal 4 Penerimaan Pegawai**

- (1) Penerimaan dan pengangkatan pegawai BLU Non PNS merupakan hak dan kewenangan UT yang dilaksanakan oleh Rektor UT.
- (2) Penerimaan pegawai dilakukan untuk mengisi formasi sesuai dengan kebutuhan UT.
- (3) Penerimaan pegawai dilakukan melalui proses seleksi yang diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (4) Dalam penerimaan pegawai, UT berpedoman pada:
  - a. Rencana pengembangan sumber daya manusia.
  - b. Formasi jabatan.
  - c. Rencana kerja dan anggaran Universitas Terbuka, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- (5) Penerimaan pegawai UT tidak boleh melebihi batas usia maksimum sesuai jenjang pendidikan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Lulusan D-3/D-4/S-1, usia maksimal 30 (tiga puluh) tahun;
  - b. Lulusan S-2, usia maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun;
  - c. Lulusan S-3, usia maksimal 40 (empat puluh) tahun.
- (6) Pengecualian terhadap ketentuan tersebut di atas adalah untuk penerimaan pegawai yang memiliki keahlian khusus yang dibutuhkan oleh UT.

#### **Pasal 5 Pegawai Masa Percobaan dan Penetapan Pegawai BLU Non PNS**

- (1) Pegawai masa percobaan dapat diangkat sebagai pegawai UT dengan melalui masa percobaan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Pegawai masa percobaan wajib menandatangani pernyataan kesanggupan untuk ditempatkan di seluruh wilayah operasi UT serta persyaratan lain yang disepakati sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan pegawai masa percobaan menjadi pegawai BLU-UT didasarkan pada :
  - a. Penilaian kinerja
  - b. Pelatihan orientasi kerja
  - c. Rekomendasi atasan langsung
- (4) Pegawai masa percobaan yang diangkat sebagai pegawai BLU Non PNS UT wajib menjalani ikatan kerja selama 2 (dua) tahun.
- (5) Pegawai masa percobaan wajib mengikuti seluruh peraturan yang berlaku bagi pegawai.
- (6) Pegawai masa percobaan tidak berhak atas :
  - a. Jaminan kesehatan kecuali bantuan musibah akibat kecelakaan kerja
  - b. Cuti
  - c. Jaminan hari tua

- (7) Pegawai masa percobaan yang tidak memenuhi syarat, tidak akan diangkat menjadi pegawai BLU Non PNS.
- (8) Pegawai yang dalam masa percobaan dan masa ikatan kerja mengundurkan diri, wajib untuk mengembalikan biaya rekrutmen dan pelatihan.
- (9) Pegawai masa percobaan yang memenuhi syarat diangkat sebagai pegawai BLU Non PNS, ditetapkan dalam surat pengangkatan yang diterbitkan selambat-lambatnya satu bulan sejak berakhirnya masa percobaan.
- (10) Dalam hal telah lewat waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 5 angka 1, sedangkan pegawai masa percobaan yang bersangkutan tidak diberikan surat pengangkatan namun tetap dipekerjakan, maka pengangkatannya dihitung sejak berakhirnya masa percobaan dan mendapatkan hak-hak sebagai Pegawai UT.

#### **BAB IV TATA TERTIB**

##### **Pasal 6 Hari dan Jam Kerja**

- (1) Waktu kerja adalah hari dan jam kerja yang ditetapkan UT untuk melaksanakan pekerjaan.
- (2) Waktu kerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### **Pasal 7 Tata Tertib Waktu Kerja**

- (1) Setiap pegawai wajib mencatatkan waktu kehadiran dan kepulangannya pada alat/media pencatat waktu untuk setiap kali hadir masuk kerja dan pulang kerja.
- (2) Pegawai yang karena sesuatu hal untuk keperluan dinas atau keperluan pribadi mengakibatkan yang bersangkutan datang terlambat, meninggalkan pekerjaan untuk sementara waktu dan/atau pulang lebih awal, diwajibkan meminta izin kepada atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai yang berhalangan masuk karena sakit, wajib memberitahukan kepada atasannya dan membuktikannya dengan menunjukkan surat keterangan dokter pada kesempatan pertama.
- (4) Pegawai yang berhalangan masuk kerja karena sakit tanpa surat keterangan dokter, diwajibkan memberitahukan segera kepada atasan langsung atau pejabat yang berwenang dan akan diperhitungkan dengan hak cutinya.
- (5) Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa alasan, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Pegawai yang lupa mencatatkan waktu kehadiran dan kepulangannya pada alat/media pencatat waktu wajib melaporkan pada atasan langsung, tanpa surat keterangan atasan langsung dianggap mangkir.

