

**PEDOMAN SP3R (SELEKSI, PEREKRUTAN,
PENEMPATAN, PENGEMBANGAN DAN
RETENSI) DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



**UNIVERSITAS CIPTA
MANDIRI 2024**

KEPUTUSAN REKTOR

UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI
NOMOR :01.101 UNCM/131018/VII TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN SP3R (SELEKSI, PEREKRUTAN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN
DAN RETENSI) DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Menimbang: bahwa untuk ketertiban dan kelancaran proses pelaksanaan seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Cipta Mandiri, perlu menetapkan Peraturan Ketua Tentang Pedoman SP3R (Seleksi, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan Dan Retensi) Dosen Dan Tenaga Kependidikan Universitas Cipta Mandiri.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dose
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Statuta Universitas Cipta Mandiri

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

Pertama : MENGESAHKAN KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN SP3R (SELEKSI, PEREKRUTAN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN DAN RETENSI) DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Pasal 1

Ketentuan Pelaksanaan Sistem Pelaksanaan Seleski, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan, Retensi Dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Cipta Mandiri adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua ini.

Pasal 2

Pada saat Keputusan Ketua ini mulai dilaksanakan dan disahkan, maka Sistem Pelaksanaan Seleski, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan, Retensi Dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Cipta Mandiri yang sudah berlaku dan sudah dilaksanakan ditahun sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat keluarnya peraturan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Cipta Mandiri.
- Ketiga : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Jika dalam penetapan ini ternyata terdapat kekeliruan atau perubahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : meulaboh
Pada Tanggal : 12 Juli 2024
Rektor,



Dr. Drs. Musdiani, M.Pd

TembusanYTH :

1. Ketua Yayasan Hajjah Rohani Thaher
2. Arsip

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Berdasarkan kebutuhan Sekolah Tinggi dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran dari Universitas Cipta Mandiri (UNCM) maka sekolah tinggi memerlukan dosen dan tenaga kependidikan yang profesional, bertanggungjawab, jujur dan adil melalui sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan dan retensi serta menjamin pelaksanaan manajemen dan mekanisme kerja yang baik sehingga dapat tercapai produktivitas kerja yang optimal dalam suasana kerja yang nyaman dan harmonis.

B. Tujuan

Maksud dan Tujuan dari Pedoman SP3R ini adalah :

1. Sebagai pedoman bagi dosen dan tenaga kependidikan dan Universitas Cipta Mandiri (UNCM) di dalam melaksanakan hak dan kewajiban.
2. Menciptakan serta mengembangkan disiplin, ketertiban dan motivasi kerja yang baik dalam diri dosen dan tenaga kependidikan.
3. Mengembangkan hubungan kerja yang baik antara UNCM dan dosen dan tenaga kependidikan sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis, efektif dan efisien antara unsur Pimpinan dengan dosen dan atau tenaga kependidikan maupun antara sesama dosen dan atau tenaga kependidikan.
4. Menciptakan suasana yang kondusif dalam lingkungan UNCM sehingga dosen atau tenaga kependidikan dapat mengembangkan kreativitas dan kemampuannya dalam bidang kerjanya masing-masing.
5. Menetapkan syarat-syarat dan kondisi kerja bagi dosen atau tenaga kependidikan.
6. Meningkatkan dan memperteguh hubungan kerja di dalam UNCM.
7. Mengatur penyelesaian perbedaan pendapat dan perselisihan sesuai dengan asas Hubungan Kerja yang berlandaskan Kekeluargaan dan Pancasila. Dengan demikian akan tercipta suatu pengertian yang baik serta terpelihara motivasi kerja dosen atau tenaga kependidikan guna menunjang seluruh program dan sasaran UNCM.

C. Pengertian

1. UNCM

Universitas Cipta Mandiri adalah Universitas yang didirikan dengan Ijin Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 369/E/O/2024 Tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bina Bangsa Meulaboh dan Akademi Teknik Otomotif menjadi Universitas Cipta Mandiri yang beralamat di Jln. Meulaboh – Tapak Tuan Peunaga Cut Ujong Kecamatan Meurebo, kabupaten Aceh Barat.

2. Rektor UNCM

Adalah Pimpinan tertinggi sekolah tinggi yang diangkat dan atau ditetapkan dan ditunjuk oleh Rektor Yayasan Hajjah Rohani Thaher untuk memimpin satu unit Universitas di yayasan berdasarkan hasil pemilihan dari senat sekolah tinggi.

3. Pimpinan

Adalah Pimpinan setingkat Rektor dan atau setingkat Rektor Program Studi dan atau setingkat Kepala Lembaga dan atau setingkat Kepala Badan dan atau setingkat Kepala Bagian yang diangkat dan atau ditetapkan dan ditunjuk oleh Rektor UNCM untuk memimpin satu unit kerja.

4. Dosen

Adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Tenaga Kependidikan

Adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan serta bertugas dalam merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

6. Dosen Tetap

Adalah Dosen yang diangkat langsung oleh Yayasan dengan SK Rektor Yayasan setelah melalui proses seleksi yang dilakukan oleh UNCM serta telah melewati masa percobaan selama 3 (tiga) bulan.

7. Dosen Tidak tetap

Adalah dosen dari luar institusi yang mengajar di Universitas Cipta Mandiri dengan mengikuti segala ketentuan yang berlaku di Universitas Cipta Mandiri.

8. Pegawai

Adalah dosen dan atau tenaga kependidikan di lingkungan UNCM.

9. Keluarga

a) Istri /suami :

Seorang istri/suami yang sah yang terdaftar pada Universitas Cipta Mandiri dengan menyampaikan fotokopi Surat Nikah.

Dalam hal istri/suami pertama meninggal dunia/bercerai, maka istri/suami kedua dapat menggantikan istri/suami pertama dengan menunjukkan bukti yang sah.

b) Anak:

1. Anak kandung: adalah anak pegawai dari istri yang terdaftar pada Institusi/lembaga, usia maksimum 23 tahun, belum menikah dan tidak bekerja.
2. Anak tiri: adalah anak yang dibawa dalam perkawinan.
3. Anak angkat yang disahkan menurut perundangan yang berlaku.

10. Perjanjian Kerja

Suatu perjanjian antara Dosen atau Tenaga Kependidikan dengan UNCM secara tertulis yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban masing-masing.

11. Upah/Gaji

Adalah penghasilan dosen atau tenaga kependidikan dalam bentuk uang, yang diterima dari UNCM pada tiap-tiap hari/akhir bulan, termasuk didalamnya tunjangan-tunjangan yang diberikan UNCM.

12. Hari

Adalah waktu sehari semalam selama 24 (dua puluh empat) jam.

13. Seminggu

Adalah waktu selama 7 (tujuh) hari terus menerus

14. Waktu Kerja

Adalah waktu yang ditetapkan oleh UNCM untuk bekerja bagi dosen dan tenaga kependidikan sehubungan dengan tugas dan pekerjaannya.

15. Cuti

Adalah waktu tidak bekerja bagi pegawai dengan seizin Institusi/lembaga sebagai hak dosen atau tenaga kependidikan setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Institusi/lembaga yang berlaku.

16. Mangkir

Adalah ketidakhadiran dosen atau tenaga kependidikan untuk bekerja pada waktu wajib kerja tanpa pemberitahuan tertulis/lisan dan alasan yang dapat diterima oleh UNCM.

17. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara UNCM dengan dosen atau tenaga kependidikan.

18. Ahli Waris

Adalah Anak dan Istri, jika tidak ada, maka ahli waris dapat digantikan kepada ayah/ibu kandung, saudara kandung, dengan disertai dokumen pendukung dan atau ahli waris yang ditetapkan dalam perundang undangan yang berlaku.

II. KODE ETIK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNCM

A. Tujuan

Kode Etik ini disusun sebagai pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan bagi seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan UNCM guna mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang berintegritas, profesional, dan bermartabat.

B. Nilai-Nilai Dasar

1. Integritas: Jujur, disiplin, dan selaras antara ucapan serta tindakan dalam melaksanakan tugas.
2. Profesionalisme: Bekerja sesuai dengan kompetensi, standar operasional prosedur, dan penuh tanggung jawab.
3. Objektivitas: Mengambil keputusan secara adil, tidak diskriminatif, dan bebas dari benturan kepentingan.
4. Saling Menghormati: Menjaga martabat, toleransi, dan hak-hak setiap sivitas akademika tanpa membedakan latar belakang suku, agama, ras, maupun antargolongan.

C. Standar Perilaku Dosen

1. Pelaksanaan Tridharma:
 - a) Menyelenggarakan proses pengajaran secara disiplin, objektif, dan mutakhir.
 - b) Menjunjung tinggi kejujuran akademik dengan menghindari segala bentuk plagiarisme, fabrikasi, dan pemalsuan data penelitian.
 - c) Melaksanakan pengabdian masyarakat yang memberikan dampak positif dan terukur.
2. Hubungan dengan Mahasiswa
 - a) Membimbing secara adil, mengedepankan etika komunikasi yang baik, dan dilarang keras melakukan pungutan liar, penerimaan gratifikasi, maupun tindakan pelecehan (verbal, fisik, atau seksual).
 - b) Hubungan dengan Teman Sejawat: Membangun iklim kerja akademik yang kooperatif, saling mendukung secara keilmuan, dan menghindari persaingan tidak sehat.

