



**DOKUMEN
UNIVERSITAS**

PEDOMAN KEPEGAWAIAN

**UNIVERSITAS BATTUTA
TAHUN 2020**



UNIVERSITAS BATTUTA

Jl. Sekip Simpang Jl. Sikambing No. 1 Medan – 20111 | Telp. (061) 80514277
Website : www.universitasmattuta.ac.id | Email : official@battuta.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BATTUTA
NOMOR : 082/01/R/III/2020**

**TENTANG
PEDOMAN KEPEGAWAIAN**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan tercapainya tujuan Pendidikan nasional dan tujuan Pendidikan Universitas Battuta diperlukan pedoman kepegawaian Universitas Battuta;
b. Bahwa untuk terlaksananya peraturan dengan baik dan memiliki kekuatan hukum, perlu ditetapkan pedoman kepegawaian dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
c. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Battuta Nomor 053/YPB/VIII/2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Sumatera Utara Masa Jabatan 2019-2024.
d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 41/M/2020 tanggal 08 Januari 2020 tentang Perubahan bentuk dari Institut menjadi Universitas.
e. Statuta Universitas Battuta.

MEMUTUSKAN

- Pertama : Pedoman Kepegawaian Universitas Battuta sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Medan
Pada Tanggal : 18 Maret 2020
Rektor,





Dr. Sugito, S.E., M.Si.

Tembusan :
1. Yayasan
2. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadirat Allah SWT., atas terselesainya Pedoman Kepegawaian Universitas Battuta ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Pedoman Kepegawaian ini. Birokrasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, merupakan harapan bagi seluruh pegawai di lingkungan Universitas Battuta. Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntunan dalam pedoman peraturan kepegawaian ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di Universitas Battuta menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan.

Demikian, semoga kajian “ Pedoman Kepegawaian Universitas Battuta” dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif.

 **Rektor,**

Dr. Sugito, S.E., M.Si

DAFTAR ISI

SK Penetapan	
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	i
Daftar Lampiran.....	i
BAB I KETENTUAN UMUM	
Pasal 1 Pengertian.....	5
Pasal 2 Kedudukan Peraturan Kepegawaian.....	6
Pasal 3 Tujuan.....	6
Pasal 4 Ruang Lingkup Peraturan Kepegawaian.....	7
Pasal 5 Penggolongan Pegawai.....	7
Pasal 6 Tanggung Jawab Perguruan Tinggi.....	7
Pasal 7 Tanggung Jawab Pegawai.....	8
BAB II PENERIMAAN PEGAWAI	
Pasal 8 Pengertian.....	10
Pasal 9 Persyaratan Penerimaan Pegawai.....	10
Pasal 10 Rekrutmen dan Seleksi.....	11
BAB III HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI	
Pasal 11 Hubungan Kerja.....	12
Pasal 12 Jabatan, Tugas Pokok dan Fungsi.....	13
Pasal 13 Syarat Jabatan.....	24
BAB IV KEWAJIBAN PENGUPAHAN, PERLINDUNGAN, DAN KESEJAHTERAAN	
Pasal 14 Komponen Upah.....	28
Pasal 15 Kesejahteraan.....	28
Pasal 16 Penghargaan.....	28

BAB V TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

Pasal 17 Maksud dan Tujuan Penyelenggaraan Hukum Disiplin.....	29
Pasal 18 Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin.....	29
Pasal 19 Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan.....	30
Pasal 20 Perbuatan Yang Dikenakan Sanksi PHK.....	30
Pasal 21 Disiplin Jam Kerja.....	31
Pasal 22 Sanksi Keterlambatan.....	32
Pasal 23 Penghargaan Disiplin Kehadiran.....	33
Pasal 24 Izin Meninggalkan Pekerjaan.....	33
Pasal 25 Cuti.....	34
Pasal 26 Pengunduran Diri.....	35

PASAL VI PENUTUP

Pasal 27 Masa Berlaku Peraturan Pegawai.....	36
--	----

PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS BATTUTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam peraturan kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai adalah setiap orang baik **tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan** yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Universitas Battuta, yang ditempatkan di Universitas Battuta, dan ditugaskan sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan.
2. Dosen adalah **tenaga pendidik** yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional yang **bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi**, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
3. Pegawai kependidikan adalah tenaga kependidikan yang ditempatkan sebagai tenaga **penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan diluar kegiatan akademik**.
4. Dosen Tetap adalah **tenaga fungsional** yang ditugasi untuk melakukan proses belajar **mengajar sesuai dengan bidang ilmu** yang dimilikinya.
5. Dosen Tidak Tetap adalah pegawai tidak tetap **yang diangkat dan diberhentikan oleh Universitas Battuta sesuai dengan kebutuhan**, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai kebutuhan.
6. Pemutusan hubungan kerja adalah **pengakhiran hubungan kerja** antara pegawai baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan **dengan Universitas Battuta** yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Pedoman Kepegawaian.
7. Gaji adalah **imbalan jasa yang diterima oleh pegawai pada setiap akhir bulan** yang besarnya menurut ketentuan yang berlaku di Universitas Battuta.
8. Pedoman adalah **peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan dan peraturan tentang mekanisme kerja serta tata tertib di Universitas Battuta**.

9. Hari kerja adalah **kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Battuta.**

Pasal 2

Kedudukan Peraturan Kepegawaian

1. Peraturan kepegawaian Universitas Battuta berkedudukan sebagai peraturan yang mengatur pembinaan pegawai di lingkungan Universitas Battuta.
2. Peraturan kepegawaian Universitas Battuta dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami sepenuhnya persyaratan-persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai, dan berpedoman kepada Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.
3. Dengan ditetapkannya peraturan kepegawaian ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas Battuta khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.
4. Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh karyawan maupun oleh Universitas Battuta.