##### **Pasal 8 Sanksi Disiplin**

- (1) Setiap perbuatan atau sikap dan perilaku pegawai yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku atau tidak melaksanakan kewajiban sebagai pegawai, merupakan pelanggaran disiplin dan dapat dikenakan sanksi disiplin.

- (2) Dalam hal pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 angka 1 juga merupakan tindak pidana yang dapat dijatuhi sanksi oleh pihak yang berwajib atau oleh pejabat yang berwenang, maka tidak menutup kemungkinan dijatuhkannya sanksi disiplin terhadap pegawai yang bersangkutan.
- (3) Apabila pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai mengakibatkan kerugian material terhadap UT, maka penjatuhan sanksi disiplin disertai dengan pengembalian kerugian material yang dialami UT.

### **Pasal 9** **Tingkat dan Jenis Sanksi**

- (1) Tingkat sanksi disiplin terdiri atas :
- a. Sanksi Pelanggaran Disiplin Ringan.
  - b. Sanksi Pelanggaran Disiplin Sedang.
  - c. Sanksi Pelanggaran Disiplin Berat.
- (2) Dalam memberikan sanksi disiplin mempertimbangkan faktor-faktor berikut :
- a. Melanggar ketentuan disiplin pegawai.
  - b. Meninggalkan kantor/pekerjaan sebelum jam kerja berakhir tanpa alasan yang tepat secara berulang kali.
  - c. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
  - d. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
  - e. Tidak menjaga serta memelihara dengan baik semua alat kerja dan barang-barang milik UT yang dipercayakan kepadanya.
  - f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan aset milik UT untuk kepentingan pribadi.
  - g. Tidak menunaikan tugas dan kewajiban yang dipercayakan kepadanya.
  - h. Membocorkan dan atau memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan tentang rahasia kedinasan.
  - i. Menganiaya dan atau mengancam pimpinan UT atau teman sekerja.
  - j. Tanpa izin UT menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional.
  - k. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapa pun juga yang berhubungan dengan pekerjaannya.
  - l. Melakukan segala macam perjudian, bertengkar atau berkelahi di dalam lingkungan UT.
  - m. Terbukti memberikan keterangan dan dokumen tentang dirinya yang palsu atau yang dipalsukan.
  - n. Tertangkap tangan/diketahui mabuk/madat/menyimpan/menyalahgunakan/mengedarkan obat-obat terlarang atau narkoba.
  - o. Terbukti melakukan tindak asusila di dalam lingkungan UT.
  - p. Melakukan pelanggaran hukum yang divonis hukum pidana kurungan yang tidak berhubungan dengan jabatannya.
- (3) Faktor-faktor yang dapat meringankan dalam penjatuhan hukuman disiplin, yakni :
- a. Tidak terbukti beritikad buruk dalam perbuatan.
  - b. Mengakui, menyadari dan menyesali pelanggaran yang dilakukan.
  - c. Dapat dibuktikan tidak adanya kesengajaan dalam perbuatan.
  - d. Menunjukkan prestasi kerja atau kondite yang baik.

- e. Menunjukkan sikap loyal kepada UT.
  - f. Bersikap sopan terhadap sesama pegawai maupun atasan.
  - g. Belum pernah dijatuhi sanksi disiplin oleh UT atau hukuman pidana oleh pengadilan.
  - h. Tidak mempersulit jalannya pemeriksaan.
- (4) Faktor-faktor yang dapat memberatkan dalam penjatuhan hukuman disiplin adalah sebagai berikut :
- a. Beritikad buruk.
  - b. Akibat perbuatan menimbulkan kerugian/menurunkan martabat/nama baik UT/menimbulkan keresahan pegawai.
  - c. Tidak mengakui, tidak menyadari dan tidak menyesali pelanggaran yang dilakukan.
  - d. Dapat dibuktikan adanya kesengajaan dalam perbuatan.
  - e. Prestasi kerja dan kondite tidak baik.
  - f. Menunjukkan sikap tidak loyal kepada UT.
  - g. Bersikap tidak sopan terhadap sesama pegawai maupun atasan.
  - h. Pernah melakukan pelanggaran disiplin atau peraturan umum lainnya.
  - i. Pengulangan pelanggaran disiplin yang sama.
  - j. Mempersulit jalannya pemeriksaan.
- (5) Sanksi pelanggaran disiplin ringan dan disiplin sedang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Pegawai yang selama berdinras menerima 2 (dua) Hukuman Disiplin Sedang, maka pada Pelanggaran Disiplin Sedang ketiga, pegawai tersebut diberikan sanksi disiplin berat berupa Pemutusan Hubungan Kerja tanpa pesangon.