D. Standar Perilaku Tenaga Kependidikan

1. Kualitas Layanan: Memberikan pelayanan prima, cepat, akurat, transparan, dan ramah kepada seluruh pemangku kepentingan institusi.
2. Kerahasiaan Data: Menjaga kerahasiaan seluruh dokumen resmi, rekam jejak akademik, dan data pribadi mahasiswa maupun pegawai dari pihak yang tidak berhak.
3. Integritas Administratif: Dilarang menerima suap, gratifikasi, atau imbalan dalam bentuk apapun terkait penyelesaian urusan administratif.
4. Pengelolaan Fasilitas: Menggunakan sarana, prasarana, dan anggaran kampus secara efisien dan mutlak hanya untuk kepentingan institusi.

E. Larangan Umum

Setiap Dosen dan Tenaga Kependidikan UNCM dilarang:

1. Menyalahgunakan wewenang, jabatan, atau fasilitas kampus untuk kepentingan pribadi maupun golongan tertentu.
2. Melakukan tindakan kekerasan, perundungan (bullying), dan pelecehan dalam bentuk apa pun di lingkungan kampus.
3. Mengonsumsi, mengedarkan, atau berada di bawah pengaruh narkoba, minuman keras, maupun obat-obatan terlarang di area institusi.
4. Membawa senjata tajam atau senjata api ke dalam area kampus tanpa izin resmi untuk kepentingan tugas khusus.
5. Melakukan tindakan pencemaran nama baik institusi melalui media sosial maupun ruang publik.

F. Penegakan Etika dan Sanksi

Setiap dugaan pelanggaran terhadap Kode Etik akan diproses, diverifikasi, dan diputuskan oleh Komite Etik UNCM. Berdasarkan tingkat kesalahannya, sanksi yang dijatuhkan meliputi:

1. Sanksi Ringan: Teguran lisan dan/atau teguran tertulis.
2. Sanksi Sedang: Penundaan kenaikan pangkat/jabatan, penundaan kenaikan gaji berkala, atau pembebasan tugas sementara (skorsing).
3. Sanksi Berat: Penurunan jabatan, pemberhentian dengan hormat, hingga pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai UNCM, serta pelimpahan ke ranah hukum apabila memenuhi unsur pidana.

III. SISTEM SELEKSI & PEREKRUTAN

A. PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Merupakan hak dan kewenangan penuh Universitas Cipta Mandiri untuk bebas memilih dan menentukan calon dosen dan tenaga kependidikan yang dapat diterima dengan ketentuan harus memenuhi syarat-syarat minimal dan lulus semua tes yang diadakan oleh Universitas Cipta Mandiri.
2. Penerimaan dosen dilakukan berdasarkan perencanaan dan permintaan kebutuhan dosen dari setiap program studi yang membutuhkan berdasarkan rasio dosen dan mahasiswa serta kebutuhan pembukaan program studi baru.
3. Penerimaan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan Permintaan akan kebutuhan tenaga kependidikan (administrasi, pustakawan, laboran/ teknisi) didasarkan pada identifikasi kebutuhan unit kerja yang membutuhkan dan disesuaikan berdasarkan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan dengan mengutamakan efisiensi dan efektifitas.
4. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon dosen dan tenaga kependidikan ditentukan sepenuhnya oleh Universitas Cipta Mandiri.

B. SYARAT UMUM PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh calon pegawai adalah sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia.
2. Warga Negara Asing, yang telah dilengkapi dokumen-dokumen pendukung.
3. Sehat jasmani dan rohani baik fisik maupun mental
4. Dewasa, berusia sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun dan dengan penentuan maksimal usia untuk setiap jabatan sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan Universitas Cipta Mandiri.
5. Tidak terikat hubungan kerja dengan perusahaan/instansi lain, baik swasta maupun pemerintah.
6. Menyerahkan persyaratan sesuai prosedur administratif personalia yang berlaku, yaitu :
 - a. Surat Lamaran.
 - b. Daftar Riwayat Hidup/Data Pribadi.
 - c. Pasfoto terbaru.
 - d. Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir yang telah dilegalisir.
 - e. Surat Pernyataan Dosen Tetap.
 - f. Surat-surat lain yang diperlukan.
7. Bersedia dan wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK) serta akan menaati Peraturan dan Tata Tertib Universitas Cipta Mandiri.
8. Bila diperlukan suatu pekerjaan untuk jangka waktu tertentu (sesuai dengan program UNCM), maka harus bersedia menandatangani Surat Perjanjian Kerja Untuk Jangka Waktu Tertentu, dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9. Persyaratan lain dapat ditentukan kemudian oleh Universitas Cipta Mandiri dengan mengingat situasi dan kondisi berjalan

C. PROSES PEREKRUTAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses perekrutan dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel yaitu melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pendaftaran
Pendaftaran dilakukan melalui pengiriman lamaran oleh pelamar ke panitia melalui email atau pengiriman berkas ke alamat kampus UNCM.
2. asesmen Dokumen
Tim panitia seleksi melakukan proses asesmen terhadap kelengkapan berkas pelamar berdasarkan kriteria minimal yang telah ditetapkan, yaitu indeks prestasi dan kemampuan lainnya.
3. Tes Psikotes, Tes Kemampuan Dasar Akademik, Tes Bahasa Inggris, Micro Teaching dan Wawancara.
Tim panitia seleksi melakukan proses seleksi yang dilaksanakan atas dasar prinsip good governance. Untuk seleksi dosen dilakukan melalui Psikotes, TKDA, Tes Bahasa Inggris, Micro Teaching dan wawancara, sedangkan untuk proses seleksi tenaga kependidikan melalui Psikotes, tes keahlian sesuai bidang dan wawancara. Untuk tes Bahasa Inggris bagi pelamar dosen dapat melampirkan sertifikat TOEFL (Test of English as a Foreign Language)/ TOEP (Test of English Proficiency) atau sertifikat kemampuan bahasa inggris lainnya yang diakui.
4. Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi
Hasil proses seleksi pelamar ditentukan atas nilai tertinggi dari kriteria yang telah ditetapkan. Hasil seleksi ini menjadi dasar penetapan calon yang dinyatakan lulus seleksi sebagai dosen dan tenaga kependidikan.
5. Prosedur lainnya akan diatur dalam SOP Perekrutan Dosen.

D. ADMINISTRASI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah diterima menjadi pegawai berkewajiban memenuhi syarat-syarat administratif sebagai berikut:
 - a) FotoCopy KTP
 - b) FotoCopy Ijazah dan transkrip nilai (S1, S2 dan S3)
 - c) Surat Pengunduran diri dari Institusi/lembaga lama yang telah disetujui (bagi yang telah bekerja).
 - d) Fotocopy Kartu Keluarga.
 - e) Persyaratan dalam pengurusan pemindahan NIDN bagi dosen tetap yayasan.
2. Dosen dan Tenaga Kependidikan wajib memberitahukan kepada pihak Universitas Cipta Mandiri melalui Bagian Kepegawaian apabila ada perubahan-perubahan atas status dirinya dan susunan keluarganya.
3. Apabila Universitas Cipta Mandiri memerlukan syarat-syarat lain yang diperlukan, maka pegawai wajib memenuhi apabila diminta.

IV. SISTEM PENEMPATAN DAN PENGANGKATAN

A. PENGANGKATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Sistem penempatan bagi Dosen yang telah mengikuti masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan telah memenuhi persyaratan maka akan diangkat sebagai dosen dengan status Dosen Tetap berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama dan SK Pengangkatan yang diterbitkan oleh Universitas Cipta Mandiri.
2. Sistem penempatan bagi Tenaga Kependidikan yang telah mengikuti masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan telah memenuhi persyaratan maka akan diangkat sebagai pegawai dengan status Pegawai Tetap berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama dan SK Pengangkatan yang diterbitkan oleh Universitas Cipta Mandiri.

B. JABATAN

1. Tingkatan jabatan Dosen dan Tenaga Kependidikan diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Cipta Mandiri.
2. Secara garis besar status Dosen dibedakan antara lain :
 - a. Dosen Tetap Yayasan
 - b. Dosen Tetap Yayasan adalah Dosen yang diangkat langsung SK nya oleh Yayasan setelah melalui proses seleksi yang dilakukan oleh UNCM dan telah melewati masa percobaan selama 3 (tiga) bulan.
 - c. Dosen tetap yayasan wajib memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).
 - d. Dosen tetap yayasan wajib mengurus Jabatan Akademik dari Asisten Ahli sampai dengan Guru Besar.
 - e. Dosen tetap yayasan wajib memiliki Sertifikat Dosen yang dikeluarkan oleh Kementrian.
 - f. Dosen Tidak Tetap Atau Dosen Luar Biasa.
 - i. Dosen Tidak Tetap adalah dosen dari luar institusi yang mengajar di Universitas Cipta Mandiri dengan mengikuti segala ketentuan yang berlaku di Universitas Cipta Mandiri.
 - ii. Dosen Tidak Tetap dapat berupa Dosen Luar Biasa, Dosen Tamu, Dosen Pengganti, Dosen Honorer.
 - iii. Dosen Tidak Tetap wajib memiliki jabatan akademik minimal Lektor Kepala.

C. PENEMPATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan didasarkan pada kebutuhan pekerjaan dan jabatan di Universitas Cipta Mandiri, akibat dari penempatan dosen dan tenaga kependidikan sejauh yang dapat dipertanggungjawabkan adalah tanggung jawab Universitas Cipta Mandiri.
2. Untuk mencapai tujuan operasional Universitas Cipta Mandiri dan rencana pemenuhan tenaga kerja, Universitas Cipta Mandiri berwenang untuk memindahkan (mutasi) dosen dan tenaga kependidikannya dari suatu posisi/jabatan ke posisi/jabatan lainnya di lingkungan Universitas Cipta Mandiri.

