



# **PETUNJUK TEKNIS KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN YAYASAN NALA**

---

**PENGESAHAN  
KEPUTUSAN KETUA PENGURUS YAYASAN NALA  
NOMOR KEP/172/XI/2015 TANGGAL 16 NOPEMBER 2015**

# DAFTAR ISI

Halaman

Daftar Isi .....	i
Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala Nomor KEP/172/XI/2015 tanggal 16 Nopember 2015 tentang Petunjuk Teknis Kepegawaian di Lingkungan Yayasan Nala .....	1
<b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
1.    Umum .....	3
2.    Maksud dan Tujuan .....	3
3.    Ruang lingkup .....	4
4.    Dasar .....	4
5.    Pengertian .....	4
<b>BAB II    KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>6</b>
6.    Tertib Administrasi .....	6
7.    Tugas dan Wewenang .....	7
8.    Mekanisme Laporan Kepegawaian .....	9
<b>BAB III    PENGADAAN .....</b>	<b>9</b>
9.    Pengadaan Pegawai .....	9
10.    Masa Percobaan Calon Pegawai .....	13
11.    Pengangkatan Pertama Pada Pangkat / Golongan .....	14
12.    Pangkat / Golongan Pertama Pegawai .....	14
13.    Penetapan Pangkat / Golongan Pertama Pegawai .....	14
<b>BAB IV    PENDIDIKAN .....</b>	<b>14</b>
14.    Penyelenggaraan Pendidikan .....	14
15.    Persyaratan Mengikuti Pendidikan .....	14
16.    Kesempatan Pendidikan di lingkungan Yayasan Nala .....	15
17.    Tugas Belajar di luar Satuan Pendidikan Yayasan Nala .....	15
<b>BAB V    PENGGUNAAN .....</b>	<b>18</b>
18.    Penggunaan Pegawai Yayasan Nala .....	18

19.	Penilaian Pegawai .....	18
20.	Jabatan .....	19
21.	Pengangkatan Pada Jabatan Struktural /Tugas Tambahan .....	19
22.	Pengangkatan Jabatan Akademik Dosen .....	19
23.	Masa Jabatan .....	20
24.	Syarat-Syarat Menduduki Jabatan Struktural/Tugas Tambahan .	20
25.	Pegawai Golongan I dan II .....	24
26.	Kenaikan Pangkat/Golongan Pegawai .....	24
27.	Jenis Kenaikan Pangkat/Golongan Pegawai .....	25
<b>BAB VI</b>	<b>PERAWATAN .....</b>	<b>26</b>
28.	Perawatan Pegawai Yayasan Nala .....	26
29.	Penggajian Pegawai .....	27
30.	Pelayanan Jaminan Kesehatan.....	27
31.	Jaminan Ketenagakerjaan.....	28
32.	Bantuan Santunan Duka .....	28
33.	Bantuan Hari Raya .....	28
34.	Hadiah Luar Biasa Bagi Dosen .....	28
35.	Izin / Cuti Dalam dan Luar Negeri .....	28
36.	Jam Kerja .....	32
37.	Lembur .....	32
38.	Perjalanan Dinas .....	32
39.	Kewajiban, Larangan dan Sanksi .....	34
<b>BAB VII</b>	<b>PEMISAHAN .....</b>	<b>36</b>
40.	Umum .....	36
41.	Dasar Pemberhentian .....	36
42.	Batas Usia Pegawai .....	37
43.	Dosen Dpk .....	38
44.	Dana Purna Tugas (Uang Penghargaan Masa Kerja) .....	39
45.	Kecelakaan .....	38
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>39</b>



# YAYASAN NALA

Jln. Arief Rachman Hakim No. 150 Surabaya - 60111

Telp./Fax (031) 5964595

## KEPUTUSAN KETUA PENGURUS YAYASAN NALA Nomor KEP/ 172 /XI/2015

tentang

### PETUNJUK TEKNIS KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN YAYASAN NALA

#### KETUA PENGURUS YAYASAN NALA

Menimbang : bahwa dalam rangka penyelenggaraan, pendayagunaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Yayasan Nala perlu menetapkan Keputusan tentang Petunjuk Teknis Kepegawaian di lingkungan Yayasan Nala.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan dan UU Nomor 28 tahun 2004 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 16 tahun 2001;

2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

8. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;

9. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan kelima belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;

10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 tentang penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS yang telah menduduki Jabatan Akademik Pada Perguruan Tinggi Yang diselenggarakan oleh Masyarakat dengan Pangkat PNS;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan dan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan;

12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta;

14. Keputusan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-41.AH.01.05.Tahun 2015 tanggal 21 April 2015 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Nala;

15. Akta Notaris R. Soedjono Nomor 5 tanggal 04 Maret 1987 tentang Pendirian Yayasan Nala (Tambahan Berita Negara RI tanggal 8 Juni 2004 Nomor 46);

16. Akta Notaris Nurcahyo Setiawan, SH., M.Kn Nomor 1 tanggal 09 Juli 2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Yayasan Nala; dan

17. Keputusan Ketua Pembina Yayasan Nala Nomor Kep/95/VIII/2014 tanggal 05 Agustus 2014 tentang Petunjuk Administrasi Pembinaan Pegawai di lingkungan Yayasan Nala.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Petunjuk Teknis Kepegawaian di lingkungan Yayasan Nala sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
  2. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
  3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 16 Nopember 2015

---

Pengurus Yayasan Nala  
Ketua,



Dr. dr. Sutarno, Sp.THT., SH., MH

## PETUNJUK TEKNIS KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN YAYASAN NALA

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1. Umum.

a. Sebagai implementasi peran serta Yayasan Nala dalam mencerdaskan kehidupan bangsa yang bergerak di bidang pendidikan, mempunyai 7 (tujuh) satuan pendidikan tingkat tinggi dan Rumah Sakit sebagai sarana prasarana pendidikan, yaitu:

- 1) Universitas Hang Tuah;
- 2) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah Surabaya;
- 3) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah Tanjungpinang;
- 4) Akademi Keperawatan Hang Tuah Jakarta;
- 5) Akademi Farmasi Hang Tuah Jakarta;
- 6) Akademi Teknik Gigi Hang Tuah Jakarta;
- 7) Akademi Maritim Nasional Jakarta Raya; dan
- 8) Rumah Sakit Gigi dan Mulut Hang Tuah 

b. Dalam rangka menyelenggarakan fungsi yang menyangkut bidang kepegawaian, maka perlu menetapkan Keputusan tentang Petunjuk Teknis Kepegawaian di Lingkungan Yayasan Nala yang mengatur tentang tata cara pelaksanaan dalam pembinaan pegawai di lingkungan Yayasan Nala.

#### 2. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud. Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pembina pegawai.

b. Tujuan. Dengan tujuan agar pembinaan pegawai di lingkungan Yayasan Nala dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga menghasilkan

sumber daya manusia yang profesional, berhasil dan berdaya guna.

3. Ruang Lingkup. Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi kegiatan pembinaan mulai dari pengadaan, pendidikan, penggunaan, perawatan dan pemisahan, dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Bab I      Pendahuluan.
- b. Bab II     Ketentuan Umum.
- c. Bab III    Pengadaan.
- d. Bab IV    Pendidikan.
- e. Bab V      Penggunaan.
- f. Bab VI     Perawatan.
- g. Bab VII    Pemisahan.
- h. Bab VIII   Penutup.

4. Dasar. Dasar yang digunakan dalam pengesahan Petunjuk Teknis ini sebagai berikut:

- a. Akta Notaris R. Soedjono Nomor 5 tanggal 04 Maret 1987 tentang Pendirian Yayasan Nala (Tambahan Berita Negara RI tanggal 8 Juni 2004 Nomor 46);
- b. Akta Notaris Nurcahyo Setiawan, SH., M.Kn Nomor 1 tanggal 09 Juli 2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Yayasan Nala.
- c. Keputusan Ketua Pembina Yayasan Nala Nomor Kep/95/VIII/2014 tanggal 05 Agustus 2014 tentang Petunjuk Administrasi Pembinaan Pegawai di lingkungan Yayasan Nala.

5. Pengertian.

- a. Yayasan. Yayasan adalah suatu badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan dalam mencapai tujuan tertentu dan mempunyai maksud serta tujuan yang bersifat sosial, keagamaan dan kemanusiaan, didirikan dengan memperhatikan persyaratan formal yang ditentukan dalam undang - undang.
- b. Pendiri Yayasan. Pendiri yayasan adalah Kepala Staf Angkatan Laut.
- c. Pembina Yayasan. Pembina yayasan adalah organ yayasan yang mempunyai kewenangan yang tidak boleh diserahkan kepada pengurus atau pengawas.
- d. Pengurus Yayasan. Pengurus yayasan adalah organ yayasan yang melaksanakan kepengurusan yayasan.
- f. Pengawas. Pengawas adalah organ yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi saran kepada pengurus dalam menjalankan kegiatan yayasan.

- g. Pegawai. Pegawai adalah orang yang melaksanakan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau perusahaan.
- h. Calon Pegawai (Capeg). Capeg adalah Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat-syarat sesuai ketentuan, diangkat oleh Ketua Pengurus Yayasan Nala berdasarkan usulan satuan pendidikan dan menjalankan masa percobaan sebelum diangkat menjadi pegawai tetap.
- i. Pegawai Tetap Yayasan Nala. Pegawai tetap Yayasan Nala adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat-syarat sesuai ketentuan, dan telah ditetapkan dengan Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala, mengabdikan dan bekerja di lingkungan Yayasan Nala.
- j. Dosen Tetap Yayasan. Dosen tetap yayasan adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada perguruan tinggi/fakultas/sekolah tinggi/akademi di lingkungan Yayasan Nala.
- l. Dosen Tidak Tetap. Dosen tidak tetap adalah dosen yang ditugaskan oleh pemimpin Satdik secara berkala atas usul Dekan/Direktur/Kajur/Kaprodi sesuai kebutuhan.
- m. Dosen Honorer. Dosen honorer adalah dosen yang ditugaskan oleh pemimpin Satdik atas usul Dekan/Direktur/Kajur/Kaprodi sesuai kebutuhan.
- n. Tenaga Penugasan. Tenaga penugasan adalah anggota TNI AL/PNS aktif yang berdasarkan Surat Perintah/Surat Izin Satuan Kerja yang bersangkutan bekerja penuh waktu di lingkungan Yayasan Nala sebagai tenaga kependidikan.
- o. Jabatan Struktural. Jabatan struktural adalah jabatan utama yang menunjukkan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak seorang pegawai dalam memimpin di dalam lingkup struktur organisasi di lingkungan Yayasan Nala yang berlaku secara sah.
- p. Tugas Tambahan Dosen. Tugas tambahan dosen adalah tugas untuk memimpin di lingkup struktur organisasi Satdik yang menunjukkan tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak seorang dosen tetap Yayasan Nala yang berlaku secara sah.
- q. Satuan Pendidikan (Satik). Satdik adalah seluruh pelaksana pendidikan di lingkungan Yayasan Nala.
- r. Jabatan Akademik. Jabatan akademik adalah jabatan yang diberikan kepada dosen oleh pemerintah karena fungsi keilmuannya di lembaga dik.
- s. Karier. Karier adalah perkembangan dan kemajuan karena pendidikan,

jabatan dan kepangkatan.

t. Pangkat. Pangkat adalah tingkat kedudukan dalam lingkup struktur organisasi dan digunakan sebagai dasar penggajian/pembayaran.

u. Golongan. Golongan adalah tingkat kepangkatan yang dinyatakan dalam angka romawi.

v. Ruang. Ruang adalah tingkat dalam golongan yang dinyatakan dengan huruf.

m. BPJS Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.

n. BPJS Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Ketenagakerjaan.

## BAB II KETENTUAN UMUM

6. Tertib Administrasi. Guna mencapai tertib administrasi, kesatuan pemahaman dan keseragaman dalam pembinaan pegawai di lingkungan Yayasan Nala perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. Pembinaan Pegawai Yayasan Nala. Pembinaan pegawai Yayasan Nala diselenggarakan dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

1) Asas Manfaat. Pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai yang sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi Yayasan Nala secara efektif dan efisien.

2) Asas Tepat Penempatan. Penempatan pegawai pada tempat yang tepat.

3) Asas Profesionalisme. Peningkatan kemampuan, kecakapan, minat dan bakat melalui penugasan, pendidikan dan latihan.

4) Asas Adil. Memberikan kesempatan pengembangan karier yang sama bagi seluruh pegawai, berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi serta peningkatan motivasi pegawai untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan, teladan dan rangsangan.

b. Tingkatan Organisasi. Dalam rangka pembinaan pegawai di lingkungan Yayasan Nala maka pengorganisasian pembina pegawai disusun sebagai berikut:

- 1) Pembina Pegawai Tk I adalah Ketua Pembina Yayasan Nala dhi Kasal yang dalam hal ini didelegasikan kepada Anggota Pembina bidang Kesejahteraan Yayasan Nala dhi Aspers Kasal.
- 2) Pembina Pegawai Tk. II adalah Ketua Pengurus Yayasan Nala yang pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Kepala Bagian Pendidikan dan Personalia.
- 3) Pembina Pegawai Tk. III adalah Rektor, Ketua Sekolah Tinggi dan Direktur Akademi yang pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Wakil Rektor II dibantu Kabag Pers (untuk Universitas Hang Tuah), Pembantu Ketua II untuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah dan Pembantu Direktur II untuk Akademi.
- 4) Pembina Pegawai Tk. IV adalah Dekan Fakultas/Direktur Program Pendidikan yang pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Wakil Dekan II /Wadir II.

## 7. Tugas dan Wewenang.

a. Pembina Pegawai Tingkat I (Ketua Pembina). Pembina Pegawai Tingkat I adalah Ketua Pembina Yayasan memiliki tugas dan wewenang meliputi:

- 1) penetapan kebijakan umum bidang pegawai Yayasan Nala berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan Nala;
- 2) kewenangan pengangkatan dan pemberhentian Pengurus dan Pengawas; dan
- 3) memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian kepada Ketua Pengurus Yayasan untuk jabatan Rektor, Wakil Rektor, Dekan Universitas Hang Tuah, Ketua Sekolah Tinggi dan Direktur Akademi.

b. Pembina Pegawai Tingkat II (Ketua Pengurus). Pembina Pegawai Tingkat II diangkat dan diberhentikan oleh Pembina Pegawai Tingkat I berdasarkan keputusan Rapat Pembina, melaksanakan Kepengurusan Yayasan yang memiliki tugas dan wewenang meliputi:

- 1) menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran;
- 2) melaksanakan pembinaan/pengendalian dan pengawasan pegawai di lingkungan Yayasan Nala;
- 3) mengangkat dan memberhentikan jabatan pemimpin dan wakil pemimpin Satdik di lingkungan Yayasan Nala berdasarkan hasil rapat senat dan atas rekomendasi dari Ketua Pembina;
- 4) jabatan struktural/tugas tambahan selain sub sub pasal 3) sub pasal b, diangkat dan diberhentikan oleh pemimpin Satdik setelah mendapat

persetujuan Ketua Pengurus Yayasan;

5) memberikan rekomendasi kepada pemimpin Satdik tentang calon Wakil Rektor, calon Dekan, calon Wakil Dekan, Kepala Biro dan Ka. Prodi, calon Pembantu Ketua Stikes dan calon Pembantu Direktur Akademi berdasarkan usulan pemimpin Satdik; dan

6) mengangkat dan memberhentikan jabatan Kepala Biro ke bawah di Yayasan Nala.

c. Pembina Pegawai Tingkat III (pemimpin Satdik). Pembina Pegawai Tk. III diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pengurus Yayasan Nala atas rekomendasi Ketua Pembina, memiliki tugas dan wewenang meliputi:

1) menyusun perkiraan kebutuhan pegawai yang ditetapkan dalam program kerja dan anggaran Satdik;

2) melaksanakan pengadaan pegawai dan meneruskan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala untuk mendapatkan Keputusan;

3) memproses kenaikan pangkat/golongan dan pemisahan pegawai yang telah selesai masa dinas diteruskan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala untuk mendapat keputusan;

4) memproses pendidikan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat, sedangkan untuk pegawai yang belum memenuhi persyaratan diusulkan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala untuk mendapatkan persetujuan; dan

5) melaksanakan perawatan pegawai Satdik.

d. Pembina Pegawai Tingkat IV (Dekan/Direktur Program). Pembina pegawai Tk. IV diangkat dan diberhentikan oleh pemimpin Satdik, memiliki tugas dan wewenang meliputi:

1) mengusulkan rencana kebutuhan pegawai kepada pemimpin Satdik;

2) memproses pendidikan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat, sedangkan untuk pegawai yang belum memenuhi persyaratan diusulkan secara berjenjang kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala untuk mendapatkan persetujuan;

3) mengusulkan penempatan jabatan kepada pemimpin Satdik;

4) mengusulkan kenaikan pangkat/golongan serta pemisahan pegawai kepada pemimpin Satdik untuk diteruskan kepada Ketua Pengurus guna mendapat keputusan; dan

5) memproses perawatan pegawai di jajarannya.

8. Mekanisme Laporan Kepegawaian. Dekan/Direktur Program melaporkan situasi pegawai kepada pemimpin Satdik setiap tahun pada awal bulan Desember paling lambat tanggal 5 dengan tembusan Ketua Pengurus Yayasan Nala, selanjutnya pemimpin Satdik melaporkan situasi pegawai kepada Ketua Pengurus setiap tahun pada pertengahan bulan Desember paling lambat tanggal 15. Format laporan kepegawaian sesuai sublampiran C.4 dan C.5.

### BAB III PENGADAAN

#### 9. Pengadaan Pegawai.

- a. Dilaksanakan hanya untuk mengisi formasi yang besarnya telah ditetapkan dalam program kerja (Prokera) Yayasan Nala dan Satdik.
- b. Setiap warga negara memperoleh kesempatan yang sama untuk bekerja di lingkungan Yayasan Nala.
- c. Pengangkatan pegawai termasuk dosen tetap pada Satdik dilaksanakan secara obyektif berdasarkan ketentuan dan perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama.
- d. Berdasarkan sumber pengadaan pegawai berasal dari masyarakat umum, purnawirawan TNI AL/wredatama, dosen dipekerjakan (dpk).
- e. pengangkatan sebagai calon pegawai tetap, dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu pada setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober.
- f. Persyaratan umum pegawai Yayasan Nala:
  - 1) Warga Negara Indonesia;
  - 2) beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - 3) sehat jasmani, rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk;
  - 4) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - 5) berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian;
  - 6) lulus seleksi dan pemeriksaan psikologi kecuali wredatama/purnawirawan; dan
  - 7) memiliki kualifikasi akademik sesuai kebutuhan lembaga.