Pasal 3

Tujuan

Peraturan kepegawaian Universitas Battuta bertujuan :

1. Memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi.
2. Mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan.
3. Membentuk karakter kerja pegawai yang berkualitas.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Kepegawaian

Peraturan Universitas Battuta ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Sedangkan hal-hal lain yang bersifat khusus dan yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dengan Surat Keputusan Rektor. Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam peraturan ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh Rektor, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku.

Pasal 5

Penggolongan Pegawai

Pegawai Universitas Battuta berdasarkan fungsinya terdiri dari atas :

1. Tenaga Pendidik, terdiri atas :
 - a. Dosen tetap
 - b. Dosen Tidak Tetap
 - c. Dosen Luar Biasa
2. Tenaga Kependidikan, terdiri atas :
 - a. Pegawai Administrasi
 - b. Pegawai Pustakawan
 - c. Pegawai IT
 - d. Pegawai Teknisi
 - e. Pegawai Laboran

Pasal 6

Tanggung Jawab Perguruan Tinggi

1. Melakukan pembinaan pegawai
2. Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pegawai kepada Universitas Battuta dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan Universitas Battuta.
3. Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai.

4. Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan ketrampilannya serta disesuaikan dengan kebutuhan Universitas Battuta.

Pasal 7

Tanggung Jawab Pegawai

1. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan Universitas Battuta.
2. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh Universitas Battuta.
3. Pegawai dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku serta menaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
4. Menaati peraturan kepegawaian/ketentuan internal dan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai.
5. Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada Universitas Battuta dalam hubungan dengan tugasnya.
6. Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya dilingkungan Universitas Battuta.
7. Menjaga barang-barang milik Universitas Battuta yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, Universitas Battuta berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Universitas Battuta kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
9. Menjaga nama baik dan citra Universitas Battuta.
10. Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
11. Menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, celaan dan mengancam atasan atau sesama pegawai.
12. Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pelanggan, termasuk tamu yang dijumpai ditempat kerja.
13. Berpakaian yang sopan dan rapi.
14. Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada bagian kepegawaian. Dalam hal pegawai tidak

memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka Universitas Battuta tidak bertanggung jawab atas kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi Universitas Battuta maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

BAB II

PENERIMAAN PEGAWAI

Pasal 8

Pengertian

Penerimaan pegawai merupakan wewenang Universitas Battuta untuk mengisi formasi tenaga kerja berdasarkan kebutuhan Universitas Battuta yang dilakukan sesuai peraturan atau tatacara yang ditetapkan oleh Universitas Battuta.

Pasal 9

Persyaratan Penerimaan Pegawai

1. Persyaratan umum meliputi :
 - a. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun sebagai pegawai swasta;
 - d. Persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan, ditetapkan secara *ad hoc* oleh Universitas Battuta.

2. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi :
 - a. Daftar riwayat hidup;
 - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
 - d. Salinan ijazah dan transkrip akademik pendidikan Sarjana, Magister, dan Doktoral yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan tinggi di luar Negeri yang mendapat legalisasi kesetaraan dari kementerian terkait;
 - e. Salinan keterangan catatan dari Kepolisian;
 - f. Salinan sertifikat- sertifikat lain yang menunjang pelamar;
 - g. Pas photo berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak dua lembar;

Pasal 10

Rekrutment dan Seleksi

Rekrutmen karyawan dilakukan atas dasar kebutuhan Universitas Battuta dengan mengacu :

- a. Formasi dan struktur organisasi
- b. Posisi dan level kompetensi lowongan atau posisi baru
- c. Jumlah kebutuhan SDM berdasarkan perencanaan tenaga kerja dan beban kerja Universitas Battuta.
- d. Tingkat kompetensi SDM yang dibutuhkan.
- e. Kemampuan keuangan Universitas Battuta.

Proses rekrutmen dan seleksi baik level pelaksana maupun manajerial diatur dan ditetapkan oleh Universitas Battuta, yaitu :

- a. Mengirimkan berkas lamaran beserta syarat-syarat yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ada.
- b. Melakukan tes ketrampilan sesuai dengan format yang dibutuhkan.
- c. Setelah dinyatakan lulus pada tes ketrampilan kemudian melakukan tes wawancara.
- d. Setelah dinyatakan lulus dalam tes wawancara kemudian mendapatkan surat panggilan penerimaan tenaga kerja dari Universitas Battuta dengan melalui masa orientasi Tahap 1 selama 6 bulan. Tahapan masa orientasi bisa dilanjutkan pada tahap ke II sesuai dengan kebutuhan evaluasi.
- e. Apabila sampai pada tahap II calon tenaga kerja dianggap tidak memenuhi kriteria yang dibutuhkan, maka dapat diberhentikan.
- f. Apabila sampai pada tahap II calon tenaga kerja dianggap memenuhi kriteria yang dibutuhkan, maka dapat diangkat menjadi tenaga kerja Universitas Battuta dengan diberikan SK Pengangkatan Pegawai Tetap/Dosen Tetap.

BAB III
HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI

Pasal 11
Hubungan Kerja

1. Promosi

- a. Promosi diusulkan oleh atasan dari pegawai yang memiliki prestasi kerja dan potensi/kemampuan untuk pengembangan lebih lanjut, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta ada formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja, disampaikan kepada Wakil Rektor 2 yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan pegawai;
- b. Penilaian atas prestasi kerja diukur berdasarkan instrumen evaluasi kinerja pegawai;
- c. Persetujuan promosi pegawai diberikan oleh Rektor, setelah melalui seleksi oleh Wakil Rektor 2 Universitas Battuta.

