



**Politeknik
Tridaya
Virtu Morosi**

PERATURAN PEGAWAI

MOROSI, 2025

DAFTAR ISI

BAB I. KETENTUAN UMUM	4
Pasal 1. Pengertian	4
BAB II. STATUS GOLONG PEGAWAI	5
Pasal 2. Status Pegawai	5
BAB III. PENGGAJIAN	5
Pasal 3. Gaji Pegawai	5
BAB IV. WAKTU KERJA, ISTIRAHAT DAN PROSES KEHADIRAN	5
Pasal 4. Waktu Kerja	5
BAB V. CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN	6
Pasal 5. Cuti Tahunan	6
Pasal 6. Cuti Lainnya	6
Pasal 7. Izin Sakit, Kemalangan, dan Keterlambatan	6
Pasal 8. Pemberitahuan Ketidakhadiran	7
BAB VI. KESEJAHTERAAN	7
Pasal 9. Jenis Kesejahteraan	7
BAB VII. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	7
Pasal 10. Diklat	7
BAB VIII. DISIPLIN PEGAWAI	8
Pasal 11. Tata Tertib Kerja	8
Pasal 12. Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	8
Pasal 13. Kewajiban Pegawai	9
Pasal 14. Larangan Pegawai	10
Pasal 15. Dasar Pemberian Sanksi	11
Pasal 16. Pelanggaran dan Pemberian Sanksi	12
Pasal 17. Pembebasan Tugas Sementara	14
Pasal 18. Sanksi Administratif	14
Pasal 19. Pengakhiran Hubungan Kerja	15
Pasal 20. Tugas Wewenang dalam Menjatuhkan Sanksi	15
Pasal 21. Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran	15
Pasal 22. Penjatuhan Sanksi	15
Pasal 23. Penyampaian Sanksi	16
Pasal 24. Keberatan Atas Sanksi Disiplin	16
Pasal 25. Ganti Rugi	16
BAB IX. PEMBERHENTIAN KERJA	16
Pasal 26. Pemberhentian Pegawai/Calon Pegawai	16
Pasal 27. Pemberhentian atas Permohonan Sendiri	17
Pasal 28. Pemberhentian karena Melakukan Pelanggaran	17

Pasal 29. Pemberhentian karena Meninggal Dunia	18
Pasal 30. Pemberhentian Sementara	18
Pasal 31. Pensiun	18
Pasal 32. Penyelesaian Keluh Kesah.....	18
BAB X. KETENTUAN PENUTUP.....	19
Pasal 33. Penutup	19

BAB I. KETENTUAN UMUM

Pasal 1. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud:

- a. Politeknik adalah Politeknik Tridaya Virtu Morosi
- b. Pegawai adalah semua orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Politeknik setelah memenuhi syarat yang ditetapkan Politeknik dan diangkat oleh Direktur.
- c. Pejabat struktural atau pimpinan atau pejabat yang berwenang adalah Direktur, Wakil Direktur dan Kepala Unit Kerja.
- d. Direktur adalah Direktur Politeknik Tridaya Virtu Morosi yang dibantu oleh Pembantu Direktur.
- e. Ketua Program Studi (KaProdi/KPS) adalah salah satu Kepala Unit yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap program studinya.
- f. Jam kerja adalah pola jam kerja dan waktu kerja yang berlaku dan ditetapkan Politeknik
- g. Gaji pegawai adalah gaji pokok beserta ketentuan tunjangan-tunjangan
- h. Kesejahteraan adalah sesuatu yang diberikan Politeknik kepada pegawainya dalam rangka perlindungan, perawatan, dan kesejahteraan pegawai.
- i. Hak-hak kepegawaian adalah bentuk-bentuk kompensasi lainnya yang diberikan oleh Yayasan.

BAB II. STATUS GOLONG PEGAWAI

Pasal 2. Status Pegawai

Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, status pegawai digolongkan sebagai berikut:

1) Pegawai Tetap

Adalah pegawai telah memenuhi syarat yang dapat diterima oleh yayasan untuk jangka waktu yang tidak tertentu yang bekerja dengan waktu penuh di Politeknik sesuai ketentuan perundang-undangan.