V. SISTEM PENGEMBANGAN KARIR

- A.** Guna membekali Dosen dan Tenaga Kependidikan dan atau meningkatkan dan atau mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan keahlian kerja, Universitas Cipta Mandiri menyusun suatu program pelatihan yang bersifat menyeluruh dan berkaitan dengan penyelenggaraan jabatan/posisi/pekerjaan yang ada, yang diatur lebih lanjut berdasarkan Surat Keputusan Rektor UNCM dalam Perencanaan Program Pendidikan dan Pelatihan.
- B.** Dosen dan Tenaga Kependidikan diberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diadakan/diselenggarakan oleh UNCM atau pihak luar yang disetujui oleh Sekolah Tinggi, baik dalam maupun luar negeri, serta ada persetujuan dari Pimpinan UNCM.
- C.** Sistem pengembangan kemampuan/kompetensi Dosen Universitas Cipta Mandiri dilakukan melalui :
 - 1. Studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi yaitu S2 atau S3 ke Perguruan Tinggi Dalam atau Luar Negeri yang terakreditasi dan bereputasi.
 - 2. Pengiriman sebagai peserta pelatihan dosen muda (bagi dosen baru yang direkrut), magang dosen muda, pelatihan pekerja, Workshop, seminar seminar (Nasional/Internasional) dan pelatihan-pelatihan lainnya yang sesuai dengan kompetensi dosen.
- D.** Sistem pengembangan kemampuan/kompetensi Tenaga Kependidikan Universitas Cipta Mandiri dilakukan melalui :
 - 1. Studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi yaitu D3, S1, S2 atau S3 ke Perguruan Tinggi yang terakreditasi.
 - 2. Pengiriman sebagai peserta pelatihan berupa:
 - a) Pelatihan kejuruan
 - b) Seminar / Workshop
 - c) Kursus-kursus lain yang sesuai dengan bidang tugas dan atau kebutuhan.
 - 3. Universitas Cipta Mandiri mengadakan seleksi untuk memilih dosen atau tenaga kependidikan guna mengikuti suatu pendidikan atau pelatihan yang dibiayai oleh Universitas Cipta Mandiri atau Yayasan Pendidikan Tapeumulia Bangsa dan dosen atau tenaga kependidikan wajib untuk mengikutinya, sehingga dengan dilakukannya pelatihan baik oleh pihak luar maupun Universitas Cipta Mandiri sendiri diharapkan bermanfaat bagi dosen, tenaga kependidikan dan Universitas Cipta Mandiri.
 - 4. Pegawai yang memperoleh Beasiswa Pendidikan dari Universitas Cipta Mandiri untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi harus menandatangani Perjanjian di depan Notaris dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Wajib mengabdikan kepada Universitas Cipta Mandiri dengan masa bakti selama $(2x n) + 1$ dimana n adalah lamanya masa studi
 - b) Jika pegawai mangkir dari surat perjanjian, maka pegawai tersebut wajib mengembalikan segala biaya dengan besaran 2 kali beasiswa yang telah diberikan oleh Universitas Cipta Mandiri.

- c) Untuk hal-hal rincian dana beasiswa yang ditanggung oleh Universitas Cipta Mandiriakan tercantum di dalam Surat Perjanjian di depan Notaris.

VI. HAK DAN KEWAJIBAN

A. HAK DOSEN ATAU TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Menerima gaji/upah sesuai dengan yang telah ditentukan oleh UNCM.
2. Menerima cuti dan liburan resmi ataupun istirahat lain yang ditentukan oleh UNCM.
3. Mendapatkan fasilitas JAMSOSTEK (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua) bagi pegawai dan keluarga sesuai dengan ketentuan UNCM.
4. Berhak menerima ganti kerugian menurut ketentuan yang berlaku di UNCM atas gangguan ataupun cacat fisik yang merupakan akibat langsung dari pekerjaan.
5. Berhak mengajukan usul dan ide yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Atasan.
6. Mengajukan pengunduran diri dari pekerjaannya sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
7. Pegawai berhak menerima hak-hak lain yang diatur kemudian dalam Surat Keputusan UNCM.

B. KEWAJIBAN DOSEN ATAU TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Melaksanakan tugas dengan baik. Pegawai wajib melaksanakan semua tugas yang dipercayakan oleh UNCM ataupun atasannya dengan sebaik-baiknya.
2. Menjaga & merawat perlengkapan dan peralatan kerja. Pegawai wajib menjaga dan merawat dengan baik semua perlengkapan dan peralatan kerja.
3. Mematuhi aturan kerja dan keselamatan kerja. Pegawai wajib mematuhi dan melaksanakan semua peraturan, prosedur kerja dan keselamatan kerja yang ditetapkan oleh UNCM.
4. Menyimpan rahasia UNCM. Pegawai wajib menyimpan dan menjaga rahasia UNCM dengan sebaik-baiknya.
5. Saling menghormati, menghargai dan sopan terhadap semua pihak. Pegawai wajib saling menghormati, menghargai dan bersikap sopan serta ramah pada semua pegawai maupun pada masyarakat, baik di dalam maupun di luar lingkungan UNCM.
6. Saling tolong menolong. Pegawai wajib saling membantu dan tolong menolong dalam melaksanakan pekerjaan maupun di luar pekerjaan.
7. Menjaga keamanan barang-barang milik sendiri. Pegawai wajib menjaga barang-barang milik sendiri dengan menyimpan di tempat yang aman, serta senantiasa saling mengingatkan diantara rekan kerjanya.

8. Hadir tepat waktu. Pegawai wajib hadir di tempat kerja pada hari dan jam kerja yang telah ditetapkan.
9. Berada di tempat kerja pada jam kerja. Pegawai selama jam kerja wajib berada di tempat kerja masing-masing, kecuali bila ada keperluan dinas yang harus diselesaikan di luar tempat kerjanya.
10. Melakukan presensi kehadiran. Pegawai wajib mengisi daftar hadir/jenis absen yang telah ditentukan oleh UNCM.
11. Berpenampilan rapi, bersih dan sesuai kebutuhan pekerjaan. Pegawai wajib berpenampilan rapi, bersih dan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan kebiasaan di Indonesia dan atau yang ditetapkan UNCM.
12. Memperhatikan kepentingan UNCM sebaik-baiknya. Pegawai wajib memperhatikan kepentingan UNCM dengan sebaik baiknya, dan bersedia mengerahkan segenap daya dan kemampuannya seoptimal mungkin dalam menjalankan tugas yang dipercayakan kepadanya, serta memperhatikan secara layak semua perintah yang diberikan oleh Atasannya.
13. Melaporkan keterlambatan kehadiran. Pegawai yang terlambat masuk kerja karena menjalankan tugas luar wajib melapor kepada Atasannya langsung dan atau Wakil Rektor II dan atau bagian kepegawaian.
14. Menanggulangi bahaya di lingkungan kerja. Pegawai wajib ikut serta menanggulangi bahaya kebakaran dan bahaya lainnya yang mengganggu di dalam lingkungan UNCM.
15. Menyerahkan hak cipta. Segala karya cipta yang dihasilkan oleh pegawai dalam rangka penugasan dan atau atas biaya UNCM selama dalam hubungan kerja menjadi milik UNCM tanpa pemberian royalti atau imbalan dalam bentuk apapun kepada pegawai.
16. Menerima penugasan dan atau mutasi. Setiap pegawai wajib bersedia menerima penugasan dan atau mutasi yang diperintahkan oleh UNCM.
17. Memberikan keterangan dan informasi. Setiap pegawai wajib memberikan keterangan atau informasi yang terkait dengan hubungan kerja, antara lain : status pernikahan, kelahiran anak, perkawinan anak, perubahan tempat tinggal, kematian anggota keluarga, dengan menyerahkan bukti-bukti terkait dengan hal tersebut.

C. HAK UNCM

1. Memberikan perintah dan pekerjaan yang proporsional sesuai dengan posisi dan bidang pekerjaan pegawai di UNCM.
2. Menindak pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai demi tegaknya Peraturan dan Tata Tertib di UNCM.
3. Memutuskan hubungan kerja dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Menugaskan dan memutasikan pegawai pada pekerjaan dan tempat yang sesuai dengan kebutuhan UNCM.
5. Mengatur jam kerja dan cuti pegawai dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Menetapkan Peraturan dan Tata Tertib UNCM dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEWAJIBAN UNCM

1. Membayar upah/gaji tepat pada waktunya.
2. Memperhatikan ketentuan Upah Minimum yang berlaku.
3. Memperhatikan kesejahteraan Pegawai.
4. Melakukan pembinaan kepada Pegawai dengan sebaik-baiknya.
5. Menaati semua peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan perburuhan yang dikeluarkan oleh Pemerintah.

