

**PETUNJUK PELAKSANAAN
(JUKLAK)
PERATURAN KEPEGAWAIAN**



2016

Kata Pengantar
Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim

Assalamualaikum, Wr. Wb.

Usaha dan perjuangan Universitas Medan Area untuk meningkatkan kualitas Dosen dan Tenaga Kependidikan sangat di dukung oleh Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim, mengingat seseorang Dosen dan Tenaga Kependidikan memiliki peran yang sangat strategis dan merupakan salah satu pilar terdepan dalam membentuk karakter kepribadian dan kompetensi mahasiswa. Peran Dosen dan Tenaga Kependidikan juga sebagai penunjang utama dalam meningkatkan mutu pendidikan Universitas Medan Area.

Dengan diterbitkannya Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Peraturan Kepegawaian Universitas Medan Area Tahun 2016 maka ditetapkan menjadi ketentuan dan tuntunan pelaksanaan tugas dan kewajiban Dosen dan Tenaga Kependidikan sehari-hari.

Kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak sehingga Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Peraturan Kepegawaian ini dapat diterbitkan dan dilaksanakan oleh seluruh civitas Universitas Medan Area.

Medan, Februari 2016
Badan Pelaksana Harian
Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim
Ketua,

Drs. M. Erwin Siregar, MBA

Kata Pengantar Rektor Universitas Medan Area

Atas rahmat dan izin Allah SWT, Panitia Penyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Peraturan Kepegawaian Universitas Medan Area telah menyelesaikan tugasnya dengan baik sehingga Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Peraturan Kepegawaian Tahun 2016 ini dapat di terbitkan dengan tujuan dapat dijadikan sebagai ketentuan dan tuntunan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk melaksanakan tugasnya. Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Peraturan ini disusun secara komprehensif, di dalamnya berisi peraturan-peraturan, tugas dan tanggung jawab seorang Dosen dan Tenaga Kependidikan. Dengan adanya Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Peraturan Kepegawaian ini diharapkan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat terlaksana dengan baik dan kualitas pendidikan di Universitas Medan Area akan memenuhi standar pendidikan nasional.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut serta membantu memberikan bahan dan pemikiran-pemikiran sehingga Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Peraturan Kepegawaian Tahun 2016 ini dapat diterbitkan sebagaimana mestinya.

Semoga Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Peraturan Kepegawaian Tahun 2016 ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Medan Area dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan yang lebih baik serta membangun budaya akademik di lingkungan kampus.

Medan, Februari 2016
R e k t o r,

Prof. Dr. H.A. Ya'kub Matondang, MA.



PANCASILA

1. KETUHANAN YANG MAHA ESA
2. KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB
3. PERSATUAN INDONESIA
4. KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAH
KEBIJAKSANAAN DALAM PERMUSYAWARATAN/
PERWAKILAN
5. KEADILAN SOSIAL BAGI SELURUH RAKYAT
INDONESIA

LAMBANG UNIVERSITAS MEDAN AREA



Universitas Medan Area memiliki dua lingkaran bagian luar dan satu lingkaran bagian dalam yang berwarna dasar biru tua dan bertuliskan Universitas Medan Area serta ditengahnya terdapat lambang seperti terlihat pada gambar diatas.

1. Bintang melambangkan Ketuhanan Yang Maha Esa.
2. Burung Merpati melambangkan perdamaian dan berdirinya Akademi Teknik Medan yang ditingkatkan dan dikembangkan menjadi Universitas Medan Area.
 - a. Ekor dua melambangkan tanggal 2.
 - b. Paruh dan kepala melambangkan bulan Januari.
 - c. Sayap kiri dan kanan melambangkan tahun 1976.
3. Tugu bertuliskan UMA melambangkan semangat perjuangan.
4. Padi dan kapas melambangkan kesejahteraan dan keseimbangan.
5. Rantai melambangkan persatuan dan kekeluargaan. Sembilan belas mata rantai melambangkan tahun berdirinya Universitas Medan Area 1983.
6. Tangga melambangkan Pancasila. Lima tangga melambangkan sila-sila Pancasila.
7. Buku melambangkan pendidikan.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Jalan Kolam No. 1 Medan Estate Telp. (061) 7366878, 7364348, 7366781 Fax (061) 7366998 Medan 20223
Email : univ_medanarea@uma.ac.id Website : www.uma.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA
NOMOR : 178/UMA.11/II/ 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK) PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MEDAN AREA

REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA

MENIMBANG :

- a. bahwa penjabaran Peraturan Kepegawaian Universitas Medan Area Nomor: 074/BPH-YPHAS/2010 di pandang perlu ada Juklak Kepengawaaian sehingga adanya penabsiran dan pemahaman yang sama dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia Dosen dan pegawai Universitas Medan Area.
- b. bahwa petunjuk pelaksanaan (Juklak) ini merupakan tata aturan yang rinci dan teknis tentang manajemen Kepegawaian Universitas Medan Area meliputi proses penerimaan, seleksi, pembinaan, pengembangan, penilaian pekerjaan, penghasilan, kesejahteraan, sanksi dan penghargaan serta pemberhentian.
- c. bahwa untuk terpenuhinya maksud dari point a dan b diatas perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area

MENINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepengawaaian.
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang kenaikan dan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36/D/O/2001 tanggal 04 Mei 2001, tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen.
7. Keputusan Dirjen DIKTI Nomor. 48/Dj/Kep/1983 tanggal 06 Juni 1983, tentang Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh.
8. SK Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Statuta Universitas Medan Area Tahun 2016
11. Rencana Strategis Universitas Medan Area Tahun 2006-2025

MEMPERHATIKAN : Hasil Rapat Pimpinan BPH – YPHAS dengan Pimpinan Universitas Medan Area tanggal 18 Januari 2016

M E M U T U S K A N :

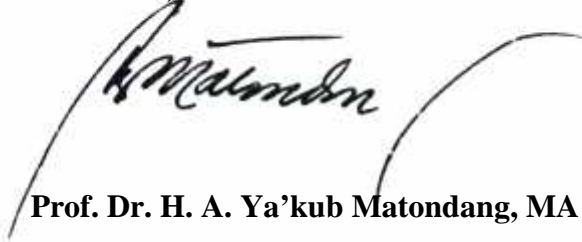
MENETAPKAN : **PETUNJUK PELAKSANAAN (JUKLAK) PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS MEDAN AREA**

Juklak ini berlaku mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ada keliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Medan

Pada Tanggal : Februari 2016

R e k t o r,



Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA

Tembusan :

1. Ketua BPH-YPHAS.
2. Wakil Rektor I, II, III.
3. Dekan Fakultas dilingkungan UMA.
4. Direktur Pasca Sarjana UMA
5. Ka. LP3/ LPM / LPPM
6. Para Ka. Biro dilingkungan UMA.
5. Ka. UPT dilingkungan UMA
6. Arsip.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR KETUA YAYASAN PENDIDIKAN HAJI ASGUS SALIM....	i
KATA PENGANTAR REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA	ii
PANCASILA	iii
LAMBANG UNIVERSITAS MEDAN AREA.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PERENCANAAN DAN PENERIMAAN	1
Pasal 1 : Perencanaan dan Penerimaan Dosen	1
Pasal 2 : Perencanaan dan Penerimaan Tenaga Kependidikan	2
Pasal 3 : Pengangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan	6
BAB II BEBAN DAN JAM KERJA	6
Pasal 4 : Beban Kerja Dosen	6
Pasal 5 : Jam Kerja Pejabat Struktural	7
Pasal 6 : Jam Kerja Tenaga Kependidikan	7
BAB III KEWAJIBAN DAN LARANGAN	7
Pasal 7 : Kewajiban bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	7
Pasal 8 : Larangan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	8
Pasal 9 : Pelanggaran atas Kewajiban dan Larangan	8
BAB IV JABATAN AKADEMIK DOSEN DAN KEPANGKATAN TENAGA KEPENDIDIKAN	8
Pasal 10: Jabatan Akademik Dosen	8
Pasal 11: Pengelompokan Dosen	9
Pasal 12: Kepangkatan Tenaga Kependidikan	12
BAB V CUTI DAN MUTASI.....	18
Pasal 13: Cuti bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	18
Pasal 14: Mutasi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	20
BAB VI PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	20
Pasal 15 : Penilaian Pekerjaan Khusus Dosen.....	20
Pasal 16 : Tata Cara Penilaian Pekerjaan Khusus Dosen	21
Pasal 17 : Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	21
Pasal 18 : DP3 dan Unsur-Unsur Penilaian	22
Pasal 19 : Tata Cara Penilaian	23

BAB VII	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	23
	Pasal 20 : Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	23
	Pasal 21 : Pelatihan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	25
BAB VIII	UNIT KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	26
	Pasal 22 : Program UKDP	26
	Pasal 23 : Keanggotaan UKDP	26
	Pasal 24 : Persyaratan dan Pelayanan UKDP	26
	Pasal 25 : Mekanisme Pengajuan Klaim	28
BAB IX	TUNJANGAN DAN PENGHASILAN TAMBAHAN	29
	Pasal 26 : Tunjangan Transpor bagi Dosen	29
	Pasal 27 : Tunjangan Transpor bagi Tenaga Kependidikan	30
	Pasal 28 : Tunjangan Berkala.....	32
	Pasal 29 : Tunjangan Gelar Akademik (S2 dan S3).....	32
	Pasal 30 : Tunjangan Jabatan	32
	Pasal 31 : Tunjangan Hari Raya.....	33
BAB X	SARANA DAN FASILITAS	33
	Pasal 32 : Sarana Umum	33
	Pasal 33 : Sarana Khusus.....	34
	Pasal 34 : Fasilitas	34
BAB XI	PENGHARGAAN	34
	Pasal 35 : Penghargaan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	
BAB XII	SANKSI.....	35
	Pasal 36 : Pemberian Sanksi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	35
BAB XIII	BATAS USIA MAKSIMUM (BUM)	39
	Pasal 37 : Ketentuan BUM bagi Dosen	39
	Pasal 38 : Ketentuan BUM bagi Tenaga Kependidikan	40
	Pasal 39 : Prosedur BUM	41
	Pasal 40 : Batas Usia Maksimum Jabatan Struktural	41
BAB XIV	PEMBERHENTIAN	42
	Pasal 41 : Pemberhentian bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	42
	Pasal 42 : Prinsip Penyelesaian Perselisihan	44
BAB XV	PENUTUP	44
	Pasal 43 : Peralihan	44

LAMPIRAN

BAB I

PERENCANAAN DAN PENERIMAAN

Pasal – 1

Perencanaan dan Penerimaan Dosen

Perencanaan dosen Universitas Medan Area dilaksanakan dalam bentuk *Mapping* dan dilakukan 1 (satu) tahun sekali. *Mapping* dilakukan dengan prosedur :

- 1) Fakultas/Prodi membuat usulan kebutuhan Dosen dan disampaikan kepada Bagian Kepegawaian
- 2) Bagian Kepegawaian mendata kebutuhan Dosen berdasarkan Rasio, Kecukupan dan Linieritas
- 3) Usulan kebutuhan Dosen akan dibahas dalam Rapat Pimpinan
- 4) Hasil *Mapping* akan diterbitkan dalam bentuk Surat Keterangan Rektor

Dalam pengusulan calon Dosen diwajibkan untuk memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Calon dosen telah memiliki gelar Doktor (S-3).
- 2) Calon dosen memiliki usia tidak lebih dari 40 tahun.
- 3) Calon dosen berdomisili di Medan.
- 4) Calon dosen memiliki linieritas sesuai bidang ilmu.
- 5) Calon dosen Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,50.

Penerimaan dosen Universitas Medan Area dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Calon dosen dapat berasal dari :
 - a. Anggota masyarakat yang belum mempunyai ikatan dinas dengan suatu instansi.
 - b. Dosen yang dipekerjakan pemerintah c.q Kopertis Wilayah I.
 - c. Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta serta Instansi Pemerintah / Swasta / TNI / Polri.
- 2) Persyaratan yang harus dimiliki calon dosen adalah :
 - a. Persyaratan umum :
 - 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Setia dan taat terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945.
 - 3) Tidak pernah terlibat dalam tindakan melanggar hukum yang sudah berkekuatan hukum tetap.
 - 4) Sehat jasmani dan rohani.
 - 5) Bersedia memenuhi seluruh peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area.
 - 6) Telah lulus dan memiliki ijazah pendidikan minimum S-2 yang program studinya telah terakreditasi pada BAN-PT.
 - 7) Memiliki relevansi bidang ilmu S1, S2 dan S3.
 - 8) Memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan kebutuhan.
 - 9) Memiliki komitmen dan kompetensi dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
 - 10) Mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Rektor bermaterai cukup..
 - 11) Melengkapi berkas yang terdiri dari :
 - a) Kelengkapan berkas keTenaga Kependidikan :
 -) Foto copy Ijazah S-1, S-2 dan S-3 yang dilegalisir basah.
 -) Foto copy Transkrip nilai S-1, S-2 dan S-3 yang dilegalisir basah.
 -) Jabatan akademik atau menandatangani perjanjian pengurusan jabatan akademik minimal dalam 1 tahun (bagi yang belum memiliki), form Lampiran A.
 -) Daftar Riwayat Hidup.
 -) Foto kopi kartu keluarga.
 -) Foto kopi KTP yang terbaru.

4) Calon Tenaga Kependidikan berdomisili di Medan.

Dalam pengusulan calon Tenaga Kependidikan (Pushtakawan) diwajibkan untuk memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Calon Tenaga Kependidikan telah memiliki gelar kesarjanaan Perpustakaan
- 2) Calon Tenaga Kependidikan memiliki keahlian yang dibuktikan dengan pelatihan kompetensi
- 3) Calon Tenaga Kependidikan memiliki usia tidak lebih dari 40 tahun.
- 4) Calon Tenaga Kependidikan berdomisili di Medan.

Dalam pengusulan calon Tenaga Kependidikan (Administrasi) diwajibkan untuk memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Calon Tenaga Kependidikan telah memiliki gelar kesarjanaan (S1)
- 2) Calon Tenaga Kependidikan memiliki usia tidak lebih dari 40 tahun.
- 3) Calon Tenaga Kependidikan berdomisili di Medan.

Penerimaan Tenaga Kependidikan Universitas Medan Area dilaksanakan sebagai berikut :

1. Calon Tenaga Kependidikan dapat berasal dari :
 - a. Anggota masyarakat yang belum mempunyai ikatan dinas dengan suatu instansi.
 - b. Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta serta dinas Instansi Pemerintah / Swasta / TNI / Polri.
2. Persyaratan yang harus dimiliki calon Tenaga Kependidikan adalah :
 - a. Persyaratan umum :
 - 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Setia dan taat terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945.
 - 3) Tidak pernah terlibat dalam tindakan melanggar hukum yang sudah berkekuatan hukum tetap.
 - 4) Sehat jasmani dan rohani.
 - 5) Kesesuaian keahlian yang dimiliki dan yang dibutuhkan.
 - 6) Kesiapan mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di UMA/YPHAS yang dibuat dalam Surat Pernyataan, form Lampiran C.
 - 7) Mengajukan surat lamaran yang ditujukan kepada Rektor dengan bermaterai cukup.
 - 8) Melengkapi berkas Kepegawaian, yang terdiri dari :
 - a) Foto copy Ijazah/ Transkrip yang dilegalisir basah.
 - b) Foto copy KTP terbaru.
 - c) Foto copy Kartu Keluarga terbaru.
 - d) Akte Kelahiran.
 - e) Pas photo ukuran 2x3 dan 4x6 masing-masing 2 lembar.
 - f) Daftar Riwayat Hidup.
 - g) Surat Keterangan Sehat.
 - 9) Memiliki surat rekomendasi dari salah seorang dosen atau Tenaga Kependidikan UMA, form Lampiran D
 - b. Persyaratan khusus menjadi Tenaga Kependidikan Administrasi :
 - 1) Menjadi Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Administrasi :
 - a) Usia minimal 18 tahun dan maksimal 33 tahun.
 - b) Lulus seleksi.
 - 2) Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap Administrasi :
 - a) Masa kerja sebagai Tenaga Kependidikan Tidak Tetap (PTT) minimal 1 (satu) tahun. (Masa kerja dihitung berdasarkan Nota Dinas Pengangkatan PTT).