2. Mutasi Pegawai

Untuk pendayagunaan pegawai serta untuk mencapai tujuan operasional, Universitas Battuta berwenang untuk menempatkan/memindahkan atau mengalih tugaskan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya baik dalam satu maupun lintas unit kerja atau sangat dimungkinkan pemindahan dari tenaga pendidik (dosen) ke tenaga kependidikan (administrasi) atau sebaliknya, dengan pelaksanaan teknis dilakukan oleh Wakil Rektor 2 Universitas Battuta setelah melalui persetujuan Rektor. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan :

- a. Penegakan disiplin pegawai.
- b. Peningkatan kinerja dan kompetensi.
- c. Adanya perubahan struktur organisasi.
- d. Pemberian kesempatan pada setiap pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman.
- e. Kebutuhan pegawai tertentu di bagian tertentu.

- f. Pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.

3. Demosi

Universitas Battuta berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan setingkat atau lebih rendah berdasarkan :

- a. Kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
- b. Tingkah laku, kejujuran, loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tidak patut/sepadan dengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
- c. Melakukan tindakan indiscipliner.

Persetujuan demosi pegawai diberikan oleh Rektor, berdasarkan usulan dari Wakil Rektor 2, atas penilaian atasan dari pegawai bersangkutan.

Pasal 12

Jabatan, Tugas Pokok dan Fungsi

1. Senat Universitas

Senat Universitas terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Perwakilan Dosen dan unsur lain yang ditetapkan. Adapun tugas dan fungsi Senat Universitas sebagai berikut :

1. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan kebijakan akademik Rektor
2. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang disusun oleh Rektor mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. kurikulum program studi.
 - b. persyaratan akademik untuk pemberian gelar akademik.
 - c. persyaratan akademik untuk pemberian penghargaan akademik.
3. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
5. Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik.

6. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan guru besar.
7. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengangkatan wakil Rektor dan direktur/asisten direktur program pasca sarjana.
8. Merekomendasikan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika kepada Rektor.

2. Rektor.

1. Rektor adalah penanggung jawab utama Universitas Battuta.
2. Rektor wajib memberi laporan tahunan tentang penyelenggaraan Universitas Battuta kepada Senat Universitas Battuta.
3. Rektor dan para Wakil Rektor menetapkan dan menyelenggarakan pertemuan-pertemuan periodik untuk mengembangkan sistem kerja Universitas Battuta sesuai dengan kebutuhan.
4. Rektor dan para Wakil Rektor wajib melaksanakan tugas kepemimpinan dan memanfaatkan seluruh sumber daya Universitas Battuta secara optimal.
5. Rektor dapat melakukan pendelegasian wewenang kepada Wakil Rektor dan/atau pimpinan unit kerja sejauh diperlukan.
6. Pendelegasian wewenang dimaksud dalam ayat (5) dan diatur dalam surat keputusan Rektor.
7. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program kerja secara keseluruhan.
8. Mengadakan hubungan dengan lingkungan, lembaga akademik dan non akademik di luar Universitas.
9. Mengesahkan dan mengusulkan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Battuta kepada Yayasan.

3. Wakil Rektor

1. Wakil Rektor 1, yang membidangi kegiatan akademik membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
 - b. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- c. Mengkoordinasi, memfasilitasi dan mengevaluasi proses penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
 - e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang akademik oleh unit kerja (pelaksana dan penunjang akademik) agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
 - f. Menelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang berhubungan dengan kegiatan akademik di Universitas.
 - g. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing fakultas.
 - h. Menyusun laporan universitas di bidang akademik berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung-jawaban.
2. Wakil Rektor 2, yang membidangi kegiatan administrasi kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana yang meliputi :
- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
 - b. Memeriksa Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Wakil Rektor, Dekan dan Lembaga.
 - c. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas kepada Rektor untuk disahkan.
 - d. Pelaksanaan dan pengembangan administrasi kepegawaian dan keuangan
 - e. Pengelolaan aset dan perlengkapan
 - f. Pendayagunaan sarana dan prasarana
 - g. Pengelolaan sumber daya manusia (rekrutment sampai dengan pensiun)
 - h. Pengurusan kerumahtanggan dan pemeliharaan ketertiban
 - i. Pengurusan ketatausahaan
 - j. Pengelolaan dana yang menyangkut bidang administrasi umum dan keuangan.
 - k. Pelayanan administrasi dan pengolahan data dalam bidang keuangan dan kepegawaian.
 - i. Menyusun laporan universitas di bidang SDM, Keuangan dan Sarana Prasarana berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung-jawaban.

3. Wakil Rektor 3, yang membidangi kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan dibidang ekstrakurikuler (akademik maupun non akademik), pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pembinaan alumni serta membangun jaringan kerjasama dengan berbagai stakeholder, yang meliputi :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
 - b. Kegiatan promosi dan penerimaan mahasiswa baru
 - c. Kegiatan bidang pengembangan penalaran dan kreativitas
 - d. Kegiatan bidang kesejahteraan dan kewirausahaan
 - e. Kegiatan bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan
 - f. Kegiatan bidang penyalarsan dan pengembangan karir
 - g. Kegiatan bidang pengembangan mental spritual kebangsaan
 - h. Kegiatan bidang pemberdayaan alumni
 - i. Kegiatan bidang pengembangan jaringan kerjasama dengan stakeholders
 - j. Menyusun laporan universitas di bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung-jawaban.