E. KEWAJIBAN UNCM DAN PEGAWAI

Dalam rangka untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja demi tercapainya tingkat produktifitas yang optimal, maka pegawai dan UNCM secara bersama-sama berkewajiban dan bertanggung jawab untuk :

1. Memelihara moral kerja.
2. Meningkatkan disiplin kerja
3. Menanamkan rasa tanggung jawab
4. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan
5. Memberikan suatu bentuk **Pelayanan Unggul** kepada pihak internal UNCM atau sesama pegawai dari berbagai divisi/departemen/unit/ lembaga/badan maupun pihak eksternal UNCM

VII. SISTEM RETENSI/JAMINAN KESEJAHTERAAN

A. JENJANG KARIR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Pendidikan bagi Dosen: Studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi yaitu S2 atau S3 ke Perguruan Tinggi Dalam atau Luar Negeri yang terakreditasi dan bereputasi.
2. Pendidikan bagi Tenaga Kependidikan: Studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi yaitu D3, S1, S2 atau S3 ke Perguruan Tinggi yang terakreditasi sesuai dengan kompetensi.
3. Kenaikan Jabatan dan Pangkat Dosen
 - a) Dosen wajib melakukan pengurusan Jabatan Akademik (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar) sesuai dengan masa kerja.
 - b) Dosen yang memiliki Jabatan Akademik (Asisten Ahli, Lektor,
 - c) Lektor Kepala dan Guru Besar) akan memperoleh tunjangan
 - d) Jabatan Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNCM.
 - e) Dosen wajib memiliki Sertifikat Pendidik dari Negara RI.

B. TUNJANGAN HARI RAYA

1. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan setahun sekali kepada dosen atau tenaga kependidikan yang menganut agama yang disahkan oleh Pemerintah. Bagi pegawai yang beragama Islam diberikan menjelang Hari Raya Idul Fitri, sedangkan bagi yang beragama Katolik, Kristen, Budha, Hindu dan lainnya diberikan menjelang Hari Raya Natal.
2. Tunjangan Hari Raya diberikan paling lambat 1 (satu) minggu menjelang jatuhnya hari raya.
3. Bagi dosen atau tenaga kependidikan yang belum melewati masa kerja 3 (tiga) bulan tidak memperoleh THR.
4. Bagi dosen atau tenaga kependidikan yang telah bekerja 3 (tiga) bulan tetapi masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun, tunjangan hari raya diberikan secara proporsional.
5. Dosen atau tenaga kependidikan yang mengundurkan diri atau diberhentikan 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal hari raya berhak mendapat tunjangan hari raya keagamaan.
6. Apabila masa pengunduran diri atau diberhentikan tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan sebagaimana poin di atas, maka tidak ada pembayaran tunjangan hari raya keagamaan baik secara penuh atau proporsional.
7. Besarnya Tunjangan Hari Raya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 04 Tahun 1994, yaitu 1 (satu) bulan upah/gaji.

C. PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. Seluruh Dosen atau Tenaga Kependidikan Tetap *Full Time* (Penuh Waktu) diikutsertakan dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) seperti yang ditetapkan dalam Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 mengenai program Jamsostek.
2. UNCM mengikutsertakan Dosen atau Tenaga Kependidikan pada program Jamsostek meliputi:
 - a) Jaminan Kematian (JK)
 - b) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - c) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)
 - d) Jaminan Hari Tua (JHT)
3. Premi kepesertaan program Jamsostek ditanggung oleh UNCM sebesar 10,24% dan 2% dari gaji pegawai setiap bulan, dengan perincian:
 - a) Iuran dibayar oleh UNCM :
 - (1) JK : sebesar 0,3% dari upah
 - (2) JKK : sebesar 0,24% dari upah
 - (3) JPK : sebesar 6% dari upah
 - (4) JHT : sebesar 3,7% dari upah
 - b) Sesuai dengan ketentuan pemerintah, iuran JHT sebesar 2% ditanggung oleh Dosen atau Tenaga Kependidikan.

D. JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN

1. Jaminan pemeliharaan kesehatan Dosen atau Tenaga Kependidikan dan keluarganya dipertanggungjawabkan pada Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) JAMSOSTEK.
2. Bantuan biaya kesehatan hanya diberikan kepada Dosen atau Tenaga Kependidikan dan keluarganya, yaitu istri/suami yang sah dan anak (3 orang sesuai jumlah yang telah ditetapkan oleh Jamsostek).

E. SANTUNAN KEMATIAN

1. Dalam hal Dosen atau Tenaga Kependidikan meninggal dunia, kepada ahli waris yang sah diberikan santunan kematian sesuai Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jamsostek.
2. Apabila Dosen atau Tenaga Kependidikan meninggal karena kecelakaan kerja atau bukan oleh kecelakaan kerja, maka Sekolah Tinggi dan atau Institusi/lembaga akan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Upah dalam bulan berjalan
 - b) Sumbangan ongkos penguburan

- c) Uang duka atau uang pengabdian pegawai yang besarnya serendah-rendahnya sesuai dengan ketentuan Undang-undang No. 13 Tahun 2003, tentang Penetapan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja.
 - d) Santunan dari Jamsostek (UU No.3/1992 Jo. PP No. 14/93) jo Peraturan Pelaksanaannya.
 - e) Hak-hal lainnya yang seharusnya diterima.
3. Apabila keluarga Dosen atau Tenaga Kependidikan yang meninggal dunia yaitu suami/istri, anak, bapak/ibu kandung pegawai, maka UNCM akan memberikan sumbangan turut berduka cita berdasarkan kebijaksanaan UNCM.

F. PEMINJAMAN UANG

1. UNCM sesuai dengan kemampuannya akan memberikan pinjaman dana kepada dosen atau tenaga kependidikan sebagai wahana peningkatan kesejahteraan dosen atau tenaga kependidikan.
2. Ketentuan mengenai peminjaman dana bagi dosen atau tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:
 - a) Dosen atau tenaga kependidikan telah memiliki masa kerja selama 1 (satu) tahun.
 - b) Memiliki disiplin kehadiran yang baik, berperilaku baik, jujur, rajin, tidak pernah ijin sebanyak 6 hari selama 6 bulan.
 - c) Besar pinjaman maksimal adalah 3 (tiga) bulan gaji/upah.
 - d) Besar pemotongan adalah 1/3 gaji setiap bulannya.
 - e) Menandatangani surat perjanjian peminjaman yang ditandatangani juga oleh 2 (dua) orang penjamin dari UNCM.

VIII. SISTEM KERJA

A. WAKTU KERJA

1. Jam kerja adalah waktu pegawai berada di tempat kerja untuk melakukan pekerjaan yang ditugaskan oleh UNCM.
2. Pada prinsipnya jam kerja pegawai adalah 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu.
3. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan Jum'at atau diatur sesuai penjadwalan pada unit kerjanya masing-masing.
4. Jam kerja pada umumnya diatur sebagai berikut:
 - a) Senin – Jum'at:
Masuk pukul 08.00 waktu setempat
Pulang pukul 17.00 waktu setempat
Istirahat pukul 12.00 – 14.00 waktu setempat
 - b) Sabtu :
Masuk pukul 08.00 waktu setempat
Pulang pukul 13.00 waktu setempat
5. Waktu selama berangkat dan pulang kerja tidak diperhitungkan sebagai jam kerja.

B. BERHALANGAN HADIR

1. Setiap pegawai yang tidak dapat hadir untuk bekerja wajib memberitahukan secepatnya kepada UNCM melalui atasannya langsung maupun kepada Wakil Rektor II dan atau bagian kepegawaian, disertai alasan yang sah mengenai ketidakhadirannya tersebut.
2. Setiap pegawai yang berhalangan hadir kerja karena sakit 2 (dua) hari lamanya atau lebih, diwajibkan membuktikan dengan surat keterangan dokter melalui Wakil Rektor II dan atau bagian kepegawaian dengan terlebih dahulu mengetahui atasannya, selambat-lambatnya sehari berikutnya setelah yang bersangkutan masuk kerja kembali dan Wakil Rektor II dan atau bagian kepegawaian berwenang untuk mengecek kebenarannya. Pada dasarnya ijin sakit hanya berlaku paling lama 3 (tiga) hari, selebihnya harus ada surat keterangan dokter yang baru. Penyimpangan dari ketentuan ini hanya berlaku bagi pegawai yang mengalami sakit berkepanjangan dan karena kecelakaan kerja.
3. Dalam hal pegawai tidak dapat memberikan surat keterangan dokter yang sah, dinyatakan telah meninggalkan tempat kerja tanpa ijin atau dianggap mangkir dan mengurangi jatah cuti tahunannya.
4. Meninggalkan pekerjaan pada waktu jam kerja tanpa alasan dan tanpa persetujuan dari atasannya langsung dan atau Wakil Rektor II dan atau bagian kepegawaian, dianggap melakukan pelanggaran disiplin.

C. TEMPAT/LINGKUNGAN KERJA

1. Yang dimaksud dengan tempat kerja adalah suatu tempat dimana ditetapkan sebagai tempat penyelenggaraan pekerjaan, sedangkan lingkungan kerja adalah tempat kerja di lingkungan atau di luar lingkungan UNCM yang telah ditetapkan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.
2. Pimpinan suatu tempat kerja/lingkungan kerja, atau petugas yang ditunjuk oleh UNCM untuk itu, bertanggung jawab atas terselenggaranya pekerjaan, ketertiban, keamanan, kebersihan, keselamatan kerja dan ketenangan suasana di tempat tersebut.
3. Setiap pegawai wajib mengikuti dan menaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di setiap tempat kerja/lingkungan kerja. Pelanggaran dari peraturan ini dianggap sebagai tindakan pelanggaran kedisiplinan.

IX. SISTEM PERIZINAN DAN CUTI

A. WAKTU ISTIRAHAT

1. Pada hari-hari raya atau hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah, pegawai diliburkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan mendapat upah.
2. Untuk Pegawai yang karena tugasnya harus masuk bekerja pada hari hari raya atau hari libur resmi, hari liburnya akan diganti pada hari lain dalam jangka waktu 1 (satu) bulan mulai dari hari/tanggal di mana pegawai bekerja. Apabila hari pengganti istirahat tidak diambil dalam waktu satu bulan maka dianggap gugur/hangus.