#### **Pasal 10** **Pejabat Yang Berwenang Memberi Sanksi**

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh atasan langsung yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP), pejabat yang berwenang memberikan peringatan dan hukuman disiplin terhadap pegawai BLU Non PNS.
- (2) Penjatuhan hukuman Disiplin Ringan adalah atasan langsung pegawai, hukuman Disiplin Sedang adalah pimpinan unit setara eselon I dan II, dan hukuman Disiplin Berat adalah Rektor UT.
- (3) Dalam hal penjatuhan hukuman disiplin sedang dan/atau berat, Rektor dapat meminta pertimbangan pada Tim Pembinaan Aparatur.

#### **Pasal 11** **Pelanggaran Disiplin Ringan**

Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diuraikan di bawah ini termasuk kategori Pelanggaran Disiplin Ringan, berdasarkan kehadiran pegawai :

- 1. Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 5 hari kerja dikenakan hukuman teguran lisan.
- 2. Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 6-10 hari kerja dikenakan hukuman teguran tertulis.
- 3. Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 11-15 hari kerja dikenakan hukuman pernyataan tidak puas.

## **Pasal 12 Pelanggaran Disiplin Sedang**

Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diuraikan di bawah ini termasuk kategori Pelanggaran Disiplin Sedang, yaitu :

1. Kehadiran pegawai
  - a. Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 16-20 hari kerja dikenakan hukuman sedang pertama.
  - b. Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 21-25 hari kerja dikenakan hukuman sedang kedua.
  - c. Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 26-30 hari kerja dikenakan hukuman sedang ketiga.
2. Capaian hasil sasaran kinerja di bawah 50% selama satu tahun dikenakan hukuman sedang pertama.
3. Diduga melakukan pelanggaran hukum dalam masa penyidikan dikenakan hukuman sedang kedua.
4. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan kedinasan dan berdampak negatif bagi UT dikenakan hukum sedang ketiga.

## **Pasal 13 Pelanggaran Disiplin Berat**

Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana diuraikan di bawah ini termasuk kategori Pelanggaran Hukuman Disiplin Berat dikenakan hukuman Pemutusan Hubungan Kerja, yaitu :

1. Tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 30 hari kerja.
2. Capaian hasil sasaran kinerja di bawah 25% dalam satu tahun.
3. Melakukan pelanggaran kewajiban atau larangan pegawai yang berdampak negatif bagi institusi.
4. Melakukan pelanggaran hukum dengan vonis hukum pidana kurungan yang berhubungan dengan pekerjaan maupun tidak.

## **Pasal 14 Berlakunya Sanksi Disiplin**

- (1) Sanksi disiplin ringan dan sedang berlaku sejak tanggal surat keputusan sanksi disiplin diterima oleh pegawai yang bersangkutan.
- (2) Sanksi disiplin berat berlaku sejak tanggal yang ditetapkan dalam surat keputusan sanksi disiplin.
- (3) Keberatan atas keputusan hukuman disiplin berat dapat diajukan melalui Pengadilan Hubungan Industrialisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pegawai yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun dalam menjalani sanksi disiplin dianggap telah selesai menjalani sanksi disiplin.
- (5) Pegawai dalam masa percobaan yang dijatuhi sanksi disiplin sedang dan berat, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi pegawai UT.

## **Pasal 15 Jenis-jenis Cuti**

Jenis-jenis cuti adalah sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan.
2. Cuti Sakit.
3. Cuti Bersalin.
4. Cuti Karena Alasan Penting.
5. Cuti Bersama.

### **Pasal 16** **Cuti Tahunan**

- (1) Pegawai yang telah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun atau 12 (dua belas) bulan berturut-turut berhak atas cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Pegawai yang sedang melakukan cuti tahunan tetap mendapat penghasilan secara penuh sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Apabila setelah melewati jangka waktu 12 (dua belas) bulan dari timbulnya hak cuti pegawai tidak menggunakan hak cutinya, maka hak cutinya dinyatakan gugur.
- (4) Dalam hal Pegawai tidak dapat menggunakan hak cutinya karena kegiatan UT yang tidak dapat ditinggalkan, maka Pegawai wajib mengajukan permohonan cuti kepada kepala unit yang bersangkutan dengan catatan penundaan pelaksanaan cuti dari atasannya. Berdasarkan permohonan tersebut, maka masa kadaluarsa hak cuti Pegawai diperpanjang maksimum 6 (enam) bulan.
- (5) Permohonan cuti tahunan harus diajukan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan.