4. Dekan

Dekan memimpin Fakultas yang terdiri dari beberapa program studi yang serumpun. Adapun tugas pokok dan fungsi Dekan sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
2. Memeriksa usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan program studi.
3. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas kepada Wakil Rektor 2.
4. Menyusun program Rencana Strategis ditingkat Fakultas yang mencakup Rencana Strategis Program Studi.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat fakultas.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada dosen, pegawai dan mahasiswa.
7. Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh program kegiatan fakultas.
8. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya.

9. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain.
11. Melakukan koordinasi dan monitoring terhadap kurikulum yang diberlakukan di masing-masing prodi.
12. Menyusun laporan pertanggung jawaban tahunan fakultas kepada Rektor.

5. Ketua Program Studi (Ka. Prodi)

Program Studi terdiri atas unsur pimpinan yaitu Ketua Program Studi (Ka. Prodi) dan unsur pelaksana akademik yaitu kelompok dosen dan mahasiswa pada masing-masing program studi tersebut. Ka. Prodi bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas masing-masing prodi. Ka. Prodi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
2. Mengkoordinasi pelaksanaan seluruh kegiatan prodi.
3. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar.
4. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi di lingkungan kampus.
5. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ditingkat program studi.
6. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
7. Melaksanakan rapat secara periodik di lingkup tugasnya.
8. Menindaklanjuti kerjasama yang dilaksanakan Fakultas dalam bentuk MoA (*Memorandum of Agreement*).
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.

6. Dosen (Tenaga Pendidik)

Dosen adalah tenaga pengajar yang merupakan unsur Universitas Battuta yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta melaporkannya sesuai dengan Beban Kerja Dosen (BKD).
2. Merencanakan (Rencana Pembelajaran Semester/RPS), melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.

3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
4. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang sosio ekonomi peserta pendidikan dalam pembelajaran.
5. Menunjang tinggi peraturan perundang-undangan hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.

7. Lembaga Penjamin Mutu (LPM)

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mempunyai tugas mengembangkan, mengaudit, memantau, dan menilai sistem penjaminan mutu internal bidang akademik maupun non akademik pada tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi. LPM memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
2. Mengembangkan dan melaksanakan mekanisme monitoring dan evaluasi internal untuk memastikan akuntabilitas dan kualitas penyelenggaraan Universitas dan seluruh unit kerja.
3. Mengembangkan dan melaksanakan proses akreditasi institusi dan prodi kepada unit kerja.
4. Menjadi penghubung Universitas dengan lembaga sertifikasi dan akreditasi lain.
5. Mengembangkan dan mengelola sistem mutu yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk tercapainya kinerja yang baik.
6. Mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya lain.
7. Melakukan audit keuangan internal secara periodik.
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan kepada Rektor.

8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor. LPPM memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
2. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;

3. Mengkoordinasikan penerapan hasil-hasil penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu untuk menunjang pembangunan;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri;
5. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat-Pusat dibawah koordinasinya;
7. Menghimpun para peneliti di Universitas dalam klaster lintas disiplin ilmu;
8. Melakukan koordinasi dengan Fakultas dan atau prodi guna menjamin relevansi antara kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan kegiatan pendidikan;
9. Mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan lembaga kepada Rektor.

9. Pegawai (Tenaga Kependidikan)

Pegawai merupakan tenaga kependidikan yang memberikan pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. Adapun beberapa bidang tugas tenaga kependidikan dan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

1. Bidang Administrasi Akademik Kemahasiswaan.
Memiliki fungsi dalam melaksanakan administrasi pengajaran, administrasi evaluasi dan pengembangan akademik, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penatausahaan KRS, KHS, transkrip akademik, legalisasi ijasah dan surat keterangan akademik;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan evaluasi akademik;
 - c. Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dan sekaligus meminta soal ujian kepada dosen;
 - d. Menghimpun dan menggandakan soal;
 - e. Menyusun jadwal ujian dan pengawas;
 - f. Membuat perlengkapan ujian seperti daftar hadir, berita acara;

- g. Mendistribusikan soal ujian dan perlengkapan ujian kepada Pengawas;
- h. Mengarsipkan berkas soal ujian;
- i. Monitoring pelaksanaan perkuliahan;
- j. Monitoring kemajuan belajar mahasiswa.

2. Bidang SDM, Sarana Prasarana dan Keuangan.

Pada bidang SDM, Sarana Prasarana, Keuangan dan Persuratan mempunyai tugas urusan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, dan pengelolaan keuangan serta pengelolaan persuratan yang terbagi atas beberapa penanggungjawab sub bidang dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

A. Kepala Sub Bidang SDM :

- a. Menyusun data kepegawaian dan dosen
- b. Memproses usul kenaikan pangkat dosen
- c. Melaksanakan pelatihan peningkatan kompetensi SDM
- d. Melakukan analisis jabatan untuk keperluan jenjang karir
- e. Melakukan penilaian prestasi kerja pegawai dan dosen
- f. Menyusun, mengimplementasikan, memonitor, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem pengelolaan sumber daya manusia.
- g. Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan, pembinaan, pemberhentian pegawai.