B. CUTI TAHUNAN

1. Setiap pegawai berhak atas cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun apabila pegawai tersebut telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut. Bila masa kerja pegawai belum mencapai 12 (dua belas) bulan, maka pegawai belum memiliki hak cuti.
2. Masa berlaku cuti adalah 1 tahun saat timbulnya hak cuti, jika tidak diambil, maka cuti dianggap gugur/hangus.
3. Cuti tahunan tidak diberikan kepada pegawai yang sedang melaksanakan tugas dan atau ijin belajar.
4. Prosedur dan ketentuan lainnya tentang cuti tahunan selanjutnya akan diatur dengan SK Rektor UNCM.

C. CUTI HAMIL/BERSALIN DAN KEGUGURAN

1. Karyawati yang akan melahirkan diberi cuti 1½ (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan, dengan tetap mendapat gaji/upah.
2. Karyawati yang mendapat keguguran diberikan cuti paling lama 3 (tiga) bulan dan sesuai surat keterangan dari dokter, dengan tetap mendapat gaji/upah.
3. Prosedur dan ketentuan lainnya tentang cuti hamil/bersalin dan keguguran selanjutnya akan diatur dengan SK Rektor UNCM.

D. CUTI MENUNAIKAN IBADAH AGAMA

1. Penunaian ibadah agama dilaksanakan terhadap agama yang sah dan diakui oleh Pemerintah.
2. Bagi pegawai yang menunaikan ibadah agamanya diberikan waktu cuti secukupnya, tanpa mengurangi hak cuti yang lain, dengan memperhatikan usia dan peluang yang diperoleh pegawai untuk dapat menunaikan ibadah agamanya, serta tidak mengganggu kelancaran kerja.

3. Lamanya cuti dalam rangka melaksanakan ibadah agama disesuaikan dengan ketentuan waktu yang dikeluarkan oleh Departemen Agama RI dari waktu ke waktu.
4. Selama melaksanakan cuti ibadah agama, upah dibayar penuh oleh UNCM.
5. Cuti menunaikan ibadah agama hanya diberikan 1 (satu) kali, selebihnya akan diperhitungkan dengan cuti tahunan.

E. CUTI SAKIT DAN JAMINAN BAGI PEGAWAI YANG SAKIT JANGKA PANJANG

1. Cuti sakit diberikan kepada pegawai yang terganggu kesehatannya atau penyakitnya dinyatakan berbahaya bagi kesehatan orang lain, berdasarkan keterangan dokter.
2. Pegawai menderita sakit berkepanjangan yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter atau penyakit menahun (berkepanjangan) yang berlangsung terus menerus atau terputus-putus yang berulang kali dalam tenggang waktu kurang dari 20 (dua puluh) hari kerja, tetap mendapatkan upah berpedoman pada Undang-undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003, sebagai berikut:
 - a) Untuk 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah;
 - b) Untuk 4 (empat) bulan kedua dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah;
 - c) Untuk 4 (empat) bulan ketigadibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah;
 - d) Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Sekolah Tinggi dan atau Institusi/lembaga.
3. Pegawai yang tidak mampu bekerja lebih dari 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebagaimana dinyatakan dengan surat dokter dan belum mampu kembali bekerja, dapat mengajukan pemutusan hubungan kerja dan UNCM dapat memutuskan hubungan kerjanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F. IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN ATAU CUTI KHUSUS

1. Sekolah Tinggi dan atau Institusi/lembaga akan memberikan cuti khusus karena suatu alasan penting, berupa ijin meninggalkan pekerjaan sebagai berikut :
 - a) Perkawinan/Nikahpegawai : 3 (tiga) hari
 - b) Perkawinan anak pegawai : 2 (dua) hari

- c) Istri pegawai melahirkan : 3 (tiga) hari
 - d) Khitanan anak pegawai : 2 (dua) hari
 - e) Kematian anak, istri/suami : 3 (tiga) hari
 - f) Kematian anggota keluarga; orang tua, mertua, saudara kandung pegawai, saudara kandung suami/istri : 3 (tiga) hari
 - g) Kematian orang yang tinggal serumah dengan pegawai : 1 (satu) hari
 - h) Perkawinan Saudara Kandung Pegawai se-ayah se-ibu : 1 (satu) hari
 - i) Melaksanakan tugas negara/panggilan tugas yang bersifat nasional atau atas dasar perundang-undangan, penugasan dari organisasi profesi : secukupnya
2. Di dalam pelaksanaan cuti khusus pegawai diberikan upah penuh
 3. Prosedur dan ketentuan lainnya tentang cuti khusus selanjutnya akan diatur dengan SK Rektor UNCM.

G. IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA UPAH

1. Bagi pegawai yang meninggalkan pekerjaan tanpa upah karena kepentingan khusus dan memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) bulan atau lebih dan selama-lamanya 2 (dua) tahun, hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun dan atas persetujuan Rektor UNCM.
2. Setelah menyelesaikan ijin tersebut, maka Sekolah Tinggi tidak akan menjamin tersedianya kembali posisi sama di UNCM.

X. SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)

A. PENGHARGAAN (REWARD) BAGI DOSEN

Penghargaan dapat diberikan kepada dosen atas prestasi, berdiskusi luar biasa atau berjasa bagi UNCM. Ada 3 bidang penghargaan yang diberikan kepada dosen, yaitu:

1. Penghargaan Di Bidang Pendidikan

Dosen yang telah memiliki Karya Prestasi Unggul di bidang Pendidikan dan Pembelajaran antara lain dalam bentuk:

- a. Buku ajar/diktat/penuntun praktikum/metode diskusi
- b. Metode/Teknologi pembelajaran yang kreatif
- c. Metode/model pembimbingan bagi asisten atau dosen muda
- d. Metode/model pemotivasian pembelajaran kepada mahasiswa
- e. Hal lain yang relevan dengan 2 (dua) darma lainnya
- f. Ketentuan mengenai jenis, kriteria, prosedur dan bentuk penghargaannya akan diatur selanjutnya dengan Surat Keputusan Rektor UNCM.

2. Penghargaan Di Bidang Penelitian

Dosen yang telah memiliki Karya Prestasi Unggul di bidang Penelitian antara lain dalam bentuk:

- a. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
- b. Tulisan/publikasi pada jurnal nasional yang terakreditasi maupun jurnal internasional yang bereputasi
- c. Model/prototype/sistem yang bermanfaat bagi masyarakat
- d. Bahan ajar berbasis hasil penelitian
- e. Karya tulis ilmiah yang disajikan pada seminar-seminar ilmiah di tingkat nasional/internasional
- f. Karya seni yang digelar/dipamerkan pada forum nasional/internasional
- g. Hal lain yang relevan dengan 2 (dua) darma lainnya
- h. Ketentuan mengenai jenis, kriteria, prosedur dan bentuk penghargaannya akan diatur selanjutnya dengan Surat Keputusan Rektor UNCM.

3. Penghargaan Di Bidang Pengabdian Masyarakat

Dosen yang telah memiliki Karya Prestasi Unggul di bidang Pengabdian Masyarakat antara lain dalam bentuk:

- a. Konsep penataan lingkungan, penerapan teknologi, pemberdayaan masyarakat
- b. Model pengembangan wilayah
- c. Model pemberdayaan masyarakat
- d. Model pengembangan kemitraan

- e. Model penataan kelembagaan
- f. Model penyebaran atau difusi temuan-temuan baru
- g. Modul pengembangan sumberdaya manusia atau sumber daya lainnya
- h. Publikasi dalam pengabdian kepada masyarakat
- i. Konsultasi bagi pengembangan dunia bisnis dan non bisnis
- j. Hal lain yang relevan dengan 2 (dua) darma lainnya
- k. Ketentuan mengenai jenis, kriteria, prosedur dan bentuk penghargaan akan diatur selanjutnya dengan Surat Keputusan Rektor UNCM.

B. PENGHARGAAN (REWARD) BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Penghargaan dapat diberikan kepada tenaga kependidikan atas prestasi, berdiskusi luar biasa atau berjasa bagi UNCM.
2. Memiliki karya kreatif prestatif yang telah diimplementasikan pada unit kerjanya, antara lain:
 - a) Mengembangkan prinsip kerja yang efisien dan efektif.
 - b) Membuat SOP dan peraturan/pedoman teknis, beserta sistem kendali dan evaluasinya.
 - c) Mengaplikasikan dan mengelola sistem berbasis IT pada bidang layanan administrasi akademik.
 - d) Mengembangkan kerjasama tim yang efektif bersama rekan sejawat untuk meningkatkan kinerja secara optimal untuk mencapai indikator kerja berdasarkan waktu yang telah ditetapkan.
 - e) Menjaga keberlanjutan tugas dan fungsi layanan administrasi akademik.
 - f) Ketentuan mengenai jenis, kriteria, prosedur dan bentuk penghargaan akan di atur selanjutnya dengan Surat Keputusan Rektor UNCM.

C. UANG PENGHARGAAN MASA KERJA

Perhitungan uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;
2. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
3. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;
4. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;

5. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah;
6. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
7. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
8. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.