- b) Mentaati peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area (indikator = surat peringatan atau surat teguran Indisipliner data kelengkapan berkas dan data kehadiran dalam kegiatan-kegiatan universitas).
 - c) Mentaati jam kerja dan disiplin waktu kerja (indikator = rekap absensi satu tahun).
 - d) Melaksanakan tugas dengan loyalitas yang tinggi dan tidak pernah menyalahgunakan wewenang (indikator = surat teguran / berita acara pemeriksaan).
 - e) Bersungguh-sungguh memperdalam pengetahuan dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugas pekerjaannya. (indikator = sertifikat workshop dan pelatihan).
 - f) Memiliki keterampilan dalam melaksanakan tugasnya dan selalu menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. (indikator = hasil tes kemampuan administrasi perkantoran, akademik dan kemahasiswaan, komputer, peraturan keTenaga Kependidikan, kemampuan manajerial).
- c. Persyaratan khusus menjadi Tenaga Kependidikan Teknis :
- 1) Menjadi Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Teknis :
 - a) Usia minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun.
 - b) Lulus seleksi.
 - 2) Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap Teknis :
 - a) Masa kerja sebagai Tenaga Kependidikan Tidak Tetap (PTT) minimal 1 (satu) tahun. (indikator = Nota Dinas Pengangkatan PTT).
 - b) Mentaati peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area (indikator = surat peringatan atau surat teguran karena melakukan perbuatan melanggar sikap sopan santun, data kelengkapan berkas dan data kehadiran dalam kegiatan-kegiatan universitas).
 - c) Mentaati jam kerja dan disiplin waktu kerja (indikator = rekap absensi satu tahun).
 - d) Melaksanakan tugas dengan loyalitas yang tinggi dan tidak pernah menyalahgunakan wewenang (indikator = surat teguran / berita acara pemeriksaan).
 - e) Bersungguh-sungguh memperdalam pengetahuan dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugas pekerjaannya. (indikator = sertifikat workshop dan pelatihan).
 - f) Memiliki keterampilan dalam melaksanakan tugasnya dan selalu menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. (indikator = hasil tes kemampuan bidang keahlian, peraturan keTenaga Kependidikan).
- d. Persyaratan khusus menjadi Tenaga Kependidikan Lapangan :
- 1) Menjadi Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Lapangan :
 - a) Usia minimal 18 tahun dan maksimal 40 tahun.
 - b) Mendapat rekomendasi dari Kabag. Umum Biro Administrasi Umum.
 - 2) Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap Lapangan :
 - a) Masa kerja sebagai Tenaga Kependidikan Tidak Tetap (PTT) minimal 1 (satu) tahun. (indikator = Nota Dinas Pengangkatan PTT).
 - b) Mentaati peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area (indikator = surat peringatan atau surat teguran karena melakukan perbuatan melanggar sikap sopan santun, data kelengkapan berkas dan data kehadiran dalam kegiatan-kegiatan universitas).
 - c) Mentaati jam kerja dan disiplin waktu kerja (indikator = rekap absensi satu tahun).
 - d) Melaksanakan tugas dengan loyalitas yang tinggi dan tidak pernah menyalahgunakan wewenang (indikator = surat teguran / berita acara pemeriksaan).
 - e) Bersungguh-sungguh memperdalam pengetahuan dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugas pekerjaannya. (indikator = kemampuan peraturan Kepegawaian).

- f) Memiliki keterampilan dalam melaksanakan tugasnya dan selalu menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. (indikator = laporan hasil kerja Kabag. Umum dan atau Ka. BAU).
3. Seleksi untuk Tenaga Kependidikan :
- a. Menjadi Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Administrasi :
 - 1) Seleksi berkas.
 - 2) Seleksi kemampuan dasar yang terdiri dari : Tes Kemampuan (TPA) Tes Komputer, Tes Administrasi Perkantoran.
 - 3) Tes Keahlian
 - 4) Psikotes
 - 5) Tes Lisan (Wawancara)
 - 6) Bagi calon Tenaga Kependidikan yang telah lulus seleksi tertulis, psikotes dan tes lisan (wawancara) yang dilaksanakan panitia, calon Tenaga Kependidikan Tidak Tetap wajib audiensi dengan pihak Rektorat dan YPHAS.
 - b. Menjadi Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Teknis :
 - 1) Seleksi berkas.
 - 2) Tes Kemampuan (TPA).
 - 3) Tes Fisik (khusus Satpam) dan Tes Keahlian (bagi unit teknis lainnya).
 - 4) Psikotes.
 - 5) Bagi calon Tenaga Kependidikan yang telah lulus seleksi tertulis, tes fisik serta tes keahlian dan psikotes yang dilaksanakan panitia, calon Tenaga Kependidikan Tidak Tetap wajib audiensi dengan pihak Rektorat dan YPHAS
 - c. Menjadi Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Lapangan :
 - 1) Seleksi berkas.
 - 2) Tes Kemampuan melaksanakan tugas yang didasarkan pada rekomendasi dari Kabag. Umum.
 - d. Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap Administrasi :
 - 1) Tes kemampuan administrasi perkantoran.
 - 2) Tes kemampuan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - 3) Tes komputer lanjutan
 - 4) Tes peraturan keTenaga Kependidikan.
 - 5) Tes penguasaan lingkungan kerja.
 - 6) Psikotes.
 - e. Bagi Tenaga Kependidikan yang telah lulus seleksi tertulis dan psikotes yang dilaksanakan panitia, calon Tenaga Kependidikan Tetap wajib audiensi dengan pihak Rektorat dan YPHAS
 - f. Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap Teknis :
 - 1) Tes peraturan Kepegawaian.
 - 2) Tes administrasi perkantoran dasar.
 - 3) Tes penguasaan lingkungan kerja.
 - 4) Tes kemampuan strategi pengamanan (bagi anggota satpam).
 - 5) Tes keahlian perawatan mobil (bagi supir).
 - 6) Tes keahlian pengelasan (bagi bengkel mekanik).
 - 7) Tes keahlian kelistrikan (bagi teknisi listrik).
 - 8) Tes keahlian medis atau paramedis (bagi pusat pelayanan kesehatan)
 - 9) Psikotes
 - 10) Bagi Tenaga Kependidikan yang telah lulus seleksi tertulis dan psikotes yang dilaksanakan panitia, calon Tenaga Kependidikan Tetap wajib audiensi dengan pihak Rektorat dan YPHAS

- g. Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap Lapangan :
- 1) Tes peraturan Kepegawaian.
 - 2) Tes kemampuan administrasi perkantoran dasar.
 - 3) Tes penguasaan lingkungan kerja
 - 4) Rekomendasi dari Kabag. Umum dan atau Ka. BAU, form Lampiran E.
 - 5) Bagi Tenaga Kependidikan yang telah lulus seleksi tertulis yang dilaksanakan panitia, calon Tenaga Kependidikan Tetap wajib audiensi dengan pihak Rektorat dan YPHAS.

Pasal – 3 **Pengangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Pengangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Pengangkatan Dosen Tidak Tetap :
 - a. Dekan fakultas mengusulkan beban kepada Rektor untuk bahan rapat penentuan beban mengajar calon Dosen Tidak Tetap (DTT)
 - b. Untuk dapat mengajar, Dosen Tidak Tetap harus terlebih dahulu diangkat melalui Surat Keputusan Rektor atau Nota Dinas bagi yang belum memenuhi persyaratan.
 - c. Rektor dalam menerbitkan Surat Keputusan atau Nota Dinas pengangkatan Dosen Tidak Tetap didasarkan pada Surat Keputusan Beban Mengajar dan Pengelompokan Dosen yang diterbitkan oleh BPH-YPHAS.
 - d. Surat Keputusan atau Nota Dinas Rektor tentang pengangkatan Dosen Tidak Tetap dilakukan pada setiap awal semester dan hanya berlaku pada semester berjalan.
2. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap (PTT) diangkat dengan Nota Dinas dari Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim (BPH-YPHAS) berdasarkan prosedur dan tahapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pengangkatan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap diterbitkan oleh BPH-YPHAS dengan tahapan penerbitan sebagai berikut :
 - a. Pengangkatan pertama berlaku untuk waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
 - b. Pengangkatan kedua berlaku untuk waktu 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
 - c. Pengangkatan ketiga berlaku untuk waktu tidak terbatas sepanjang masih memenuhi persyaratan sebagai Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Periode pengangkatan dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan pada periode pertama bulan Pebruari dan periode kedua bulan Agustus setiap tahunnya.

BAB II **BEBAN DAN JAM KERJA**

Pasal – 4 **Beban Kerja Dosen**

Beban kerja dosen adalah :

1. Beban tugas bagi dosen adalah 12 sks per-minggu yang dilaksanakan dalam satu semester dan dinyatakan dengan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yang setara dengan 38 jam per-minggu dalam pengertian 1 sks setara dengan 3 jam kerja per-minggu atau untuk 1 sks setara dengan 50 jam kerja per-semester.

2. Beban tugas dosen meliputi tugas institusional yakni pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, pembinaan sivitas akademika serta administrasi dan manajemen.
3. Pembobotan beban tugas dosen sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Akademik Universitas Medan Area.
4. Dosen yang menduduki jabatan struktural mempunyai kewajiban 6 (enam) hari kerja.

Pasal – 5
Jam Kerja Pejabat Struktural

Jam kerja Pejabat Struktural adalah :

1. Hari kerja Pejabat Struktural adalah 6 hari kerja.
2. Jumlah jam kerja Pejabat Struktural adalah 36 jam/minggu.
3. Penjabaran waktu kerja berdasarkan surat edaran Rektor.

Pasal – 6
Jam Kerja Tenaga Kependidikan

Jam kerja Tenaga Kependidikan adalah :

1. Hari kerja Tenaga Kependidikan adalah 6 hari kerja.
2. Jumlah jam kerja Tenaga Kependidikan adalah 36 jam/minggu.
3. Penjabaran waktu kerja berdasarkan surat edaran Rektor.

BAB III
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal – 7
Kewajiban Bagi Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Medan Area memiliki kewajiban yaitu :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia dan taat terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945
3. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
4. Mengutamakan kepentingan Universitas Medan Area di atas kepentingan pribadi dan kelompok.
5. Mentaati segala peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Medan Area.
6. Menyimpan dan menjaga segala rahasia kedinasan dan jabatan dengan sebaik-baiknya
7. Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan, baik untuk kepentingan pribadi maupun kelompok.
8. Melaksanakan semua tugas kedinasan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
9. Menggunakan dan merawat barang-barang milik Universitas Medan Area dengan penuh tanggung jawab.
10. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai dengan tugas masing-masing.
11. Bertindak tegas, adil dan bijaksana.
12. Mendorong dan membimbing bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja.
13. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan teliti.
14. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik, harmonis dan kondusif.
15. Berpakaian bersih, rapi dan sopan.
16. Mentaati jam kerja sebagaimana yang telah ditentukan Universitas.
17. Mengindahkan dan menjunjung tinggi janji jabatan
18. Segera melaporkan kepada atasan apabila mengetahui hal-hal yang dapat merugikan UMA/

- | | | | | |
|------------------|---|---------------------|-------|----------|
| | : | Penata Tk. I | III/d | 300 KUM |
| c. Lektor Kepala | : | Pembina | IV/a | 400 KUM |
| | : | Pembina Tk. I | IV/b | 550 KUM |
| | : | Pembina Utama Muda | IV/c | 700 KUM |
| d. Guru Besar | : | Pembina Utama Madya | IV/d | 850 KUM |
| | : | Pembina Utama | IV/e | 1050 KUM |
2. Penilaian angka kredit dosen dinilai oleh Panitia Penilai Angka Kredit (PPAK) UMA.
 3. Persyaratan penyesuaian jabatan akademik dosen adalah :
 - a. Penyesuaian jabatan akademik dosen didasarkan pada penetapan angka kredit yang diterbitkan oleh pemerintah.
 - b. Penyesuaian pangkat golongan/ruang dosen diklasifikasikan menjadi :
 - 1) Dosen PNS, pangkat golongan/ruang-nya disesuaikan berdasarkan pangkat golongan/ruang yang diterbitkan oleh pemerintah.
 - 2) Dosen Yayasan, pangkat golongan/ruang-nya disesuaikan berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pemerintah.
 4. Mekanisme pengajuan penyesuaian jabatan akademik dan atau pangkat golongan/ruang bagi dosen adalah :
 - a. Pengusulan jabatan akademik dosen didasarkan pada ketentuan dan peraturan pemerintah yang diusulkan oleh Rektor melalui Kopertis Wilayah-I.
 - b. Penyesuaian jabatan akademik dan atau pangkat golongan/ruang bagi Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) atau Dosen Tidak Tetap (DTT) diajukan melalui pimpinan fakultas pada setiap awal semester.
 - c. Penyesuaian jabatan akademik dan atau pangkat golongan/ruang bagi Dosen Tetap (DT) diajukan melalui pimpinan fakultas ke Rektor dan kemudian oleh Rektor diajukan kepada BPH-YPHAS.
 - d. Penyesuaian jabatan akademik dan atau pangkat golongan/ruang bagi Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) atau Dosen Tidak Tetap (DTT) ditetapkan oleh BPH-YPHAS dalam Surat Keputusan Beban Dosen pada setiap semester.
 - e. Penyesuaian jabatan akademik dan atau pangkat golongan/ruang bagi Dosen Tetap (DT) ditetapkan oleh BPH-YPHAS dalam suatu Surat Keputusan.

Pasal -11 Pengelompokan Dosen

Universitas Medan Area memiliki Dosen Tetap (DT), Dosen Tidak Tetap (DTT), Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK), Dosen Tamu atau Tenaga Ahli (DTM).

1. Dosen Tetap (DT), tidak dibenarkan mempunyai ikatan kerja dan atau menjabat jabatan pada instansi pemerintah / swasta lain, kecuali telah memperoleh izin resmi dari BPH-YPHAS atau dipekerjakan.

Dosen Tetap (DT) diklasifikasikan dalam 4 (empat) kelompok yaitu :

- a. Kelompok A-1 adalah Dosen Tetap (DT) yang bekerja penuh waktu dengan beban kerja sekurangnya 12 sks per-minggu dengan ketentuan :
 - 1) Dosen Tetap (DT) Kelompok A-1 diberikan beban mengajar 6 sks per-minggu dan diperbolehkan mengajar maksimal 24 sks per-minggu serta melaksanakan penelitian, pengabdian dan penunjang sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - 2) Dosen Tetap (DT) yang menjabat jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Universitas Medan Area dikategorikan dalam Kelompok A-1.