B. Kepala Sub Bidang Sarana Prasarana :

- a. Menginventarisasi barang milik universitas;
- b. Merencanakan pengadaan kebutuhan barang universitas;
- c. Mengkoordinir pengadaan barang-barang yang dibutuhkan oleh universitas;
- d. Mendistribusikan dan mengadminstrasikan barang;
- e. Memantau kebersihan kampus dan penataan ruang kelas;
- f. Mengkoordinir perbaikan barang yang rusak;
- g. Mengkoordinir penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan kebutuhan pembelajaran;
- h. Mengontrol kendaraan dinas;
- i. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan taman, perawatan gedung, dan bangunan serta instalasi listrik, air dan telepon;

j. Memantau keamanan dalam lingkungan universitas;

C. Kepala Sub Bidang Keuangan :

- a. Melaksanakan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- b. Melakukan pemeriksaan bukti-bukti transaksi keuangan
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data usulan dana/anggaran kegiatan di lingkungan universitas.
- d. Melakukan monitoring, verifikasi, dan evaluasi setiap usulan pembiayaan dan pertanggungjawaban biaya pelaksanaan kegiatan.
- e. Meneliti dan menguji kebenaran setiap bukti penerimaan dan pengeluaran uang, baik anggaran rutin maupun dana kegiatan lainnya.
- f. Mengolah, menyajikan data dan informasi perencanaan, perkembangan, dan pelaksanaan anggaran.
- g. Melaksanakan klarifikasi data keuangan (pembayaran dan tunggakan mahasiswa)
- h. Memproses pembayaran gaji pegawai, melakukan pembayaran honor dosen, transport kehadiran dan pembayaran dana lainnya
- i. Mendistribusikan data keuangan pembayaran mahasiswa secara rutin ke Fakultas dan/atau program studi dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.
- j. Mengkoordinasi dan melakukan upaya-upaya kelancaran penerimaan dana dari mahasiswa.
- k. Melakukan dan proaktif dalam meminta laporan pertanggungjawaban/LPJ keuangan dari setiap unit kerja pengguna anggaran
- l. Menyusun dan menginventarisir laporan pertanggungjawaban/LPJ keuangan pada setiap bulan, semester dan akhir tahun akademik
- m. Mengarsipkan, memelihara, dan menata penyimpanan semua dokumen/data pengajuan pencairan dana dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, serta surat-surat di bidang pengelolaan anggaran.

D. Kepala Sub Bidang Persuratan.

- a. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
- b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
- c. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
- d. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
- e. Mencatat dan menyerahkan surat keluar sesuai dengan ketentuan;
- f. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
- g. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
- h. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;

3. Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama.

Memiliki fungsi dalam melaksanakan pembinaan organisasi kemahasiswaan dan alumni serta pengembangan jaringan kerjasama dengan stakeholders yang dikelola beberapa penanggungjawab sub bidang dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

A. Kepala Sub Kemahasiswaan dan Alumni

- a. Mengelola keseluruhan kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa
- b. Melakukan urusan pemberian izin atau rekomendasi kegiatan penalaran, kreativitas, dan minat bakat
- c. Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan di bidang penalaran, minat, dan kepemimpinan mahasiswa
- d. Menugaskan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan kemahasiswaan, baik di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional
- e. Menginformasikan peluang kerja bagi alumni
- f. Melakukan penelusuran lulusan (tracer study)

B. Kepala Sub Bidang Kerjasama

- a. Mengkoordinasikan dan mengembangkan kebijakan pimpinan Universitas dalam bidang kerjasama baik dalam lingkup lokal, regional, nasional maupun internasional
- b. Menjalin hubungan dengan masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Universitas Battuta dengan prinsip pada semangat kebangsaan
- c. Melaksanakan kegiatan promosi dan sosialisasi khususnya berkaitan dengan Penerimaan Mahasiswa baru

4. Bidang Perpustakaan.

Memiliki fungsi sebagai sumber belajar pada civitas akademika dalam mendukung pencapaian tujuan pembelajaran dan media publikasi karya ilmiah yang dihasilkan oleh civitas perguruan tinggi. Perpustakaan ditanggungjawab oleh seorang pustakawan yang memiliki kualifikasi pendidikan Sarjana Ilmu Perpustakaan dengan tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menghimpun, mengembangkan pustaka dan akses informasi baik format cetak maupun digital yang mendukung pelaksanaan tri dharma.
- b. Menjalankan administrasi perpustakaan (penomoran, sirkulasi, data kunjungan, dan lainnya)
- c. Mengolah dan merawat koleksi perpustakaan.
- d. Menyediakan dan memberikan informasi dan layanan perpustakaan

5. Bidang Laboratorium.

- a. Menyediakan petunjuk operasional penggunaan semua alat yang ada di laboratorium dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga aman dan mudah dibaca oleh pemakai alat tersebut
- b. Memprioritaskan, mengakomodasikan dan mengatur praktikum mata kuliah yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan semua pihak yang terlibat.
- c. Mengakomodasi permintaan praktikum susulan dari penanggung jawab praktikum serta membantu menghitung kebutuhan bahan dan tenaga yang diperlukan untuk praktikum pengganti pada mata kuliah tertentu.
- d. Mengakomodasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen / mahasiswa.

Pasal 13
Syarat Jabatan

1. Persyaratan Umum.

Penempatan dalam jabatan struktural akademik dan struktural administratif didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi persyaratan umum sebagai berikut:

- a. Berkewarganegaraan Indonesia;
- b. Beragama dan berwibawa;
- c. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap Universitas Battuta.
- d. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
- e. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
- f. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- g. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan Universitas Battuta;
- h. Memiliki kesetiaan pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Battuta.
- i. Sehat jasmani dan rohani.
- j. Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan kode perilaku;
- k. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Universitas Battuta.
- l. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai dilingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
- m. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan.
- n. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
- o. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.