2) Pegawai Tidak Tetap

Adalah pegawai telah memenuhi syarat yang dapat diterima oleh yayasan untuk jangka waktu yang terbatas yang bekerja dengan waktu penuh di Politeknik sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB III. PENGGAJIAN

Pasal 3. Gaji Pegawai

Penggajian pegawai diatur tersendiri dalam keputusan Yayasan.

BAB IV. WAKTU KERJA, ISTIRAHAT DAN PROSES KEHADIRAN

Pasal 4. Waktu Kerja

- 1) Waktu kerja pegawai adalah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat sebagai berikut.

Senin s/d Jumat : 08.00 – 16.00 WITA Waktu

istirahat Senin s/d Jumat : 12.00 – 13.00 WITA Waktu

istirahat Jumat : 11.30 – 13.30 WITA

- 2) Waktu aktif absensi fingerprint terhitung sejak pukul 07:00 - 18:00 WITA.
- 3) Terkait karyawan lupa absen hadir dan pulang maka dianggap Mangkir.

- 4) Pelaksanaan tugas tridharma dan penugasan khusus dapat dilakukan di luar jam kerja administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selama memenuhi target kinerja dan bertanggung jawab secara profesional.
- 5) Dosen diperbolehkan melakukan aktivitas diluar kampus yang terkait dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi selama jam kerja.
- 6) Ketentuan terkait ayat 5 diatas ditetapkan berdasarkan surat tugas Direktur selama tidak bertentangan dengan peraturan Yayasan dan peraturan Perundangan yang berlaku.

BAB V. CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 5. Cuti Tahunan

1. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun kalender.
2. Apabila jatah cuti tahunan telah habis, maka izin tidak masuk kerja yang diberikan akan dikenakan pemotongan gaji secara proporsional sesuai dengan jumlah hari tidak masuk dan ketentuan penggajian yang berlaku.
3. Cuti lainnya akan disesuaikan dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 6. Cuti Lainnya

Cuti-cuti lainnya, seperti Cuti Keagamaan, Cuti Pernikahan, Cuti Hamil, dll. Mengikuti Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7. Izin Sakit, Kemalangan, dan Keterlambatan

- 1) Setiap karyawan diberikan izin sakit selama 5 hari dalam 1 tahun (izin sakit 3 hari berturut-turut harus menyertakan surat keterangan dokter).
- 2) Dalam hal karyawan mengalami kemalangan/kedukaan anggota keluarga diberikan izin selama 3 hari (setelah mendapatkan persetujuan Direktur)
- 3) Keterlambatan karyawan karena hal yang penting dan urgent diberlakukan 2 skema:
 - a. Setiap karyawan diberikan kesempatan akumulasi keterlambatan maksimal 1 jam dengan akumulasi kerja 8 jam sehari (Pukul 09:00-17:00).
 - b. Setiap karyawan mendapatkan akumulasi kelonggaran keterlambatan selama 1 jam (60 menit) perbulan di atas pukul 09:00 pagi dengan jam kepulangan pukul 17:00 WITA.

Pasal 8. Pemberitahuan Ketidakhadiran

Ketidakhadiran tanpa pemberitahuan terlebih dahulu wajib dipenuhi ketentuan berikut:

- 1) Pada hari mulai tidak masuk kerja, wajib memberitahu Direktur langsung tentang alasan tidak masuk (melalui surat, telepon, kurir, dsb) .
- 2) Pada hari mulai masuk kerja atau selambat-lambatnya 2 hari sejak ketidakhadirannya pegawai wajib mempertanggungjawabkan alasan ketidakhadiran:
 - a. Bila sakit menyerahkan surat keterangan istirahat kerja dari Dokter
 - b. Bila memenuhi panggilan pihak berwajib, harus menyerahkan surat panggilan dimaksud.
 - c. Menyerahkan bukti-bukti lainnya yang diperlukan.

BAB VI. KESEJAHTERAAN

Pasal 9. Jenis Kesejahteraan

- 1) Jenis Kesejahteraan yang dimaksud terdiri dari gaji, tunjangan, dll.
- 2) Pemberian tunjangan dilaksanakan oleh Yayasan dengan tetap merujuk pada peraturan perundang-undang yang berlaku.