- 3) Dosen Tetap (DT) Kelompok A-1 yang menjabat jabatan struktural dan fungsional, wajib hadir setiap hari sesuai jam kerja dan kewajiban mengajarnya disesuaikan dengan ketentuan.
- 4) Dosen Tetap (DT) Kelompok A-1 diklasifikasikan menjadi :
 - a) Kelompok A-1.1 adalah dosen Yayasan
 - b) Kelompok A-1.2 adalah dosen Kopertis
 - c) Kelompok A-1.3 adalah dosen yang berasal dari PTN / PTS / Instansi Pemerintah / Swasta.
- b. Kelompok A-2 adalah Dosen Tetap (DT) yang bekerja penuh waktu dengan beban kerja sekurangnya 12 sks per-minggu dengan ketentuan :
 - 1) Pengelompokan Dosen Tetap (DT) Kelompok A-2 didasarkan atas rasio jumlah mahasiswa dan dosen pada masing-masing fakultasnya
 - 2) Dosen Tetap (DT) Kelompok A-2 diberikan beban mengajar 3 sks per-minggu dan diperbolehkan mengajar maksimal 18 sks per-minggu serta melaksanakan penelitian, pengabdian dan penunjang sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - 3) Dosen Tetap (DT) Kelompok A-2 tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural.
 - 4) Dosen Tetap (DT) Kelompok A-2 diklasifikasikan menjadi :
 - b) Kelompok A-2.1 adalah dosen Yayasan
 - c) Kelompok A-2.2 adalah dosen Kopertis
 - d) Kelompok A-2.3 adalah dosen yang berasal dari PTN / PTS / Instansi Pemerintah / Swasta.
- c. Kelompok B adalah Dosen Tetap (DT) yang bekerja paruh waktu dengan beban kerja maksimal 6 sks per-minggu dengan ketentuan :
 - 1) Pengelompokan Dosen Tetap (DT) Kelompok B didasarkan atas evaluasi kinerja dan atau kriteria dosen.
 - 2) Dosen Tetap (DT) Kelompok B diberikan beban mengajar 1 sks per-minggu serta melaksanakan penelitian, pengabdian dan penunjang sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - 3) Dosen Tetap (DT) Kelompok B tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural.

Dosen Tetap (DT) Kelompok B diklasifikasikan menjadi :

 - a) Kelompok B-1 adalah dosen Yayasan
 - b) Kelompok B-2 adalah dosen Kopertis
 - c) Kelompok B-3 adalah dosen yang berasal dari PTN / PTS / Instansi Pemerintah / Swasta.
- d. Kelompok C adalah Dosen Tetap (DT) yang dibebaskan-tugaskan sebagai dosen dengan waktu yang tidak terbatas dengan ketentuan :
 - 1) Pengelompokan Dosen Tetap (DT) Kelompok C didasarkan atas evaluasi kinerja dan atau kriteria dosen.
 - 2) Dosen Tetap (DT) Kelompok C tidak memperoleh penghasilan dari Universitas Medan Area.
 - 3) Dosen Tetap (DT) Kelompok C tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural maupun melaksanakan kegiatan akademik.
2. Dosen Tidak Tetap (DTT) adalah dosen yang bekerja paruh waktu sesuai kebutuhan yang berasal dari Instansi Pemerintah / Swasta, Perguruan Tinggi Negeri / Swasta, akademisi dan praktisi / profesional.
 - a. Dosen Tidak Tetap (DTT) diberikan beban mengajar sesuai kebutuhan dan diperbolehkan mengajar maksimal 12 sks per-minggu.

- b. Dosen Tidak Tetap (DTT) tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural maupun Pekalsana Harian pada Lembaga / Biro / UPT di lingkungan Universitas Medan Area.
 - c. Dosen Tidak Tetap (DTT) diklasifikasikan dalam 2 (dua) kelompok yaitu :
 - 1. Kelompok DTT-1 adalah dosen non profesi
 - 2. Kelompok DTT-2 adalah dosen profesi/ praktisi
3. Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) adalah dosen yang bekerja paruh waktu dengan kategori khusus atau berdasarkan kategori Batas Usia Maksimum (BUM).
- Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) diklasifikasikan dalam 4 (empat) kelompok yaitu:
- a. Kelompok DTTK-1 adalah Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) dengan kategori khusus dan memiliki jabatan struktural atau tugas khusus, dengan ketentuan :
 - 1) Kelompok DTTK-1 diberikan beban mengajar 3 sks per-minggu dan diperbolehkan mengajar maksimal 12 sks per-minggu.
 - 2) Kelompok DTTK-1 dibenarkan menjabat jabatan struktural dan fungsional atau tugas khusus.
 - 3) Kelompok DTTK-1 diklasifikasikan menjadi :
 - a) Kelompok DTTK-1.1 adalah dosen Yayasan.
 - b) Kelompok DTTK-1.2 adalah dosen Kopertis
 - c) Kelompok DTTK-1.3 adalah dosen yang berasal dari PTN / PTS / Instansi Pemerintah / Swasta.
 - b. Kelompok DTTK-2 adalah Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) dengan kategori Batas Usia Maksimum (BUM), dengan ketentuan :
 - 1) Kelompok DTTK-2 diberikan beban mengajar 3 sks per-minggu dan diperbolehkan mengajar maksimal 6 sks per-minggu.
 - 2) Kelompok DTTK-2 tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural atau fungsional.
 - 3) Kelompok DTTK-2 diklasifikasikan menjadi :
 - a) Kelompok DTTK-2.1 adalah dosen Yayasan.
 - b) Kelompok DTTK-2.2 adalah dosen Kopertis.
 - c) Kelompok DTTK-2.3 adalah dosen yang berasal dari PTN / PTS / Instansi Pemerintah / Swasta.
 - c. Kelompok DTTK-3 adalah Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) dengan kategori belum / tidak memiliki Jenjang Kepangkatan Akademik dengan ketentuan :
 - 1) Kelompok DTTK-3 diberikan beban mengajar 3 sks per minggu dan diperbolehkan mengajar maksimal 9 sks per minggu
 - 2) Kelompok DTTK-3 tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural atau fungsional.
 - 3) Kelompok DTTK-3 diklasifikasikan menjadi :
 - a) Kelompok DTTK-3.1 adalah dosen Yayasan.
 - b) Kelompok DTTK-3.2 adalah dosen Kopertis.
 - c) Kelompok DTTK-3.3 adalah dosen yang berasal dari PTN / PTS / Instansi Pemerintah / Swasta dan Praktisi
 - d. Kelompok DTTK-4 adalah Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) adalah Dosen Yayasan dengan ketentuan sebagai pemenuhan kebutuhan untuk Re-Status dan EPS-BED.
 - 1. Kelompok DTTK-4 diberikan beban mengajar 3 sks per minggu dan diperbolehkan mengajar maksimal 12 sks per minggu
 - 2. Kelompok DTTK- 4 tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural atau fungsional.
 - 3. Kelompok DTTK- 4 diklasifikasikan menjadi :
 - a) Kelompok DTTK-4.1 adalah dosen Yayasan.
 - b) Kelompok DTTK-4.2 adalah dosen Kopertis.

- c) Kelompok DTTK-4.3 adalah dosen yang berasal dari PTN / PTS / Instansi Pemerintah / Swasta dan Praktisi
4. Dosen Tamu atau Tenaga Ahli (DTM) adalah dosen sementara yang didatangkan untuk mengajar dengan waktu tertentu dalam suatu perkuliahan atau menjadi teknisi / laboran, penatar atau konsultan lainnya. Beban mengajar Dosen Tamu atau Tenaga Ahli (DTM) ditentukan secara khusus.

**KLASIFIKASI DOSEN UNIVERSITAS MEDAN AREA
DALAM 4 (EMPAT) KATEGORI**

NO	STATUS	KELOMPOK		KEWAJIBAN SKS MENGAJAR PER-MINGGU	
1	DOSEN TETAP	A-1	A-1.1	Kewajiban mengajar 6 sks, maksimum 24 sks	
			A-1.2		
			A-1.3		
		A-2	A-2.1	Kewajiban mengajar 3 sks, maksimum 18 sks	
			A-2.2		
			A-2.3		
		B (Pembina)	B-1	Kewajiban mengajar 1 sks	
			B-2		
			B-3		
		C	Beban mengajar 0 sks		
2	DOSEN TIDAK TETAP	DTT	DTT-1	Kewajiban mengajar maksimum 12 sks	
			DTT-2		
3	DOSEN TIDAK TETAP KHUSUS	DTTK	DTTK-1	DTTK-1.1	Kewajiban mengajar 3 sks, maksimum 12 sks
				DTTK-1.2	
				DTTK-1.3	
			DTTK-2	DTTK-2.1	Kewajiban mengajar 3 sks, maksimum 6 sks
				DTTK-2.2	
				DTTK-2.3	
		DTTK-3	DTTK-3.1	Kewajiban mengajar 3 sks, maksimum 9 sks	
			DTTK-3.2		
			DTTK-3.3		
		DTTK-4	DTTK-4.1	Kewajiban mengajar 3 sks, maksimum 12 sks	
			DTTK-4.2		
			DTTK-4.3		
4	DOSEN TAMU	DTM		Beban mengajar ditentukan secara khusus	

**Pasal – 12
Kepangkatan Tenaga Kependidikan**

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Kenaikan pangkat diberikan kepada Pegawai Tetap (PT) dan diklasifikasi berdasarkan kelompok kerja Tenaga Kependidikan, yang terdiri dari :

- a. Tenaga Kependidikan Tetap Administrasi (PT1), yaitu pelaksana administrasi dan penunjang akademik yang bekerja pada Fakultas, Biro, Lembaga, Laboratorium, Pusat, Perpustakaan dan UPT.
 - b. Tenaga Kependidikan Tetap Teknis (PT2), yaitu pelaksana teknis yang bekerja pada unit Keamanan, Transportasi, Pusat Pelayanan Kesehatan dan Bengkel.
 - c. Tenaga Kependidikan Tetap Lapangan (PT3), yaitu pelaksana lapangan yang bekerja pada unit Kebersihan, Lapangan, Kantin dan Koperasi/Book Store.
2. Persyaratan pendidikan Tenaga Kependidikan Tetap :
 - a. Bagi PT1, wajib Sarjana pada tahun 2012.
 - b. Bagi PT1, yang telah mencapai tingkat pendidikan Pascasarjana dapat meningkatkan status menjadi dosen dengan mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - c. Bagi PT2, yang telah mencapai tingkat pendidikan Sarjana dapat meningkatkan status menjadi Tenaga Kependidikan Administrasi (PT1) dengan mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - d. Bagi PT3, yang telah mencapai tingkat pendidikan Diploma atau Sarjana dapat meningkatkan status menjadi Tenaga Kependidikan Administrasi (PT1) dengan mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 3. Pengangkatan pertama sebagai Tenaga Kependidikan Tetap (PT)

Tingkat Pendidikan	Pangkat	Golongan
SLTA	Pengatur Muda	II/a
Diploma-I	Pengatur Muda Tk. I	II/b
Diploma-II	Pengatur	II/c
Diploma-III	Pengatur Tk. I	II/d
Sarjana	Penata Muda	III/a
Magister	Penata Muda Tk. I	III/b

4. Kenaikan pangkat/golongan Tenaga Kependidikan Tetap (PT) dapat berupa kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pilihan, kenaikan pangkat istimewa, penyesuaian ijazah dan kenaikan pangkat pengabdian.
 - a. Kenaikan pangkat reguler untuk Tenaga Kependidikan Tetap (PT) dapat diberikan setingkat lebih tinggi dari pangkat/golongan yang dimiliki apabila sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun bekerja secara terus menerus dalam pangkat / golongan yang dimiliki dan memiliki DP3 katerori rata-rata baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - b. Kenaikan pangkat pilihan untuk Tenaga Kependidikan Tetap (PT) dapat diberikan setingkat lebih tinggi dari pangkat/golongan yang dimiliki bagi yang menjabat jabatan struktural apabila sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat/ golongan yang dimiliki dan telah 1 (satu) tahun memangku jabatan struktural dan memiliki DP3 katerori rata-rata baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - c. Kenaikan pangkat pilihan bagi Tenaga Kependidikan Tetap (PT) dapat di lakukan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama menjadi Tenaga Kependidikan.
 - d. Kenaikan pangkat Istimewa dapat diberikan setingkat lebih tinggi dari apngkat/golongan yang dimiliki kepada Tenaga Kependidikan Tetap (PT) yang menunjukkan prestasi kerja terbaik berdasarkan hasil penilaian tim yang ditunjuk dan memiliki DP3 katerori rata-rata baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut.

- e. Tenaga Kependidikan Tetap (PT) yang memperoleh Ijazah baru dapat diberikan kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah menjadi :
1. Pengatur Muda / II-a, bagi yang memperoleh Ijazah SLTA apabila sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat/golongan yang dimiliki dan memiliki DP3 katerori rata-rata baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 2. Pengatur Muda Tk. I / II-b, bagi yang memperoleh diploma Satu (D-I) apabila sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat/golongan yang dimiliki dan memiliki DP3 katerori rata-rata baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 3. Pengatur / II-c, bagi yang memperoleh diploma Dua (D-II) apabila sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat/golongan yang dimiliki dan memiliki DP3 katerori rata-rata baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 4. Pengatur Tk. I / II-d, bagi yang memperoleh diploma Tiga (D-III) apabila sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat/golongan yang dimiliki dan memiliki DP3 katerori rata-rata baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 5. Penata Muda / III-a, bagi yang memperoleh Ijazah Sarjana apabila sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat/golongan yang dimiliki dan memiliki DP3 katerori rata-rata baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- f. Kenaikan pangkat pengabdian diberikan setingkat lebih tinggi dari pangkat/golongan yang dimiliki kepada Tenaga Kependidikan Tetap (PT) yang telah menyesuaikan Ijazah Sarjana apabila sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat/golongan yang dimiliki dan memiliki DP3 katerori rata-rata baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
5. Batas maksimum kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan Tetap (PT), yaitu :

- a. Tenaga Kependidikan Tetap Administrasi (PT1) :

Tingkat Pendidikan	Batas Maksimum	
	Pangkat	Golongan
SLTA	Pengatur	II/c
Diploma	Pengatur Tk. I	II/d
Sarjana	Penata Tk. I	III/d

- b. Tenaga Kependidikan Tetap Teknis (PT2) :

Tingkat Pendidikan	Batas Maksimum	
	Pangkat	Golongan
SLTA	Pengatur	II/c
Diploma	Pengatur Tk. I	II/d
Sarjana	Penata Muda	III/a

- c. Tenaga Kependidikan Tetap Lapangan (PT3) :

Tingkat Pendidikan	Batas Maksimum	
	Pangkat	Golongan
SD	Pengatur Muda Tk.I	II/b
SLTP	Pengatur	II/c
SLTA	Pengatur Tk. I	II/d

6. Persyaratan sertifikat pelatihan bagi kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan Tetap (PT), yaitu :
- a. Tenaga Kependidikan Tetap Administrasi (PT1) :

Pengajuan kenaikan ke :		Persyaratan Pelatihan
Pangkat	Golongan/ Ruang	

Pengatur Muda Tk. I	II/ b	Lulus SPA I
Pengatur	II/ c	Lulus SPA II
Pengatur Tk. I	II/ d	Lulus SPKA I
Penata Muda	III/ a	Lulus SPKA II
Penata Muda Tk. I	III/ b	Lulus SPM I
Penata	III/ c	Lulus SPM II
Penata Tk. I	III/ d	Lulus SPM III

b. Tenaga Kependidikan Tetap Teknis (PT2) :