2. Persyaratan Khusus Jabatan Struktural

a Rektor/Wakil Rektor

1. Bersedia dipilih menjadi Rektor dengan pernyataan tertulis;
2. Memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen minimal 4 tahun dengan jenjang akademik paling rendah Lektor;
3. Pendidikan serendah-rendahnya doctor (Rektor) dan magister (Wakil Rektor);

4. Sosok pemersatu;
5. Memiliki pengalaman manajerial paling rendah ketua program studi/kepala lembaga;
6. Sanggup bekerja purna waktu;
7. Memiliki Visi dan Misi tentang Universitas Battuta ;
8. Mampu berbahasa asing minimal Bahasa Inggris;
9. Memiliki kemampuan untuk membangun jaringan nasional;
10. Umur setinggi-tingginya 50 tahun saat mulai menjabat;
11. Berdomisili di wilayah Medan dan sekitarnya;
12. Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Bebas narkoba, dan zat adiktif lainnya dibuktikan SK bebas narkoba dari pihak yang berwenang;
14. Persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh Senat Universitas Battuta.

b Dekan

1. Bersedia dipilih menjadi Dekan dengan pernyataan tertulis;
2. Memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen minimal 3 tahun dengan jenjang akademik paling rendah Asisten Ahli.
3. Pendidikan serendah-rendahnya Magister;
4. Memiliki disiplin ilmu yang sesuai dengan rumpun keilmuan fakultas.
5. Sosok pemersatu;
6. Memiliki pengalaman tergabung dalam berbagai kegiatan kepanitiaan;
7. Sanggup bekerja purna waktu;
8. Memiliki Visi dan Misi tentang Fakultas ;
9. Mampu berbahasa asing minimal Bahasa Inggris;
10. Memiliki kemampuan untuk membangun jaringan nasional;
11. Umur setinggi-tingginya 45 tahun saat mulai menjabat;
12. Berdomisili di Medan dan sekitarnya;
13. Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Bebas narkoba, dan zat adiktif lainnya dibuktikan SK bebas narkoba dari pihak yang berwenang;
15. Persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh Senat Universitas Battuta.

c Ketua Progran Studi

1. Bersedia dipilih menjadi Ketua program studi dengan pernyataan tertulis;
2. Memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen minimal 2 tahun dengan jenjang akademik paling rendah Asisten Ahli.
3. Pendidikan serendah-rendahnya Magister;
4. Memiliki disiplin ilmu yang sesuai dengan rumpun keilmuan program studi;
5. Sosok pemersatu;
6. Memiliki pengalaman tergabung dalam berbagai kegiatan kepanitiaan;
7. Sanggup bekerja purna waktu;
8. Memiliki Visi dan Misi tentang program studi ;
9. Mampu berbahasa asing minimal Bahasa Inggris;
10. Memiliki kemampuan untuk membangun jaringan nasional;
11. Umur setinggi-tingginya 40 tahun saat mulai menjabat;
12. Berdomisili di Medan dan sekitarnya;
13. Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Bebas narkoba, dan zat adiktif lainnya dibuktikan SK bebas narkoba dari pihak yang berwenang;
15. Persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh Senat Universitas Battuta.

d Kepala Lembaga

1. Bersedia dipilih menjadi Kepala lembaga dengan pernyataan tertulis;
2. Memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen minimal 2 tahun dengan jenjang akademik paling rendah Asisten Ahli.
3. Pendidikan serendah-rendahnya Magister;
4. Memiliki pengalaman tergabung dalam berbagai kegiatan kepanitiaan;
5. Sanggup bekerja purna waktu;
6. Memiliki Visi dan Misi tentang lembaga ;
7. Mampu berbahasa asing minimal Bahasa Inggris;
8. Memiliki kemampuan untuk membangun jaringan nasional;
9. Umur setinggi-tingginya 40 tahun saat mulai menjabat;
10. Berdomisili di Medan dan sekitarnya;

11. Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. Bebas narkoba, dan zat adiktif lainnya dibuktikan SK bebas narkoba dari pihak yang berwenang;
13. Persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh Senat Universitas Battuta.

e Kepala Bidang

1. Bersedia dipilih menjadi Kepala bidang dengan pernyataan tertulis;
2. Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana;
3. Memiliki pengalaman tergabung dalam berbagai kegiatan kepanitiaan;
4. Sanggup bekerja penuh waktu;
5. Umur setinggi-tingginya 35 tahun saat mulai menjabat;
6. Berdomisili di Medan dan sekitarnya;
7. Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik;
8. Mampu menguasai software Microsoft Office sebagai pendukung pekerjaan;
9. Bebas narkoba, dan zat adiktif lainnya dibuktikan SK bebas narkoba dari pihak yang berwenang;
10. Persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan oleh Senat Universitas Battuta.

BAB IV

KEWAJIBAN PENGUPAHAN, PERLINDUNGAN, DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 14

Komponen Upah

1. Setiap pekerja berhak memperoleh penghasilan yang layak bagi kemanusiaan dan disesuaikan dengan kemampuan Universitas Battuta.
2. Upah yang diberikan kepada pegawai berupa :
 - a. Gaji pokok
 - b. Tunjangan Jabatan

Pasal 15

Kesejahteraan

1. Untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya, Universitas Battuta wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan sesuai dengan kemampuan Universitas Battuta.
2. Setiap tenaga kerja yang sudah bekerja minimal 12 bulan berhak mendapatkan tunjangan hari raya yang besaran dan bentuknya disesuaikan dengan kemampuan Universitas Battuta.