XI. SISTEM SANKSI (PUNISHMENT)

A. LARANGAN BAGI PEGAWAI

Pegawai dilarang :

1. Menerima pemberian/imbalan
Tanpa terkecuali, menerima imbalan atau upah atau pemberian baik dalam bentuk uang maupun barang dari pihak luar dengan maksud tertentu yang berhubungan dengan pekerjaan dan atau kepentingan UNCM.
2. Memberikan informasi rahasia tentang UNCM
Memberikan informasi yang bersifat rahasia berdasarkan keputusan Rektor UNCM, baik secara lisan maupun tertulis tentang keadaan Sekolah Tinggi dalam media massa kepada pihak manapun, kecuali pemberian informasi tersebut dilakukan oleh bagian Hubungan Masyarakat (Public Relation) atau pejabat yang ditunjuk atas persetujuan atau perintah tertulis dari Pimpinan.
3. Melakukan kegiatan usaha di lingkungan UNCM
Melakukan kegiatan usaha di dalam lingkungan UNCM pada waktu jam kerja ataupun di luar jam kerja, yang berakibat adanya kemungkinan yang bersangkutan melalaikan pekerjaan ataupun tidak dapat mencurahkan tenaga dan pikiran sebaik-baiknya bagi Sekolah Tinggi dan atau dapat merugikan Sekolah Tinggi dan atau menimbulkan pertentangan kepentingan dengan Sekolah Tinggi.
4. Melakukan pekerjaan sampingan.
Tanpa persetujuan Pimpinan, bekerja secara full time/penuh, part time/paruh waktu, freelance/harian lepas di Perguruan Tinggi dan atau Institusi/lembaga lain atau menjalankan perusahaannya sendiri yang berdasarkan pendapat UNCM dapat mengganggu pekerjaan dan atau waktu kerja pegawai dan atau dapat merugikan Sekolah Tinggi dan atau menimbulkan pertentangan kepentingan dengan Sekolah Tinggi.
5. Melakukan penipuan, pencurian & penggelapan.
Melakukan penipuan, pencurian, dan penggelapan barang/uang milik UNCM atau milik teman sekerja,
6. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan, sehingga merugikan UNCM.
Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
7. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di lingkungan UNCM,
8. Menyerang, mengintimidasi, atau menipu UNCM atau teman sekerja dan memperdagangkan barang-barang terlarang baik dalam lingkungan Sekolah Tinggi maupun di luar lingkungan Sekolah Tinggi,
9. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan UNCM, atasan teman sekerja atau keluarganya, 11. Membujuk pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundangan yang berlaku,
10. Membongkar atau membocorkan rahasia UNCM atau mencemarkan nama baik pimpinan Sekolah Tinggi dan atau keluarganya yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara,

11. Membawa keluar barang-barang milik UNCM ke luar lingkungan Sekolah Tinggi untuk kepentingan pribadi yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan pegawai, baik itu berupa barang inventaris, dokumen Sekolah Tinggi dan lain sebagainya yang ada hubungannya dengan kegiatan Sekolah Tinggi.
12. Menggunakan alat-alat dan fasilitas UNCM untuk kepentingan pribadi yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan dan Sekolah Tinggi seperti telepon, komputer dan lain sebagainya.

B. SANKSI

1. Setiap Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib UNCM, pelanggaran hukum atau merugikan Sekolah Tinggi akan dikenakan sanksi berupa teguran atau peringatan atau skorsing atau pemutusan hubungan kerja/pemecatan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tingkatan pelanggaran
2. Sanksi terhadap pelanggaran tersebut dimaksudkan sebagai tindakan korektif, pengarahan, dan pembinaan sikap, tingkah laku dan mental pegawai.
3. Pemberian sanksi didasarkan atas:
 - a) Macam/jenis pelanggaran, tingkatpelanggaran,
 - b) Frekuensi pelanggaran,
 - c) Berat/ringan pelanggaran,
 - d) Tata Tertib/Peraturan UNCM yang berlaku,
 - e) Ada tidaknya unsur kesengajaan.

C. JENIS DAN TINGKAT PELANGGARAN

1. **Pelanggaran Tingkat I (Pertama)**
 - 1.1. Memberikan alasan yang tidak benar untuk istirahat sakit
 - 1.2. Beberapa kali datang terlambat tanpa alasan yang dapat dipercaya
 - 1.3. Tidak mengenakan pakaian kerja yang layak sesuai ketentuan UNCM selama berada di lingkungan Sekolah Tinggi tanpa alasan yang wajar
 - 1.4. Berteriak-teriak tidak jelas, membuat gaduh/onar atau mengganggu ketentraman kerja di tempat tugasnya
 - 1.5. Menggunakan fasilitas UNCM untuk kepentingan pribadi
 - 1.6. Pelanggaran setingkat lainnya yang belum diatur
2. **Pelanggaran Tingkat II (Kedua):**
 - 2.1. Memberikan keterangan palsu termasuk mengabsenkan pegawai lain.
 - 2.2. Mengabaikan pengisian daftar hadir atau alat absensi, mengubah atau mengisi kartu hadir/daftar hadir dengan tidak sebenarnya
 - 2.3. Tidak bekerja selama 2 (dua) hari berturut-turut dalam sebulan tanpa pemberitahuan tertulis

- 2.4. Seringkali datang terlambat dan pulang lebih cepat dan atau sering meninggalkan tugasnya untuk keperluan pribadi
- 2.5. Tidak mematuhi atau melaksanakan petunjuk/perintah atasa
- 2.6. Tidak mematuhi atau melaksanakan peraturan keselamatan kerja yang telah ditetapkan
- 2.7. Pelanggaran setingkat lainnya yang belum diatur

3. Pelanggaran Tingkat III (Ketiga):

- 3.1. Pengulangan kembali pelanggaran tingkat I (pertama) sebanyak 2 (dua) kali dan atau pelanggaran II (kedua) sebanyak 1 (satu) kali
- 3.2. Pelanggaran setingkat lainnya yang belum diatur

4. Pelanggaran Tingkat IV (Keempat):

- 4.1. Absen (mangkir) tanpa alasan yang dapat dipercaya:
 - a. 3 (tiga) hari berturut-turut dalam seminggu
 - b. 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam seminggu
 - c. 6 (enam) hari tidak berturut-turut dalam sebulan
- 4.2. Tidak dapat mempertanggungjawabkan uang UNCM pada waktunya
- 4.3. Menerima hadiah pemberian uang atau barang dari siapapun, yang berhubungan dengan pekerjaan atau yang sifatnya dapat merugikan UNCM.
- 4.4. Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut pegawai tetap menolak menaati perintah atasan atau untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya
- 4.5. Dengan sengaja membuat dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya
- 4.6. Pelanggaran setingkat lainnya yang belum diatur

5. Pelanggaran Tingkat V (Kelima):

- 5.1. Absen (mangkir) tanpa alasan yang dapat dipercaya:
 - a. 4 (empat) hari berturut-turut dalam seminggu
 - b. 5 (lima) hari tidak berturut-turut dalam seminggu
 - c. 7 (tujuh) hari tidak berturut-turut dalam sebulan
- 5.2. Penipuan, pencurian, dan penggelapan barang/uang milik UNCM atau milik teman sekerja
- 5.3. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Sekolah Tinggi atau kepentingan Negara
- 5.4. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
- 5.5. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di lingkungan UNCM.
- 5.6. Menyerang, mengintimidasi, atau menipu Sekolah Tinggi atau teman sekerja dan memperdagangkan barang-barang terlarang baik dalam maupun di luar lingkungan UNCM.

- 5.7. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan UNCM, atasan teman sekerja atau keluarganya
- 5.8. Membujuk pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundangan yang berlaku.
- 5.9. Dengan ceroboh atau sengaja merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik UNCM.
- 5.10. Dengan ceroboh atau sengaja merusak, atau membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam bahaya.
- 5.11. Membongkar atau membocorkan rahasia UNCM atau mencemarkan nama baik pimpinan UNCM dan atau keluarganya yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
- 5.12. Pelanggaran setingkat lainnya yang belum diatur.
- 5.13. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan UNCM yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

6. Tindakan/sanksi atas tingkat pelanggaran:

Tingkat Pelanggaran	Macam dan Tindakan/Sanksi Atas Tingkat Pelanggaran
I (Pertama)	Teguran lisan/tertulis
II (Kedua)	Surat Peringatan (SP) I/Pertama
III (Ketiga)	Surat Peringatan (SP) II/Kedua
IV (Keempat)	Surat Peringatan (SP) III/Ketiga; Skorsing
V (Kelima)	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) ; Pelaksanaannya berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku

D. PELAKSANAAN SANKSI

1. Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib, UNCM akan memberikan teguran lisan dan atau tertulis.
2. Macam sanksi terhadap pelanggaran disiplin dan Tata Tertib UNCM adalah sebagai berikut:

Jenis Tindakan/ Sanksi	Pejabat yang Berwenang	Tindakan yang dilakukan
SP I (Pertama)	Atasan langsung CC: Rektor UNCM	Sesuai dengan tingkatan pelanggaran; Berlaku selama 6 (enam) bulan
SP II (Kedua)	Atasan langsung/ Wakil Rektor CC : Rektor UNCM	Sesuai dengan tingkatan pelanggaran; Berlaku selama 6 (enam) bulan
SP III (Ketiga)	Wakil Rektor/Rektor UNCM	Sesuai dengan tingkatan pelanggaran; Berlaku selama 6 (enam) bulan
SKORSING	Rektor UNCM	Sesuai dengan tingkatan pelanggaran; Berlaku sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)	Rektor UNCM	Sesuai dengan tingkatan pelanggaran; Pemutusan Hubungan Kerja: Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku

3. Pelaksanaan tindakan/sanksi yang diambil pada poin (2) di atas disesuaikan dengan besar kecilnya tingkat pelanggaran yang dilakukan, tidak perlu harus mengikuti urut-urutannya. UNCM dapat langsung memberikan peringatan ketiga/terakhir atau bahkan ke pemutusan hubungan kerja dan dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku,
4. Apabila sampai pada Surat peringatan yang ke-III tetap tidak dihiraukan oleh yang bersangkutan maka dapat dilanjutkan ke pemutusan hubungan kerja.