Pengajuan kenaikan ke :		Persyaratan Pelatihan
Pangkat	Golongan/ Ruang	
Pengatur Muda Tk. I	II/ b	Lulus SPT I
Pengatur	II/ c	Lulus SPT II
Pengatur Tk. I	II/ d	Lulus SPKT I
Penata Muda	III/a	Lulus SPKT II
Penata Muda Tk. I	III/b	Lulus SPM I

c. Tenaga Kependidikan Tetap Lapangan (PT3) :

Pengajuan kenaikan ke :		Persyaratan Pelatihan
Pangkat	Golongan/ Ruang	
Pengatur Muda Tk. I	II/ b	Lulus SPL I
Pengatur	II/ c	Lulus SPL II
Pengatur Tk. I	II/ d	Lulus SPKL I

7. Sertifikasi pelatihan sebagaimana dimaksud terdiri dari :

a. Tenaga Kependidikan Tetap Administrasi (PT1) :

1) Paket Kemampuan

Jenis Pelatihan	Bidang	Kompetensi
SPA-I	Komputer	1. MS. Word) Kecepatan Mengetik) Mengolah Surat) Bekerja dengan Columns) Bekerja dengan Mail Marge 2. MS Excel) Bekerja dengan Tabel) Sorting data) Membuat laporan dengan Chart

Jenis Pelatihan	Bidang	Kompetensi
SPA-II	Komputer	1. MS. Word) Proteksi Dokumen) Mengambil data dari aplikasi lain. 2. MS Excel) Penggunaan rumus dan fungsi

		<ul style="list-style-type: none">) Membuat Database dengan excel) Hyperlink
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Merawat Program MS Office 4. Merawat Komputer

2) Paket Keterampilan

Jenis Pelatihan	Bidang	Kompetensi
SPKA-I	Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk-bentuk surat 2. Jenis-jenis surat 3. Tata persuratan
	Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kesuksesan Tindakan : <ul style="list-style-type: none">) Semangat berprestasi) Ketelitian) Inisiatif) Kemampuan mendefenisikan masalah
SPKA-II	Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian surat 2. Alur kerja 3. Pengelolaan arsip 4. Kemampuan konsep
	Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kesuksesan pelayanan : <ul style="list-style-type: none">) Empati) Kepedulian terhadap kepuasan pelanggan

3) Paket Manajemen

Persyaratan Pelatihan	Bidang	Kompetensi
SPM-I	Psikologi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan Strategis <ul style="list-style-type: none">) Berpikir strategis) Ketegasan) Kesadaran berorganisasi) Membangun hubungan 2. Kemampuan Mempengaruhi <ul style="list-style-type: none">) Kemampuan membangun orang lain) Team work) Team leadership
	Keorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> 3. Perencanaan 4. Pengorganisasian 5. Aktualisasi 6. Pengawasan
SPM-II	Psikologi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun kognitive <ul style="list-style-type: none">) Kemampuan penganalisis) Kemampuan berpikir secara konseptual) Kemampuan profesional
	Kemampuan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Manajemen

	Praktis	<ul style="list-style-type: none"> 3. Cara merancang kerja 4. Laporan keuangan 5. Administrasi perkatoran 6. Manajemen operasional 7. Sistem Informasi Manajemen
SPM -III	Psikologi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Efektivitas personal <ul style="list-style-type: none">) Pengendalian diri) Kepercayaan diri) Kemampuan beradaptasi) Komitmen organisasi
	Kemampuan Praktis	<ul style="list-style-type: none"> 2. Manajemen SDM 3. Hukum perburuhan 4. Prilaku organisasi 5. Psikologi organisasi 6. Manajemen strategi 7. Akuntansi biaya 8. Total quality manajemen 9. Teori pengambilan keputusan

b. Tenaga Kependidikan Tetap Teknis (PT2) :

1) Paket Kemampuan

Jenis Pelatihan	Bidang	Kompetensi
SPT-I	Kemampuan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> 1. Satpam <ul style="list-style-type: none">) Baris Berbaris) Paskibraka) Kemampuan komunikasi 2. Mekanik <ul style="list-style-type: none">) Pengelasan dengan Listrik) Pekerjaan kayu 3. Listrik <ul style="list-style-type: none">) Perbaikan DAP 4. Supir <ul style="list-style-type: none">) Perawatan mobil
SPT-II	Kemampuan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> 1. Satpam <ul style="list-style-type: none">) Pengendalian kebakaran) Strategi pengamanan 2. Mekanik <ul style="list-style-type: none">) Pengelasan dengan karbit 3. Listrik <ul style="list-style-type: none">) Listrik tanganan tinggi 4. Supir <ul style="list-style-type: none">) Mobil automatic

2) Paket Keterampilan

Jenis Pelatihan	Bidang	Kompetensi
SPKT-I	Keterampilan Psikologi	Kesuksesan Tindakan) Semangat berprestasi) Ketelitian) Inisiatif) Kemampuan mendefenisikan masalah
SPKT-II	Psikologi	Kesuksesan Pelayanan) Empati) Kepedulian terhadap kepuasan pelanggan

c. Tenaga Kependidikan Tetap Lapangan (PT3) :

1) Paket Kemampuan

Jenis Pelatihan	Bidang	Kompetensi
SPL-I	Kemampuan Lapangan	Keahlian Tugas :) Strategi pembersihan ruangan) Perawatan instalasi air.
SPL-II	Kemampuan Lapangan	Keahlian Tugas :) Penataan taman.) Pengendalian kebakaran.

2) Paket Keterampilan

Jenis Pelatihan	Bidang	Kompetensi
SPKL-I	Keterampilan Psikologi	Kesuksesan Tindakan) Semangat berprestasi) Ketelitian) Inisiatif) Kemampuan mendefenisikan masalah
SPKL-II	Keterampilan Psikologi	Kesuksesan Pelayanan) Empati) Kepedulian terhadap kepuasan pelanggan

BAB V CUTI DAN MUTASI

Pasal – 13 Cuti Bagi Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Prosedur dan persyaratan pelaksanaan cuti bagi dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :

1. Cuti hanya diberikan kepada Dosen Tetap (DT) dan Tenaga Kependidikan Tetap (PT).
2. Cuti yang diberikan dapat berupa :
 - a. Cuti tahunan.
 - b. Cuti hamil/melahirkan.
 - c. Cuti sakit.

- d. Cuti karena alasan penting.
 - e. Cuti diluar tanggungan.
3. Cuti tahunan diberikan dengan ketentuan :
 - a. Telah bekerja selama 1 (satu) tahun terus-menerus.
 - b. Cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja.
 - c. Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun berjalan dinyatakan gugur.
 4. Cuti hamil/melahirkan diberikan dengan ketentuan :
 - a. Cuti hamil/melahirkan dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang.
 - b. Cuti hamil/melahirkan diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan.
 - c. Cuti hamil/melahirkan hanya berlaku sampai dengan anak kedua.
 - d. Untuk anak ketiga dan seterusnya diberikan cuti diluar tanggungan.
 5. Cuti sakit diberikan dengan ketentuan :
 - a. Cuti sakit diberikan apabila menurut pemeriksaan dokter memerlukan istirahat / perawatan.
 - b. Lemahnya fisik disebabkan keguguran kandungan dikategorikan sebagai cuti sakit.
 - c. Cuti sakit diberikan paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
 - d. Sakit yang disebabkan kecelakaan kerja berhak memperoleh cuti sakit dengan penghasilan penuh sampai sembuh berdasarkan surat keterangan pemeriksaan dokter yang dirujuk.
 - e. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang sakit terus menerus berdasarkan surat keterangan dari dokter sehingga tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban, maka :
 - 1) Paling lama 6 (enam) bulan, penghasilan dibayar 100%.
 - 2) Lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun, penghasilan dibayar 50%.
 - 3) Lebih dari 1 (satu) tahun, diberhentikan dengan hormat sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Medan Area.
 6. Cuti karena alasan penting dapat diberikan dengan memperhatikan usul dan persetujuan atasan langsung form Lampiran F.
 7. Cuti diluar tanggungan diberikan dengan ketentuan :
 - a. Telah bekerja selama 5 (lima) tahun secara terus menerus.
 - b. Cuti diluar tanggungan diberikan kepada dosen dan Tenaga Kependidikan minimal 6 (enam) bulan dan maksimal 2 (dua) tahun serta dapat diperpanjang kembali.
 - c. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang sedang cuti diluar tanggungan tidak mendapat penghasilan dari Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - d. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah selesai cuti diluar tanggungan dapat bekerja kembali setelah mendapatkan Surat Keputusan Aktif Kembali dari Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - e. Pengaktifan kembali setelah cuti diluar tanggungan dipertimbangkan berdasarkan tersedianya formasi yang akan diisi dosen dan Tenaga Kependidikan bersangkutan.
 - f. Apabila sampai batas masa cuti yang bersangkutan tidak melapor dianggap mengundurkan diri.
 - g. Masa menjalankan cuti diluar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
 8. Ketidakhadiran yang terjadi pada rentang waktu perhitungan cuti akan mengurangi hak cuti dosen atau Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.
 9. Prosedur pelaksanaan cuti bagi dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :
 - a. Permohonan cuti selambat-lambatnya diajukan 1 (satu) minggu sebelum menjalani cuti.
 - b. Permohonan cuti harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung.
 - c. Cuti dapat dilaksanakan hanya apabila surat cuti telah diterbitkan.
 - d. Yang berhak memberikan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan.

- e. Yang berhak memberikan cuti diluar tanggungan adalah Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim atas usul Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan.

Pasal – 14

Mutasi Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

Mutasi dapat berupa promosi, rotasi atau demosi antar unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.

1. Promosi adalah perpindahan antara unit kerja dengan jenjang jabatan yang lebih tinggi di lingkungan Universitas Medan Area.
2. Rotasi adalah perpindahan antara unit kerja dengan jenjang jabatan yang setara di lingkungan Universitas Medan Area.
3. Demosi adalah perpindahan antara unit kerja dengan jenjang jabatan yang lebih rendah di lingkungan Universitas Medan Area.
4. Promosi dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Adanya formasi.
 - b. Kelayakan jenjang pendidikan.
 - c. Performansi dan sikap kerja.
 - d. Pengembangan kelembagaan
5. Rotasi dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Untuk penyegaran dan peningkatan produktivitas kerja.
 - b. Untuk memperluas pengalaman dan kemampuan kerja.
 - c. Sebagai sarana pembinaan.
 - d. Pengembangan kelembagaan.
6. Demosi dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku di Universitas Medan Area.
 - b. Hasil evaluasi kinerja.
 - c. Sebagai sarana pembinaan.
 - d. Efisiensi kelembagaan.

BAB VI

PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal-15

Penilai Pekerjaan Khusus Dosen

1. Penilaian pekerjaan khusus dosen di samping DP3 yang berlaku bagi dosen dan Tenaga Kependidikan juga dilaksanakan penilaian pekerjaan dosen dalam lingkup tugas fungsionalnya melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Penilaian pekerjaan dalam bidang pengajaran atau proses belajar mengajar bagi dosen dilaksanakan setiap akhir semester
3. Penilaian pekerjaan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat bagi dosen dilaksanakan setiap akhirtahun akademik
4. Penilaian pekerjaan dosen yang akan diproses untuk mendapatkan jenjang kepangkatan akademik dilaksanakan oleh Panitia Penilaian Angka Kredit (PPAK) Universitas medan Area

5. Seluruh dokumen penilaian pekerjaan bagi dosen dalam lingkup tugas fungsioanl dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi harus melembaga dan teregistrasi dalam kelembagaan yang membidanginya.

Pasal-16 **Tata Cara Penilaian Pekerjaan Khusus Dosen**

Tata cara penilaian pekerjaan dosen :

- 1) Penilaian pekerjaan dosen dalam bidang proses belajar mengajar sesuai dengan beban tugasnya di kordinir oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan dilaksanakan oleh Biro Administrasi Akademik berserta tim yang dibentuk Rektor
- 2) Penilaian pekerjaan dosen dalam bidang penelitian meliputi penulisan jurnal, karya ilmiah, artikel, buku teks dan buku ajar oleh LP dan LPPM serta dibantu unit kerja teknis terkait beserta tim yang bentuk Rektor.
- 3) Penilaian pekerjaan dosen dalam bidang pengabdian masyarakat di koordinir oleh LP dan LPPM dan dibantu unit kerja teknis terkait
- 4) Penilaian pekerjaan dosen untuk memperoleh kepangkatan akademik dan atau kenaikan pangkat akademik di koordinir oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan dilaksanakan oleh Panitia Penilaian Angka Kredit (PPAK) Universitas Medan Area.
- 5) Hasil penelitian pekerjaan dosen adalah bagian yang tidak terpisahkan dari penilai pekerjaan dosen dalam penerbitan DP3 dosen pada setiap akhir tahun
- 6) Setiap kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen atau gabungan dari beberapa dosen harus mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) yang masing-maisng ditentukan oleh unit kerja yang membidanginya.
- 7) Rekapitulasi hasil penilaian pekerjaan dosen dihimpun Wakil Rektor Bidang Administrsai dan Keuangan serta laporannya disampaikan Rektor ke BPH-YPHAS secara regular maupun tahunan.

Pasal – 17 **Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Bagi Dosen Dan Tenaga Kependidikan**

Ketentuan penilaian pelaksanaan pekerjaan bagi dosen dan Tenaga Kependidikan diatur sebagai berikut :

1. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dosen dan Tenaga Kependidikan dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yaitu suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang dosen dan Tenaga Kependidikan dalam jangka tertentu yang dibuat oleh pejabat penilai.
2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah bersifat rahasia.
3. Untuk penilaian pelaksanaan pekerjaan Tenaga Kependidikan dalam bidang administrasi dan pelayanan akademik dilakukan sekali dalam setahun.
4. Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan angka dan sebutan :

Amat baik	91 - 100
Baik	76 - 90
Cukup	61 - 75
Sedang	51 - 60
Kurang	50 - ke bawah
5. Pemberian nilai pelaksanaan pekerjaan dosen dan Tenaga Kependidikan diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk dosen dan Tenaga Kependidikan yang tidak memiliki jabatan stuktural dinilai oleh atasan langsung sedangkan atas pejabat penilai adalah dekan dan atau pimpinan unit kerjanya.

- b. Untuk dosen dan Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural pejabat penilai adalah pejabat setingkat lebih tinggi dari jabatannya, sedangkan atasan pejabat penilai adalah pejabat setingkat lebih tinggi dari pejabat penilai.
- c. Untuk dekan dan pimpinan unit kerja pejabat penilai adalah Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan, sedangkan atasan pejabat penilai adalah Rektor.