### **Pasal 17** **Cuti Sakit**

- (1) Pegawai yang menderita sakit dan tidak dapat melaksanakan pekerjaannya berhak mendapatkan cuti sakit dengan ketentuan harus memberitahukan kepada atasan langsung dan melampirkan surat keterangan dokter yang selanjutnya disampaikan kepada kepala unit yang bersangkutan.
- (2) UT membayar penghasilan pegawai yang melaksanakan cuti sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pegawai yang dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja mengajukan cuti sakit lebih dari 3 (tiga) kali, wajib memeriksakan diri kepada dokter UT atau rumah sakit yang ditunjuk oleh UT.
- (4) Apabila setelah jangka waktu 6 (enam) bulan yang bersangkutan belum dapat bekerja kembali, maka diadakan pengujian kesehatan oleh dokter UT atau rumah sakit yang ditunjuk oleh UT, dan jika hasil uji kesehatan menyatakan bahwa:
  - a. Yang bersangkutan tidak dapat bekerja kembali, maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai pegawai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Yang bersangkutan dinyatakan masih dapat bekerja, maka yang bersangkutan diberikan perpanjangan cuti sakit selama 3 (tiga) bulan.

### **Pasal 18** **Cuti Bersalin**

- (1) Pegawai wanita berhak memperoleh cuti bersalin untuk persalinan anak pertama, dan kedua, masing-masing selama 3 (tiga) bulan yaitu selama satu bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.

- (2) Pegawai wanita yang akan melahirkan anak ketiga dan seterusnya dapat diberikan cuti 2 (dua) bulan yaitu satu sebelum dan satu bulan sesudah melahirkan.
- (3) Pegawai wanita yang akan menggunakan hak cuti bersalin, harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada atasan langsung yang bersangkutan disertai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum cuti dilaksanakan.
- (4) Selama menjalankan cuti bersalin, pegawai wanita diberikan gaji dan insentif sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Pasal 19**  
**Cuti Karena Alasan Penting**

- (1) UT memberikan izin cuti kepada pegawai untuk meninggalkan pekerjaannya karena alasan penting, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pegawai melaksanakan pernikahan untuk pertama kali, diberikan cuti selama 5 (lima) hari kerja.
  - b. Menikahkan anak, diberikan cuti selama 3 (tiga) hari kerja.
  - c. Isteri melahirkan atau keguguran kandungan, diberikan cuti selama 2 (dua) hari kerja.
  - d. Suami/isteri, orang tua/mertua, anak/menantu atau saudara kandung meninggal dunia/sakit keras/kecelakaan berat, diberikan cuti selama 2 (dua) hari kerja.
  - e. Mendapat musibah yang mengakibatkan bencana berat terhadap tempat tinggal pegawai seperti kebakaran, banjir, dan bencana alam lainnya, diberikan cuti selama 3 (tiga) hari kerja.
  - f. Melaksanakan ibadah keagamaan.
- (2) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, pegawai diberikan gaji dan insentif sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Pasal 20**  
**Cuti Bersama**

UT memberlakukan hari-hari cuti bersama mengacu kepada ketentuan Pemerintah dengan mengurangi dari cuti tahunan.

**BAB V**  
**KESEJAHTERAAN**

**Pasal 21**  
**Sistem Penggajian**

Gaji Pokok, tunjangan, gaji BLU dan insentif pegawai BLU Non PNS ditetapkan dengan SK Rektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 22 Perlindungan**

- (1) Komponen perlindungan pegawai berupa Jaminan Hari Tua dan Jaminan Kesehatan.
- (2) Pegawai diikutkan dalam Program BPJS Ketenagaan dan BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 23 Pemberian Penghargaan**

- (1) Pegawai yang telah memberikan pengabdian secara terus menerus kepada UT untuk masa dinas 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun, diberikan Tanda Jasa Pengabdian berdasarkan Keputusan Rektor.
- (2) Tanda Jasa Pengabdian Kelas I diberikan kepada pegawai yang telah bekerja selama 31 tahun terus menerus.
- (3) Tanda Jasa Pengabdian Kelas II diberikan kepada pegawai yang telah bekerja selama 21 tahun terus menerus.
- (4) Tanda Jasa Pengabdian Kelas III diberikan kepada pegawai yang telah bekerja selama 11 tahun terus menerus.
- (5) Bagi pegawai yang pernah mendapatkan hukuman disiplin sedang pada lima tahun sebelum penerimaan Tanda Jasa Pengabdian dapat ditunda pemberiannya selama satu tahun.