- g. Persyaratan dosen tetap Yayasan meliputi:
- 1) Persyaratan umum:
    - a) usia paling tinggi 48 (empat puluh delapan) tahun;
    - b) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
    - c) setia pada Pancasila sebagai dasar negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
    - d) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
    - e) sehat jasmani, rohani, dan dapat menjalankan tugas sebagai dosen; dan
    - f) tidak terikat sebagai dosen PNS/dosen tetap non PNS pada perguruan tinggi lain dan/atau sebagai pegawai tetap pada lembaga lain.
  - 2) Persyaratan khusus:
    - a) memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister dan setara dalam bidang ilmu dan teknologi yang sesuai dengan bidang penugasannya; dan
    - b) lulus seleksi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi dan/atau badan penyelenggara PTS, meliputi 5 (lima) tahap yaitu:
      - (1) seleksi administrasi;
      - (2) seleksi psikologi;
      - (3) seleksi kemampuan bahasa;
      - (4) ujian tulis; dan
      - (5) tes kelayakan menjadi dosen (kompetensi)
  - 3) Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada sub sub pasal 1) sub pasal g, dapat dikecualikan bagi orang yang mempunyai keahlian khusus, memiliki NIDN atau kompetensi yang luar biasa.
- h. Pelaksanaan pengadaan pegawai yang berasal dari masyarakat / wredatama dilaksanakan oleh pemimpin Satdik, dengan prosedur sebagai berikut:

1) calon pegawai mengajukan permohonan/surat lamaran pekerjaan ditujukan kepada pemimpin Satdik dengan melampirkan;

- a) KTP (fotokopi);
- b) Ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir (fotokopi);
- c) Sertifikat keahlian (fotokopi);
- d) Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah (asli);
- e) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (asli);
- f) Bagi dosen:
  - (1) Surat Pernyataan tidak terikat instansi lain (asli);
  - (2) Lolos butuh bagi pindahan dari instansi lain (asli).

2) permohonan diproses oleh panitia penerimaan pegawai Satdik atau yang ditunjuk, diteruskan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala untuk mendapat persetujuan serta pengangkatan sebagai calon pegawai;

3) menandatangani Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan pemimpin Satdik. Format Perjanjian sesuai sublampiran B.1.

4) setelah memenuhi masa percobaan, apabila dinilai mampu dan memenuhi syarat, pemimpin Satdik dapat mengusulkan calon pegawai tersebut kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala untuk diangkat sebagai pegawai tetap terhitung mulai selesai masa percobaan. Usulan dilampiri fotokopi:

- a) Surat lamaran;
- b) KTP;
- c) Ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir;
- d) Sertifikat keahlian;
- e) Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
- f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- g) Hasil tes psikologi;
- h) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dengan pemimpin Satdik; dan

i) Bagi dosen:

- (1) Surat Pernyataan tidak terikat instansi lain;
- (2) Lolos butuh bagi pindahan dari instansi lain

5) menandatangani Surat Perjanjian Kerja dengan Ketua Pengurus Yayasan Nala yang dibuat atas dasar:

- a) adanya kesepakatan kedua belah pihak;
- b) kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum;
- c) adanya pekerjaan yang diperjanjikan;
- d) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- e) tata tertib kerja;
- f) pengembangan dan pembinaan pegawai;
- g) pengakhiran perjanjian kerja;
- h) masa berlaku perjanjian kerja; dan
- i) penyelesaian perselisihan.

Format Surat Perjanjian Kerja sesuai sublampiran B.2 dan B.3.

Format Lampiran Permohonan Pengangkatan Pegawai Tetap sesuai Sublampiran C.1.

i. Calon dari TNI AL/purnawirawan TNI AL disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

j. Proses pelaksanaan penerimaan pegawai yang bersumber dari purnawirawan TNI AL dilaksanakan oleh Ketua Pengurus Yayasan Nala berkoordinasi dengan pemimpin Satdik.

k. Pengadaan tenaga bantuan dari TNI AL/PNS aktif:

- 1) usulan Satdik kepada Yayasan Nala dengan disertakan rincian jumlah pegawai dan kualifikasi yang dibutuhkan;
- 2) Yayasan Nala mengkaji selanjutnya meneruskan kepada TNI AL;
- 3) status personel TNI/PNS adalah tenaga penugasan; dan
- 4) mendapat izin dari Satker yang bersangkutan.

- I. Pengadaan dosen Dpk dari pemerintah:
  - 1) pengangkatan dosen Dpk oleh pemerintah dengan Keputusan dari Menteri terkait;
  - 2) surat pernyataan untuk melaksanakan tugas atas nama dosen Dpk yang bersangkutan, ditandatangani oleh pemimpin Satdik guna penempatan pada Fakultas/Program terkait;
  - 3) pemimpin Satdik melaporkan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala, dengan melampirkan fotokopi:
    - a) Surat Tugas dari Kopertis setempat;
    - b) KTP;
    - c) Ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir;
    - d) Sertifikat keahlian;
    - e) Perjanjian Kerja dengan pemimpin Satdik; dan
    - f) Lolos butuh bagi pindahan dari instansi lain.
  - 4) pengadaan dosen Dpk hanya untuk memenuhi kebutuhan dosen yang diatur sesuai dengan ketentuan dan yang bersangkutan dapat diproses kembali ke instansi asal, apabila kepentingan organisasi tidak memerlukan atau yang bersangkutan menyalahi ketentuan yang ada.

10. Masa Percobaan Calon Pegawai.

- a. Masa percobaan bagi calon pegawai di lingkungan Yayasan Nala diatur sebagai berikut:
  - 1) enam bulan bagi pegawai administrasi/tenaga kependidikan; dan
  - 2) dua belas bulan bagi tenaga dosen.
- b. Selama masa percobaan calon pegawai menerima gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh) persen dari jumlah gaji menurut peraturan yang berlaku.
- c. Apabila tenaganya sangat dibutuhkan dan karena keahlian serta pengalamannya, yang bersangkutan dipandang mampu sehingga terdapat cukup alasan untuk diangkat, maka pegawai tersebut dapat diusulkan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala sebagai pegawai tetap, masa percobaan dapat dipendek apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - 1) mampu memahami dan menghayati Visi dan Misi;

- 2) telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik;
- 3) telah menunjukkan kecakapan dalam melakukan tugas;
- 4) telah memenuhi syarat-syarat kesehatan jasmani dan rohani; dan
- 5) telah menandatangani Surat Perjanjian Kerja/ Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB) dengan pemimpin Satdik.

11. Pengangkatan Pertama pada Pangkat/Golongan. Faktor yang dipertimbangkan pada pengangkatan pertama pegawai Yayasan Nala adalah:

- a. pendidikan formal tertinggi yang dibuktikan dengan ijazah, akta atau diploma yang dimilikinya;
- b. pengalaman yang relevan sebelum masuk di lingkungan Yayasan Nala;
- c. jabatan akademik, khusus untuk dosen;
- d. pangkat terakhir sebagai Pegawai Negeri Sipil/TNI Angkatan Laut; dan
- e. formasi/pekerjaan yang diperlukan di lingkungan Yayasan Nala.

12. Pangkat/Golongan Pertama Pegawai. Pangkat/golongan pertama pegawai baru di lingkungan Yayasan Nala sesuai sublampiran B.4.

13. Penetapan Pangkat/Golongan Pertama Pegawai. Pangkat/golongan pertama pegawai baru di lingkungan Yayasan Nala ditetapkan oleh Ketua Pengurus Yayasan Nala berdasarkan usulan dari Satdik.

#### BAB IV PENDIDIKAN

14. Penyelenggaraan Pendidikan. Penyelenggaraan pendidikan bagi pegawai Yayasan Nala mempunyai tujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan;
- b. menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang lebih baik;
- c. pengembangan karier; dan
- d. memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk beralih status menjadi tenaga pendidik/dosen.

15. Persyaratan Mengikuti Pendidikan. Untuk dapat mengikuti pendidikan harus memenuhi syarat-syarat:

- a. pegawai tetap di lingkungan Yayasan Nala dengan masa kerja minimum 2 (dua) tahun;
- b. bagi dosen tetap, telah memiliki jabatan akademik;
- c. di luar tersebut sub pasal a dan b, atas persetujuan Ketua Pengurus Yayasan Nala, diusulkan oleh pemimpin Satdik;
- d. konduite baik;
- e. mempunyai minat, kemampuan dan berprestasi;
- f. diusulkan oleh pengguna langsung kepada pemimpin Satdik untuk mendapat persetujuan;
- g. pendidikan diusulkan berdasarkan atas kebutuhan disiplin ilmu yang diperlukan; dan
- h. menandatangani perjanjian ikatan dinas dengan pemimpin Satdik

16. Kesempatan Pendidikan di Lingkungan Yayasan Nala.

- a. Pegawai di lingkungan Yayasan Nala dapat menempuh studi pada salah satu program studi di lingkungan Universitas Hang Tuah/Sekolah Tinggi Hang Tuah/Akademi dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan izin kepada pemimpin Satdik berdasarkan kepentingan organisasi.
- b. Pegawai yang permohonannya disetujui dapat diberikan kebijaksanaan bidang administrasi.
- c. Pegawai yang menempuh studi di lingkungan Satdik Yayasan Nala tidak dibebaskan dari tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai.

17. Tugas Belajar di Luar Satuan Pendidikan Yayasan Nala.

- a. Dengan atau tanpa Bea Siswa dari pemerintah, Yayasan Nala/Satdik dapat memberikan tugas atau izin belajar kepada pegawai (termasuk dosen dpk). Tugas atau izin belajar dikategorikan sebagai berikut:
  - 1) tugas belajar biaya pemerintah;
  - 2) tugas atau izin belajar dengan bantuan biaya dari Yayasan; dan
  - 3) izin belajar biaya sendiri (mandiri).
- b. Tugas belajar tersebut pada sub sub pasal 1) dan 2) sub pasal a, dimaksud untuk kepentingan Satdik dan meningkatkan keahlian pegawai yang bersangkutan.

c. Biaya tugas belajar tersebut pada sub sub pasal 1) sub pasal a, didukung oleh pemerintah, dengan ketentuan:

- 1) Untuk jenjang pendidikan S3 jangka waktu sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku. Apabila belum selesai dapat diberikan bantuan biaya Yayasan/Satdik untuk jangka waktu 3 (tiga) semester dengan besaran diatur tersendiri.
- 2) Untuk jenjang pendidikan S2 jangka waktu sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku. Apabila belum selesai dapat diberikan bantuan biaya Yayasan/Satdik untuk jangka waktu 2 (dua) semester dengan besaran diatur tersendiri.
- 3) Untuk Tugas belajar biaya pemerintah yang masih belum dapat menyelesaikan studi sesuai waktu yang ditetapkan pemerintah dan diperlukan tambahan waktu dan biaya, maka pegawai yang bersangkutan wajib membuat permohonan tambahan waktu dan biaya kepada pemimpin Satdik untuk diteruskan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala guna mendapat persetujuan.
- 4) Untuk sub sub pasal 1) dan 2) sub pasal c, bantuan biaya Yayasan/Satdik yang diberikan berupa bantuan SPP, biaya ujian, biaya tesis/disertasi, dan biaya wisuda.
- 5) Setelah menyelesaikan studi, pegawai yang bersangkutan wajib mengabdikan di Yayasan Nala minimal 2 (dua) kali masa tambahan studi ditambah 1 (satu) tahun.

d. Biaya tugas atau izin belajar tersebut pada sub sub pasal 2) sub pasal a, didukung oleh Yayasan / Satdik sesuai kemampuan, dengan alternatif:

- 1) dibantu biaya admisi, SPP, buku, biaya ujian, biaya penelitian, biaya proposal, biaya tesis/disertasi, biaya publikasi, biaya wisuda dan biaya hidup di luar kota ( $\geq 100$  KM dari lokasi Satdik);
- 2) dibantu biaya admisi, SPP, Biaya Ujian, Biaya Penelitian dan biaya hidup bila di luar kota ( $\geq 100$  KM dari lokasi Satdik); dan
- 3) dibantu biaya admisi dan SPP.

e. Ketentuan bagi penerima tugas atau izin belajar dengan bantuan biaya Yayasan/Satdik:

- 1) tugas belajar atau izin belajar diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan bagi program studi terkait;
- 2) yayasan/satdik tidak memberikan bantuan biaya kepada keluarga apabila mengikuti ke tempat tugas belajar pegawai yang bersangkutan;

- 3) selama tugas atau izin belajar, wajib membuat laporan kemajuan secara periodik setiap akhir semester kepada pemimpin Satdik dengan tembusan Dekan terkait dan Ketua Pengurus Yayasan;
  - 4) pemberian bantuan tambahan biaya pendidikan jalur tugas belajar biaya pemerintah maupun tugas atau izin belajar dengan bantuan biaya Yayasan/Satdik diberikan setelah pegawai yang bersangkutan menandatangani Surat Perjanjian dengan pemimpin Satdik; Format Surat Perjanjian sesuai sublampiran B.5 dan B.6.
  - 5) bagi yang dibantu sesuai sub sub pasal 1) sub pasal d, setelah menyelesaikan izin belajar dengan bantuan biaya Yayasan, pegawai bersangkutan wajib bekerja kembali di lingkungan Yayasan Nala selama minimum 3 (tiga) kali masa tugas belajar ditambah 2 (dua) tahun.
  - 6) bagi yang dibantu biaya sesuai sub sub pasal 2) sub pasal d, setelah menyelesaikan tugas atau izin belajar dengan bantuan biaya Yayasan/Satdik, pegawai bersangkutan wajib bekerja kembali di lingkungan Yayasan Nala selama minimum 3 (tiga) kali masa tugas belajar ditambah 1 (satu) tahun;
  - 7) bagi yang dibantu biaya sesuai sub sub pasal 3) sub pasal d, setelah menyelesaikan tugas atau izin belajar dengan bantuan biaya Yayasan/Satdik, pegawai bersangkutan wajib bekerja kembali di lingkungan Yayasan Nala selama minimum 2 (dua) kali masa tugas belajar ditambah 1 (satu) tahun;
  - 8) perpanjangan tugas atau izin belajar dengan bantuan biaya Satdik/Yayasan diberikan paling lama sesuai sub sub pasal 1) dan 2) sub pasal c, melalui permohonan kepada pemimpin Satdik dengan menyebutkan alasan keterlambatan, jika lebih dari waktu tersebut, biaya ditanggung sendiri.
- f. Untuk tugas/izin belajar dengan bantuan biaya Yayasan/Satdik tersebut pada sub sub pasal 2) sub pasal a, yang bersangkutan tetap wajib menjalankan Tri Darma Perguruan Tinggi bagi dosen dan tugas administratif bagi tenaga kependidikan.
- g. Untuk izin belajar atas biaya sendiri tersebut pada sub sub pasal 3) sub pasal a, seluruh biaya ditanggung oleh yang bersangkutan dan tetap wajib menjalankan Tri Darma Perguruan Tinggi bagi dosen dan tugas administratif bagi tenaga kependidikan serta menandatangani Perjanjian Izin Belajar. Format sesuai sublampiran B.7.
- h. Pegawai yang melaksanakan tugas atau izin belajar tetap menerima gaji dan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural / tugas tambahan.
- i. Masa tugas atau izin belajar diperhitungkan sebagai masa kerja aktif.

j. Dalam hal pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan dimaksud dalam sub sub pasal 5) s.d. 7) sub pasal e, yang bersangkutan berkewajiban mengembalikan 3 (tiga) kali seluruh biaya pendidikan yang telah diterima untuk keperluan selama masa tugas atau izin belajar jika tidak dapat mengembalikan, akan diselesaikan secara hukum.

k. Dalam hal pegawai yang melanjutkan pendidikan atas biaya sendiri, wajib mengajukan permohonan dan dibuat perjanjian tertulis tentang izin belajar antara pemimpin Satdik atau yang ditunjuk dengan yang bersangkutan.

l. Bagi pejabat struktural/tugas tambahan yang mengikuti pendidikan tugas belajar, jabatan yang bersangkutan sudah harus diserahkan terimakan kepada pengganti/ atasan langsung pada waktu dimulainya pelaksanaan pendidikan.

## BAB V PENGGUNAAN

18. Penggunaan Pegawai Yayasan Nala. Penggunaan pegawai Yayasan Nala bertujuan untuk memperoleh daya guna dan hasil guna secara optimal dalam rangka pemanfaatan pegawai, yang memungkinkan pengembangan karier melalui:

a. Pengangkatan Dalam Jabatan. Pengangkatan dalam jabatan dilaksanakan sesuai persyaratan yang telah ditentukan.

b. Kenaikan Pangkat/Golongan. Kenaikan pangkat/golongan merupakan penghargaan atas prestasi kerja dalam pengabdianya terhadap organisasi.

19. Penilaian Pegawai.

a. Untuk pembinaan pegawai, setiap pegawai termasuk dosen dpk dinilai oleh pengguna langsung secara tertulis dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

b. DP3 digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan pegawai antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain.

c. Nilai dalam DP3 digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam:

- 1) kenaikan pangkat/golongan;
- 2) promosi jabatan dalam struktur organisasi;
- 3) seleksi mengikuti pendidikan lanjut;

d. Penilaian dilaksanakan sepanjang tahun dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember dan hasilnya dituangkan ke dalam DP3 setiap bulan Januari tahun berikutnya.

- e. Laporan DP3.
  - 1) untuk pegawai golongan IV dikirim ke Ketua Pengurus Yayasan Nala oleh pemimpin Satdik.
  - 2) untuk pegawai golongan I sampai dengan III dikirim ke pemimpin Satdik oleh Dekan/Direktur/Personalia.
- f. Penilaian dosen Dpk. Penilaian dosen Dpk, dilaksanakan oleh Pejabat Penilai di mana yang bersangkutan dipekerjakan.