Pasal – 18
DP3 dan Unsur-Unsur Penilaian

Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan unsur-unsur penilaiannya adalah :

2. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) bagi dosen dan Tenaga Kependidikan meliputi :
 - a. kesetiaan;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tanggung jawab;
 - d. ketaatan;
 - e. kejujuran;
 - f. kerjasama;
 - g. prakarsa;
 - h. kepemimpinan;
 - i. loyalitas;
 - j. pelayanan;
 - k. disiplin.
3. Unsur-unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dijelaskan :
 - a. kesetiaan adalah kesetiaan, ketaatan kepada Pancasila , UUD-45, Negara dan Pemerintah :
 - b. prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dosen dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya prestasi kerja dapat dipengaruhi oleh : kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.
 - c. tanggung jawab adalah kesanggupan seorang dosen dan Tenaga Kependidikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
 - d. ketaatan adalah kesanggupan seorang dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mentaati segala peraturan perundangan *keTenaga Kependidikan* dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.
 - e. kejujuran adalah ketulusan hati seorang dosen dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.
 - f. kerjasama adalah kemampuan seorang dosen dan Tenaga Kependidikan untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
 - g. prakarsa adalah kemampuan seorang dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.
 - h. kepemimpinan adalah kemampuan seorang dosen dan Tenaga Kependidikan untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

- i. loyalitas adalah perwujudan sikap dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap tugas dan fungsi yang diamanatkan atas perintah atasan tanpa pamrih.
- j. pelayanan adalah penyajian informasi dan komunikasi kepada mahasiswa dan stakeholder.
- k. disiplin adalah ketaatan terhadap aturan-aturan yang berlaku dan ketepatan waktu.

Pasal – 19 **Tata Cara Penilaian**

Tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan bagi dosen dan Tenaga Kependidikan, yaitu :

1. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap dosen dan Tenaga Kependidikan yang berada dalam lingkungannya.
2. Apabila dosen dan Tenaga Kependidikan yang dinilai berkeberatan terhadap nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut.
3. Pejabat Penilai menyampaikan Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan kepada Atasan Pejabat Penilai dengan ketentuan:
 - a. apabila tidak ada keberatan dari dosen dan Tenaga Kependidikan yang dinilai, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disampaikan tanpa catatan.
 - b. apabila ada keberatan dari dosen dan Tenaga Kependidikan yang dinilai, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disampaikan dengan catatan tentang tanggapan Pejabat Penilai atau keberatan dari Tenaga Kependidikan yang dinilai.
4. Atasan Pejabat Penilai memeriksa dengan seksama Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang disampaikan kepadanya.
5. Apabila ada alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, berlaku setelah ada pengesahan dari atasan Pejabat Penilai.
7. Apabila pejabat penilai atau atasan pejabat penilai dalam keadaan lowong dalam jabatan itu, maka penilai dosen dan Tenaga Kependidikan masih setingkat lebih tinggi baik pejabat penilai maupun atasan pejabat penilai dari dosen dan Tenaga Kependidikan yang dinilai membuat catatan pada kolom yang tersedia dalam form DP3, form Lampiran G.

BAB VII **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Pasal – 20 **Program Studi Lanjut Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Program studi lanjut atau program melanjutkan studi bagi dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dosen diberikan kesempatan melanjutkan studi ke jenjang program pascasarjana, dilaksanakan atas dasar :
 - a. Dosen yang akan mengikuti studi lanjut harus terlebih dahulu mengajukan permohonan izin belajar dan mendapat persetujuan dari Rektor yang diikuti dengan penerbitan surat izin melanjutkan studi dan mengikat perjanjian dengan BPH-YPHAS.

- b. Studi lanjut harus memperhatikan linearitas bidang keilmuan dan program studi yang terakreditasi.
 - c. Pembiayaan studi lanjut dapat berasal dari :
 - 1) Biaya dari Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - 2) Biaya dari pihak yang bekerja sama dengan Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - 3) Beasiswa dari pemerintah.
 - 4) Biaya dari pihak lain dan / atau biaya sendiri.
 - d. Program studi lanjut dapat dilaksanakan dengan :
 - 1) Tugas belajar penuh tanpa beban mengajar.
 - 2) Tetap melaksanakan tugas di Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - 3) Mengambil cuti diluar tanggungan Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - e. Studi lanjut yang mendapat pembiayaan dari Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim dipertimbangkan atas dasar :
 - 1) Kebutuhan program studi yang ada di fakultas.
 - 2) Telah menjadi Dosen Tetap (DT) minimal 5 (lima) tahun.
 - 3) Telah memiliki jabatan akademik dari Dikti minimal Asisten Ahli.
 - 4) Telah melengkapi berkas keTenaga Kependidikan.
 - 5) Kemampuan BPH-YPHAS.
 - 6) Membuat permohonan yang diketahui oleh pimpinan fakultas dan diajukan ke Rektor, selanjutnya Rektor meneruskan ke Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - f. Tugas belajar penuh tanpa beban mengajar, dipertimbangkan atas dasar :
 - 1) Jumlah dosen pada program studi yang bersangkutan.
 - 2) Ketiadaan program studi tersebut di wilayah Sumatera Utara.
 - 3) Ketepatan waktu penyelesaian studi.
 - g. Dosen yang mengikuti studi lanjut dibebaskan dari jabatan struktural selama masa studi berjalan, kecuali berdasarkan kebijakan khusus dari Rektor dan Ketua BPH-YPHAS.
 - h. Dosen yang mengikuti studi lanjut berkewajiban melaporkan hasil studinya setiap semester dengan memberikan transkrip hasil studinya kepada Rektor dan Ketua BPH-YPHAS.
2. Program studi lanjut bagi Tenaga Kependidikan dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Tenaga Kependidikan diizinkan melanjutkan studi ke jenjang pendidikan Sarjana (S1).
 - b. Izin melanjutkan studi diterbitkan oleh BPH-YPHAS.dengan membuat permohonan yang diketahui oleh atasan langsung dan diajukan ke Rektor dan selanjutnya Rektor meneruskan ke Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim
 - c. Masa studi selambat-lambatnya 12 (dua belas) semester atau 6 (enam) tahun dan apabila melampaui masa studi, yang bersangkutan berkewajiban untuk bermohon kembali.
 - d. Apabila dalam masa studi terjadi tindakan pelanggaran atau kelalaian atas kewajibannya, BPH-YPHAS dapat membatalkan izin melanjutkan studi.
 - e. Tenaga Kependidikan yang melanjutkan studi tetap berkewajiban melaksanakan tugas sesuai jam kerja yang berlaku.
3. Tenaga Kependidikan diperkenankan mengikuti jenjang pendidikan pascasarjana (S2 / S3), dengan ketentuan memiliki komitmen menjadi dosen Universitas Medan Area dan telah lulus seleksi kelayakan dosen.

4. Kewajiban pengabdian bagi dosen dan Tenaga Kependidikan yang melaksanakan studi lanjut, yaitu :
 - a. Studi lanjut yang mendapat pembiayaan penuh dari Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim mempunyai kewajiban mengabdikan diri di Universitas Medan Area/Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim selama 4 (empat) kali masa studi ditambah 1(satu) tahun atau $4n + 1$.
 - b. Studi lanjut yang mendapat pembiayaan penuh dari Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim diberikan batas waktu maksimum yaitu S-2 selama 3 (tiga) tahun atau 6 (enam) semester dan S-3 selama 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester.
 - c. Studi lanjut yang diberikan atas kerjasama Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim dengan pihak pemberi beasiswa dan mendapat penghasilan pokok setiap bulan dari Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim berkewajiban mengabdikan diri di Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim selama masa 3 (tiga) kali masa studi ditambah 1 (satu) tahun atau $3n + 1$.
 - d. Studi lanjut dengan biaya sendiri atau biaya Sponsor bukan atas dasar kerjasama dengan Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim namun diberikan penghasilan pokok setiap bulannya berkewajiban mengabdikan diri di Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim selama 2 (dua) kali masa belajar ditambah 1 (satu) tahun atau $2n+1$.
5. Mekanisme melanjutkan studi, yaitu :
 - a. Membuat permohonan ke Pimpinan Fakultas.
 - b. Pimpinan Fakultas meneruskan surat dimaksud untuk mendapatkan rekomendasi/ surat izin Rektor.
 - c. Rektor menyampaikan surat rekomendasi ke Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim untuk mendapatkan izin
 - d. Berdasarkan rekomendasi/surat izin Rektor membuat permohonan ke Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim untuk mendapatkan izin serta penandatanganan surat perjanjian.

Pasal – 21

Pelatihan Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dosen dan Tenaga Kependidikan diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Program pelatihan bagi dosen dapat dipersiapkan oleh fakultas atau lembaga-lembaga yang ada di lingkungan Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim berdasarkan kebutuhan dan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan.
2. Program pelatihan bagi Tenaga Kependidikan dipersiapkan oleh Bagian Personalia berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan dan pengembangan kepribadian Tenaga Kependidikan.
3. Kepesertaan dosen dan Tenaga Kependidikan dalam suatu pelatihan didasarkan pada azas pemerataan dan kemampuan pembiayaan pelatihan.
4. Pelatihan-pelatihan yang dilaksanakan pihak ketiga dapat diikuti oleh dosen dan Tenaga Kependidikan setelah mendapat izin dari atasan langsung atau Rektor / BPH-YPHAS.
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dibiayai / utusan dari Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim mengikuti suatu pelatihan / workshop dan sejenisnya wajib membuat laporan pelaksanaan pelatihan yang diikuti dan diserahkan kepada Rektor / BPH-YPHAS.

6. Panitia pelatihan diwajibkan membuat tata tertib pelatihan sesuai keadaan dan kebutuhan yang diperlukan
7. Unit kerja atau panitia diwajibkan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.

BAB VIII

UNIT KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal – 22

Program UKDP

Unit Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan (UKDP) memiliki 3 (tiga) program utama yang terdiri dari 9 (sembilan) jenis program kegiatan :

1. Program Iuran Tetap Sosial (PITS) mencakup 4 (empat) jenis kesetiakawanan sosial yang terdiri dari :
 - a. Kesetiakawanan Sosial Kesehatan
 - b. Kesetiakawanan Sosial Pernikahan
 - c. Kesetiakawanan Sosial Kemalangan
 - d. Kesetiakawanan Sosial Pinjaman
2. Program Bantuan Sosial (PBS) mencakup 2 (dua) jenis pelayanan yang terdiri dari :
 - a. Bantuan kesehatan
 - b. Bantuan kemalangan
3. Program Jamsostek mencakup 3 (tiga) jenis pelayanan yang terdiri dari :
 - a. Jaminan Hari Tua (JHT).
 - b. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).
 - c. Jaminan Kematian (JK).

Pasal – 23

Keanggotaan UKDP

Anggota Unit Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan (UKDP), adalah dosen dan Tenaga Kependidikan UMA/YPHAS yang terdiri dari Dosen Tetap (DT), Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK), Tenaga Kependidikan Tetap (PT), Tenaga Kependidikan Tidak Tetap (PTT) dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Khusus (PTTK) yang terdaftar berdasarkan program UKDP.

Pasal – 24

Persyaratan dan Pelayanan UKDP

Persyaratan program UKDP adalah :

1. Anggota UKDP yang berhak mendapatkan pelayanan adalah :
 - a. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang tidak sedang menjalani izin cuti diluar tanggungan.
 - b. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang tidak melanjutkan studi di luar Kota Medan tanpa mendapat izin.
 - c. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang memiliki hak penggajiannya.
2. Besaran iuran/bantuan program UKDP, yaitu :
 - a. Program Iuran Tetap Sosial (PITS) :
 - 1) Kesetiakawanan Sosial Kesehatan :
 - a) Diperuntukkan bagi anggota yang sakit dan menyebabkan rawat inap.

- b) Sakit sebagaimana dimaksud adalah sakit yang mengakibatkan rawat inap.
 - c) Kesetiakawanan sosial kesehatan berasal dari :
 -) Sumbangan gawat darurat
 -) Sumbangan rawat inap
 -) Sumbangan keguguran
 -) Sumbangan persalinan
 -) Besaran sumbangan kesetiakawanan sosial kesehatan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri
 - d) Pemotongan sumbangan wajib kesetiakawanan sosial kesehatan dipotong pada setiap ada kejadian.
- 2) Kesetiakawanan Sosial Pernikahan :
- a) Diperuntukkan bagi anggota PITS atau anak anggota PITS maksimum 3 (tiga) orang anak yang syah secara hukum.
 - b) Hanya diberikan untuk sekali pernikahan tiap-tiap anggota atau tiap-tiap anak anggota.
 - c) Kesetiakawanan sosial pernikahan berasal dari sumbangan wajib anggota
 - d) Besaran sumbangan kesetiakawanan sosial pernikahan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri
- 3) Kesetiakawanan Sosial Kemalangan :
- a) Diperuntukkan bagi anggota, suami/istri anggota, anak anggota, orang tua / mertua anggota PITS.
 - b) Kesetiakawanan sosial kemalangan berasal dari sumbangan wajib anggota dengan rincian :
 -) Untuk anggota, suami/istri
 -) Untuk anak anggota
 -) Untuk orang tua atau mertua
 -) Besaran sumbangan kesetiakawanan sosial kemalangan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri
- 4) Kesetiakawanan Sosial Pinjaman :
- a) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang mengajukan pinjaman merupakan anggota PITS.
 - b) Dosen atau Tenaga Kependidikan yang masih memiliki pinjaman (belum lunas) tidak berhak untuk mendapatkan pinjaman berikutnya walaupun dengan melunaskan pinjaman sebelumnya dengan pinjaman berikutnya tersebut.
 - c) Setiap dosen dan Tenaga Kependidikan hanya mempunyai hak sekali peminjaman dalam satu tahun.
 - d) Penggunaan pinjaman harus betul-betul untuk kebutuhan yang sangat penting, bermanfaat dan mendesak.
 - e) Peminjam bersifat antri, dengan mendahulukan yang belum pernah meminjam.
 - f) Besaran pinjaman ditetapkan dalam ketentuan tersendiri
 - g) Total uang kas yang boleh dipinjamkan hanya 50% dari dana PITS yang ada.
 - h) Pengembalian pinjaman dilakukan dengan ketentuan :
 -) Pinjaman dikembalikan selama 10 (sepuluh) bulan dalam bentuk cicilan yang dipotong langsung oleh Bendahara UKDP waktu pengambilan gaji setiap bulannya.
 -) Besarnya administrasi pinjaman ditetapkan dalam ketentuan tersendiri yang dibayar pada saat pemberian pinjaman.
 - i) Mekanisme peminjaman dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Mengisi *formulir-2* dan melampirkan seluruh dokumen asli pembiayaan.
 - b. Ketua dan Sekretaris UKDP melakukan analisis data dan kesesuaian pembiayaan serta merekomendasikan besaran pembiayaan yang disetujui ke Kasir UKDP.
 - c. Paling lama 3 (tiga) hari setelah pengajuan, pembayaran sudah harus dilakukan.
2. Pengajuan klaim Jamsostek, yaitu :
- a. Pengajuan klaim JHT, yaitu :
 - 1) Klaim JHT dilaksanakan apabila :
 -) Mencapai umur 55 tahun atau meninggal dunia atau cacat total tetap.
 -) Berhenti setelah menjadi peserta sekurang-kurangnya 5 tahun, dan masa tunggu 6 bulan.
 -) Pergi keluar negeri dan tidak kembali lagi atau menjadi PNS/TNI/POLRI.
 - 2) Kelengkapan klaim JHT, yaitu :
 -) Mengisi formulir JHT (F-5).
 -) Surat keterangan berhenti (asli + foto copy).
 -) Kartu peserta Jamsostek (asli + foto copy).
 -) Kartu Keluarga (asli + foto copy).
 -) KTP yang masih berlaku (asli + foto copy), bila KTP baru harus membawa identitas pendukung seperti SIM, Ijazah atau surat nikah.
 -) Materai Rp. 6.000,- untuk formulir surat pernyataan.
 -) Formulir Tenaga Kerja Keluar (F-1c).
 -) Daftar upah tahun terakhir.
 -) Bagi yang menjadi PNS/TNI/POLRI disertakan SK pengangkatan PNS/TNI/POLRI.
 -) Bagi yang meninggal, klaimnya sekaligus dengan Jaminan Kematian (JK).
 - b. Pengajuan klaim JKK, yaitu :
 - 1) Mekanisme pelaporan kecelakaan, yaitu :
 -) Begitu terjadi kecelakaan langsung menghubungi pengurus UKDP.
 -) Pengurus segera menyampaikannya ke Jamsostek, selanjutnya mengisi formulir Laporan Kecelakaan Tahap I. Pelaporan ini tidak lebih dari 2 x 24 jam.
 -) Mengisi formulir Laporan Kecelakaan Tahap II.
 -) Mengklaim JKK ke Jamsostek.
 - 2) Kelengkapan klaim JKK, yaitu :
 -) Foto copy kartu peserta.
 -) Surat keterangan dokter yang merawat dalam bentuk form Jamsostek 3b atau 3c.
 -) Kwitansi biaya pengobatan dan perawatan serta kwitansi pengangkutan.
 - c. Pengajuan klaim JK, yaitu :
 -) Mengisi formulir JK (F-4).
 -) Surat keterangan meninggal dari kelurahan (asli + foto copy).
 -) Surat keterangan ahli waris dari kelurahan (asli + foto copy).
 - d. Setiap klaim Jamsostek tidak boleh dikuasakan kepada pihak lain.
 - e. Semua formulir asli dan foto copy serta surat pernyataan diberi cap jempol kiri.