Pasal 16

Penghargaan

1. Universitas Battuta memberikan balas jasa kepada :
 - a. Tenaga kerja yang mendapat prestasi/penghargaan yang membawa nama baik Universitas Battuta.
 - b. Tenaga kerja yang menyelesaikan pekerjaannya dengan dedikasi tinggi dan tepat waktu sesuai dengan penilaian dan mutu yang telah ditetapkan.
2. Bentuk dan besaran penghargaan/balas jasa akan diberikan sesuai dengan Surat Keputusan yang telah ditetapkan Universitas Battuta.

BAB V
TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

Pasal 17

Maksud dan Tujuan Penyelenggaraan Hukum Disiplin

1. Maksud penyelenggaraan peraturan disiplin adalah sebagai berikut :
 - a *Preventif*, yaitu untuk mencegah terjadinya perbuatan atau perilaku yang bertentangan dengan norma-norma, kepentingan hukum Universitas Battuta. dan kepentingan Pegawai.
 - b *Corrective*, yaitu hukuman disiplin yang dijatuhkan sebagai upaya pembinaan agar Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin untuk selanjutnya tidak lagi melakukan pelanggaran hukum.
 - c *Maintenance*, yaitu pelaksanaan peraturan disiplin sebagai bagian dari upaya pemeliharaan tertib hukum, kelancaran kerja dan kualitas kerja.
2. Tujuan penyelenggaraan peraturan disiplin yaitu sebagai berikut :
 - a. Menciptakan ketertiban di Universitas Battuta.
 - b. Melindungi kepentingan Universitas Battuta.
 - c. Melindungi kepentingan tenaga kerja secara individu/keseluruhan

Pasal 18

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
 - a. Surat peringatan
 - b. Pelanggaran berat
2. Jenis hukuman disiplin terdiri atas :
 - a. Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan 3 kali adalah berupa pernyataan tidak puas.
 - b. Jenis hukuman disiplin tingkat pelanggaran berat adalah PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).
3. Surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 3 bulan.

4. Apabila masa berlaku surat peringatan belum selesai dijalani dan Pegawai melakukan pelanggaran disiplin yang dapat dikenakan surat peringatan yang sama atau yang lebih tinggi, maka yang bersangkutan dikenai surat peringatan yang lebih tinggi.
5. Apabila peringatan yang terakhir adalah surat peringatan ketiga dan Pegawai melakukan pelanggaran disiplin sebelum habis masa surat peringatan yang terakhir maka dikenakan jenis hukuman tingkat tinggi yaitu Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
6. Jenis kesalahan/pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai akan ditentukan melalui penilaian kerja dan rapat pejabat yang berwenang.

Pasal 19

Perbuatan yang Dapat Dikenakan Surat Peringatan

1. Meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tanpa mendapatkan ijin dari atasan.
2. Tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah/membangkang.
3. Melakukan pertengkaran dengan sesama pekerja yang lain.
4. Tidak menggunakan atau memelihara dengan baik barang milik Universitas Battuta yang berada dalam penguasaan atau tanggung jawabnya.
5. Melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang ditetapkan Universitas Battuta yang diketahui atau patut diduga bahwa pelanggaran tersebut akan menghambat kelancaran dinas dan kerugian Universitas Battuta.
6. Menyebarkan fitnah sehingga mencemarkan nama baik Universitas Battuta.
7. Melakukan tindakan yang mengarah kepada bentuk perundungan, asusila dan pelecehan verbal dan non verbal.

Pasal 20

Perbuatan yang Dapat Dikenakan Sanksi PHK

1. Melakukan perbuatan yang melanggar Undang-Undang dan UUD 1945.
2. Menginvestasikan uang perguruan tinggi secara tidak sah.
3. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan atau uang milik Universitas Battuta.
4. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Universitas Battuta.

5. Mabuk, meminum minuman beralkohol/keras yang memabukkan dan memakai atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
6. Melakukan perbuatan asusila.
7. Menyerang, menganiaya, mengancam, mengintimidasi bawahan, dan atau rekan kerja.

Pasal 21

Disiplin Jam Kerja

1. Total jumlah jam kerja dalam satu minggu selama 37 jam 30 menit

A. Hari Senin s.d Jum'at :

Durasi Jam Kerja : 6 jam 30 menit

Masuk : 09.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB – 13.30 WIB

Pulang : 17.00 WIB

B. Hari Sabtu :

Durasi Jam Kerja : 4 jam

Masuk : 09.00 WIB

Pulang : 13.00 WIB

2. Total jumlah jam kerja dosen dalam satu minggu diatur dalam surat keputusan Rektor Universitas Battuta.
3. Total jumlah jam kerja Jabatan Dekan dan Ka. Prodi dalam satu minggu diatur dalam surat keputusan Rektor Universitas Battuta
4. Kelebihan Jam Kerja :

Kelebihan jam kerja dapat diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mendapatkan ijin dari Rektor dengan mengisi form persetujuan pelaksanaan lembur.
2. Pekerjaan merupakan bagian dari kategori pekerjaan lembur, diantaranya :
 - a. Pekerjaan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pekerja.
 - b. Pekerjaan yang ditetapkan tersendiri oleh Rektor.