20. Jabatan. Setiap pegawai golongan III dan IV pada dasarnya ditempatkan pada jabatan struktural sesuai sublampiran A.

21. Pengangkatan pada Jabatan Struktural/Tugas Tambahan.

- a. Jabatan struktural/tugas tambahan Rektor dan Wakil Rektor, Ketua Sekolah Tinggi dan Wakil Ketua Sekolah Tinggi, Direktur dan Pembantu Direktur Akademi, Direktur Rumah Sakit diproses dengan Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Ketua Pengurus Yayasan Nala.
- b. Jabatan struktural/tugas tambahan selain tersebut sub pasal a, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk UHT, Ketua Sekolah Tinggi untuk Stikes serta Direktur untuk Akademi dan Rumah Sakit.
- c. Penempatan dalam jabatan struktural bagi golongan III dan IV didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat dengan memperhatikan faktor senioritas dalam pangkat/jabatan akademik, usia, pendidikan dan pengalaman yang bersangkutan serta:
  - 1) berstatus sebagai pegawai tetap Yayasan Nala (bagi dosen dpk dapat menduduki jabatan struktural/tugas tambahan maksimum setara dekan setelah mendapat izin Koordinator Kopertis);
  - 2) memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang diperlukan;
  - 3) memiliki prestasi kerja baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - 4) sehat jasmani dan rohani.

22. Pengangkatan Jabatan Akademik Dosen.

- a. Pengangkatan dan kenaikan jabatan akademik dosen, ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan. Jabatan Akademik Dosen sesuai sublampiran B.8.
- b. Untuk dapat diangkat dalam jabatan akademik dosen, seorang dosen harus memenuhi angka kredit kumulatif sesuai peraturan perundang-undangan.

## 23. Masa Jabatan.

- a. Masa jabatan struktural organ Yayasan Nala selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali (dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut).
- b. Masa jabatan struktural/tugas tambahan unsur pemimpin Satdik/unsur pelaksana akademik berlangsung selama 4 (empat) tahun (kecuali bila dinilai tidak mampu/mengundurkan diri/untuk kepentingan organisasi, sewaktu-waktu bisa diberhentikan), dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- c. Masa jabatan akademik dosen berlangsung selama yang bersangkutan melaksanakan tugas jabatan dosen secara aktif di satdik.

## 24. Syarat-Syarat Untuk Menduduki Jabatan Struktural/Tugas Tambahan.

## a. Rektor.

## 1) Dari lingkungan Yayasan Nala/TNI Angkatan Laut:

- a) pada dasarnya bersifat sangat selektif dan strategis guna pencapaian maksud dan tujuan Yayasan Nala;
- b) diutamakan calon dari lingkungan Yayasan Nala, berstatus pegawai tetap;
- c) diutamakan pernah memegang jabatan sebagai Wakil Rektor atau Dekan/Direktur;
- d) dosen yang memiliki pangkat/golongan minimum IV/b atau jabatan akademik minimum Lektor Kepala;
- e) Memiliki masa dinas di yayasan Nala dan atau di instansi pendidikan lain minimum 4 (empat) tahun;
- f) berijazah minimal S2;
- g) sehat jasmani dan rohani;
- h) memiliki kepedulian dalam bidang pendidikan;
- i) loyal kepada institusi;
- j) usia maksimal 61 (enam puluh satu) tahun saat pengangkatan sebagai Rektor;
- k) calon dari TNI AL, minimum kualifikasi S2, pangkat terakhir minimal pati bintang 1 (satu), diusulkan oleh Ketua Pengurus dan

mendapat persetujuan Ketua Pembina Yayasan Nala;

l) tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar; dan

m) melampirkan fotokopi ijazah S1, S2, dan S3 apabila yang bersangkutan seorang Doktor, atau SK penyetaraan ijazah dari Dirjen Dikti bagi lulusan luar negeri.

2) Dari luar Universitas Hang Tuah / Yayasan Nala / TNI AL:

a) seorang dosen pernah memegang jabatan minimum Wakil Rektor atau Dekan/Direktur;

b) memiliki pengalaman di bidang pendidikan tinggi minimum 8 (delapan) tahun;

c) memiliki pangkat/golongan minimum IV/d dan jabatan akademik guru de nsar;

d) berijazah S3;

e) sehat jasmani dan rohani;

f) usia maksimal 61 (enam puluh satu) tahun saat pengangkatan sebagai Rektor;

g) mampu berbahasa Inggris;

h) melampirkan fotokopi ijazah S1, S2, dan S3, atau SK penyetaraan ijazah dari Dirjen Dikti bagi lulusan luar negeri;

i) tidak terikat dengan perguruan tinggi/instansi lain; dan

j) disetujui oleh Ketua Pembina Yayasan Nala.

3) Menyatakan secara tertulis:

a) bersedia dicalonkan menjadi Rektor;

b) bersedia memenuhi kewajiban sebagai Rektor;

c) bersedia menerima dan melaksanakan secara konsekuen visi, misi dan tujuan Yayasan;

d) tidak terikat pada instansi lain apabila terpilih menjadi Rektor;

e) bersedia bekerja penuh waktu (*full time*); dan

f) bersedia tidak merangkap jabatan di partai politik dan legislatif

apabila terpilih menjadi Rektor.

b. Wakil Rektor.

- 1) Diutamakan calon dari lingkungan Yayasan Nala dan berstatus pegawai tetap.
- 2) Diutamakan pernah menduduki jabatan Dekan/Direktur.
- 3) Dosen yang memiliki pangkat/golongan IV/a atau jabatan akademik minimum Lektor Kepala.
- 4) Memiliki masa dinas di Yayasan Nala minimum 2 (dua) tahun.
- 5) Berijazah minimum S2.
- 6) Sehat jasmani dan rohani.
- 7) Usia maksimal 61 (enam puluh satu) tahun saat pengangkatan sebagai Wakil Rektor.
- 8) Calon dari TNI AL minimum kualifikasi S2, Pamen pangkat Kolonel, diusulkan Ketua Pengurus dan mendapat persetujuan Ketua Pembina Yayasan Nala.
- 9) Menyatakan secara tertulis:
  - a) bersedia dicalonkan menjadi Wakil Rektor;
  - b) bersedia memenuhi kewajiban dan tidak melanggar ketentuan di Yayasan Nala dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c) bersedia menerima dan melaksanakan secara konsekuen visi, misi dan tujuan Yayasan Nala;
  - d) tidak terikat pada instansi lain apabila terpilih menjadi Wakil Rektor;
  - e) bersedia bekerja penuh waktu (*full time*);
  - f) loyal kepada institusi; dan
  - g) bersedia tidak merangkap jabatan di partai politik dan legislatif apabila terpilih menjadi Wakil Rektor.

c. Dekan/Direktur Program.

- 1) Diutamakan pernah menjabat sebagai Wakil Dekan/Wakil Direktur atau Ketua Jurusan.

- 2) Dosen yang memiliki pangkat/golongan minimum IV/a atau jabatan akademik minimum Lektor.
  - 3) Memiliki pengalaman di Universitas Hang Tuah atau di Perguruan Tinggi lain, minimum 2 (dua) tahun.
  - 4) Berijazah minimum S2.
  - 5) Sehat jasmani dan rohani.
  - 6) Usia maksimum 61 (enam puluh satu) tahun pada saat dilantik.
  - 7) Bersedia memenuhi kewajiban dan tidak melanggar ketentuan di Yayasan Nala dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 8) Calon dari TNI AL minimum kualifikasi S2, pangkat terakhir Kolonel, diusulkan Ketua Pengurus serta mendapat persetujuan Ketua Pembina Yayasan Nala.
- d. Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi.
- 1) Diutamakan dari lingkungan Yayasan Nala, pernah menjabat sebagai Pembantu Ketua, Ka. Program Studi atau Pembantu Direktur.
  - 2) Memiliki kepedulian untuk meningkatkan mutu pendidikan.
  - 3) Dosen yang memiliki pangkat/golongan IV/a dan atau jabatan akademik minimum Lektor.
  - 4) Berijazah S2.
  - 5) Diutamakan memiliki masa dinas di Yayasan Nala minimum 2 (dua) tahun).
  - 6) Usia maksimal 61 (enam puluh satu) tahun pada saat pengangkatan menjadi Ketua Sekolah Tinggi atau Direktur Akademi
  - 7) Bersedia memenuhi kewajiban dan tidak melanggar ketentuan di Yayasan Nala dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 8) Calon dari TNI AL minimal kualifikasi S2, pangkat Pamen/PNS Golongan IV, diusulkan Ketua Pengurus dan mendapat persetujuan Ketua Pembina Yayasan Nala.
- e. Pembantu Ketua Stikes/Pembantu Direktur Akademi.
- 1) Diutamakan dari lingkungan Yayasan Nala dan pernah menjabat sebagai Ka. Program Studi atau Ka. Biro untuk Stikes dan Ka. Biro untuk Akademi.

- 2) Memiliki kepedulian untuk meningkatkan mutu pendidikan.
  - 3) Memiliki minimal pangkat/golongan III/d dan diutamakan memiliki pangkat akademik minimal Lektor.
  - 4) Berijazah minimal Strata S-2.
  - 5) Diutamakan memiliki masa dinas di Yayasan Nala minimal 2 (dua) tahun.
  - 6) Usia maksimal 61 (enam puluh satu) tahun pada saat pengangkatan menjadi Wakil Ketua / Pembantu Direktur Akademi.
  - 7) Bersedia memenuhi kewajiban dan tidak melanggar ketentuan di Yayasan Nala dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 8) Calon dari Angkatan Laut minimal kualifikasi S-2, pangkat Pama/PNS Golongan III, diusulkan oleh Yayasan Nala dan mendapat persetujuan Ketua Pembina Yayasan Nala.
- f. Direktur Rumah Sakit.
- 1) Diutamakan dari lingkungan Yayasan Nala, pernah menjabat sebagai Wakil Dekan.
  - 2) Memiliki kepedulian untuk meningkatkan mutu rumah sakit.
  - 3) Dosen yang memiliki jabatan akademik minimum Lektor.
  - 4) Berijazah S2/Spesialis, diutamakan berlatar belakang pendidikan Manajemen Rumah Sakit.
  - 5) Diutamakan memiliki masa dinas di Yayasan Nala minimum 2 (dua) tahun).
  - 6) Usia maksimal 61 (enam puluh satu) tahun pada saat pengangkatan menjadi Direktur Rumah Sakit.
  - 7) Bersedia memenuhi kewajiban dan tidak melanggar ketentuan di Yayasan Nala dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 8) Calon dari TNI AL minimal kualifikasi S2/Spesialis, pangkat Pamen/PNS Golongan IV.

25. Pegawai Golongan I dan II. Pegawai Golongan I dan II pada dasarnya tidak memiliki jabatan.

26. Kenaikan pangkat/golongan pegawai. Kenaikan Pangkat/Golongan Pegawai Yayasan Nala berdasarkan atas usulan Satdik, dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1

(satu) tahun yang ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober, berdasarkan usulan pengguna langsung kepada Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Akademi untuk diproses lanjut dalam Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala.

27. Jenis Kenaikan Pangkat/Golongan Pegawai. Jenis kenaikan pangkat/golongan pegawai dalam keputusan ini adalah sebagai berikut:

a. Kenaikan Pangkat Reguler. Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diterima pegawai dengan memperhatikan jabatan yang tersedia bagi gol III dan IV, dengan persyaratan:

- 1) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
- 2) setiap unsur penilaian pada DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- 3) dalam pendidikan yang memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) tahun dapat diusulkan kenaikan pangkat maksimal 1 (satu) kali;
- 4) kenaikan pangkat reguler diberikan sesuai sublampiran B.9;

b. Kenaikan Pangkat / Golongan Dosen. Dosen dapat dinaikkan pangkat golongan setingkat lebih tinggi, apabila:

- 1) mencapai angkat kredit yang dipersyaratkan;
- 2) paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat golongan (ruang) terakhir;
- 3) nilai DP3 minimal bernilai "baik" dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- 4) memiliki integritas dalam menjalankan tugas.

c. Kenaikan Pangkat Penyesuaian. Kenaikan pangkat penyesuaian adalah kenaikan pangkat yang dapat diberikan kepada pegawai Yayasan Nala yang telah menyelesaikan pendidikan tinggi sesuai bidang tugas dengan perolehan ijazah yang sah dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) telah tamat belajar dan memperoleh ijazah serta diangkat dalam jabatan struktural /tugas tambahan, diberi tugas dan tanggung jawab yang memerlukan pengetahuan/keahlian sesuai dengan ijazah yang diperoleh;
- 2) mempunyai prestasi kerja yang baik;
- 3) evaluasi psikotes untuk penyesuaian kenaikan pangkat (golongan II ke golongan III);
- 4) usulan penyesuaian maksimum 2 (dua) tingkat di bawah pangkat penyesuaian, dilakukan dengan sangat selektif (contoh: dari golongan II/c ke III/a), berdasarkan putusan rapat pemimpin satuan kerja/Satdik;

- 5) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir; dan
  - 6) setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Kenaikan Pangkat Pilihan. Kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai tetap di lingkungan Yayasan Nala dengan persyaratan sebagai berikut:
- 1) menduduki jabatan struktural/tugas tambahan dan memperoleh penemuan ilmiah yang bermanfaat bagi pengembangan Satdik atau menunjukkan jasa-jasa luar biasa sesuai keputusan rapat pemimpin Satdik;
  - 2) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir; dan
  - 3) setiap unsur penilaian prestasi sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- e. Kenaikan pangkat pada sub pasal a s/d d, diusulkan oleh pengguna langsung kepada pemimpin Satdik untuk diteruskan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala guna mendapatkan keputusan, dengan melampirkan fotokopi:
- 1) Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala tentang Kenaikan Pangkat terakhir;
  - 2) Lembar DP3 terakhir;
  - 3) Hasil tes psikologi bagi kenaikan golongan II ke golongan III;
  - 4) Keputusan pemerintah tentang Jabatan Akademik terakhir bagi dosen;
  - 5) Ijazah terakhir yang diperoleh yang sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab dalam Jabatan Struktural bagi usulan pangkat penyesuaian; dan
  - 6) Bukti temuan ilmiah dan atau jasa luar biasa dari Satdik bagi kenaikan pangkat pilihan.

Format Lampiran Permohonan Kenaikan Pangkat/Golongan Pegawai sesuai sublampiran C.2.

## BAB VI PERAWATAN

28. Perawatan Pegawai Yayasan Nala. Perawatan pegawai Yayasan Nala bertujuan untuk memberikan kesejahteraan jasmani dan rohani pegawai, agar mampu melaksanakan tugas dan kewajiban demi kepentingan Yayasan Nala secara optimal.

## 29. Penggajian Pegawai.

- a. Gaji adalah hak yang diterima pegawai tetap Yayasan Nala atas pekerjaannya dalam bentuk finansial secara berkala sesuai ketentuan.
- b. Bagi pegawai penugasan diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh) persen dari gaji pokok.
- c. Jabatan struktural/tugas tambahan diberikan tunjangan sesuai ketentuan.
- d. Kenaikan gaji berkala:
  - 1) Kenaikan gaji berkala tidak bersifat otomatis, dilaksanakan secara selektif dalam periode 2 (dua) tahunan, pada setiap bulan April dan Oktober. Kepada pegawai diberikan kenaikan gaji berkala, apabila dipenuhi syarat-syarat:
    - a) Penilaian DP3 sekurang-kurangnya rata-rata bernilai "baik".
    - b) apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam sub sub sub pasal a) sub sub pasal 1), maka kenaikan gaji berkalanya dapat ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.
    - c) apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai periode berikutnya dari masa penundaan itu.
  - 2) Kenaikan gaji bagi yang pindah golongan, masa kerja gaji dikurangi sebagai berikut: golongan I ke golongan II dikurangi 6 (enam) tahun, golongan II ke golongan III dikurangi 5 (lima) tahun, golongan III ke golongan IV diberlakukan tetap.
  - 3) Berdasarkan usulan pemimpin Satdik, ditetapkan dalam Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala dan digunakan oleh Satdik sebagai dasar pengajuan pembayaran kenaikan gaji berkala.

Format Lampiran Permohonan Kenaikan Gaji Berkala sesuai sublampiran C.3.

## 30. Pelayanan Jaminan Kesehatan. Agar mendapat layanan jaminan kesehatan, setiap pegawai tetap (termasuk keluarga), wajib membayar iuran Jaminan Sosial Kesehatan sesuai ketentuan:

- a. besaran iuran jaminan kesehatan yang ditanggung oleh yayasan sesuai ketentuan BPJS Kesehatan; dan
- b. bagi pegawai tetap Yayasan Nala yang sakit mendapatkan pelayanan kesehatan melalui kepesertaan BPJS Kesehatan.

31. Jaminan Ketenagakerjaan.

a. Jaminan ketenagakerjaan dilaksanakan melalui kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi:

- 1) jaminan kecelakaan kerja;
- 2) jaminan hari tua;
- 3) jaminan pensiun; dan
- 4) jaminan kematian.

b. besaran iuran jaminan ketenagakerjaan yang ditanggung oleh yayasan sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan;

32. Bantuan Santunan Duka. Bagi pegawai tetap Yayasan Nala dan keluarga (anak, istri/suami) yang meninggal dunia diberikan bantuan duka sesuai ketentuan.

33. Bantuan Hari Raya. Bantuan untuk kegiatan perayaan hari raya diberikan kepada setiap pegawai 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sebagai gaji ke-13 (tiga belas), kecuali bagi yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun.

34. Hadiah Luar Biasa bagi Dosen. Hadiah luar biasa diberikan kepada pegawai tetap Yayasan Nala (dosen tetap) yang telah menunjukkan jasa-jasa luar biasa pada institusi dan/atau memperoleh penemuan ilmiah yang bermanfaat bagi masyarakat diberikan penghargaan dalam bentuk kenaikan pangkat pilihan, piagam penghargaan, tanda jasa atau finansial. Keputusan tentang jasa-jasa/karya ilmiah tersebut di atas ditetapkan melalui rapat Senat Akademik Fakultas dan/atau Satdik.