BAB IX TUNJANGAN DAN PENGHASILAN TAMBAHAN

Pasal – 26 Tunjangan Transpor bagi Dosen

Persyaratan dan mekanisme pemberian tunjangan transpor bagi dosen adalah :

1. Tunjangan transpor dosen diberikan kepada Dosen Tetap (DT), Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) dan Dosen Tidak Tetap (DTT) yang melaksanakan perkuliahan sore/malam.
2. Besaran tunjangan transpor bagi dosen per-kehadiran perkuliahan, ditetapkan dalam keputusan tersendiri yang diterbitkan oleh BPH-YPHAS.
3. Persyaratan mendapatkan tunjangan transpor dosen adalah :
 1. Telah melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal pada perkuliahan sore/malam.
 2. Kuliah pengganti tidak diperhitungkan dalam tunjangan transpor kecuali kuliah pengganti yang disebabkan oleh hari libur resmi.
 3. Jumlah maksimal kehadiran yang diperhitungkan dalam tunjangan transpor adalah 14 kali pertemuan.
 4. Telah membuat dan menyerahkan Satuan Acara Pengajaran (SAP) dan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) pada semester berjalan sesuai jumlah mata kuliah yang diampu.
 5. Telah mengisi dan menyerahkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) untuk tahun berjalan serta telah ditandatangani oleh Dekan.
 6. Telah melengkapi berkas kepersonaliaan, yang terdiri dari :
 - 1) Foto copy Ijazah yang dilegalisir, mulai S-1, S-2 dan S-3
 - 2) Foto copy Transkrip nilai yang dilegalisir, mulai S-1, S-2 dan S-3
 - 3) Pas photo.
 - 4) Foto copy KTP terbaru.
 - 5) Foto copy Kartu Keluarga.
 - 6) Menandatangani Surat Pernyataan Mengurus Jabatan Akademik, bagi yang belum memiliki, form Lampiran A.
4. Mekanisme penyerahan berkas untuk mendapat tunjangan transpor, yaitu :
 - a. SAP dan GBPP diserahkan melalui fakultas kepada LP3M.
 - b. RKT diserahkan melalui fakultas kepada BAU.
 - c. Kelengkapan berkas kepersonaliaan diserahkan melalui fakultas ke Bagian Personalia.

Pasal – 27

Tunjangan Transpor bagi Tenaga Kependidikan

Persyaratan dan mekanisme pemberian tunjangan transpor bagi Tenaga Kependidikan adalah :

1. Tunjangan transpor bagi Tenaga Kependidikan diberikan kepada Tenaga Kependidikan Tetap (PT), Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Khusus (PTTK) dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap (PTT) Universitas Medan Area,
2. Persyaratan kelengkapan berkas dalam pemberian tunjangan transpor adalah :
 - a. Telah melengkapi keseluruhan berkas keTenaga Kependidikan di Bagian Personalia.
 - b. Telah melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya dengan sebaik-baiknya dengan disiplin, etos kerja serta dedikasi yang tinggi, yang dibuktikan dengan Surat Jaminan Atasan (pimpinan Universitas/Fakultas/Unit Kerja)
 - c. Telah menandatangani absen pada format dan dengan tata cara sebagaimana telah disiapkan oleh Bagian Personalia secara aktif (pagi dan sore).
 - d. Mengikuti setiap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim dan atau Universitas Medan Area.
3. Besaran tunjangan transpor bagi Tenaga Kependidikan, ditetapkan dalam keputusan tersendiri yang diterbitkan oleh BPH-YPHAS.
4. Persyaratan kelengkapan berkas kepersonaliaan adalah :

- a. Foto copy Ijazah yang dilegalisir.
 - b. Foto copy Transkrip nilai yang dilegalisir
 - c. Pas photo
 - d. Foto copy KTP
 - e. Foto copy Kartu Keluarga
5. Persyaratan pemberian dan pengisian Surat Jaminan Atasan dilakukan oleh atasan langsung dengan berpedoman pada :
 - a. Penilaian harus objektif.
 - b. Atasan bertanggungjawab atas hasil penilaian yang dibuat.
 - c. Atasan agar aktif dalam memberikan tugas dan pekerjaan kepada bawahannya.
 6. Persyaratan kehadiran yang diperhitungkan dalam pemberian tunjangan transpor apabila dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Penandatanganan daftar hadir dilakukan pada tempat yang ditentukan sesuai dengan ketentuan jam kerja dan ketentuan tata cara yang berlaku.
 - b. Penandatanganan daftar hadir harus disertai dengan penggunaan kartu identitas Tenaga Kependidikan.
 - c. Penggunaan kartu identitas Tenaga Kependidikan diatur sebagai berikut :
 - 1) Waktu pagi (masuk kerja), kartu identitas Tenaga Kependidikan diambil langsung dari petugas Bagian Personalia.
 - 2) Waktu sore (pulang kerja), kartu identitas Tenaga Kependidikan dikembalikan langsung kepada petugas Bagian Personalia.
 - d. Penandatanganan daftar hadir yang tidak disertai dengan pengambilan/pengembalian kartu identitas Tenaga Kependidikan dianggap sebagai pelanggaran ketentuan dan ditetapkan sebagai ketidakhadiran untuk setiap kejadian.
 7. Persyaratan kegiatan-kegiatan yang diperhitungkan dalam pemberian tunjangan transpor adalah :
 - a. Arisan / pengajian bulanan KB-UMA.
 - b. Peringatan Hari Besar Nasional.
 - c. Perayaan Hari Besar Islam.
 - d. Acara khusus, yakni : wisuda, doa & zikir bersama, berbuka puasa bersama pada bulan Ramadhan yang diselenggarakan BPH-YPHAS dan Universitas serta halal bi halal.
 8. Tenaga Kependidikan yang tidak mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud akan dilakukan pemotongan tunjangan transpor untuk setiap kegiatan yang tidak dihadiri.
 9. Besaran pemotongan uang transport akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri
 10. Tenaga Kependidikan tidak berhak mendapat tunjangan transpor, apabila :
 - a. Penandatanganan daftar hadir tidak disertai dengan penggunaan kartu identitas Tenaga Kependidikan.
 - b. Kehadiran hanya dibuktikan dengan format absensi saja.
 - c. Kehadiran hanya dibuktikan dengan Surat Jaminan Atasan Langsung saja.
 - d. Tenaga Kependidikan yang bertugas pada hari-hari libur termasuk hari minggu.
 - e. Tenaga Kependidikan melakukan kecurangan mendatangi absen orang lain, maka Tenaga Kependidikan yang menandatangani dan Tenaga Kependidikan yang ditandatangani absennya, tidak berhak mendapat tunjangan transpor untuk hari tersebut.
 - f. Tenaga Kependidikan tidak mengisi absen kehadiran atau ketidakhadiran dengan kategori alpa sebanyak 10 kali, maka Tenaga Kependidikan tersebut tidak berhak mendapat tunjangan transpor untuk bulan tersebut.
 - g. Tenaga Kependidikan yang mendapat surat peringatan III karena ketidakhadiran, tidak berhak mendapat tunjangan transpor untuk bulan tersebut.

- h. Tenaga Kependidikan yang sedang menjalani izin, cuti ataupun sakit tidak berhak atas tunjangan transpor selama ketidakhadiran tersebut.
11. Tenaga Kependidikan yang ditugaskan secara khusus untuk suatu pekerjaan tertentu sehingga ia diberikan izin dari Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan / Bagian Personalia, penugasan tersebut tetap diperhitungkan di dalam pemberian tunjangan transpor.
 12. Tunjangan transpor sama dengan jumlah kehadiran dikali dengan nilai tunjangan transpor PT/PTT per-hari.
 13. Mekanisme pemberian tunjangan transpor Tenaga Kependidikan dilakukan sebagai berikut :
 - a. Bagian Personalia mempersiapkan format daftar hadir Tenaga Kependidikan, format tugas khusus maupun kartu identitas Tenaga Kependidikan ataupun format lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan peraturan ini.
 - b. Bagian Personalia setiap bulan membuat rekapitulasi kehadiran Tenaga Kependidikan.
 - c. Rekapitulasi kehadiran serta usulan pembayaran tunjangan transpor diajukan ke Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan untuk disetujui ke BPH-YPHAS.
 - d. Pemberian tunjangan transpor bagi Tenaga Kependidikan dilaksanakan di atas setiap tanggal 15 pada Biro Administrasi Umum (BAU).

Pasal-28 **Tunjangan Berkala**

Persyaratan dan mekanisme pemberian tunjangan berkala bagi dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :

1. Tunjangan berkala diberikan kepada Dosen Tetap (DT) dan Tenaga Kependidikan Tetap (PT)
2. Besaran tunjangan berkala diperhitungkan sesuai dengan masa kerja Dosen Tetap (DT) dan Tenaga Kependidikan Tetap (PT)

Pasal-29 **Tunjangan Gelar Akademik (S2 dan S3)**

Persyaratan pemberian tunjangan gelar akademik bagi dosen adalah :

Persyaratan mendapatkan tunjangan gelar akademik dosen adalah :

- a. Tunjangan gelar akademik dosen diberikan kepada Dosen Tetap (DT) Kelompok A1.
- b. Menyerahkan foto copy Ijazah dan Transkrip yang telah dilegalisir basah ke Bagian Personalia
- c. Telah mendapat persetujuan pemberian tunjangan gelar akademik dari BPH-YPHAS

Mekanisme penyerahan foto copy ijazah dan transkrip yang dilegalisir basah untuk mendapat tunjangan gelar akademik , yaitu :

- a. Pimpinan fakultas membuat laporan telah selesai studi yang ditujukan ke Rektor
- b. Bagian Personalia membuat usulan persetujuan realisasi tunjangan gelar akademik yang ditujukan ke BPH-YPHAS
- c. Persetujuan pemberian tunjangan gelar akademik dari BPH-YPHAS yang ditujukan ke Bagian Keuangan UMA

Pasal-30 **Tunjangan Jabatan**

Persyaratan dan mekanisme pemberian tunjangan jabatan bagi dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :

1. Tunjangan jabatan diberikan kepada pejabat yang menduduki jabatan struktural di lingkungan Universitas Medan Area sesuai dengan Surat Keputusan Rektor
2. Besaran tunjangan jabatan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Nama-nama jabatan struktural :
 - a. Rektor
 - b. Wakil Rektor
 - c. Ka. Lembaga
 - d. Ka. Biro
 - e. Dekan
 - f. Direktur
 - g. Wakil Dekan
 - h. Wakil Direktur
 - i. Kepala Bagian
 - j. Kepala Pusat
 - k. Ketua Program Studi
 - l. Sekretaris Program Studi
 - m. Sekretaris Lembaga
 - n. Kasubbag.
4. Jabatan fungsional khusus ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi dan ditetapkan oleh Rektor dan atau YPHAS
5. Tunjangan jabatan fungsional khusus ditentukan berdasarkan beban tugas yang diemban dan sesuai dengan kemampuan YPHAS
6. Pembayaran tunjangan jabatan bagi pejabat yang menduduki jabatan dapat dibayar oleh Bagian Keuangan apabila:
 - a. Memiliki SK Jabatan yang diterbitkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan YPHAS
 - b. Memiliki surat kelayakan pembayaran tunjangan jabatan dari YPHAS
 - c. Telah dilantik dan atau telah mengambil janji jabatan oleh pejabat yang berwenang bagi yang menduduki jabatan struktural
 - d. Telah melaksanakan tugas yang ditandai dengan surat pernyataan telah melaksanakan tugas oleh pimpinan unit kerja form Lampiran H.

Pasal-31 Tunjangan Hari Raya

Persyaratan pemberian tunjangan hari raya bagi dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :

1. Tunjangan hari raya diberikan kepada dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Medan Area
2. Besaran tunjangan hari raya sesuai dengan kemampuan BPH-YPHAS

BAB X SARANA DAN FASILITAS

Pasal – 32 Sarana Umum

Sarana umum yang dapat digunakan oleh dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut :

1. Mesjid Taqwa Universitas Medan Area
2. Pusat Komputer dan Bahasa
3. Kantor Pos dan Giro
4. Book Store
5. Kantin

6. Lokasi Parkir
7. Taman Hutan Raya
8. Gelanggang Mahasiswa
9. Lapangan Olah raga

Pasal – 33 Sarana Khusus

Sarana khusus yang dapat digunakan oleh dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut :

1. Rusunawa adalah sarana tempat tinggal bagi mahasiswa, mahasiswa dapat menempati Rusunawa dimaksud setelah mendapat persetujuan dari BPH-YPHAS/ Universitas Medan Area
2. Perumahan Dosen adalah merupakan sarana tempat tinggal bagi dosen yang sebelumnya mendapat persetujuan dari BPH-YPHAS/ Universitas Medan Area
3. Sarana angkutan milik UMA dapat dipakai dosen dan Tenaga Kependidikan setelah mendapat persetujuan dari BPH-YPHAS/ Universitas Medan Area

Pasal – 34 Fasilitas

Fasilitas yang dapat digunakan oleh dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut :

1. Pusat Pelayanan Kesehatan (PPK)
2. Wifi (Hot Spot)
3. Pusat Islam
4. Biro Bimbingan Konseling Psikologi
5. Biro Bantuan Hukum
6. Kartu Identitas Dosen dan Tenaga Kependidikan

BAB XI PENGHARGAAN

Pasal – 35 Penghargaan Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dosen dan Tenaga Kependidikan diberikan penghargaan berupa penghargaan prestasi dan penghargaan pengabdian sesuai dengan loyalitas, produktivitas dan pengabdianya terhadap Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.

1. Persyaratan mendapatkan penghargaan prestasi bagi dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :
 - a. Dosen Tetap atau Tenaga Kependidikan Tetap Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - b. Telah mengabdikan minimal 5 tahun di Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim tanpa pernah berhenti.
 - c. Memperoleh prestasi sebagai dosen berprestasi atau Tenaga Kependidikan berprestasi baik di tingkat universitas, kopertis maupun nasional.
 - d. Memperoleh prestasi dalam bidang penelitian bagi dosen yang dibuktikan dengan kemampuannya memperoleh bantuan-bantuan penelitian dari pemerintah.
 - e. Memperoleh prestasi dalam pekerjaannya bagi Tenaga Kependidikan menurut penilaian yang dilakukan oleh tim yang dibentuk untuk itu.
 - f. Tidak pernah melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas Medan Area.