## **BAB VI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN**

### **Pasal 24 Pengembangan Kompetensi**

- (1) Pegawai dapat mengikuti program pendidikan dan pelatihan (diklat) sesuai dengan kebutuhan UT.
- (2) Untuk dapat mengikuti diklat sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1), pegawai diusulkan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan dengan mempertimbangkan :
  - a. Kinerja dan integritas yang bersangkutan dalam bekerja.
  - b. Rekam jejak (*track record*)/perilaku dalam tugas kedinasan.
- (3) Pola diklat pegawai terdiri dari :
  - a. Pendidikan dan latihan orientasi/pra tugas (*pre service training*).
  - b. Pendidikan dan latihan pengembangan (*in service training*).
  - c. Pendidikan dan latihan persiapan purna tugas (*after service training*).
- (4) Pegawai dapat meningkatkan pendidikan formal dengan diberikan Ijin Belajar.
- (5) Ketentuan pemberian Ijin Belajar pegawai disesuaikan dengan ketentuan Ijin Belajar pegawai PNS.

- (6) Pegawai yang telah selesai mengikuti pendidikan formal dengan Ijin Belajar dapat mengajukan penyesuaian gaji pokok sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 25**  
**Penilaian Kinerja Pegawai**

- (1) Penilaian Kinerja Pegawai dilakukan secara periodik oleh atasan langsung.
- (2) Hasil Penilaian Kinerja Pegawai dalam kurun waktu tertentu digunakan sebagai dasar untuk pemberian insentif.

**BAB VII**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA DAN PESANGON**

**Pasal 26**  
**Pemutusan Hubungan Kerja**

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah diatur dalam undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
- (2) Pemutusan Hubungan Kerja dengan memperoleh pesangon karena :
- a. Meninggal dunia.
  - b. Atas permintaan sendiri.
  - c. Perampangan organisasi.
  - d. Tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban atas penetapan dokter yang ditunjuk UT.
  - e. Mencapai batas usia pensiun 58 (lima puluh delapan) tahun bagi tenaga kependidikan dan 65 (enam puluh lima) tahun bagi dosen.
- (3) Pemutusan Hubungan Kerja pegawai dengan tidak memperoleh pesangon karena :
- a. Pegawai melanggar sumpah/janji jabatan.
  - b. Pegawai dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun.
  - c. Melakukan penyelewengan terhadap UUD 1945 dan Pancasila RI.
  - d. Pegawai dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan atau pidana umum.
  - e. Pegawai menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
  - f. Capaian Sasaran Kinerja di bawah 25%.
  - g. Pegawai dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana paling singkat 2 (dua) tahun atau lebih dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan berencana.
- (4) Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja karena mengundurkan diri, permohonan pengunduran diri harus dilakukan secara tertulis selambat-lambatnya satu bulan sebelumnya.

**Pasal 27**  
**Uang Pesangon**

- (1) Pesangon diberikan setelah masa ikatan dinas berakhir.
- (2) Peraturan uang pesangon sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**PERATURAN PERALIHAN**

**Pasal 28**  
**Peralihan**

- (1) Hal-hal yang tidak tercantum dalam Peraturan ini tetapi telah diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Rektor, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian oleh Rektor UT.

**Pasal 29**  
**Sosialisasi**

Untuk pemahaman terhadap materi Peraturan ini, UT mensosialisasikan kepada seluruh pegawai setelah peraturan ini berlaku.

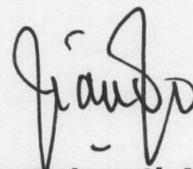
**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**  
**Penutup**

Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan  
Pada Tanggal : 12 November 2014

**Rektor Universitas Terbuka,**



**Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D.**  
**NIP. 19620401 198601 2 001**

**Pasal 27**  
**Uang Pesangon**

- (1) Pesangon diberikan setelah masa ikatan dinas berakhir.
- (2) Peraturan uang pesangon sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**PERATURAN PERALIHAN**

**Pasal 28**  
**Peralihan**

- (1) Hal-hal yang tidak tercantum dalam Peraturan ini tetapi telah diatur dan ditetapkan dalam Keputusan Rektor, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian oleh Rektor UT.

**Pasal 29**  
**Sosialisasi**

Untuk pemahaman terhadap materi Peraturan ini, UT mensosialisasikan kepada seluruh pegawai setelah peraturan ini berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**  
**Penutup**

Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan  
Pada Tanggal : 12 November 2014

Rektor Universitas Terbuka,  
  
Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D.  
NIP. 19620401 198601 2 001