35. Izin/Cuti Dalam dan Luar Negeri. Pelaksanaan pemberian izin/cuti dalam dan luar negeri dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Izin diberikan oleh atasan langsung maksimum sebanyak 10 (sepuluh) hari kerja dalam setahun dan setiap kali izin maksimum 2 (dua) hari kerja, kecuali bagi pegawai lajang yang akan melaksanakan pernikahan, dapat diberikan selama 3 hari kerja. Apabila jumlah izin melebihi 10 (sepuluh) hari kerja, kelebihanannya diperhitungkan dengan cuti tahunan.

b. Izin ke luar negeri. Bagi pegawai Yayasan Nala yang akan bepergian ke luar negeri, termasuk mengikuti seminar dan Work Shop diatur sebagai berikut:

- 1) Permohonan izin ke luar negeri diajukan oleh Satdik ke Yayasan Nala 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ke luar negeri untuk selanjutnya diterbitkan Surat Izin dari Yayasan Nala.
- 2) Personel TNI Angkatan Laut aktif, diajukan ke Yayasan Nala 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan untuk diteruskan ke rol administrasi yang bersangkutan guna proses mendapatkan izin dari TNI Angkatan Laut.

c. Cuti merupakan hak pegawai oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila ada kepentingan dinas mendadak.

1) Prosedur Permohonan Cuti.

a) Permohonan cuti diajukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan cuti dengan mengisi buku permohonan yang tersedia di bagian personalia.

b) Bagian personalia meneliti data pemohon dan memproses lebih lanjut.

c) Setelah diisi dan ditandatangani oleh pemohon serta telah mendapat persetujuan atasan langsung, diajukan kepada Wakil Rektor II atau Puket II atau Pudir II untuk diterbitkan Surat Cuti.

d) Prosedur permohonan cuti ini tidak berlaku untuk cuti sakit.

2) Jenis Cuti.

a) Cuti Tahunan.

(1) Setiap pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun terus menerus diberikan cuti 12 (dua belas) hari kerja termasuk Sabtu, yang dapat diambil sekaligus atau bertahap dengan ketentuan jumlah masing-masing tidak kurang dari 4 (empat) hari kerja.

(2) Cuti tahunan yang tidak diambil pada tahun kalender dinyatakan hangus (gugur) kecuali bila penangguhannya terjadi atas permintaan atasan langsung di mana pegawai yang bersangkutan bekerja, dengan alasan tenaganya sangat diperlukan dinas.

(3) Cuti tahunan diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.

(4) Selama cuti tahunan pegawai berhak atas gaji dan hak-hak lainnya.

(5) Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, karena alasan penting dapat dipanggil setiap saat untuk bekerja kembali apabila dinas menghendaki.

b) Cuti Sakit.

(1) Cuti sakit diberikan apabila pegawai yang bersangkutan menunjukkan Surat Keterangan Dokter yang menyatakan bahwa pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat rumah.

(2) Pegawai yang mPenjalani rawat inap di rumah sakit dinyatakan tidak sedang mengambil cuti sakit.

(3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri Surat Keterangan Dokter yang merawat.

(4) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan atau sesuai Surat Keterangan Dokter.

(5) Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.

(6) Gaji dan tunjangan pegawai yang cuti sakit karena menderita penyakit kronis ditetapkan sebagai berikut:

(a) Dibayarkan 100% + tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 1 (satu) sampai dengan bulan ke-3 (tiga).

(b) Dibayarkan 75% + tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 4 (empat) sampai dengan bulan ke-6 (enam).

(c) Dibayarkan 50% + tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 7 (tujuh) sampai dengan bulan ke-9 (sembilan).

(d) Dibayarkan 25% + tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 10 (sepuluh) sampai dengan bulan ke-12 (dua belas).

(e) Bulan ke 1 (satu) tahun ke 2 (dua) diproses berhenti dengan hormat.

c) Cuti Melahirkan.

(1) Kepada pegawai wanita yang melahirkan, diberikan cuti 3 bulan berturut-turut dan mendapat gaji penuh dan hak-hak lain.

(2) Cuti melahirkan dilaksanakan 1 1/2 (satu setengah) bulan menjelang dan 1 1/2 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan.

(3) Setelah menjalani cuti melahirkan, pegawai yang bersangkutan harus melaksanakan tugas-tugasnya minimum 6 (enam) bulan berturut-turut.

(4) Apabila pegawai yang bersangkutan, setelah menjalani cuti melahirkan, tidak menaati ketentuan tersebut di atas, wajib mengembalikan semua gaji yang diterimanya selama cuti melahirkan.

(5) Dalam hal adanya keterangan dokter ahli, bahwa proses persalinannya mengalami kelainan sehingga pegawai yang bersangkutan memerlukan perawatan intensif, kepadanya dapat diberikan cuti sebagaimana cuti sakit.

d) Cuti di luar Tanggungan Dinas.

(1) Pegawai yang tidak lagi berhak atas cuti sebagaimana tersebut di atas, bila karena sesuatu hal yang penting dan mendesak tidak dapat melaksanakan dinas, dapat mengajukan permohonan "Cuti di luar tanggungan dinas" selama maksimal 2 (dua) kali 6 (enam) bulan berturut-turut.

(2) Selama menjalankan cuti tersebut di atas, pegawai yang bersangkutan tidak berhak atas gaji, tunjangan atau penerimaan lainnya.

(3) Cuti di luar tanggungan dinas tidak diperhitungkan dalam masa kerja pegawai.

(4) Bila melebihi masa tersebut di atas yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat dengan atau tanpa permohonan yang bersangkutan.

e) Cuti Menunaikan Ibadah Haji/Umroh .

(1) Ibadah Haji.

(a) Kepada pegawai yang menunaikan ibadah haji dan telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun diberikan cuti selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan menerima gaji penuh.

(b) Bila belum memenuhi ketentuan tersebut di atas, dapat diberikan dengan pemberian cuti di luar tanggungan dinas/tanpa gaji.

(c) Cuti tidak mengurangi masa kerja efektif.

(d) Dengan diberikan cuti ibadah haji, otomatis cuti tahunan sudah termasuk di dalamnya.

(2) Ibadah Umroh. Kepada pegawai yang menunaikan ibadah Umroh dan telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun diberikan cuti selama 12 (dua belas) hari kerja.

## 36. Jam Kerja.

- a. Dalam seminggu pegawai wajib memenuhi jam kerja selama 5 (lima) hari kerja.
- b. Waktu kerja setiap hari adalah 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
- c. Dalam hal pegawai tidak masuk kerja selama 1 (satu) bulan atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan sah, maka pegawai tersebut dianggap mengundurkan diri.
- d. Ketentuan mengenai jam bekerja ini, tidak berlaku untuk yang bekerja dalam sistem kelompok bergilir.
- e. Di luar tersebut di atas, diberlakukan kerja lembur yang diatur dalam peraturan tentang ketentuan kerja lembur.

## 37. Lembur.

- a. Pemimpin yang menugaskan pegawai melebihi waktu kerja harus:
  - 1) ada kesanggupan pegawai yang bersangkutan;
  - 2) waktu kerja lembur paling banyak selama 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empat belas) jam dalam seminggu; dan
  - 3) dalam hal kerja lembur dilakukan pada hari libur, waktu kerja lembur dapat melebihi 3 (tiga) jam sehari.
- b. Bagi pegawai tetap yang bekerja sesuai waktu di atas wajib dibayar upah lembur sesuai ketentuan.
- c. Kerja lembur pada hari libur, hari istirahat Minggu dan atau hari raya resmi dibayarkan upah 2 (dua) kali ketentuan.
- d. Ketentuan tersebut di atas tidak berlaku bagi yang bekerja dalam sistem kelompok bergilir.
- e. Ketentuan lebih lanjut diatur dalam peraturan tentang kerja lembur.

38. Perjalanan Dinas. Perjalanan dinas adalah perjalanan keluar dari tempat kedudukan yang jaraknya sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) km dari tempat kedudukan, yang dilakukan dalam rangka kepentingan dinas dan atas perintah tertulis pejabat yang berwenang. Dalam hal perjalanan ke luar negeri dan dari luar negeri maka berlaku ketentuan jaldis dalam negeri dan jaldis luar negeri. Untuk menetapkan biaya perjalanan dinas pegawai digolongkan menjadi 4 (empat) golongan:

- a. golongan kepegawaian IV;
- b. golongan kepegawaian III;
- c. golongan kepegawaian II; dan
- d. golongan kepegawaian I.

Bagi pegawai golongan I tidak dapat melakukan perjalanan dinas, kecuali bagi tenaga teknik atau pengemudi.

Komponen biaya perjalanan dinas rutin terdiri atas:

- a. uang harian; pembayaran dilakukan sekaligus dalam 1 (satu) waktu saja dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam sublampiran B.10;
- b. uang makan sesuai sublampiran B.11;
- c. uang transportasi lokal sesuai sublampiran B.12;
- d. biaya transportasi antar tempat, dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transpor;
- e. biaya penginapan; dibayarkan sebagaimana tercantum pada sublampiran B.13; dan
- f. uang representatif khusus pejalan pejabat, dibayarkan sesuai kemampuan dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam sublampiran B.14.

### 39. Kewajiban, Larangan dan Sanksi.

- a. Kewajiban Pegawai Tetap:
  - 1) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, dan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - 2) menjunjung tinggi kehormatan dan martabat bangsa dan negara;
  - 3) memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan;
  - 4) melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya dan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
  - 5) bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan lembaga di lingkungan Yayasan Nala;
  - 6) memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan pegawai di lingkungan Yayasan Nala;

- 7) menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif;
- 8) saling menghormati antara sesama pegawai termasuk dalam pelaksanaan ibadah sesuai agama masing-masing;
- 9) menjaga nama baik lembaga guna mempertahankan kepercayaan masyarakat, bangsa dan negara;
- 10) menaati tugas dan kewajiban yang diberikan atasan yang berwenang;
- 11) segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada suatu hal yang diperkirakan akan membahayakan atau merugikan lembaga pendidikan di lingkungan Yayasan Nala;
- 12) menggunakan dan memelihara materiil Yayasan Nala dengan sebaik-baiknya;
- 13) menjadi teladan bagi mahasiswa maupun masyarakat di lingkungannya;
- 14) mendorong dan memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja dan mengembangkan karier;
- 15) bertindak/bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
- 16) seluruh pegawai tetap dan yang bekerja di lingkungan Yayasan Nala wajib menaati seluruh peraturan yang diberlakukan oleh Yayasan Nala maupun Satdik; dan
- 17) bagi khusus dosen, dalam melaksanakan tugas keprofesian, wajib:
  - a) melaksanakan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b) merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
  - c) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni; dan
  - d) bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.

Semua pegawai yang bekerja dalam lingkungan Yayasan Nala terikat sepenuhnya pada peraturan ini.

b. Larangan:

- 1) melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Satdik dan Yayasan Nala;
- 2) bertindak secara sengaja atau tidak sengaja membocorkan rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan sehingga dapat merugikan lembaga;
- 3) menyalahgunakan wewenang, nama, barang, uang atau surat berharga sehingga secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan lembaga;
- 4) dengan atau tidak dengan sengaja menghalangi kelancaran dan kontinuitas jalannya tugas, kewajiban dan kegiatan lembaga;
- 5) bertindak sewenang-wenang kepada sesama pegawai;
- 6) bekerja di luar lingkungan lembaga tanpa seizin pembina pegawai di lingkungan masing-masing (Ketua Pengurus, Rektor, Dekan, Ketua Sekolah Tinggi atau Direktur Akademi);
- 7) meminum minuman keras, memakai atau mengedarkan narkoba dan zat aditif lain; dan
- 8) melakukan tindakan yang bersifat negatif/melanggar hukum, perbuatan asusila atau perjudian baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja.

c. Sanksi:

- 1) Setiap pegawai yang lalai tidak melaksanakan kewajiban dan melanggar larangan yang telah ditetapkan, dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran dan kejahatan yang dilakukan.
- 2) Jenis sanksi adalah:
  - a) sanksi hukuman ringan secara berjenjang berupa teguran tidak tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dan teguran tertulis sebanyak 1 (satu) kali;
  - b) sanksi hukuman sedang berupa penundaan kenaikan pangkat dan penundaan kenaikan gaji berkala selama 2 (dua) periode; dan
  - c) sanksi hukuman berat berupa pemberhentian dari lingkungan Yayasan Nala dengan tanpa pesangon.

- 3) Upaya penegakan disiplin pegawai menjadi kewajiban seluruh atasan sekaligus sebagai upaya pembinaan dan perwujudan pelaksanaan kepemimpinan dari setiap atasan.
  - 4) Ketentuan tentang sanksi diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.
- d. Pejabat yang berwenang memberikan hukuman adalah sebagai berikut:
- 1) Ketua Pengurus Yayasan Nala untuk Rektor, Ketua Sekolah Tinggi, Direktur Akademi, Staf dan Anggota Pengurus Yayasan Nala serta Direktur Rumah Sakit;
  - 2) Rektor untuk Wakil Rektor, Kepala Unsur Pelaksana Akademi/Dekan, Kepala Unsur Pelaksana Administrasi, dan Kepala Unsur Penunjang;
  - 3) Wakil Rektor II untuk pegawai tetap di lingkungan Rektorat;
  - 4) Ketua Sekolah Tinggi untuk pegawai di lingkungan Sekolah Tinggi; dan
  - 5) Dekan, Direktur untuk pegawai di lingkungan fakultas, program D3 dan akademi serta Rumah Sakit.

## BAB VII PEMISAHAN

40. Umum. Pemisahan merupakan kegiatan akhir dari proses pembinaan pegawai yang dilaksanakan untuk menjaga keseimbangan komposisi pegawai ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas, sehingga setiap pegawai mampu dan aktif melaksanakan tugas sesuai dengan jenis dan bidang tugas secara optimal. Pemberitahuan pemberhentian dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan.

41. Dasar Pemberhentian.

- a. Pegawai Yayasan Nala diberhentikan dengan hormat karena:
  - 1) atas permintaan sendiri;
  - 2) mencapai batas usia pensiun/purna tugas;
  - 3) penyederhanaan organisasi;
  - 4) tidak cakap jasmani/rohani sehingga tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 (dua belas) bulan; dan
  - 5) meninggal dunia/dinyatakan hilang.

- b. Pegawai Yayasan Nala diberhentikan tidak dengan hormat karena:
- 1) melakukan usaha / kegiatan terlarang/bertentangan dengan kebijakan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - 2) dipidana dengan mendapat hukuman penjara 1 (satu) bulan atau lebih karena melakukan tindakan pidana kejahatan;
  - 3) melanggar perjanjian kerja/kesepakatan kerja bersama; dan
  - 4) meninggalkan tugas selama 1 (satu) bulan atau lebih secara terus menerus dengan tidak sah.

42. Batas Usia Pegawai.

a. Tenaga Administratif.

- 1) Golongan I dan golongan II usia 60 (enam puluh) tahun.
- 2) Golongan III dan golongan IV usia 65 (enam puluh lima) tahun. 

b. Dosen.

- 1) Dosen golongan III yang tidak memiliki jenjang jabatan akademik usia 60 (enam puluh) tahun sedangkan Dosen golongan IV yang tidak memiliki jenjang jabatan akademik usia 65 (enam puluh lima) tahun.
- 2) Dosen golongan III yang memiliki jenjang jabatan akademik usia 65 (enam puluh lima) tahun.
- 3) Dosen golongan IV yang memiliki jenjang jabatan akademik usia 70 (tujuh puluh) tahun.
- 4) Guru besar usia 70 (tujuh puluh) tahun dapat diperpanjang sampai dengan usia 75 (tujuh puluh lima) tahun, apabila memenuhi persyaratan yang ditetapkan pemerintah. 
- 5) Dosen golongan IV usia 70 (tujuh puluh) tahun yang memiliki jenjang jabatan akademik dapat diperpanjang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) pangkat dosen Asisten Ahli dan Lektor maksimal 2 x 1 tahun; dan 
  - b) pangkat dosen Lektor Kepala maksimal 2 x 2 tahun dan bila masih memenuhi persyaratan dapat diperpanjang lagi 1 x 1 tahun.
- 6) Guru Besar usia 75 (tujuh puluh lima) tahun dapat diperpanjang setiap periode 2 (dua) tahun sepanjang memenuhi persyaratan.

7) Persyaratan dimaksud pada sub sub pasal 3) s/d 6) sub pasal b, adalah:

- a) masih dibutuhkan oleh Satdik;
- b) sehat jasmani dan rohani; dan
- c) membuat surat pernyataan sanggup melaksanakan tugas pokok dosen dan taat melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pemimpin Satdik.

Perpanjangan diajukan ke Yayasan Nala guna penerbitan Keputusan dengan melampirkan fotokopi surat pernyataan kesanggupan.

#### 43. Dosen Dpk.

- a. Enam bulan sebelum pensiun yang bersangkutan dikembalikan kepada instansi induk (Kopertis) guna pengurusan pensiun.
- b. Bagi Guru Besar yang akan meneruskan pengabdian di lingkungan Yayasan Nala, 6 (enam) bulan sebelumnya dapat mengajukan permohonan kepada pemimpin Satdik untuk proses selanjutnya.

#### 44. Dana Purna Tugas (Uang Penghargaan Masa Kerja).

- a. Dana purna tugas karena memasuki usia purna atau meninggal dunia terdiri atas:
  - 1) kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan; dan
  - 2) uang Penghargaan Masa Kerja berdasarkan Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala dengan besaran sesuai kemampuan masing-masing Satdik.
- b. Pemberhentian karena mengundurkan diri atas permintaan sendiri tidak diberikan Uang Penghargaan Masa Kerja.

#### 45. Kecelakaan.

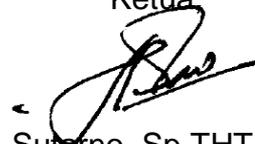
- a. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam tugas, sehingga tidak mampu lagi melaksanakan tugas-tugasnya, diberhentikan dengan hormat, dengan mendapat hak sesuai ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.
- b. Apabila kecelakaan tersebut mengakibatkan kematian, kepada ahli warisnya diberikan hak sesuai ketentuan.



BAB VIII  
PENUTUP

46. Demikian Petunjuk Teknis Kepegawaian di lingkungan Yayasan Nala dibuat sebagai pedoman dalam pembinaan pegawai di lingkungan Yayasan Nala agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Hal-hal yang bertentangan dengan Petunjuk Teknis ini dinyatakan tidak berlaku.