- g. Tidak pernah dikenakan sanksi karena melalaikan pekerjaan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area.
- h. Memiliki moral dan etika yang baik, jujur, bersemangat dan bertanggungjawab atas profesinya.
- 2. Persyaratan mendapatkan penghargaan pengabdian bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :
 - a. Dosen Tetap atau Tenaga Kependidikan Tetap Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - b. Telah mengabdikan minimal 20 tahun di Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim tanpa pernah berhenti.
 - c. Tidak pernah melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas Medan Area.
 - d. Tidak pernah dikenakan sanksi karena melalaikan pekerjaan atau indisipliner berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area.
 - e. Memiliki moral dan etika yang baik, jujur, bersemangat dan bertanggungjawab atas profesinya.
- 3. Mekanisme pemberian penghargaan bagi dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :
 - a. Atasan langsung dan diketahui pimpinan unit kerja mengusulkan dosen atau Tenaga Kependidikan yang layak memperoleh penghargaan kepada Rektor.
 - b. Oleh Rektor melakukan evaluasi, selanjutnya mengusulkan ke BPH-YPHAS untuk mendapatkan persetujuan.
 - c. Rektor menerbitkan Surat Keputusan bagi dosen dan Tenaga Kependidikan yang memperoleh penghargaan.
- 4. Besarnya penghargaan yang diberikan disesuaikan dengan kemampuan dan kebijakan yang ditetapkan Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.

BAB XII SANKSI

Pasal – 36 Pemberian Sanksi Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

Bagi dosen dan Tenaga Kependidikan yang tidak melaksanakan kewajiban dan atau tidak mentaati larangan-larangan dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin dan setiap pelanggaran disiplin akan dikenakan sanksi.

1. Sanksi terhadap pelanggaran disiplin :
 - a. Sanksi ringan berupa :
 - 1) Teguran lisan, dengan berita acara peneguran;
 - 2) Teguran tertulis berupa Surat Peringatan I, II dan III dengan membuat surat pernyataan bermaterai.
 - 3) Pernyataan tidak puas dari atasan langsung
 - b. Sanksi sedang berupa :
 - 1) Pemotongan gaji.
 - 2) Penundaan kenaikan/penyesuaian pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 3) Pembebasan dari jabatan struktural / fungsional.
 - c. Sanksi berat berupa :
 - 1) Pemberhentian sementara;
 - 2) Pengembalian ke instansi asal khusus bagi dosen yang memiliki instansi lain;
 - 3) Pemberhentian dengan tidak hormat.
2. Jenis-jenis sanksi terdiri dari :
 - a. Teguran lisan, meliputi :
 - 1) Tidak melaksanakan kewajiban, yaitu :

- a) Tidak bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan teliti.
 - b) Tidak menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik, harmonis dan kondusif.
 - c) Tidak berpakaian bersih, rapi dan sopan.
 - d) Tidak memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai dengan tugas masing-masing.
 - e) Tidak mentaati jam kerja sebagaimana yang telah ditentukan Universitas.
 - f) Tidak mendorong dan membimbing bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja.
 - g) Tidak bertindak tegas, adil dan bijaksana.
- 2) Melakukan pelanggaran terhadap larangan, yaitu :
- a) Menolak melaksanakan perintah kedinasan dari atasan yang dapat merugikan Universitas Medan Area dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
 - b) Bekerja pada instansi/lembaga lain tanpa izin pimpinan Universitas Medan Area/Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
- b. Teguran tertulis, meliputi :
- 1) Tidak mengindahkan teguran lisan.
 - 2) Tidak melaksanakan kewajiban, yaitu :
 - a) Tidak melaksanakan semua tugas kedinasan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
 - b) Tidak menyimpan dan menjaga segala rahasia kedinasan dan jabatan dengan sebaik-baiknya.
 - 3) Melakukan pelanggaran terhadap larangan, yaitu :
 - a) Melakukan perbuatan yang dapat merusak, mencemarkan, menurunkan kehormatan dan martabat Universitas Medan Area dan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - b) Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja maupun di luar tempat kerja.
 - c) Melakukan perbuatan yang secara sengaja merugikan Universitas atau pihak lain.
 - d) Melakukan sesuatu yang tidak sesuai dengan norma dan kepribadian norma dan agama.
 - e) Melanggar hal-hal yang tidak sesuai dengan Pedoman Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan
- c. Pernyataan tidak puas dari atasan langsung
 Pernyataan tidak puas dari atasan langsung diberikan kepada dosen dan Tenaga Kependidikan apabila dosen dan Tenaga Kependidikan tidak melakukan kewajiban dan melakukan pelanggaran terhadap larangan yang tersebut dalam penjatuhan hukuman tertulis.
- d. Pemotongan gaji/penundaan kenaikan pangkat/pembebasan dari jabatan struktural, meliputi :
- 1) Tidak mengindahkan teguran tertulis berupa Surat Peringatan I atau Surat Peringatan II atau Surat Peringatan III.
 - 2) Tidak merubah sikap dan performansi kerja.
- e. Pemberhentian sementara, meliputi :
- 1) Tidak merubah sikap dan performansi kerja setelah mendapat sanksi sedang.
 - 2) Tidak mengindahkan kewajiban, berupa :
 - a) Tidak mentaati segala peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Medan Area.
 - b) Menyalahgunakan wewenang jabatan, baik untuk kepentingan pribadi maupun kelompok.
 - 3) Melakukan pelanggaran terhadap larangan, yaitu :
 - a) Melakukan perbuatan yang dapat merusak, mencemarkan, menurunkan kehormatan dan martabat Universitas Medan Area dan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - b) Menyalahgunakan bahan dan/atau obat terlarang (narkoba).
 - c) Melakukan penganiayaan, penghinaan, ataupun fitnah, baik terhadap sesama karyawan maupun mahasiswa.

- f. Pengembalian ke instansi asal, apabila melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat UMA/YPHAS, norma-norma serta kode etik pendidikan.
 - g. Pemberhentian dengan tidak hormat, meliputi :
 - 1) Melakukan pelanggaran berat.
 - 2) Melakukan tindak pidana dan mendapat hukuman 5 tahun keatas yang telah berkekuatan hukum tetap.
3. Secara khusus pelanggaran disiplin bagi Tenaga Kependidikan diatur sebagai berikut :
- a. Tenaga Kependidikan yang tidak hadir tanpa alasan 1 (satu) hari dalam satu bulan, tidak menandatangani daftar hadir pagi (terlambat) atau tidak menandatangani daftar hadir sore lebih dari 6 (enam) kali dalam satu bulan dan atau meninggalkan tugas pada jam dinas tanpa izin atasan langsungnya, maka :
 - 1) Mendapat teguran berupa teguran pembinaan dari pimpinan fakultas/unitnya yang berita acara teguran pembinaannya disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan.
 - 2) Apabila teguran pembinaan telah diberikan, namun pada bulan berikutnya masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a, maka akan diberikan Surat Peringatan (SP) atau teguran-I dari Pimpinan Universitas.
 - 3) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat Surat Peringatan (SP) atau teguran-I, masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a, pada bulan berikutnya atau pada 2 bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian akan diberikan Surat Peringatan (SP) atau teguran -II dari Pimpinan Universitas.
 - 4) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat Surat Peringatan (SP) atau teguran -II, masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a, pada bulan berikutnya atau pada 2 bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian akan mendapat Surat Peringatan (SP) atau teguran -III dari Pimpinan Universitas sekaligus membuat perjanjian.
 - 5) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat Surat Peringatan (SP) atau teguran -III, masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a, pada bulan berikutnya atau pada 2 bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian akan dilakukan pemotongan gaji pada bulan berjalan sebesar 50 % dari Pimpinan Universitas Medan Area. Dan apabila Tenaga Kependidikan tersebut selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dapat mematuhi peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area/Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim, maka gaji Tenaga Kependidikan tersebut dapat dikembalikan sebesar 100%.
 - 6) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat pemotongan gaji sebesar 50%, dan masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a, pada bulan berikutnya atau pada 2 bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian maka Pimpinan Universitas mengusulkan Tenaga Kependidikan bersangkutan untuk proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
 - b. Tidak hadir tanpa alasan 2 (dua) hari dalam 1 bulan, maka :
 - 1) Mendapat Surat Peringatan (SP) atau teguran-I dari Pimpinan Universitas.
 - 2) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat Surat Peringatan (SP) atau teguran -I, masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a atau b, pada bulan berikutnya atau pada 2 bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian akan diberikan Surat Peringatan (SP) atau teguran-II dari Pimpinan Universitas.
 - 3) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat Surat Peringatan (SP) atau teguran-II, masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a atau b, pada bulan berikutnya atau pada 2 bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian akan mendapat teguran-III dari Pimpinan Universitas sekaligus membuat perjanjian.
 - 4) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat Surat Peringatan (SP) atau teguran-III, masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a atau b, pada bulan berikutnya atau pada 2

- bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian akan dilakukan pemotongan gaji pada bulan berjalan sebesar 50 % dari Pimpinan Universitas Medan Area. Dan apabila Tenaga Kependidikan tersebut selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dapat mematuhi peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area/Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim, maka Pimpinan Universitas Medan Area akan mengembalikan gaji Tenaga Kependidikan tersebut sebesar 100%.
- 5) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat pemotongan gaji sebesar 50%, dan masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a, pada bulan berikutnya atau pada 2 bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian maka Pimpinan Universitas mengusulkan Tenaga Kependidikan bersangkutan untuk proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- c. Tidak hadir tanpa alasan 3 (tiga) hari dalam satu bulan, maka :
- 1) Mendapat langsung Surat Peringatan (SP) atau teguran-II sekaligus surat panggilan dari Pimpinan Universitas.
 - 2) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat Surat Peringatan (SP) atau teguran-II, masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a, b atau c, pada bulan berikutnya atau pada 2 bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian akan mendapat Surat Peringatan (SP) atau teguran-III dari Pimpinan Universitas sekaligus membuat perjanjian.
 - 3) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat Peringatan (SP) atau teguran-III, masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a, b atau c, pada bulan berikutnya atau pada 2 bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian akan dilakukan pemotongan gaji pada bulan berjalan sebesar 50 % dari Pimpinan Universitas Medan Area. Dan apabila Tenaga Kependidikan tersebut selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dapat mematuhi peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area/Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim, maka gaji Tenaga Kependidikan tersebut dapat dikembalikan sebesar 100%.
 - 4) Tenaga Kependidikan yang telah mendapat pemotongan gaji sebesar 50%, dan masih melakukan pelanggaran sebagaimana point a, pada bulan berikutnya atau pada 2 bulan kemudian atau pada 3 bulan kemudian maka Pimpinan Universitas mengusulkan Tenaga Kependidikan bersangkutan untuk proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- d. Tidak hadir tanpa alasan sampai dengan 5 (satu) hari dalam satu bulan dan Pimpinan Universitas telah membuat surat panggilan kepada yang bersangkutan minimal satu kali, maka Pimpinan Universitas mengusulkan Tenaga Kependidikan bersangkutan untuk proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- e. Melanggar hal-hal yang tidak sesuai dengan Pedoman Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan
4. Pemberian sanksi didahului dengan adanya pemeriksaan dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. Pemeriksaan :
 - 1) Tenaga Kependidikan atau Dosen yang diduga melakukan pelanggaran disiplin akan diperiksa oleh atasannya.
 - 2) Pemeriksaan tersebut dilakukan secara tertulis, bersifat rahasia dan hasilnya diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi.
 - 3) Bila dianggap perlu, Wakil Rektor Bidang Administrasi mengusulkan kepada Rektor untuk membentuk Tim Penyelesaian Perkara Pelanggaran (TP3) untuk melakukan pemeriksaan lanjutan.
 - 4) Hasil pemeriksaan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan Tenaga Kependidikan dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan yang ditanda tangani oleh yang diperiksa maupun yang memeriksa.
 - b. Pemberian sanksi :

- 1) Setelah mempertimbangkan secara saksama pelanggaran disiplin dan hasil pemeriksaan oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan disampaikan ke BPH-YPHAS untuk mendapat persetujuan.
- 2) Yang berwenang memberikan sanksi disiplin adalah atasan langsung untuk sanksi ringan, Rektor an. Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan untuk sanksi sedang dan BPH-YPHAS untuk sanksi berat.

BAB XIII BATAS USIA MAKSIMUM (BUM)

Pasal – 37 Ketentuan BUM Bagi Dosen

Ketentuan Batas Usia Maksimum (BUM) bagi dosen dilaksanakan sebagai berikut :

1. Batas Usia Maksimum (BUM) bagi dosen Universitas Medan Area adalah sebagaimana tabel berikut :

No.	Jabatan Akademik	Usia Maksimum (Tahun)
1.	Asisten Ahli	56
2.	Lektor	60
3.	Lektor Kepala / Guru Besar	65

2. Dosen Tetap (DT) yang telah mencapai Batas Usia Maksimum (BUM) akan diberhentikan sesuai dengan Peraturan KeTenaga Kependidikan Universitas Medan Area.
3. Dosen Tetap (DT) yang telah mencapai Batas Usia Maksimum (BUM) dapat diperpanjang masa dinas berdasarkan pertimbangan kelayakan dan kebutuhan dengan mengubah statusnya menjadi Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK).
4. Pengangkatan sebagai Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) hanya berlaku 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang kemudian berdasarkan kelayakan dan kebutuhan.
5. Pertimbangan kelayakan dan kebutuhan sebagaimana dimaksud adalah berdasarkan kelayakan kinerja dosen dan kebutuhan EPS-BED, dengan kriteria pertimbangan sebagai berikut :
 - a. Kelayakan Kinerja Dosen

No.	Kriteria Pertimbangan
1.	Kemampuan Mengajar
2.	Keaktifan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3.	Loyalitas dan Integritas Kepribadian

- b. Kebutuhan EPS-BED

No.	Kriteria Pertimbangan
1.	Pendidikan minimal S-2
2.	Jabatan Akademik

3.	Jumlah dosen pada Program Studi
----	---------------------------------

c. Kelayakan Kesehatan

No.	Kriteria Pertimbangan
1.	Cacat atau Lemah Fisik

Pasal – 38
Ketentuan BUM Bagi Tenaga Kependidikan

Ketentuan Batas Usia Maksimum (BUM) bagi Tenaga Kependidikan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Batas Usia Maksimum bagi Tenaga Kependidikan Universitas Medan Area adalah 56 tahun.
2. Tenaga Kependidikan Tetap (PT) yang telah mencapai Batas Usia Maksimum (BUM) akan diberhentikan sesuai dengan Peraturan KeTenaga Kependidikan Universitas Medan Area.
3. Tenaga Kependidikan Tetap (PT) yang telah mencapai Batas Usia Maksimum (BUM) dapat diperpanjang masa dinas berdasarkan pertimbangan kelayakan dan kebutuhan dengan mengubah statusnya menjadi Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Khusus (PTTK).
4. Pengangkatan sebagai Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Khusus (PTTK) berlaku 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kemudian sesuai kelayakan dan kebutuhan.
5. Pertimbangan kelayakan dan kebutuhan sebagaimana dimaksud, didasarkan pada kriteria pertimbangan berikut :

a. Kelayakan

No.	Kriteria Pertimbangan
1.	Kemampuan Kinerja
2.	Keaktifan dalam kegiatan fakultas maupun universitas.
3.	Loyalitas dan Integritas Kepribadian

b. Kebutuhan

No.	Kriteria Pertimbangan
1.	Jumlah Tenaga Kependidikan pada unit kerja/fakultas yang dibandingkan dengan kuantitas tugas/pekerjaan.
2.	Rencana Pengembangan Organisasi unit/fakultas.
3.	Memiliki keahlian khusus yang dibutuhkan

c. Kesehatan

No.	Kriteria Pertimbangan
1.	Cacat atau Lemah Fisik

Pasal – 39
Prosedur BUM

Prosedur bagi dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Medan Area yang telah mencapai Batas Usia Maksimum (BUM), yaitu :

1. Pemberitahuan tentang dosen dan atau Tenaga Kependidikan yang mencapai Batas Usia Maksimum (BUM) diinformasikan melalui surat oleh Pimpinan Universitas berdasarkan data pada Bagian Personalia Universitas Medan Area kepada Pimpinan Fakultas/Unit dan yang bersangkutan.
2. Pimpinan Fakultas/Unit melakukan evaluasi kepada dosen dan atau Tenaga Kependidikan yang mencapai Batas Usia Maksimum (BUM) berdasarkan pertimbangan kelayakan, kebutuhan dan kesehatan.
3. Pimpinan Fakultas/Unit selanjutnya membuat surat ke Pimpinan Universitas berdasarkan hasil evaluasi yang disertai dengan pertimbangan kelayakan kebutuhan dan kesehatan sebagaimana dimaksud.
4. Pimpinan Universitas kemudian melakukan evaluasi terhadap hasil evaluasi Pimpinan Unit/Fakultas dan selanjutnya diusulkan kepada Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
5. Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim berdasarkan hasil evaluasi Pimpinan Universitas menerbitkan Surat Keputusan perubahan status bagi dosen dan atau Tenaga Kependidikan yang disetujui perpanjangan masa dinas.
6. Bagi dosen dan atau Tenaga Kependidikan yang tidak layak berdasarkan hasil evaluasi dimaksud akan diberhentikan.