E. AKIBAT PEMBERIAN SURAT PERINGATAN

1. Setiap pegawai yang mendapat surat peringatan akan mendapat pengurangan pada penilaian prestasi kerjanya.
2. Pengurangan atas penilaian prestasi kerja dapat berakibat:
 - a) Penundaan atas kenaikan pangkat/golongan/jabatan atau gajinya
 - b) Penundaan/pengurangan atas fasilitas atau hadiah yang seharusnya diterima oleh pegawai tersebut.

3. Penundaan/pengurangan atas fasilitas atau hadiah yang seharusnya diterima diberikan kepada Pegawai yang mendapat SP III.
4. Perbuatan atau pelanggaran yang mengakibatkan kerugian bagi UNCM, maka penggantian kerugian akan dibebankan kepada pegawai yang bersangkutan sedapat mungkin diperhitungkan dengan gajinya namun tidak boleh lebih dari 50% (lima puluh persen) dari gaji sebulan.

F. MANGKIR

1. Seorang pegawai dianggap mangkir apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa ijin UNCM atau atasan dan tanpa alasan yang dapat diterima oleh UNCM.
2. Jika paling sedikit dalam 5 (lima) hari kerja berturut-turut seorang pegawai mangkir dan atau tidak memberikan keterangan tertulis dengan bukti yang sah, maka UNCM dapat melakukan proses pemutusan hubungan kerja dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, yaitu dikualifikasikan sebagai pegawai mengundurkan diri.

G. SKORSING

1. Skorsing dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku yaitu Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003. Skorsing harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dengan alasan yang jelas dan kepada pegawai yang bersangkutan harus diberikan kesempatan membela diri.
2. Skorsing dapat dilaksanakan terhadap pegawai yang sedang dalam proses pemutusan hubungan kerja.
3. Sebelum ada putusan atas tindakan skorsing dan apabila UNCM melakukan skorsing sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerja atau peraturan UNCM atau kesepakatan kerja bersama, maka UNCM wajib membayar upah sesuai peraturan yang berlaku.
4. Selama dalam masa skorsing, maka:
 - a) Waktu tersebut tidak diperhitungkan terhadap masa kerja pegawai yang bersangkutan.
 - b) Fasilitas yang diberikan pada Pegawai tersebut dicabut kembali.
 - c. Pegawai dilarang masuk kerja atau datang ke kantor, kecuali memenuhi panggilan UNCM.

H. PEMBELAAN DIRI

1. Pegawai yang dituduh melakukan pelanggaran atas hal-hal yang dilarang, dapat melakukan pembelaan diri terhadap tuduhan tersebut secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tindakan disiplin dilaksanakan. Apabila dalam waktu tersebut kesempatan tidak digunakan, maka tuduhan tersebut telah diterima.
2. Pegawai yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran maka pembelaan diri dilakukan pada saat pemeriksaan terhadap dirinya sedang berlangsung.

XII. FASILITAS KERJA

A. KESELAMATAN KERJA

1. Keselamatan kerja pegawai, terutama pada saat jam kerja atau saat melaksanakan tugas pekerjaannya menjadi tanggung jawab UNCM, sebagaimana diatur di dalam Undang-Undang No. 01 Tahun 1970;
2. Apabila terjadi kecelakaan kerja terhadap diri pegawai pada jam kerja, maka harus segera dilaporkan oleh Atasannya dan atau Wakil Rektor II dan Bagian Kepegawaian UNCM secara lisan dan tertulis.
3. Setiap pegawai selama jam kerja dilindungi dengan program Jamsostek, yaitu dengan perlindungan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian. Santunan yang diberikan diatur sesuai peraturan yang berlaku dalam program Jamsostek.

B. PERALATAN KERJA

1. Pegawai diwajibkan menggunakan dan memelihara peralatan dan perlengkapan kerja, Laptop, Komputer dan sebagainya sejak sebelum mulai kerja sampai dengan waktu meninggalkan pekerjaannya.
2. Kehilangan atau kerusakan peralatan kerja harus segera dilaporkan secara tertulis kepada atasannya atau Pimpinan untuk dipertanggung jawabkan,
3. Kehilangan dan kerusakan peralatan kerja yang dianggap sebagai kelalaian/pelanggaran kerja pegawai wajib melakukan ganti rugi kepada UNCM sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

XIII. SISTEM PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas adalah melakukan perjalanan keluar kota atau keluar negeri atas perintah Universitas Cipta Mandiri dan untuk kepentingan Sekolah Tinggi. Dalam hal ini termasuk didalamnya adalah perjalanan dinas dalam rangka mengikuti training. Ketentuan mengenai perjalanan dinas, secara lebih rinci diatur tersendiri berdasarkan Standar Operasional Perjalanan Dinas Universitas Cipta Mandiri.

A. AKOMODASI

Universitas Cipta Mandiri akan memberikan akomodasi dalam jangka waktu tertentu kepada pegawai yang tengah melaksanakan tugas dalam kategori perjalanan dinas, mutasi/pindah ke daerah lain, yang diatur dengan peraturan pelaksanaan tersendiri berdasarkan Standar Operasional Perjalanan Dinas Universitas Cipta Mandiri.

B. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

1. Perjalanan dinas di dalam negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan keluar kota dan menempuh jarak dengan radius lebih dari 100 km dari batas kota untuk satu kali perjalanan ke tujuan, dengan lama minimal 10 jam serta maksimal 30 hari.
2. Perjalanan di dalam wilayah Kabupaten bukan termasuk kategori perjalanan dinas keluar kota.

C. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

1. Yang dimaksud perjalanan dinas luar negeri adalah melakukan perjalanan keluar wilayah Republik Indonesia.
2. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas keluar negeri akan dilengkapi dengan surat-surat yang diperlukan oleh UNCM.

D. PENUGASAN SEMENTARA DI LUAR KOTA

1. Pegawai yang ditugaskan sementara diluar kota, diluar tempat ia bertugas tetap sebagai pegawai Universitas Cipta Mandiri, akan diberikan pengganti biaya yang ditimbulkan oleh penugasan tersebut, sebagaimana yang diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor UNCM.
2. Penugasan sementara di luar kota, maksimum hanya diberikan selama lamanya 1 (satu) bulan. Selanjutnya, apabila masih diperlukan maka UNCM dapat mempertimbangkan untuk dilakukan perpanjangan sebanyak-banyaknya 1 (satu) kali.

XIV. SISTEM ALIH TUGAS, MUTASI DAN PROMOSI

A. ALIH TUGAS

Setiap Pegawai dilarang mengalihkan tugas dan pekerjaannya kepada orang lain, atau mengambil alih tugas orang lain tanpa perintah/seijin atasannya atau Pimpinan Universitas Cipta Mandiri.

B. MUTASI

1. Untuk tercapainya tujuan UNCM, Pimpinan berwenang untuk mengangkat, memutasikan pegawai pada posisi/jabatan yang ada di UNCM.
2. Mutasi didasarkan pada kinerja pegawai yang mencakup kemampuan kerja, inisiatif, kerajinan, disiplin, loyalitas dan integritas pada UNCM, ketaatan pada pimpinan dan rasa tanggung jawab pada tugas dan kewajiban.
3. Atas pertimbangan UNCM maka apabila seseorang pegawai dimutasikan ke jabatan/tempat lain, maka pegawai tersebut harus bersedia melakukannya dan UNCM tidak mengurangi hak-hak sebelumnya.

C. PROMOSI

1. Setiap pegawai berhak dan diberikan kesempatan yang sama untuk mengembangkan kariernya di dalam UNCM, termasuk memperoleh promosi.
2. Promosi dapat berbentuk kenaikan pangkat/golongan, atau gaji/upah. Penentuan promosi pegawai adalah wewenang dan hak UNCM atas dasar penilaian kinerja dan Keputusan Pimpinan UNCM dengan mempertimbangkan aspek-aspek penilaian seperti: kompetensi, prestasi, kerajinan, masa kerja, pendidikan, keahlian/profesionalitas.
3. Untuk memperoleh promosi tersebut pada poin 1 (satu), maka seorang pegawai harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) Memiliki nilai konduite yang memuaskan.
 - b) Formasi dan keadaan UNCM memungkinkan.
4. Promosi luar biasa dapat diberikan kepada Pegawai karena jasa dan prestasi kerjanya yang luar biasa bagi Universitas Cipta Mandiri.

XV. SISTEM PENGGAJIAN

A. GAJI

1. Skala gaji dikeluarkan oleh UNCM atas dasar golongan/jabatan yang ketentuannya diatur dengan Surat Keputusan Rektor UNCM.
2. Peninjauan skala dilakukan dengan jangka waktu dan ketentuan yang didasarkan pada Surat Keputusan Rektor UNCM.
3. Gaji dibayar dalam jumlah *netto* dan pajak penghasilan pegawai ditanggung oleh pegawai.