Pengurus Yayasan Nala  
Ketua

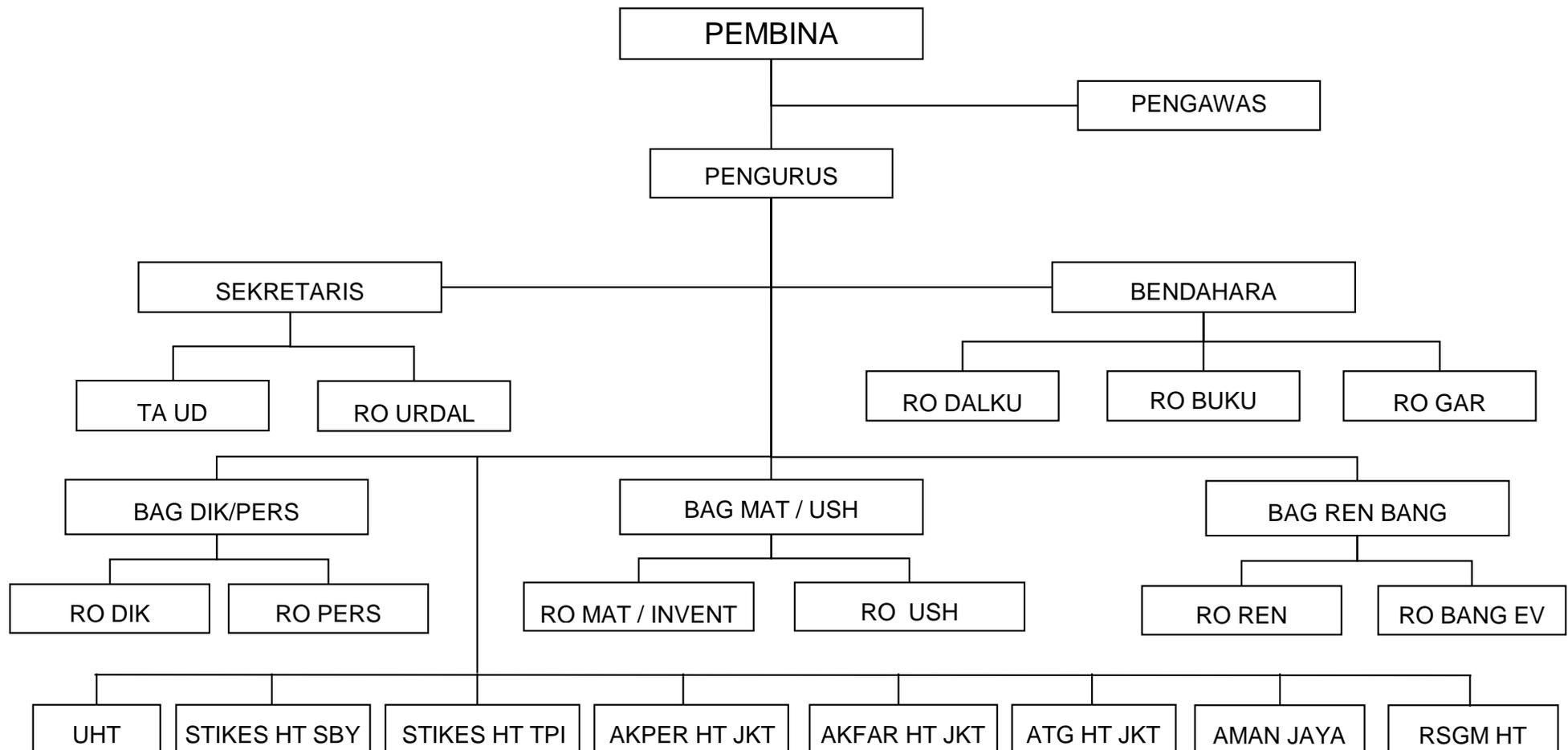


Dr. dr. Sutarno, Sp.THT., SH., MH

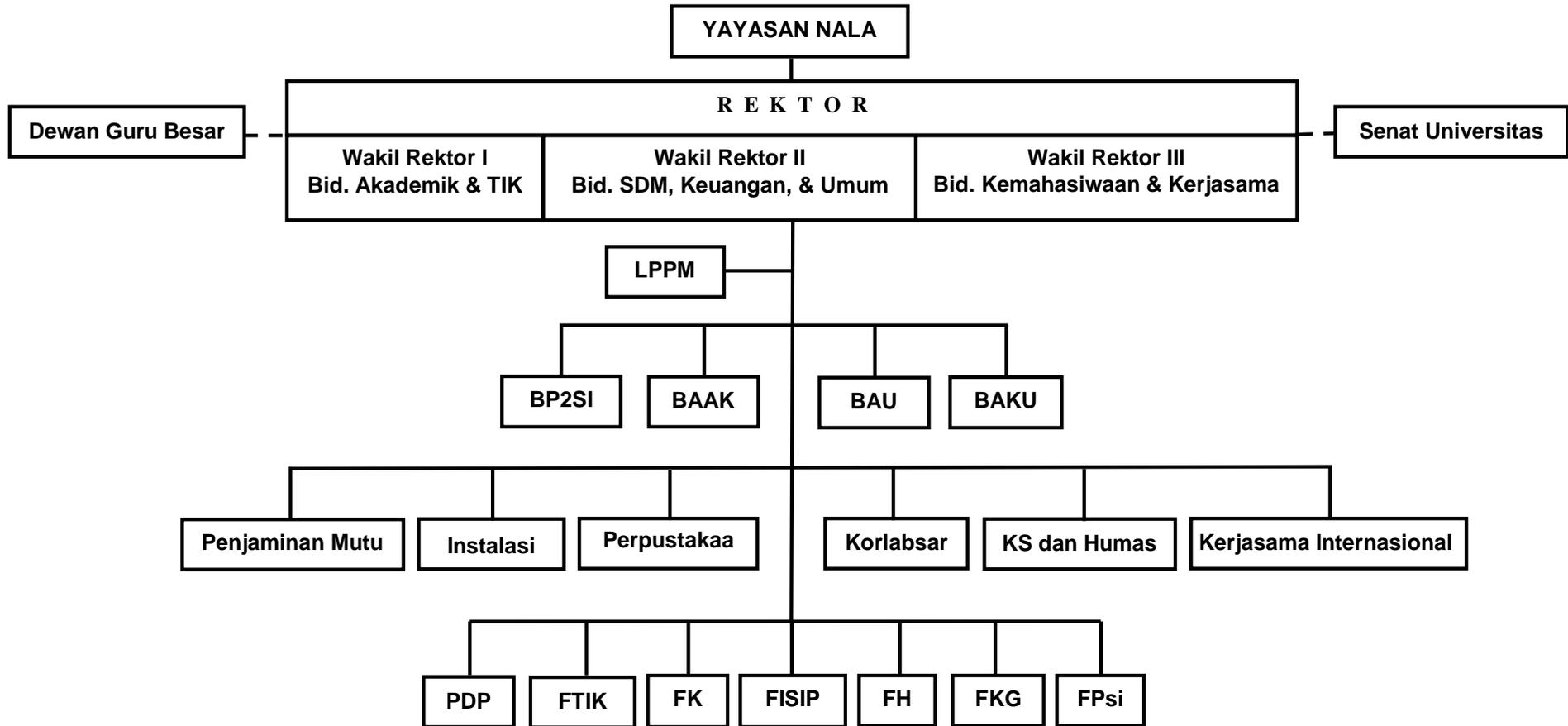
Sublampiran A Lampiran  
 Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala  
 Nomor : Kep / 172 / XI / 2015  
 Tanggal : 16 Nopember 2015

---

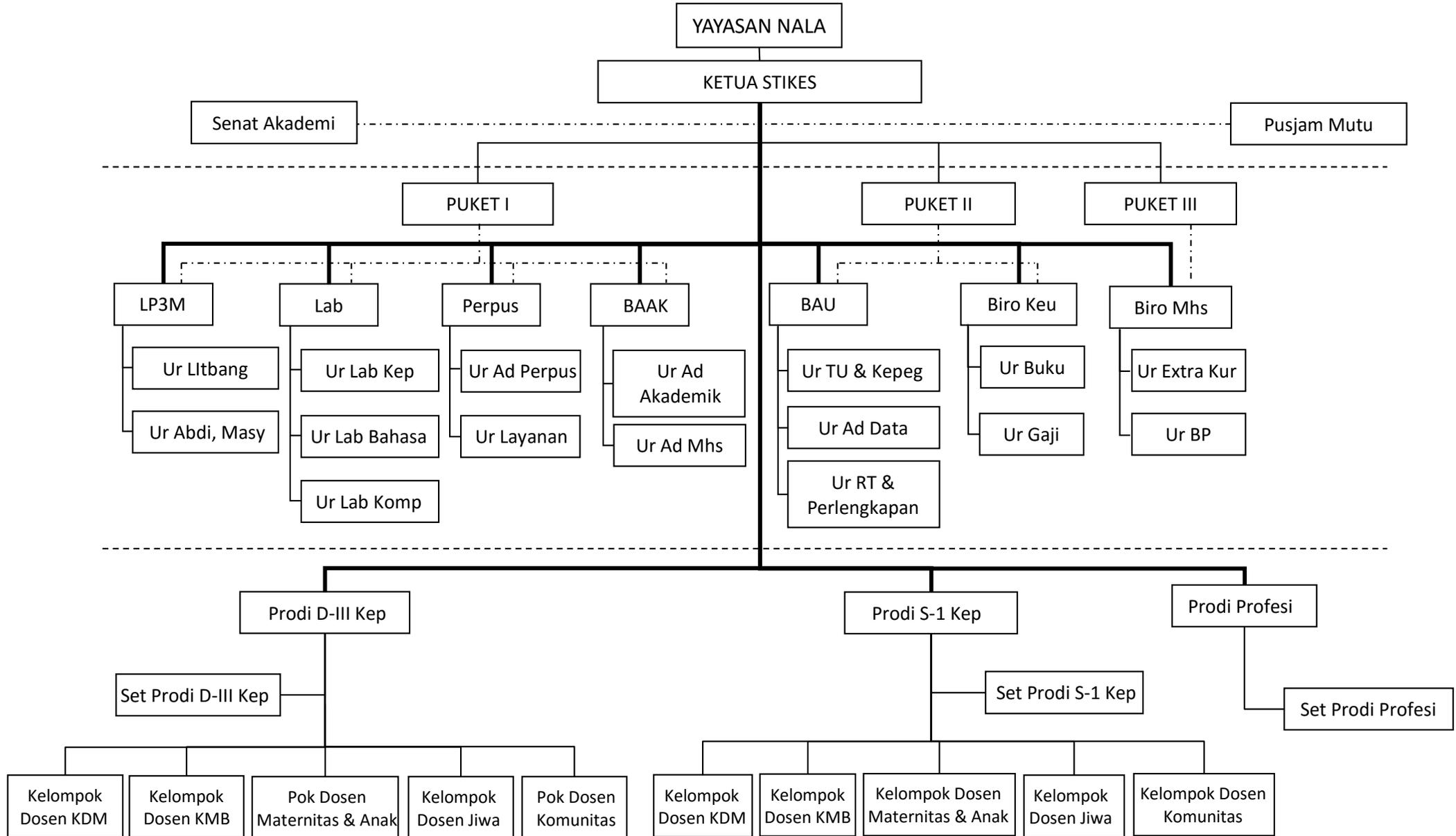
**I. STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN NALA**



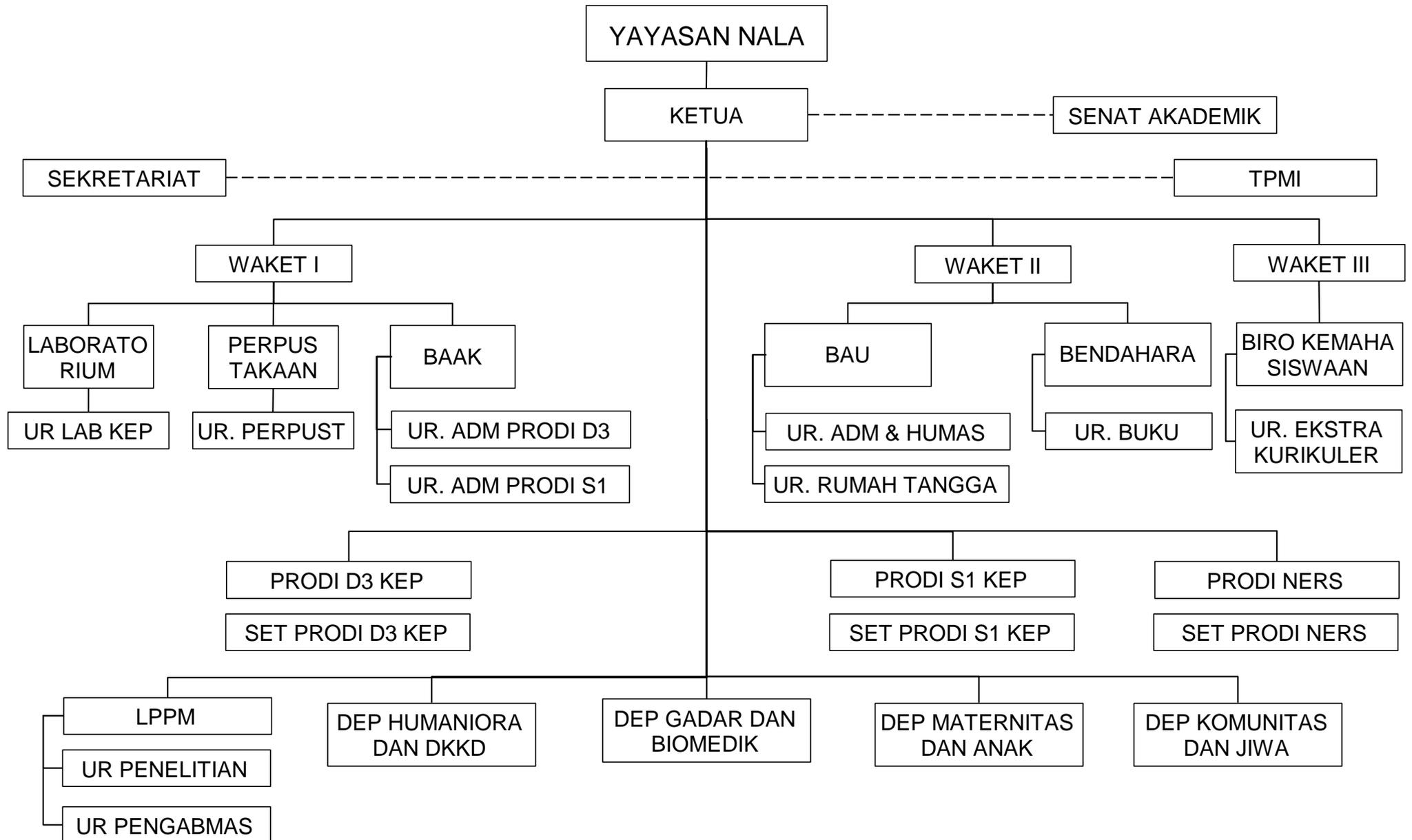
II. STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS HANG TUAH



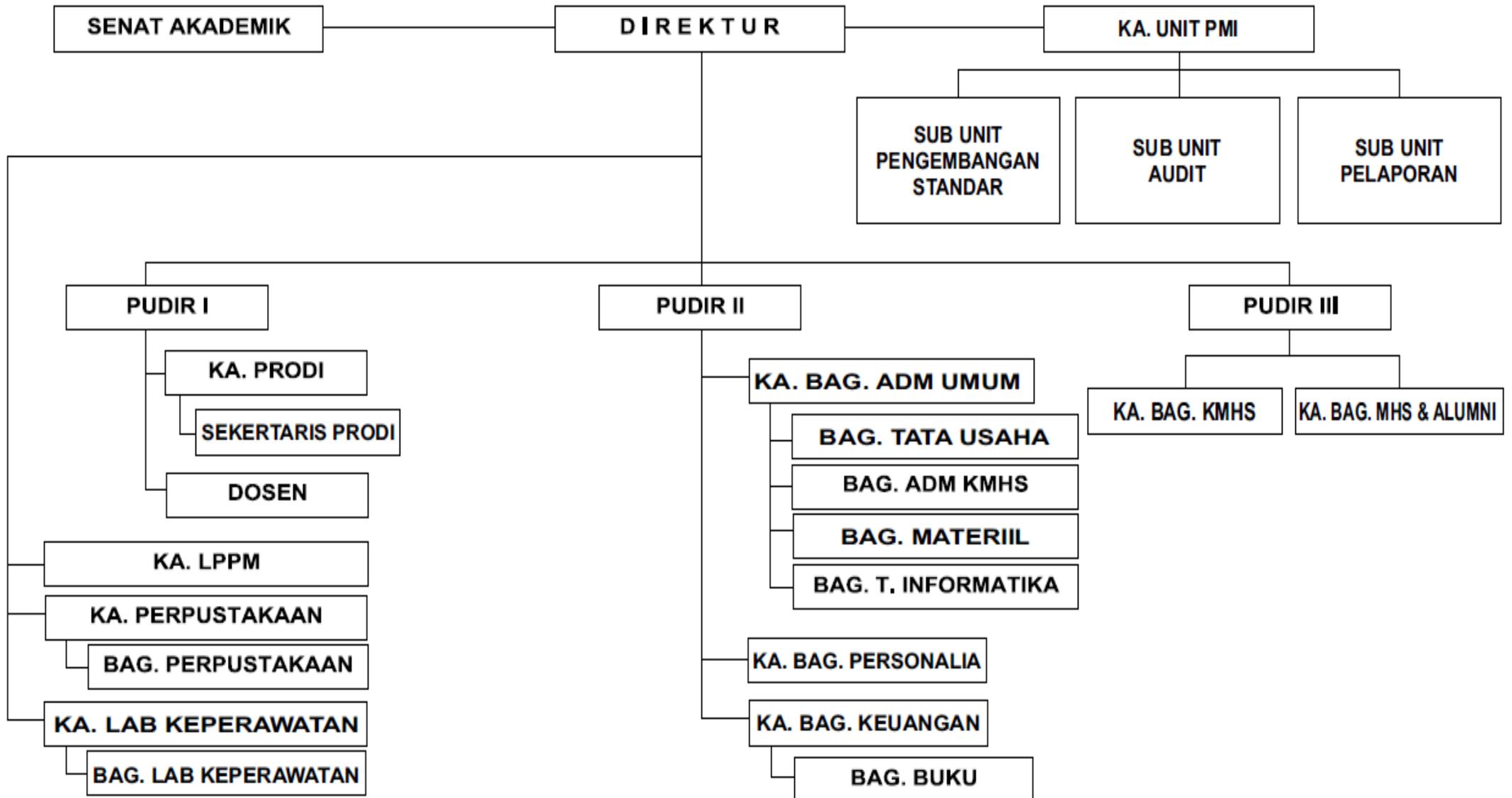
III. STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HANG TUAH SURABAYA