Pasal-40
Batas Usia Maksimum Jabatan Struktural

1. Jabatan Struktural adalah jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan organisasi
2. Batas Usia Maksimum (BUM) jabatan struktural sebagaimana table berikut :

No	Nama Jabatan	Batas Usia Maksimum (BUM)
1	Rektor	60 Tahun
2	Wakil Rektor	60 Tahun
3	Ketua Lembaga	60 Tahun
4	Kepala Biro	60 Tahun
5	Dekan	60 Tahun
6	Wakil Dekan	60 Tahun
7	Direktur	60 Tahun
8	Wakil Direktur	60 Tahun
9	Kepala Pusat	60 Tahun
10	Ketua Program Studi	60 Tahun
11	Sekretaris Program Studi	60 Tahun
12	Sekretaris Lembaga	60 Tahun
13	Kepala Bagian	56 Tahun
14	Kepala Sub Bagian	56 Tahun

3. Jabatan struktural yang mempunyai masa priode yaitu empat tahun adalah Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Pusat, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Sekretaris Lembaga
4. Jabatan Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian tidak mempunyai masa priode
5. Pejabat yang akan menduduki jabatan struktural yang mempunyai masa priode dapat dicalonkan maksimal 56 tahun
6. Pejabat yang akan menduduki jabatan yang tidak mempunyai masa priode dapat diangkat maksimal usia 55 tahun atau 1 tahun sebelum memasuki batas usia maksimum.
7. Calon Pejabat yang telah melebihi batas usia maksimum dapat dicalonkan menjadi pejabat setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari BPH-YPHAS

BAB XIV PEMBERHENTIAN

Pasal – 41 Pemberhentian bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Medan Area dapat diberhentikan atas dasar sebagai berikut :

- a. permintaan sendiri;
- b. meninggal dunia atau hilang;
- c. mencapai batas usia maksimum;
- d. tidak cakap jasmani atau rohani;
- e. penyederhanaan organisasi;
- f. melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan;
- g. meninggalkan tugas;

Pemberhentian dosen dan Tenaga Kependidikan diatur dengan ketentuan :

- a. Pemberhentian dengan permintaan sendiri, dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berhenti karena permintaan sendiri, diberhentikan dengan hormat dan mendapat hak sesuai ketentuan dan kemampuan BPH-YPHAS.
 - 2) Permintaan berhenti sebagaimana dimaksud pada point 1 di atas dapat ditunda untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak atau ditolak apabila yang bersangkutan masih terikat kewajiban pada Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- b. Pemberhentian karena meninggal dunia, dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak sesuai ketentuan dan kemampuan BPH-YPHAS.
 - 2) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang meninggal dunia, keluarganya atau ahli warisnya melampirkan bukti kematian sebagai syarat untuk memperoleh hak-haknya.
- c. Pemberhentian karena telah mencapai Batas Usia Maksimum (BUM), dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah mencapai Batas Usia Maksimum (BUM), diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak sesuai ketentuan dan kemampuan BPH-YPHAS.
 - 2) Batas Usia Maksimum (BUM) bagi dosen adalah :
 - a) 56 (lima puluh enam) tahun bagi yang memiliki jabatan akademik Asisten Ahli.
 - b) 60 (enam puluh) tahun bagi yang memiliki jabatan akademik Lektor

- c) 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar
- 3) Batas Usia Maksimum (BUM) bagi Tenaga Kependidikan adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
- 4) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah mencapai Batas Usia Maksimum (BUM) dapat diperpanjang masa dinas berdasarkan ketentuan yang diatur tersendiri.
- d. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani, dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang tidak cakap jasmani atau rohani, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak sesuai ketentuan dan kemampuan BPH-YPHAS.
 - 2) Tidak cakap jasmani atau rohani, didasarkan pada :
 - a) Surat keterangan dari dokter pemerintah.
 - b) Menderita penyakit atau kelainan yang membahayakan dirinya atau lingkungan kerjanya.
 - c) Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan di lingkungan Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim
- e. Pemberhentian karena penyederhanaan organisasi, dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Penyederhanaan organisasi dapat dilakukan atas dasar peraturan pemerintah atau kebijakan Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - 2) Penyederhaan organisasi yang mengakibatkan kelebihan dosen atau Tenaga Kependidikan sedapat mungkin dilakukan penyalurannya pada unit-unit kerja di lingkungan Universitas Medan Area / Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 - 3) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diberhentikan karena penyederhanaan organisasi, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak sesuai ketentuan dan kemampuan BPH-YPHAS.
- f. Pemberhentian karena meninggalkan tugas tanpa izin, dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Yang dimaksud dengan meninggalkan tugas tanpa izin adalah :
 - a) Dosen atau Tenaga Kependidikan yang tidak melapor (untuk aktif kembali) setelah masa izin cutinya habis, yaitu paling lambat 1 (satu) bulan untuk cuti diluar tanggungan dan 1 (satu) minggu untuk izin cuti lainnya.
 - b) Tenaga Kependidikan yang tidak hadir selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut tanpa pemberitahuan dan telah dilakukan pemanggilan.
 - 2) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diberhentikan karena meninggalkan tugas tanpa izin, diberhentikan tidak dengan hormat dan tidak memperoleh haknya sebagai dosen atau Tenaga Kependidikan.
- g. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/ penyalahgunaan wewenang, dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran disiplin dan telah diberikan teguran-teguran, diberhentikan tidak dengan hormat dan tidak memperoleh haknya sebagai dosen atau Tenaga Kependidikan.
 - 2) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan tindak pidana yang telah berkekuatan hukum tetap diberhentikan dengan tidak hormat.
 - 3) Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan penyalahgunaan wewenang, diberhentikan tidak dengan hormat dan tidak memperoleh haknya sebagai dosen atau Tenaga Kependidikan.

Pasal – 42
Prinsip Penyelesaian Perselisihan

Penyelesaian perselisihan dilakukan sebagai berikut :

1. Penyelesaian sengketa pada prinsipnya diselesaikan secara musyawarah dan mufakat melalui mekanisme dan prosedur yang berlaku di Universitas Medan Area.
2. Bila tidak tercapai penyelesaian melalui musyawarah dan mufakat dapat diselesaikan melalui mediasi internal.
3. Pada prinsipnya perselisihan harus bisa diselesaikan dengan cepat dan tuntas tanpa campur tangan pihak ketiga.

BAB XV
PENUTUP

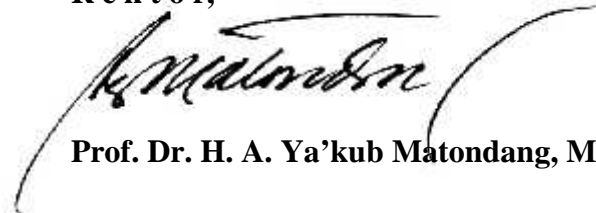
Pasal-43
Peralihan

1. Pada saat diberlakukannya Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Peraturan Kepegawaian ini maka segala peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi
2. Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Peraturan Kepegawaian ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya..

Ditetapkan Di : Medan

Pada Tanggal : 6 Februari 2016

R e k t o r,



Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA

Tembusan :

1. Ketua BPH-YPHAS.
2. Wakil Rektor I, II, III.
3. Dekan Fakultas dilingkungan UMA.
4. Direktur Pasca Sarjana UMA
5. Ka. LPM/ LP3 / LP2M
6. Para Ka. Biro dilingkungan UMA.
5. Ka. UPT dilingkungan UMA
6. Arsip.

Form G

P T S

UNIVERSITAS MEDAN AREA



**RAHASIA
BAHAN**

**DAFTAR PENILAIAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN S.D

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan/ Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan/ Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan/ Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

4.	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	SEBUTAN	
		a. Kesetiaan		
b. Prestasi Kerja				
c. Tanggung Jawab				
d. Ketaatan				
e. Kejujuran				
f. Kerja sama				
g. Prakarsa				
h. Kepemimpinan				
i. JUMLAH				
j. NILAI RATA-RATA				

RAHASIA

RAHASIA

5. KEBERATAN PEGAWAI YANG DINILAI (APABILA ADA)	Tanggal,.....
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,.....
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,.....
8. LAIN-LAIN	Tanggal,.....
10. DITERIMA TANGGAL, PEGAWAI YANG DINILAI 	9. DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI
	11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT PENILAI

RAHASIA

Form A

SURAT PERNYATAAN

Surat Keputusan Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim No. tanggal tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Medan Area, sebagai suatu peraturan yang merupakan acuan bagi setiap dosen Universitas Medan Area yang wajib ditaati/ dipatuhi sebagaimana mestinya.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat/Tgl. Lahir:

Pekerjaan :

Alamat : Jl.

Dengan ini menyatakan bahwa saya akan mengurus **Jabatan akademik** saya minimal Asisten Ahli paling lambat(Jumlah Bulan)... bulan terhitung mulai tanggal pernyataan ini.

Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum memiliki **Jabatan akademik** dimaksud, maka saya bersedia diberikan sanksi administrasi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,
Wakil Rektor
Bidang Administrasi dan Keuangan,

Medan,(Tgl/ Bln/Thn).....

Yang membuat pernyataan

Materai 6000

.....(Nama Pejabat).....

.....(Nama Yg Menyatakan).....

Form B

SURAT PERNYATAAN

Surat Keputusan Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim No. tanggal tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Medan Area, sebagai suatu peraturan yang merupakan acuan bagi setiap dosen Universitas Medan Area yang wajib ditaati/ dipatuhi sebagaimana mestinya.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/ Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat : Jl.

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak ada bekerja (terikat) pada instansi lain diluar Universitas Medan Area.

Apabila dikemudian hari diketahui bahwa saya tidak jujur dalam pernyataan ini, maka saya bersedia diberikan sanksi menurut peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui
Wakil Rektor
Bidang Administrasi dan Keuangan,

Medan, ...(Tgl/Bln/Thn)....

Yang membuat pernyataan

Materai 6000

.....(Nama Pejabat)

.....(Nama Yg Menyatakan).....

Form C

SURAT PERNYATAAN

Surat Keputusan Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim No. tanggal tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Medan Area, sebagai suatu peraturan yang merupakan acuan bagi setiap dosen Universitas Medan Area yang wajib ditaati/dipatuhi sebagaimana mestinya.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/ Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat : Jl.

Dengan ini menyatakan bahwa saya akan senantiasa mentaati/mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku Universitas Medan Area/ Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.

Apabila dikemudian hari diketahui bahwa saya tidak mentaati/mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku Universitas Medan Area/ Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim, maka saya bersedia diberikan sanksi menurut peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui
Wakil Rektor
Bidang Administrasi dan Keuangan,

Medan, ...(Tgl/Bln/Thn)....

Yang membuat pernyataan

Materai 6000

.....(Nama Pejabat)

.....(Nama Yg Menyatakan).....

Form D

SURAT REKOMENDASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/ Tgl. Lahir :
Unit Kerja :
Alamat : Jl.

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat/ Tgl. Lahir :
Alamat : Jl.

Sepanjang sepengetahuan saya saudara tersebut diatas berkelakuan baik, dan apabila yang bersangkutan diterima sebagai karyawan dilingkungan Universitas Medan Area/ Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim, saya akan tetap turut serta membimbing serta menasehati kearah yang lebih baik.

Demikian surat keterangan ini di perbuat, agar dapat di pergunakan seperlunya.

Medan, ...(Tgl/Bln/Thn)....
Yang membuat keterangan

(.....nama.....)

Form E

KOP SURAT BIRO ADMINISTRASI UMUM

SURAT REKOMENDASI

Ka. Biro Administrasi Umum dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat/ Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat : Jl.

Sepanjang pengetahuan kami bahwa yang namanya tersebut diatas berkelakuan baik dan layak diangkat menjadi pegawai Universitas Medan Area.

Demikian surat rekomendasi ini diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, ...(Tgl/Bln/Thn)....

Ka. B A U
Universitas Medan Area

.....(Nama Pejabat)

Form F

KOP SURAT UNIVERSITAS MEDAN AREA

SURAT KETERANGAN IZIN CUTI
NOMOR :/...../.....

Rektor Universitas Medan Area dengan ini memberikan izin cuti kepada :

N a m a :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Unit kerja :

Izin cuti diberikan kepada yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Izin cuti yang diberikan adalah izin cuti yang dipergunakan untuk (.....alasan cuti.....).
2. Izin cuti diberikan selama (.....) hari kerja terhitung mulai tanggal ...(Tgl/Bln/Thn).... s.d , ...(Tgl/Bln/Thn).....
3. Sebelum menjalani izin cuti, yang bersangkutan telah menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya kepada atasan langsung.
4. Selama menjalani izin cuti, yang bersangkutan berada di
5. Selesai menjalani izin cuti, yang bersangkutan supaya melaporkan diri ke Bagian Personalia Universitas Medan Area dan selanjutnya melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

Demikian surat izin cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana.

Medan, , ...(Tgl/Bln/Thn)....
Wakil Rektor
Bidang Administrasi dan Keuangan

(... Nama Pejabat.....)

Tembusan :

1. Ketua BPH-YPHAS
2. Rektor sebagai laporan
3. Dekan Fak. Univ. Medan Area
4. Kabag. Keuangan Universitas Medan Area
5. Yang Bersangkutan