B. KENAIKAN GAJI

1. Kenaikan gaji diberikan kepada pegawai yang berkonduite baik dan berprestasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh UNCM.
2. Kenaikan gaji dilakukan dengan jangka waktu (lama masa kerja pegawai) dan ketentuan yang didasarkan pada Surat Keputusan Rektor UNCM.

XVI. SISTEM KELUHAN DAN PENGADUAN

A. KELUHAN DAN PENGADUAN

1. Hubungan Dosen atau Tenaga Kependidikan dengan Atasan maupun dengan sesama didasarkan atas Hubungan Kekeluargaan.
2. Keluhan dan pengaduan bagi Pegawai yang merasa diperlakukan tidak adil dan bertentangan dengan Peraturan UNCM dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, akan diselesaikan dengan cara musyawarah, seadil-adilnya dan cepat.
3. Keluhan dan pengaduan pegawai dapat dilakukan secara lisan dan tertulis.

B. PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

1. Setiap keluhan dan pengaduan pegawai pada tingkat pertama agar diselesaikan oleh Atasan Langsung.
2. Apabila penyelesaian tersebut belum memuaskan, maka dengan sepengetahuan Atasan Langsung, Pegawai dapat meneruskan persoalan tersebut ke Atasan yang lebih tinggi.
3. Apabila penyelesaian tersebut juga belum dapat memuaskan pegawai, maka mereka dapat membawa masalah tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku.

XVII. SISTEM PEMBERHENTIAN

A. BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

1. Hal-hal yang dapat berakibat berakhirnya hubungan kerja bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:
 - a) Meninggal dunia.
 - b) Mengundurkan diri
 - c) Berakhirnya atau tidak masa perjanjian kerja Percobaan 3 Bulan
 - d) Prestasi di bawah standar
 - e) Sakit yang berkepanjangan
 - f) Pembebasan tugas atau skorsing
 - g) Pemberhentian massal karena Permasalahan UNCM

- h) Pemberhentian karena Pegawai menjalani hukuman
 - i) Pemberhentian karena pension
 - j) Pemberhentian karena pelanggaran berat
 - k) Dosen atau tenaga kependidikan yang telah melakukan pelanggaran-pelanggaran dan telah diberikan peringatan sesuai dengan ketentuan.
2. Berakhirnya hubungan kerja tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

B. KETENTUAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Pemutusan hubungan kerja dilakukan sesuai dengan prosedur pemutusan hubungan kerja pada UNCM berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemutusan hubungan kerja tidak dapat dilaksanakan dalam hal:
 - a) Dosen atau tenaga kependidikan berhalangan menjalankan pekerjaannya karena sakit menurut keterangan dokter, selama waktu yang tidak melampaui 12 (duabelas) bulan secara terus menerus
 - b) Dosen atau tenaga kependidikan berhalangan menjalankan pekerjaannya disebabkan memenuhi kewajibannya terhadap negara atau ketentuan yang ditetapkan oleh Undang-Undang, Pemerintah,
 - c) Dosen atau tenaga kependidikan menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya yang disetujui oleh Pemerintah.
 - d) Karena alasan dosen atau tenaga kependidikan menikah, hamil, melahirkan atau gugur kandungan.
 - e) Dosen atau tenaga kependidikan diberi ijin/cuti/dispensasi lain berdasarkan persetujuan Pimpinan UNCM.
 - f) Dosen atau tenaga kependidikan dalam keadaan cacat tetap, sakit akibat kecelakaan kerja atau sakit karena hubungan kerja yang menurut surat keterangan dokter, jangka waktu penyembuhannya belum dapat dipastikan.

C. PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT

1. Universitas Cipta Mandiri dapat memberhentikan dengan hormat seorang dosen atau tenaga kependidikan apabila:
 - a) PHK dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan telah berusia lanjut (lebih dari 60 tahun)
Hubungan kerja dosen atau tenaga kependidikan dengan UNCM akan putus dengan sendirinya pada saat dosen atau tenaga kependidikan mencapai usia 60 (Enam puluh) tahun.
 - b) PHK karena dosen atau tenaga kependidikan meninggal dunia
Dalam hal seorang dosen atau tenaga kependidikan meninggal dunia maka hubungannya dengan UNCM akan putus dengan sendirinya.
 - c) PHK karena dosen atau tenaga kependidikan sakit/cacat
Dosen atau tenaga kependidikan yang tidak dapat masuk kerja karena sakit untuk jangka waktu lama dan atau mengalami kondisi cacat fisik ataupun

mental sesuai dengan rekomendasi dokter sehingga tidak dapat melakukan tugasnya akan diputus hubungan kerjanya dengan UNCM.

d) PHK Perorangan

Pemutusan hubungan kerja perorangan bukan karena kesalahan dosen atau tenaga kependidikan tetapi dosen atau tenaga kependidikan dapat menerima pemutusan hubungan kerja.

e) PHK Karena dosen atau tenaga kependidikan memiliki prestasi di bawah standar:

Dosen atau tenaga kependidikan yang prestasinya berada di bawah standar UNCM dan sudah dilakukan upaya maksimal untuk meningkatkan kemampuannya serta telah diberikan surat pemberitahuan dan SP III, namun tetap tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan dapat diputuskan hubungan kerjanya menurut ketentuan peraturan yang berlaku.

f) PHK Massal

Pemutusan hubungan kerja massal, pelaksanaannya disesuaikan dengan kemampuan UNCM dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

g) PHK karena Reorganisasi

Pemutusan hubungan kerja karena adanya reorganisasi UNCM maka dosen atau tenaga kependidikan dapat menerima pemutusan hubungan kerja.

h) PHK Karena dosen atau tenaga kependidikan mengundurkan diri

2. Pelaksanaan pemutusan hubungan kerja dosen atau tenaga kependidikan mengundurkan diri harus memenuhi ketentuan sesuai pasal 162 Undang-undang No. 13 Tahun 2003, antara lain harus memenuhi syarat :

- a) Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri.
- b) Tidak terikat dalam ikatan dinas.
- c) Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

3. Mangkir adalah tindakan tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari berturut-turut dan telah dipanggil oleh UNCM sebanyak 2 (dua) kali, maka dikualifikasikan mengundurkan diri.

4. Dalam hal demikian berdasarkan poin 2 dan 3, dosen atau tenaga kependidikan tersebut mendapat uang penggantian hak dan uang pisah. Besarnya uang pisah ditetapkan sebagai berikut:

Masa Kerja = MK (Tahun)	Uang Pisah	Melakukan Mangkir
$6 \leq MK < 9$	0.5 x GP	0.25 x GP
$9 \leq MK < 12$	1.0 x GP	0.50 x GP
$12 \leq MK < 15$	2.0 x GP	0.75 x GP
$15 \leq MK < 18$	3.0 x GP	1.00 x GP
$18 \leq MK < 21$	4.0 x GP	1.25 x GP
$21 \leq MK < 24$	5.0 x GP	1.50 x GP
$MK \geq 24$	6.0 x GP	1.75 x GP

5. Bagi dosen atau tenaga kependidikan yang diberhentikan karena usia lanjut, selain uang pesangon, uang jasa dan uang ganti rugi, maka berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT

Seorang dosen atau tenaga kependidikan dapat diputuskan hubungan kerjanya atau diberhentikan dengan tidak hormat karena melanggar ketentuan Tata Tertib dan ketentuan lain dalam Peraturan Sekolah Tinggi dan atau Institusi/lembaga yang dianggap berat, sehingga tidak dapat lagi dipertahankan oleh UNCM dan diproses sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

E. PENYELESAIAN PINJAMAN / HUTANG PEGAWAI

1. Pegawai yang pada saat pemutusan hubungan kerja masih mempunyai pinjaman/hutang pada UNCM, maka segala hutang-hutang pegawai pada Sekolah Tinggi harus dilunasi sekaligus, segala jenis pembayaran/kompensasi kepada pegawai akan diperhitungkan terlebih dahulu dengan pinjaman hutang tersebut.
2. Didalam hal tidak terlunasinya secara sekaligus, pemutusan hubungan kerja tidak berarti membebaskan pegawai dari hutang-hutangnya. Bilamana jumlah yang diterima pegawai tidak dapat mencukupi pembayaran pinjaman/hutang tadi, maka pegawai tersebut tetap berkewajiban untuk melunasi sisa pinjaman/hutangnya, kecuali ditentukan lain oleh Pimpinan UNCM.

F. EXIT CLEARANCE

Bagi pegawai yang mengundurkan diri maupun di PHK diwajibkan mengisi Exit Clearance yang diberikan oleh Bagian Kepegawaian dan membuat surat pernyataan bahwa yang bersangkutan sudah tidak lagi bekerja di UNCM. Exit Clearance yang telah diisi dan Surat pernyataan diserahkan kepada Wakil Rektor II dan atau bagian kepegawaian.

XVIII. KETENTUAN PENUTUP

A. KEWAJIBAN UNTUK MENGETAHUI ISI PEDOMAN

1. Setiap pegawai wajib mengetahui dan mematuhi Buku Pedoman SP3R (Seleksi, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan Dan Retensi) Dosen Dan Tenaga Kependidikan.
2. Pegawai tidak dapat mengelak terhadap tugas dan tanggung jawabnya dengan alasan tidak mengetahui pedoman ini beserta peraturan pelaksanaannya.

B. MASA BERLAKU

Buku Pedoman SP3R (Seleksi, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan Dan Retensi) Dosen Dan Tenaga Kependidikan ini mulai berlaku sejak ditetapkan oleh Rektor UNCM.