Perhitungan lembur :

1. Pekerjaan lembur akan dihitung minimal 1 jam pelaksanaan pekerjaan.
2. Pelaksanaan pekerjaan lembur sesuai dengan ketentuan pada poin 1 akan diberikan insentif sebesar Rp 100.000,- sampai pekerjaan lembur selesai

Pasal 22

Sanksi Keterlambatan

1. Akumulasi keterlambatan waktu masuk dalam 1 bulan pada 30 menit pertama merupakan toleransi keterlambatan.
2. Sanksi Administrasi :
Akumulasi keterlambatan waktu masuk dalam 1 bulan melebihi 30 menit pertama dikenakan sanksi administrasi dengan tingkatan sebagai berikut :
 - A. Keterlambatan melebihi 30 menit pertama pada bulan pertama diberikan teguran dalam bentuk tertulis dan lisan.
 - B. Keterlambatan melebihi 30 menit pertama pada bulan kedua diberikan Surat Peringatan 1 (SP 1).
 - C. Keterlambatan melebihi 30 menit pertama pada bulan Ketiga diberikan Surat Peringatan 2 (SP 2).
 - D. Keterlambatan melebihi 30 menit pertama pada bulan Keempat diberikan Surat Peringatan 3 (SP 3) atau Mutasi bidang tugas.
3. Sanksi Materi :
Akumulasi keterlambatan waktu masuk dalam 1 bulan melebihi 30 menit pertama dikenakan sanksi materi dengan tingkatan sebagai berikut :
 - A. Keterlambatan 30 menit pertama dalam 1 bulan merupakan toleransi keterlambatan.
 - B. Keterlambatan 30 menit kedua dalam 1 bulan mendapat sanksi pemotongan gaji sebesar RP 25.000,-.
 - C. Keterlambatan 30 menit Ketiga dalam 1 bulan mendapat sanksi pemotongan gaji sebesar RP 50.000,-.
 - D. Keterlambatan 30 menit Keempat dalam 1 bulan mendapat sanksi pemotongan gaji sebesar RP 75.000,-.
 - E. Keterlambatan 30 menit Kelima dalam 1 bulan mendapat sanksi pemotongan gaji sebesar RP 100.000,-.

Pasal 23

Penghargaan Disiplin Kehadiran

1. Diberikan penghargaan berbentuk sertifikat DISIPLIN KEHADIRAN jika dalam 4 bulan (1 periode) secara berturut memenuhi kehadiran tepat waktu atau tidak melebihi waktu toleransi keterlambatan pada 30 menit pertama.
2. Apabila memiliki 3 sertifikat DISIPLIN KEHADIRAN (dalam periode berurut) yang didapatkan melalui ketentuan pada poin 1, maka 3 sertifikat tersebut dapat diusulkan untuk mendapatkan reward sebesar Rp. 500.000

Pasal 24

Izin Meninggalkan Pekerjaan

1. Pegawai dapat diberi izin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini :
 - a. Pernikahan Pegawai : 7 (tujuh) hari kerja.
 - b. Pernikahan Anak sah Pegawai : 2 (dua) hari kerja.
 - c. Istri sah Pegawai melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja.
 - d. Khitanan Anak sah Pegawai : 1 (satu) hari kerja.
 - e. Kematian keluarga :
 - 1) Suami/istri, anak, orang tua Pegawai: 3 (tiga) hari kerja
 - 2) Mertua, saudara kandung, menantu: 3 (tiga) hari kerja
 - f. Pernikahan kakak/adik kandung Pegawai : 1 (satu) hari kerja
 - g. Hari ujian kesarjanaan Pegawai : 1 (satu) hari kerja
2. Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak oleh Universitas, kepada Pegawai dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan.
3. Untuk izin saat jam kerja harus melaporkan ke Wakil Rektor 2 dengan jumlah maksimal 3 kali dalam satu bulan.

Pasal 25

Cuti

1. Cuti Pribadi

- a. Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan pegawai.
- b. Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti) yang berjumlah 12 hari dengan alasan apapun juga.
- c. Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak di mana Institusi memerlukan kehadiran pegawai di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan Universitas Battuta.
- d. Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
- e. Pengajuan cuti disampaikan kepada Wakil Rektor 2 minimal 3 hari sebelum hari cuti.

2. Cuti Sakit

- a. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan/istirahat dirumah.
- b. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 12 (dua belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter.
- c. Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
- d. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter, dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. Surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari kedua, kecuali :
 - a. Hari kedua jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya.
 - b. Karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan dengan surat keterangan dokter.
- e. Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut di atas dianggap izin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.
- f. Surat keterangan sakit dari dokter disampaikan kepada Wakil Rektor 2.

3. Cuti Melahirkan

- a. Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
- b. Apabila pegawai ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan (1) di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat.
- c. Hari-hari istirahat pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 2 bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
- d. Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya kepada Wakil Rektor 2.
- e. Hak cuti melahirkan hanya berlaku untuk kelahiran sampai maksimal anak ke 3 (tiga), termasuk anak yang dilahirkan sebelum pegawai bekerja pada Universitas Battuta, di mana didaftarkan di Bagian Kepegawaian. Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti/izin lainnya yang berlaku di Universitas Battuta (contoh: cuti massal yang jatuh pada saat cuti melahirkan)

Pasal 26

Pengunduran Diri

Persyaratan bagi pegawai yang akan mengundurkan diri adalah:

1. Mengajukan surat permohonan pengunduran diri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.
2. Tidak terikat dalam ikatan dinas.
3. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
4. Bagi tenaga pendidik (dosen) harus menyelesaikan kewajiban mengajar sampai akhir semester.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Masa Berlaku Peraturan Kepegawaian

1. Peraturan ini mulai berlaku **tanggal 18 Maret 2020** dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini dan dipandang perlu, akan dituangkan dalam peraturan tersendiri.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal :



(Dr. Sugito, S.E., M.Si)