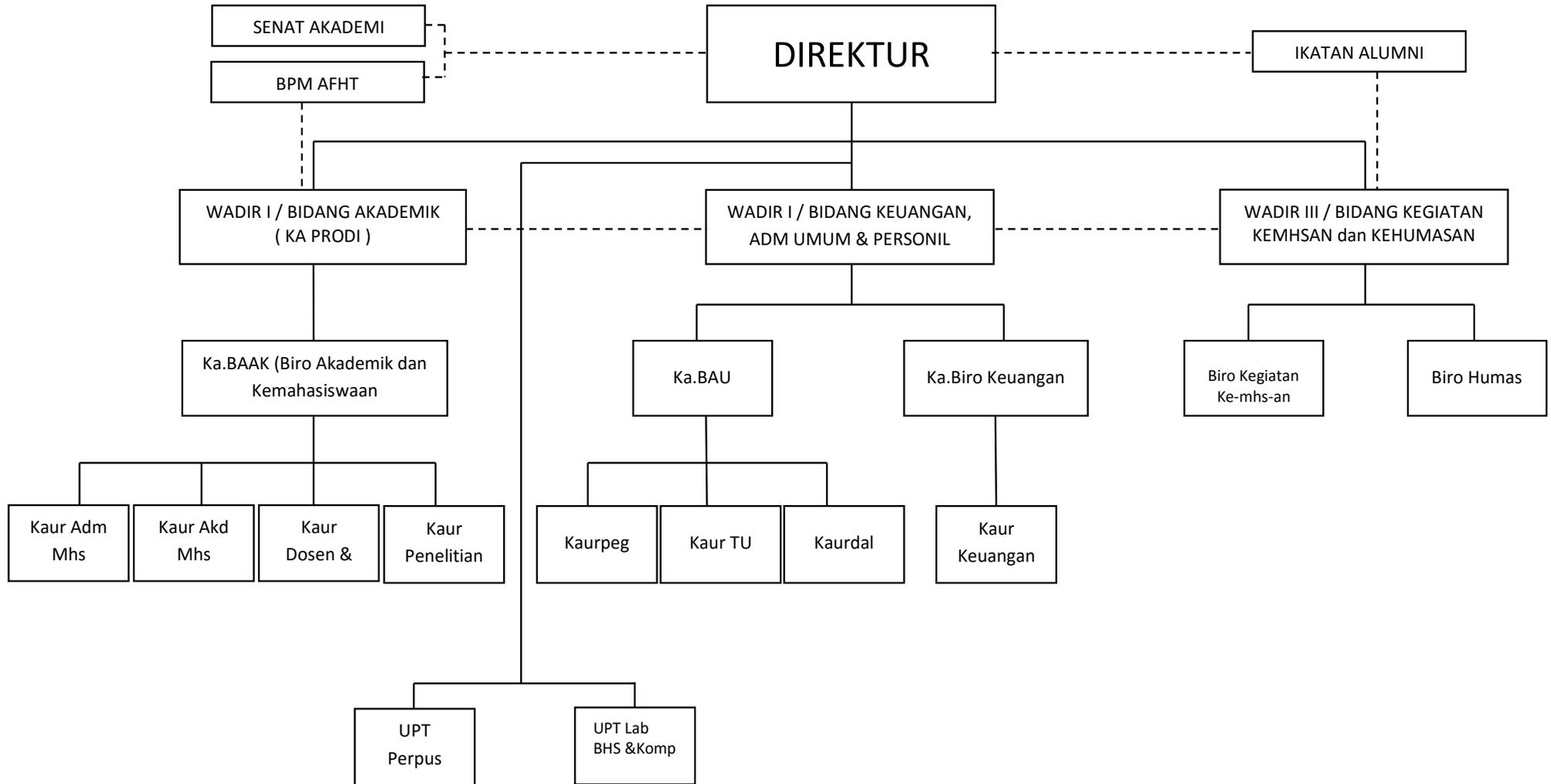
**IV. STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HANG TUAH TANJUNGPINANG**



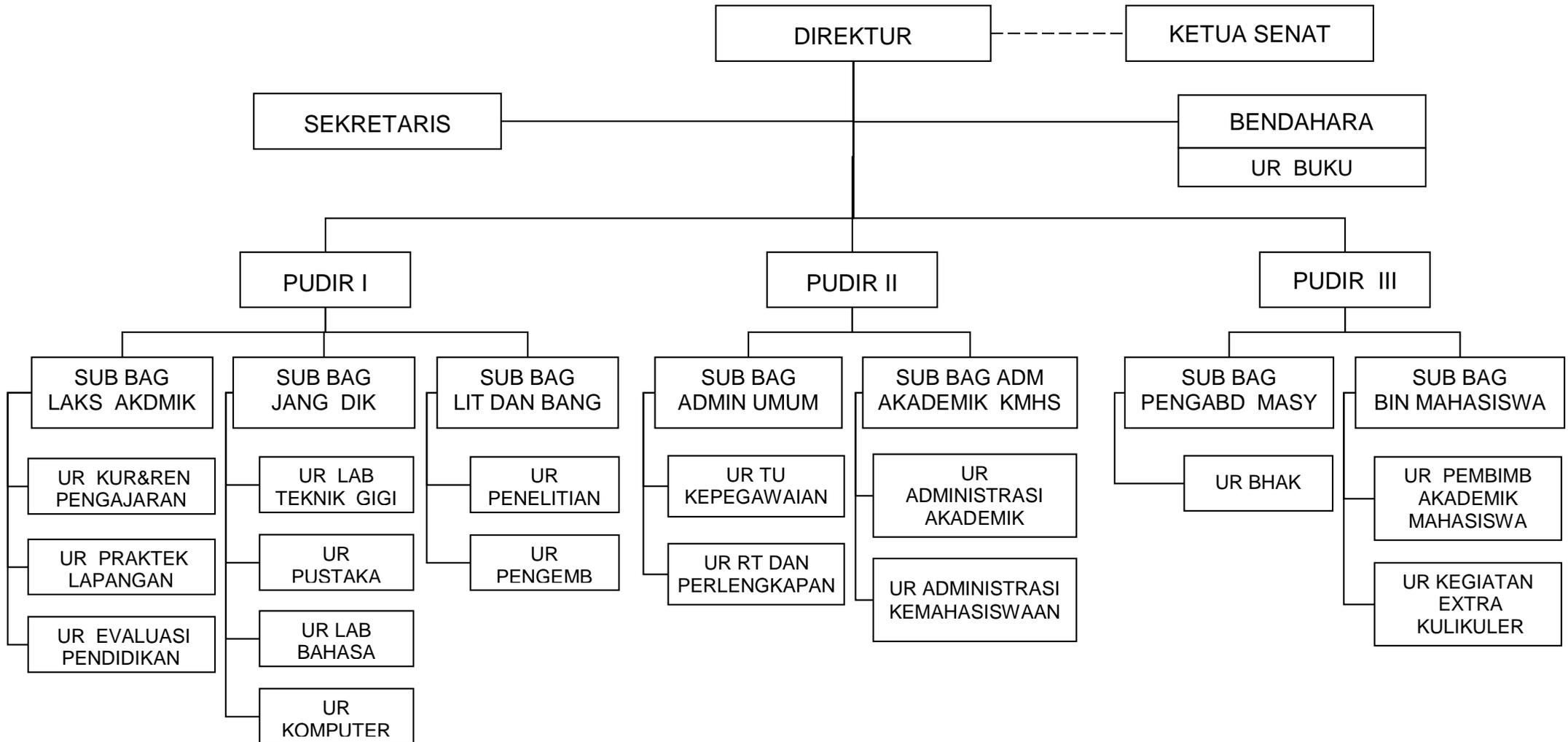
## V. STRUKTUR ORAGNISASI AKADEMI KEPERAWATAN HANG TUAH JAKARTA



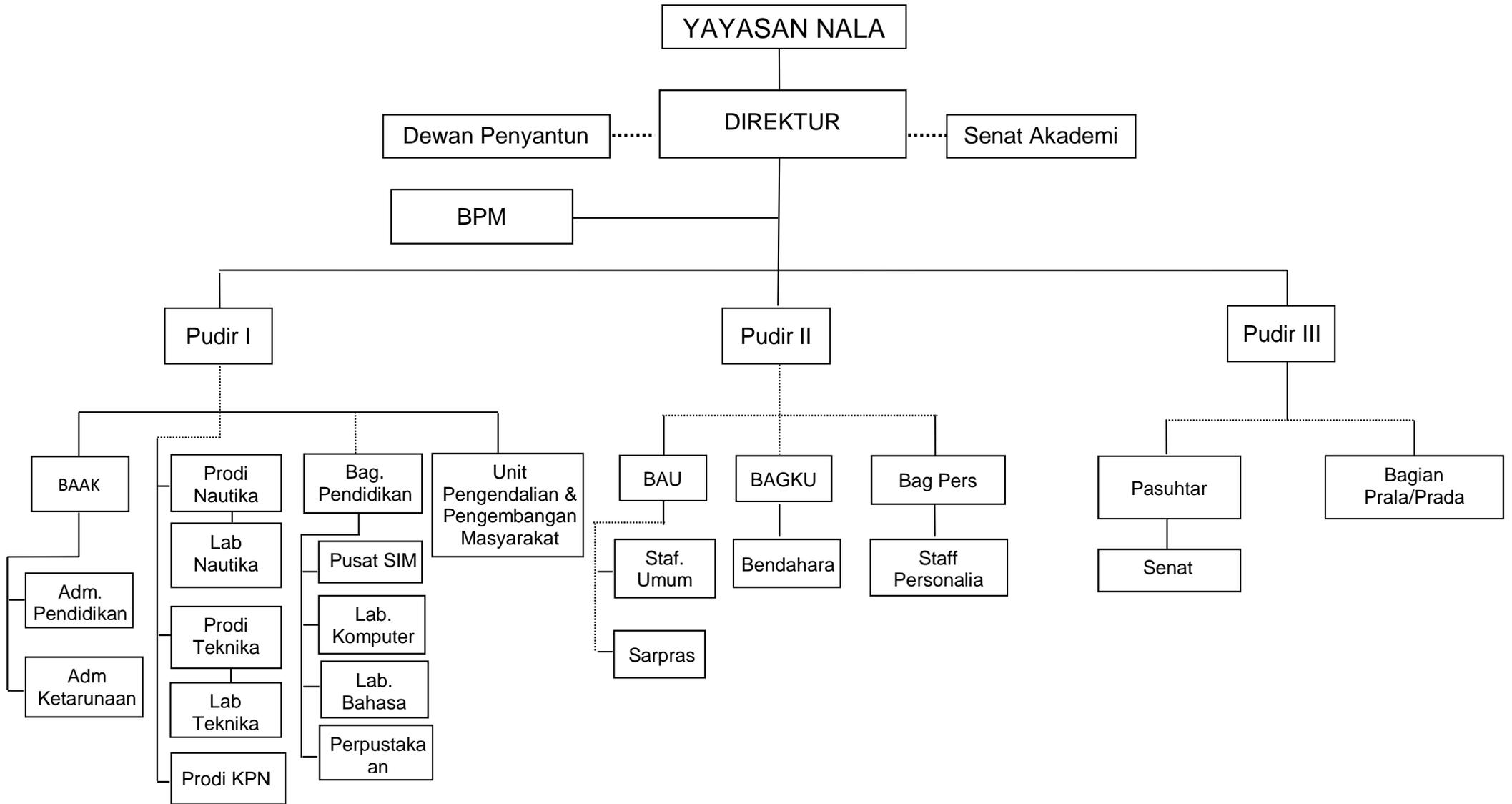
**VI. STRUKTUR ORGANISASI AKADEMI FARMASI HANG TUAH JAKARTA**



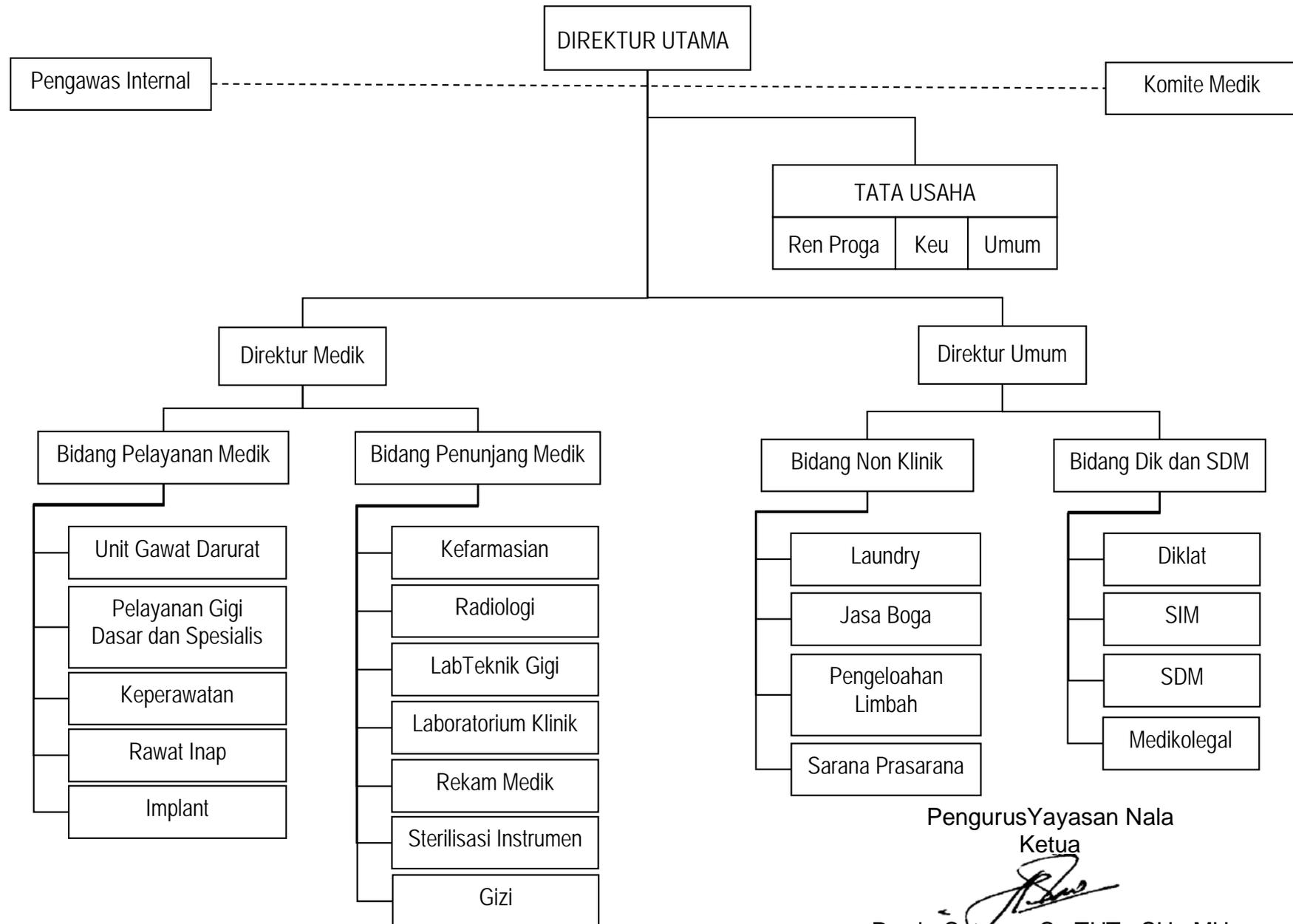
## VII. STRUKTUR ORGANISASI AKADEMI TEKNIK GIGI HANG TUAH JAKARTA



VIII. STRUKTUR ORGANISASI AKADEMI MARITIM NASIONAL JAKARTA RAYA (AMAN JAYA)



**IX. STUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT**



Pengurus Yayasan Nala  
Ketua

Dr. dr. Sutarno, Sp.THT., SH., MH

Sublampiran B Lampiran  
Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala  
Nomor : Kep / 172 / XI / 2015  
Tanggal : 16 Nopember 2015

---

## 1. FORMAT PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU.

### PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

Nomor : PERJA/ / / .

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
- Pangkat / Gol : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Untuk dan atas nama.....(Satdik), selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : .....
- NIP : .....
- Tempat, tanggal Lahir : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Status Perkawinan : .....
- Agama : .....
- Alamat (lengkap) : .....

Untuk dan atas nama diri sendiri, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menerangkan bahwa KEDUA BELAH PIHAK telah sepakat mengadakan perjanjian kerja untuk waktu tertentu dengan menggunakan pedoman Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Petunjuk Teknis Kepegawaian di lingkungan Yayasan Nala sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

#### PASAL 1 PENGERTIAN

- (1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Capeg adalah Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat-syarat sesuai ketentuan, diangkat oleh Ketua Pengurus Yayasan Nala berdasarkan usulan satuan pendidikan dan menjalankan masa percobaan sebelum diangkat menjadi pegawai tetap.
- (3) Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara PIHAK KEDUA (calon pegawai) dengan PIHAK KESATU dalam hal ini ..... (Satdik) yang menurut syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
- (4) Gaji adalah hak yang diterima pegawai tetap Yayasan Nala atas pekerjaannya dalam bentuk finansial secara berkala sesuai ketentuan
- (5) Force Majeure adalah satu keadaan yang terjadi di luar kekuasaan manusia atau kejadian alamiah yang tidak dapat diduga sebelumnya.

## PASAL 2 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU bersedia menerima dan memberi tugas pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebagai dosen dan membantu tugas-tugas administrasi dalam waktu tertentu di .....
- (2) PIHAK KESATU berhak memberlakukan Peraturan ..... (Satdik) dan ketentuan lainnya yang menyangkut kerja, baik tertulis maupun tidak tertulis dan PIHAK KEDUA wajib menaatinya.

## PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan tugas pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK KESATU dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
- (2) Dalam melaksanakan pekerjaan, PIHAK KEDUA wajib berdisiplin dan menaati segala peraturan yang berlaku, baik berupa petunjuk/instruksi/perintah dan lain-lainnya dari PIHAK KESATU.
- (3) PIHAK KEDUA berhak mendapatkan gaji atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan telah disepakati oleh PIHAK KEDUA berdasarkan golongan gaji ....., selama ..... (.....) bulan masa percobaan diterimakan gaji sebesar 80% yang jumlahnya sesuai ketentuan yang berlaku di ..... (Satdik).
- (4) Gaji sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini akan dibayarkan setiap akhir bulan kalender dengan ketentuan apabila tidak masuk kerja (mangkir), gajinya akan dipotong sesuai ..... (Peraturan Satdik/Yayasan)

- (5) Untuk hari-hari libur resmi yang telah ditentukan oleh Pemerintah, PIHAK KEDUA berhak untuk istirahat dan gajinya tetap dibayarkan sebagaimana biasa sesuai ..... (Peraturan Satdik/Yayasan)

#### PASAL 4 JAM KERJA

Jam kerja bagi PIHAK KEDUA adalah 5 (lima) hari dalam seminggu, setiap hari bekerja selama 8 (delapan) jam, masuk kerja mulai pukul 07.00 (tujuh) dan selesai jam kerja pukul 15.00 (lima belas) sesuai Petunjuk Teknis Kepegawaian di lingkungan Yayasan Nala.

#### PASAL 5 PEMBATALAN DAN PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA

- (1) PIHAK KESATU sewaktu-waktu dapat membatalkan Perjanjian Kerja ini secara sepihak apabila PIHAK KEDUA melakukan kesalahan/pelanggaran:
- a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Satdik dan Yayasan Nala;
  - b. bertindak secara sengaja atau tidak sengaja membocorkan rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan sehingga dapat merugikan lembaga;
  - c. menyalahgunakan wewenang, nama, barang, uang atau surat berharga sehingga secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan lembaga;
  - d. dengan atau tidak dengan sengaja menghalangi kelancaran dan kontinuitas jalannya tugas, kewajiban dan kegiatan lembaga;
  - e. bertindak sewenang-wenang kepada sesama pegawai;
  - f. bekerja di luar lingkungan lembaga tanpa seizin Ketua Pengurus, Rektor, Dekan, Ketua Sekolah Tinggi atau Direktur Akademi selaku pembina pegawai;
  - g. meminum minuman keras, memakai atau mengedarkan narkoba dan zat aditif lain; dan
  - h. melakukan tindakan yang bersifat negatif/melanggar hukum, perbuatan asusila atau perjudian baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja...
- (2) Pembatalan Perjanjian Kerja secara sepihak dilaksanakan oleh PIHAK KESATU setelah PIHAK KEDUA diberi Surat Peringatan sampai 2 (dua) kali berturut-turut namun tetap tidak dapat mengubah tabiatnya.

- (3) Apabila Perjanjian Kerja dibatalkan secara sepihak oleh PIHAK KESATU antara lain karena alasan sebagai tersebut dalam ayat (1) pasal ini, maka PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut uang pesangon maupun ganti rugi lainnya.
- (4) Perjanjian Kerja ini berakhir dengan sendirinya setelah waktu yang ditentukan selesai, dan PIHAK KESATU tidak berhak menuntut pesangon atau ganti rugi lainnya dari PIHAK KESATU.

**PASAL 6  
PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA**

Perjanjian Kerja ini dapat diperpanjang dengan kesepakatan KEDUA BELAH PIHAK, yang untuk ini PIHAK KESATU akan memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum berakhirnya perjanjian ini.

**PASAL 7  
FORCE MAJEURE**

KEDUA BELAH PIHAK sepakat bahwa Perjanjian Kerja ini dapat berakhir karena adanya alasan memaksa/Force majeure.

**PASAL 8  
MASA BERLAKU PERJANJIAN**

Perjanjian Kerja ini berlaku terhitung untuk masa ... (...) bulan, terhitung saat ditandatangani tanggal ..... s/d tanggal ....., setiap .... (.....) bulan dievaluasi, jika yang bersangkutan berdisiplin dan berprestasi, maka perjanjian kerja ini dapat diteruskan, sebaliknya apabila yang bersangkutan tidak berprestasi, maka perjanjian kerja dapat dibatalkan.

**PASAL 8  
PENUTUP**

Hal-hal yang tidak tercantum di dalam Perjanjian Kerja ini beserta segala akibat yang timbul, akan diselesaikan secara musyawarah antara KEDUA BELAH PIHAK.

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangka 2 (dua) masing-masing mempunyai kekuatan hukum sama. Ditandatangani KEDUA BELAH PIHAK di atas meterai cukup, satu set untuk PIHAK KESATU satu set untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. FORMAT PERJANJIAN KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN.

### PERJANJIAN KERJA

Nomor : PERJA/ / /

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

- |    |               |   |   |
|----|---------------|---|---|
| 1. | Nama          | : | .....                                   |
|    | Pangkat / Gol | : | .....                                   |
|    | Jabatan       | : | Ketua Pengurus Yayasan Nala.            |
|    | Alamat        | : | Jl. Arif Rahman Hakim No. 150 Surabaya. |

Untuk dan atas nama Yayasan Nala. Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KESATU.

- |    |                       |   |       |
|----|-----------------------|---|-------|
| 2. | Nama                  | : | ..... |
|    | NIP                   | : | ..... |
|    | Tempat, tanggal Lahir | : | ..... |
|    | Jenis Kelamin         | : | ..... |
|    | Status Perkawinan     | : | ..... |
|    | Agama                 | : | ..... |
|    | Alamat (lengkap)      | : | ..... |

Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK, Kedua belah pihak sepakat mengikat perjanjian berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

#### PASAL 1

#### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU mengangkat PIHAK KEDUA menjadi pegawai tetap / dosen tetap terhitung mulai tanggal ..... sesuai dengan Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala.
- (2) PIHAK KESATU memberikan kepada PIHAK KEDUA gaji pokok dan tunjangan-tunjangan serta honor sesuai ketentuan yang berlaku di Yayasan Nala.
- (3) PIHAK KESATU memberikan kepada PIHAK KEDUA kesempatan untuk mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
- (4) PIHAK KESATU memberikan kepada PIHAK KEDUA jaminan perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual.

(5) PIHAK KESATU memberikan kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran.

## PASAL 2 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA diangkat menjadi pegawai tetap, berhak memperoleh gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan berdasarkan pendidikan umum, pangkat / golongan terakhir atau kompetensi / pengalaman yang relevan.

(2) PIHAK KEDUA berhak memperoleh tunjangan struktural dan tunjangan lain sesuai ketentuan di Yayasan Nala.

(3) Pembayaran tunjangan disatukan dengan pembayaran gaji pokok diterima PIHAK KEDUA pada tanggal akhir bulan.

(4) PIHAK KEDUA apabila bekerja melebihi jam kerja, akan diberikan uang lembur sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU.

(5) PIHAK KEDUA bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam per Minggu.

(6) PIHAK KEDUA memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan pegawai serta menjaga nama baik di lingkungan PIHAK KESATU.

(7) PIHAK KEDUA menaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di lingkungan PIHAK KESATU.

(8) PIHAK KEDUA dilarang menjadi pegawai / dosen tetap pada institusi lain.

## PASAL 3 TATA TERTIB KERJA

(1) PIHAK KEDUA bersedia untuk melaksanakan tugas, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK KESATU dengan sebaik-baiknya serta mematuhi, menaati seluruh peraturan tata tertib yang telah ditetapkan dengan penuh rasa tanggung jawab.

(2) Pelanggaran terhadap peraturan tata tertib oleh PIHAK KEDUA dapat dijatuhi hukuman dalam bentuk teguran; peringatan tertulis; penundaan pemberian hak pegawai tetap / dosen; penurunan pangkat; pemberhentian dengan hormat; atau pemberhentian tidak dengan hormat.

(3) PIHAK KEDUA bekerja 5 (lima) hari dalam seminggu, setiap hari bekerja selama 8 (delapan) jam, masuk kerja mulai pukul 07.00 (tujuh) dan selesai jam kerja pukul 15.00 (lima belas).

PASAL 4  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI / DOSEN TETAP

- (1) PIHAK KESATU melaksanakan pengembangan dan pembinaan PIHAK KEDUA untuk memperoleh daya guna dan hasil guna secara optimal melalui pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat / golongan didasarkan atas Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pada periode Januari sampai dengan Desember setiap tahun.
- (2) Pengembangan PIHAK KEDUA untuk meningkatkan kualitas dan menciptakan kinerja yang lebih baik.
- (3) PIHAK KEDUA diberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dengan syarat masa kerja minimum 2 (dua) tahun, konduite baik, mempunyai minat, kemampuan serta berprestasi dan diusulkan oleh pemimpin Satdik kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala.
- (4) PIHAK KEDUA yang mengikuti pendidikan harus membuat Perjanjian Tugas Belajar atau Perjanjian Izin Belajar.

PASAL 5  
PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA

- (1) Perjanjian Kerja dapat berakhir apabila PIHAK KEDUA:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Atas permintaan sendiri;
  - c. Mencapai usia pensiun;
  - d. Tidak cakap menjadi pegawai / dosen tetap;
  - e. Tidak sehat jasmani atau rohani secara terus menerus selama 12 (dua belas) bulan.
  - f. Melanggar Perjanjian Kerja dan peraturan yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KESATU tidak memberikan pesangon dalam bentuk apapun kepada PIHAK KEDUA apabila Perjanjian Kerja berakhir atas permintaan PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA dapat diberhentikan dengan tidak hormat dan berakhir masa perjanjian kerjanya karena:
  - a. Melakukan usaha / kegiatan terlarang / bertentangan dengan kebijakan pemerintah.
  - b. Dipidana dengan mendapat hukuman penjara 3 (tiga) bulan atau lebih.

PASAL 6  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila timbul perselisihan paham atau ketidaksesuaian antara PARA PIHAK, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal tidak terjadi kesepakatan, maka perselisihan akan diselesaikan menurut peraturan penyelesaian dan arbitrase di Panitera Pengadilan Negeri Surabaya
- (3) Keputusan yang diambil para Arbitrator adalah pasti dan mengikat PARA PIHAK.
- (4) Semua biaya penyelesaian perselisihan di Pengadilan ditanggung oleh pihak yang kalah.

PASAL 7  
MASA BERLAKU PERJANJIAN

Perjanjian Kerja ini berlaku terhitung sejak Perjanjian Kerja ini ditandatangani PARA PIHAK.

PASAL 8  
PENUTUP

Demikian perjanjian ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama. Satu untuk dipegang oleh PIHAK KESATU dan lainnya untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU  
Pengurus Yayasan Nala  
Ketua

.....  
.....

.....  
.....

### 3. FORMAT PERJANJIAN KERJA TENAGA PENDIDIK (DOSEN)

P E R J A N J I A N   K E R J A  
Nomor : PERJA/   /   /

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(....-....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

- |    |               |   |   |
|----|---------------|---|---|
| 1. | Nama          | : | .....                                   |
|    | Pangkat / Gol | : | .....                                   |
|    | Jabatan       | : | Ketua Pengurus Yayasan Nala.            |
|    | Alamat        | : | Jl. Arif Rahman Hakim No. 150 Surabaya. |

Untuk dan atas nama Yayasan Nala. Selanjutnya dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KESATU.

- |    |                       |   |       |
|----|-----------------------|---|-------|
| 2. | Nama                  | : | ..... |
|    | NIP                   | : | ..... |
|    | Tempat, tanggal Lahir | : | ..... |
|    | Jenis Kelamin         | : | ..... |
|    | Status Perkawinan     | : | ..... |
|    | Agama                 | : | ..... |
|    | Alamat (lengkap)      | : | ..... |

Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK, Kedua belah pihak sepakat mengikat perjanjian berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU mengangkat PIHAK KEDUA menjadi pegawai tetap / dosen tetap terhitung mulai tanggal ..... sesuai dengan Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala.
- (2) PIHAK KESATU memberikan kepada PIHAK KEDUA gaji pokok dan tunjangan-tunjangan serta honor sesuai ketentuan yang berlaku di Yayasan Nala.
- (3) PIHAK KESATU memberikan kepada PIHAK KEDUA kesempatan untuk mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
- (4) PIHAK KESATU memberikan kepada PIHAK KEDUA jaminan perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual.

- (5) PIHAK KESATU memberikan kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) PIHAK KESATU memberikan kepada PIHAK KEDUA kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan.
- (7) PIHAK KESATU memberikan kepada PIHAK KEDUA kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik.
- (8) PIHAK KESATU memberikan kepada PIHAK KEDUA kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi / organisasi profesi keilmuan.

## PASAL 2 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA diangkat menjadi pegawai tetap / dosen tetap, berhak memperoleh gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan berdasarkan pendidikan umum, pangkat / golongan terakhir atau kompetensi / pengalaman yang relevan.
- (2) PIHAK KEDUA berhak memperoleh tunjangan tugas tambahan / tunjangan struktural, tunjangan jabatan fungsional, dan tunjangan lain sesuai ketentuan di Yayasan Nala.
- (3) Pembayaran tunjangan disatukan dengan pembayaran gaji pokok diterima PIHAK KEDUA pada tanggal akhir bulan.
- (4) PIHAK KEDUA apabila bekerja melebihi jam kerja, akan diberikan uang lembur sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU.
- (5) PIHAK KEDUA bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam per Minggu.
- (6) PIHAK KEDUA melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan 12 (dua belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya.
- (7) PIHAK KEDUA memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan pegawai serta menjaga nama baik di lingkungan PIHAK KESATU.
- (8) PIHAK KEDUA menaati ketentuan dan peraturan yang berlaku di lingkungan PIHAK KESATU.
- (9) PIHAK KEDUA dilarang menjadi pegawai / dosen tetap pada institusi lain.

### PASAL 3 TATA TERTIB KERJA

- (1) PIHAK KEDUA bersedia untuk melaksanakan tugas, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK KESATU dengan sebaik-baiknya serta mematuhi, menaati seluruh peraturan tata tertib yang telah ditetapkan dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Pelanggaran terhadap peraturan tata tertib oleh PIHAK KEDUA dapat dijatuhi hukuman dalam bentuk teguran; peringatan tertulis; penundaan pemberian hak pegawai tetap / dosen; penurunan pangkat; pemberhentian dengan hormat; atau pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) PIHAK KEDUA bekerja 5 (lima) hari dalam seminggu, setiap hari bekerja selama 8 (delapan) jam, masuk kerja mulai pukul 07.00 (tujuh) dan selesai jam kerja pukul 15.00 (jam lima belas).

### PASAL 4 PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI / DOSEN TETAP

- (1) PIHAK KESATU melaksanakan pengembangan dan pembinaan PIHAK KEDUA untuk memperoleh daya guna dan hasil guna secara optimal melalui pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat / golongan didasarkan atas Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pada periode Januari sampai dengan Desember setiap tahun.
- (2) Pengembangan PIHAK KEDUA untuk meningkatkan kualitas dan menciptakan kinerja yang lebih baik.
- (3) PIHAK KEDUA diberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dengan syarat masa kerja minimum 2 (dua) tahun, konduite baik, mempunyai minat, kemampuan serta berprestasi dan diusulkan oleh Kepala Satuan Pendidikan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala.
- (4) PIHAK KEDUA yang mengikuti pendidikan harus membuat Perjanjian Tugas Belajar atau Perjanjian Izin Belajar.

### PASAL 5 PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA

- (1) Perjanjian Kerja dapat berakhir apabila PIHAK KEDUA:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Atas permintaan sendiri;
  - c. Mencapai usia pensiun;
  - d. Tidak cakap menjadi pegawai / dosen tetap;
  - e. Tidak sehat jasmani atau rohani secara terus menerus selama 12 (dua belas) bulan.

f. Melanggar Perjanjian Kerja dan peraturan yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU.

(2) PIHAK KESATU tidak memberikan pesangon kepada PIHAK KEDUA apabila Perjanjian Kerja berakhir atas permintaan PIHAK KEDUA.

(3) PIHAK KEDUA dapat diberhentikan dengan tidak hormat dan berakhir masa perjanjian kerjanya karena:

- a. Melakukan usaha/kegiatan terlarang/bertentangan dengan kebijakan pemerintah.
- b. Dipidana dengan mendapat hukuman penjara 3 (tiga) bulan atau lebih.

**PASAL 6  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

(1) Apabila timbul perselisihan paham atau ketidaksesuaian antara PARA PIHAK, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

(2) Dalam hal tidak terjadi kesepakatan, maka perselisihan akan diselesaikan menurut peraturan penyelesaian dan arbitrase di Panitera Pengadilan Negeri Surabaya

(3) Keputusan yang diambil para Arbitrator adalah pasti dan mengikat PARA PIHAK.

(4) Semua biaya penyelesaian perselisihan di Pengadilan ditanggung oleh pihak yang kalah.

**PASAL 7  
MASA BERLAKU PERJANJIAN**

Perjanjian Kerja ini berlaku terhitung sejak Perjanjian Kerja ini ditandatangani PARA PIHAK.

**PASAL 8  
PENUTUP**

Demikian perjanjian ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama. Satu untuk dipegang oleh PIHAK KESATU dan lainnya untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU  
Pengurus Yayasan Nala  
Ketua

.....

.....

.....

.....

#### 4. PANGKAT/GOLONGAN PERTAMA PEGAWAI YAYASAN NALA.

##### PANGKAT PERTAMA PEGAWAI YAYASAN NALA

NO	PANGKAT GOLONGAN PERTAMA	PENDIDIKAN	PANGKAT TERAKHIR TNI	PANGKAT TERAKHIR PNS
1.	Juru Muda I	SMP	Tamtama	I/c – I/d
2.	Pengatur Muda II/a	SLTA sederajat, D1	Serda/Sertu	II/a, II/b
3.	Pengatur Muda II/a + 2 thn	D2	Serka	II/c
4.	Pengatur II/c	D3	Serma/Peltu	II/d
5.	Pengatur Tk I II/d	ANT3, ATT3	-	III/a
6.	Penata Muda III/a	S1, D4, ANT2, ATT2	Letda	III/b
7.	Penata Muda III/a + 2 thn	Profesi, ANT1, ATT1	Lettu	-
8.	Penata Muda Tk I III/b	S2	Kapten	III/c
9.	Penata III/c	S3	-	III/d
10.	Penata Tk I III/d	-	Mayor	IV/a
11.	Pembina IV/a	-	Letkol	IV/b
12.	Pembina Tk I IV/b	-	Kolonel	IV/c
13.	Pembina Utama Muda IV/c	-	Laksma	IV/d
14.	Pembina Utama Madya IV/d	-	Laksda	IV/e
15.	Pembina Utama IV/e	-	-	-

## 5. FORMAT PERJANJIAN TAMBAHAN WAKTU TUGAS BELAJAR BIAYA PEMERINTAH.

### PERJANJIAN TAMBAHAN WAKTU TUGAS BELAJAR Nomor

Pada hari ini ....., tanggal ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Untuk dan atas nama Yayasan Nala, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : .....
- NIP : .....
- NIDN : .....
- Jabatan Struktural : .....
- Jabatan Akademik : .....
- Alamat : .....

Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak bersepakat mengikat Perjanjian Tambahan Waktu Tugas Belajar Biaya Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

#### PIHAK KESATU:

1. Memberikan kepada PIHAK KEDUA berupa tambahan waktu dan biaya tugas belajar biaya, di luar waktu dan biaya yang telah ditetapkan oleh pemerintah dengan ketentuan :

- a. 3 (tiga) semester untuk program pendidikan S3 \*
- b. 2 (dua) semester untuk program pendidikan S2 \*

\* Coret yang tidak perlu.

2. Memberikan bantuan biaya selama tambahan waktu tugas belajar, berupa biaya SPP, biaya ujian, biaya tesis/disertasi dan biaya wisuda .

3. Memberikan arahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan pendidikan PIHAK KEDUA.

## PIHAK KEDUA:

1. Melaksanakan tambahan waktu tugas belajar di ..... (tempat dan lembaga pendidikan)
  - a. Jurusan/program studi : .....
  - b. Lama tugas belajar : .....
2. Melaksanakan Tambahan Waktu Tugas belajar dengan penuh rasa tanggung jawab, dalam jangka waktu yang telah ditentukan bagi program studi terkait.
3. Apabila tidak dapat menyelesaikan pendidikan sesuai dengan masa studi tambahan yang ditentukan maka sisa biaya penyelesaian pendidikan ditanggung oleh PIHAK KEDUA.
4. Menerima gaji pokok dan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan, selama melaksanakan pendidikan.
5. Bersedia mengundurkan diri dari pegawai tetap Yayasan Nala apabila dinyatakan tidak lulus atau *drop out* dan atau melebihi dua kali masa studi yang ditentukan.
6. Melaporkan pelaksanaan Tambahan Waktu Tugas Belajar setiap semester kepada pemimpin Satdik, tembusan Ketua Pengurus Yayasan Nala dengan melampirkan fotokopi Kartu Hasil Studi semester berjalan.
7. Apabila tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri, wajib mengembalikan biaya sebesar 50% dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan berkaitan pendidikan tersebut.
8. Setelah selesai pendidikan wajib mengabdikan diri pada Yayasan Nala selama minimal 2 (dua) kali masa studi tambahan, ditambah 1 (satu) tahun. Apabila tidak dapat memenuhi, maka PIHAK KEDUA sanggup diberhentikan dari kepegawaian Yayasan Nala dan wajib membayar sebesar 3 (tiga) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan selama studi tambahan.
9. Pembayaran ganti rugi tersebut di atas dibayar sekaligus sebagai syarat tidak melanjutkan bekerja di lingkungan Yayasan Nala.
10. Jika terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA akan dirundingkan/diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.
11. Apabila permufakatan sebagaimana tersebut di atas tidak tercapai akan diselesaikan melalui pengadilan.

Demikian Perjanjian Tambahan Waktu Tugas Belajar ini dibuat dan ditandatangani rangkap 2 (dua), bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan masing-masing dokumen diserahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, serta fotokopi dokumen diserahkan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala dan para pembina pegawai.

PIHAK KEDUA  
Pegawai yang bersangkutan

( ..... )

PIHAK KESATU  
.....

( ..... )

## 6. FORMAT PERJANJIAN TUGAS ATAU IZIN BELAJAR BANTUAN BIAYA YAYASAN.

### PERJANJIAN TUGAS / IZIN BELAJAR Nomor

Pada hari ini ....., tanggal ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Untuk dan atas nama Yayasan Nala, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : .....
- NIP : .....
- NIDN : .....
- Jabatan Struktural : .....
- Jabatan Akademik : .....
- Alamat : .....

Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak bersepakat mengikat Perjanjian Tugas / Izin Belajar dengan Bantuan Biaya Yayasan dengan ketentuan sebagai berikut:

#### PIHAK KESATU:

1. Memberikan kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan Tugas/Izin Belajar dengan Bantuan Biaya Yayasan.
2. Memberikan bantuan biaya pendidikan dengan alternatif pilihan:
  - a. dibantu biaya admisi, SPP, buku, biaya ujian, biaya penelitian, biaya proposal, biaya tesis/disertasi, biaya publikasi, biaya wisuda dan biaya hidup di luar kota ( $\geq 100$  KM dari lokasi Satdik) \*
  - b. dibantu biaya admisi, SPP, Biaya Ujian, Biaya Penelitian dan biaya hidup bila di luar kota ( $\geq 100$  KM dari lokasi Satdik) \*
  - c. dibantu biaya admisi dan SPP. \*

\* (Coret yang tidak perlu).

3. Memberikan arahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan pendidikan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA:

1. Melaksanakan Izin Belajar dengan Bantuan Biaya Yayasan di .....  
(tempat dan lembaga pendidikan)
  - b. Jurusan/program studi : .....
  - b. Lama tugas belajar : .....
2. Melaksanakan Tugas / Izin Belajar dengan Bantuan Biaya Yayasan dengan penuh rasa tanggung jawab, dalam jangka waktu yang telah ditentukan bagi program studi terkait.
3. Apabila tidak dapat menyelesaikan pendidikan sesuai dengan masa studi yang ditentukan, setelah masa toleransi maka sisa biaya penyelesaian pendidikan ditanggung oleh PIHAK KEDUA.
4. Menerima gaji pokok dan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan, selama melaksanakan pendidikan.
5. Bersedia mengundurkan diri dari pegawai tetap Yayasan Nala apabila dinyatakan tidak lulus atau *drop out* dan atau melebihi dua kali masa studi yang ditentukan.
6. Melaporkan pelaksanaan Tugas / Izin Belajar dengan Bantuan Biaya Yayasan setiap semester kepada pemimpin Satdik, tembusan Ketua Pengurus Yayasan Nala dengan melampirkan fotokopi Kartu Hasil Studi semester berjalan.
7. Apabila tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri, wajib mengembalikan biaya sebesar 50% dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan berkaitan pendidikan tersebut.
8. Setelah selesai pendidikan wajib mengabdikan diri pada Yayasan Nala, dengan ketentuan (lingkari salah satu):
  - a. bagi yang dibantu biaya admisi, SPP, buku, biaya ujian, biaya penelitian, biaya proposal, biaya tesis/disertasi, biaya publikasi, biaya wisuda dan biaya hidup di luar kota ( $\geq 100$  KM dari lokasi Satdik) setelah menyelesaikan tugas belajar, pegawai bersangkutan wajib bekerja kembali di lingkungan Yayasan Nala selama minimum 3 (tiga) kali masa tugas belajar ditambah 2 (dua) tahun;
  - b. bagi yang dibantu biaya admisi, SPP, Biaya Ujian, Biaya Penelitian dan biaya hidup bila di luar kota ( $\geq 100$  KM dari lokasi Satdik), setelah menyelesaikan izin belajar, pegawai bersangkutan wajib bekerja kembali di lingkungan Yayasan Nala selama minimum 3 (tiga) kali masa tugas belajar ditambah 1 (satu) tahun;

- c. bagi yang dibantu biaya admisi + SPP, setelah menyelesaikan tugas / izin belajar, pegawai bersangkutan wajib bekerja kembali di lingkungan Yayasan Nala selama minimum 2 (dua) kali masa tugas belajar ditambah 1 (satu) tahun;

apabila tidak dapat melanjutkan sebagaimana tersebut di atas, maka PIHAK KEDUA sanggup diberhentikan dan wajib membayar sebesar 3 (tiga) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar.

9. Pembayaran ganti rugi tersebut di atas dibayar sekaligus sebagai syarat tidak melanjutkan bekerja di lingkungan Yayasan Nala.
10. Jika terjadi perselisihan antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA akan dirundingkan/diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.
11. Apabila permufakatan sebagaimana tersebut di atas tidak tercapai akan diselesaikan melalui pengadilan.

Demikian Perjanjian Tugas / Izin Belajar dengan Bantuan Biaya Yayasan Nala ini dibuat dan ditandatangani rangkap 2 (dua), bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan masing-masing dokumen diserahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, serta fotokopi dokumen diserahkan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala dan para pembina pegawai.

PIHAK KEDUA  
Pegawai yang bersangkutan

PIHAK KESATU  
.....

( ..... )

( ..... )

## 7. FORMAT PERJANJIAN IZIN BELAJAR.

### PERJANJIAN IZIN BELAJAR Nomor

Pada hari ini ....., tanggal .....yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

Untuk dan atas nama Yayasan Nala, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : .....
- NIP : .....
- NIDN : .....
- Jabatan Struktural : .....
- Jabatan Akademik : .....
- Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak bersepakat mengikat Perjanjian Izin Belajar dengan ketentuan sebagai berikut:

#### PIHAK KESATU:

1. Memberikan Izin Belajar kepada PIHAK KEDUA selama masa pendidikan sesuai dengan ketentuan.
2. Memberikan arahan dalam rangka kelancaran Izin Belajar Kepada PIHAK KEDUA.

#### PIHAK KEDUA:

1. Melaksanakan izin belajar di : .....(tempat dan nama lembaga pendidikan)
  - a. Jurusan/program studi : .....
  - b. Lama izin belajar : .....
2. Melaksanakan izin belajar dengan penuh rasa tanggung jawab, tepat waktu dan menaati peraturan yang berlaku.

3. Selama melaksanakan izin belajar, tetap menjalankan tugas Tri Darma Perguruan Tinggi.
4. Melaporkan pelaksanaan Izin Belajar kepada PIHAK KESATU setiap semester.
5. Semua biaya pendidikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya PIHAK KEDUA.
6. Setelah selesai mengikuti pendidikan, bersedia tetap bekerja kembali di Yayasan Nala.

Demikian Perjanjian Izin Belajar ini dibuat dan ditandatangani rangkap 2 (dua), bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan masing-masing dokumen diserahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, serta fotokopi dokumen diserahkan kepada Ketua Pengurus Yayasan Nala dan para pembina pegawai terkait.

PIHAK KEDUA  
Pegawai yang bersangkutan

( ..... )

PIHAK KESATU  
.....

( ..... )

## 8. JENJANG JABATAN AKADEMIK DOSEN.

### JENJANG JABATAN AKADEMIK DOSEN

No	Jenjang Jabatan	Angka Kredit Minimal	Golongan
1	2	3	4
1.	Asisten Ahli a. Penata muda b. Penata muda tingkat I	100 150	III/a III/b
2.	Lektor a. Penata b. Penata tingkat I	200 300	III/c III/d
3.	Lektor Kepala a. Pembina b. Pembina tingkat I c. Pembina utama muda	400 550 700	IV/a IV/b IV/c
4.	Guru Besar a. Pembina Utama Madya b. Pembina Utama.	850 1.050	IV/d IV/e

**9. KENAIKAN PANGKAT REGULER MAKSIMAL.**

## PANGKAT REGULER MAKSIMAL

NO	PANGKAT	GOLONGAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KET
1.	Pengatur	II/c	SMP	
2.	Pengatur Tk I	II/d	SLTA sederajat, D1	
3.	Pengatur Muda	III/a	D2	
4.	Penata Muda Tk I	III/b	D3	
5.	Penata	III/c	ANT3, ATT3	
6.	Penata Tk I	III/d	S1, D4, ANT2, ATT2	
7.	Pembina	IV/a	Profesi, ANT1, ATT1	
8.	Pembina Tk I	IV/b	S2	
9.	Pembina Utama Muda	IV/c	S3	
10.	Pembina Utama Madya	IV/d	-	
11.	Pembina Utama	IV/e	-	

**10. UANG HARIAN PERJALANAN DINAS.**

UANG HARIAN UNTUK PEJALAN DINAS RUTIN  
DI LINGKUNGAN YAYASAN NALA

NO.	URAIAN	ORANG / HARI	
		INDEKS	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Organ Yayasan Nala, Rektor UHT	Rp. 225.000,-	Apabila lebih dari 3 hari maka diberikan tambahan sebesar Rp. 50.000,- per hari
2.	Pegawai Golongan IV/a – IV/d	Rp. 200.000,-	
3.	Pegawai Golongan III/a – III/d	Rp. 175.000,-	
4.	Pegawai Golongan I/a – II/d	Rp. 150.000,-	

**11. UANG MAKAN PEJALAN DINAS.**

INDEKS BIAYA UANG MAKAN UNTUK PEJALAN DINAS RUTIN  
DI LINGKUNGAN YAYASAN NALA

NO	URAIAN	ORANG / HARI	
		INDEKS PER HARI	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Organ Yayasan Nala, Rektor UHT	Rp. 75.000,-	Diberikan sesuai jumlah hari perjalanan
2.	Pegawai Golongan IV/a – IV/d	Rp. 75.000,-	
3.	Pegawai Golongan III/a – III/d	Rp. 65.000,-	
4.	Pegawai Golongan I/a – II/d	Rp. 65.000,-	

**12. UANG TRANSPORTASI LOKAL.****BIAYA TRANSPORTASI LOKAL PEJALAN DINAS RUTIN  
DI LINGKUNGAN YAYASAN NALA**

NO	URAIAN	BESARAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Dari tempat kedudukan ke Bandara, Pelabuhan, Stasiun KA, Terminal Bus.	PP	at cost
2.	Dari Bandara, Pelabuhan, Stasiun KA, Terminal Bus ke tempat tujuan.	PP	at cost

**13. UANG BIAYA PENGINAPAN.**

**TARIF BIAYA PENGINAPAN PEJALAN DINAS RUTIN  
DI LINGKUNGAN YAYASAN NALA**

NO	PROVINSI	TARIF RATA-RATA HOTEL					
		SUITE (Rp)	BINTANG 5 (Rp)	BINTANG 4 (Rp)	BINTANG 3 (Rp)	BINTANG 2 (Rp)	BINTANG 1 (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nangroe aceh Darussalam	1.300.000	726.000	641.300	500.000	363.000	220.000
2.	Sumatra Utara	4.400.000	1.100.000	762.300	540.000	300.000	240.000
3.	Riau	3.085.000	950.000	858.000	585.000	330.000	220.000
4.	Kepulauan Riau	3.410.000	770.000	550.000	438.000	245.000	185.000
5.	jambi	1.100.000	660.000	615.000	540.000	220.000	165.000
6.	Sumatra Barat	2.937.000	935.000	787.000	410.000	330.000	275.000
7.	Sumatra Selatan	1.584.000	825.000	567.000	385.000	275.000	220.000
8.	Lampung	2.442.000	605.000	440.000	360.000	330.000	216.000
9.	Bengkulu	715.000	660.000	440.000	385.000	330.000	220.000
10.	Bangka Belitung	1.072.500	605.000	440.000	385.000	275.000	165.000
11.	Banten	3.025.000	1.550.000	700.000	440.000	330.000	220.000
12.	Jawa Barat	1.793.000	1.200.000	660.000	510.000	410.000	275.000
13.	DKI Jakarta	8.712.000	1.320.000	770.000	605.000	440.000	330.000
14.	Jawa Tengah	3.555.200	1.000.000	750.000	495.000	385.000	275.000
15.	DI Yogyakarta	4.094.200	825.000	620.000	495.000	330.000	225.000
16.	Jawa Timur	5.247.000	880.000	660.000	495.000	385.000	278.000
17.	Bali	7.956.300	1.650.000	1.210.000	935.000	770.000	495.000
18.	Nusa Tenggara Barat	5.115.000	825.000	660.000	495.000	350.000	215.000
19.	Nusa Tenggara Timur	1.787.500	660.000	650.000	385.000	275.000	220.000
20.	Kalimantan Barat	1.100.000	770.000	550.000	500.000	275.000	220.000
21.	Kalimantan Tengah	750.000	650.000	550.000	385.000	288.000	225.000
22.	Kalimantan Selatan	2.180.000	715.000	650.000	450.000	275.000	165.000
23.	Kalimantan Timur	5.775.000	880.000	715.000	550.000	385.000	220.000
24.	Sulawesi Utara	2.700.000	900.000	650.000	575.000	385.000	220.000
25.	Gorontalo	875.600	715.000	550.000	495.000	330.000	165.000
26.	Sulawesi Barat	796.000	660.000	550.000	440.000	330.000	185.000
27.	Sulawesi Selatan	2.750.000	1.000.000	715.000	550.000	385.000	220.000
28.	Sulawesi Tengah	990.000	770.000	550.000	440.000	330.000	165.000
29.	Sulawesi Tenggara	951.000	770.000	550.000	440.000	330.000	220.000
30.	Maluku	800.000	660.000	495.000	420.000	220.000	165.000
31.	Maluku Utara	715.000	600.000	495.000	330.000	220.000	165.000
32.	Papua	1.550.000	970.000	660.000	475.000	375.000	275.000
33.	Irian Jaya Barat	1.056.000	715.000	550.000	440.000	330.000	290.000

**14. UANG REPRESENTATIF KHUSUS PEJALAN PEJABAT.**

UANG REPRESENTATIF DAN SEWA KENDARAAN  
UNTUK PEJALAN DINAS RUTIN DI LINGKUNGAN YAYASAN

NO.	URAIAN	ORANG / HARI	
		REPRESENTATIF	SEWA KENDARAAN
1.	Organ Yayasan Nala, Rektor UHT	Rp. 450.000,-	Rp. 400.000,-
2.	Pegawai Golongan IV/a – IV/d	Rp. 350.000,-	-
3.	Pegawai Golongan III/a – III/d	Rp. 100.000,-	-

Pengurus Yayasan Nala  
Ketua



Dr. dr. Sutarno, Sp.THT., SH., MH



**4. FORMAT LAPORAN PEGAWAI TETAP (TENAGA KEPENDIDIKAN) SATUAN PENDIDIKAN.**

DAFTAR PEGAWAI TETAP .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO.	NAMA	KAT/GOL	NIP	TMT MASUK	TMT KAT/GOL	TTL	JABATAN STRUKTUR	TMT JABATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**5. FORMAT LAPORAN DOSEN TETAP.**

DAFTAR DOSEN TETAP .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO.	NAMA	KAT/GOL	NIP	TMT MASUK	TMT KAT/GOL	TTL	TUGAS TAMBAHAN	JAB AKADEMIK / KUM	NIDN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pengurus Yayasan Nala  
Ketua,



Dr. dr. Sutarno, Sp.THT., SH., MH