BAB VII. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 10. Diklat

- 1) Politeknik memberikan kesempatan kepada setiap pegawainya untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi, peningkatan kinerja, dan pembinaan karier.
- 2) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diatur berdasarkan kebijakan Direktur atas persetujuan Yayasan yang dituangkan dalam Nota Dinas atau Surat Keputusan yang sah.
- 3) Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja, rekomendasi atasan langsung, serta arah pengembangan karier pegawai, baik dalam jabatan fungsional maupun struktural.
- 4) Skema pelatihan dapat mencakup pelatihan teknis, manajerial, etika profesi, kepemimpinan, pelatihan dosen baru (induksi), serta pelatihan lanjutan berdasarkan jenjang jabatan atau beban kerja tridharma.

- 5) Pegawai yang menunjukkan penurunan kinerja, menerima sanksi disiplin, atau tidak memenuhi standar profesional minimal dapat diarahkan untuk mengikuti pelatihan pembinaan khusus sebagai bagian dari proses pemulihan performa.

BAB VIII. DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 11. Tata Tertib Kerja

- 1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib kerja dan disiplin pegawai, Politeknik menetapkan bahwa disiplin kerja merupakan bagian integral dari budaya kerja professional yang harus ditegakkan secara konsisten.
- 2) Setiap pegawai wajib memenuhi kewajiban, tidak melanggar larangan dan mematuhi tata tertib kerja, etika/standar perilaku, serta aturan pelaksanaan yang ditetapkan oleh Politeknik.
- 3) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan tersebut pada ayat (2) diatas merupakan pelanggaran disiplin, dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pegawai yang melakukan pelanggaran akan diberi sanksi oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dan wajib melaksanakan sanksinya yang telah ditetapkan.

Pasal 12.

Evaluasi Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Politeknik melakukan evaluasi kinerja secara berkala terhadap seluruh pegawai, termasuk dosen dan tenaga kependidikan, sebagai dasar pertimbangan dalam:
 - a) Pemberian sanksi disiplin,
 - b) Pemberian penghargaan dan insentif,
 - c) Pengembangan karier dan penugasan jabatan.
- 2) Evaluasi kinerja dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik, dan dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila terdapat laporan penurunan kinerja, pelanggaran disiplin, atau kebutuhan pembinaan khusus.
- 3) Indikator evaluasi kinerja dosen mencakup, namun tidak terbatas pada:
 - a) Pelaksanaan Tridharma (pengajaran, penelitian, pengabdian),
 - b) Kehadiran dan kedisiplinan,
 - c) Kualitas pembelajaran dan bimbingan,
 - d) Keterlibatan dalam kegiatan akademik dan institusi.
- 4) Indikator evaluasi kinerja tenaga kependidikan mencakup:

- a) Disiplin waktu dan kehadiran,
 - b) Kinerja administrasi dan layanan,
 - c) Etika kerja dan kerja sama tim,
 - d) Tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana.
- 5) Hasil evaluasi kinerja digunakan sebagai dasar dalam:
- a) Pemberian penghargaan, insentif, promosi jabatan, atau pelatihan lanjutan bagi pegawai yang berkinerja tinggi,
 - b) Pemberian peringatan, pembinaan, hingga sanksi administratif bagi pegawai yang berkinerja rendah atau tidak memenuhi standar minimal yang selanjutnya dijelaskan dalam pasal 15.
- 6) Mekanisme, instrumen, dan pelaksana evaluasi kinerja ditetapkan oleh Direktur dan dapat didelegasikan kepada unit yang berwenang sesuai dengan struktur organisasi Politeknik.

Pasal 13. Kewajiban Pegawai

- 1) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara, Pemerintah dan Politeknik
- 2) Mengutamakan kepentingan politeknik diatas kepentingan kelompok, diri-sendiri dan atau pihak-pihak lain.
- 3) Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Politeknik
- 4) Menyimpan dan menjaga rahasia Politeknik dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya
- 5) Melaksanakan tugas dan perintah kedinasan
- 6) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, bersemangat, bermutu, produktif, dan bertanggungjawab.
- 7) Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan persatuan dan kesatuan sesama pegawai dalam hal kebaikan.
- 8) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- 9) Bersikap sopan dan santun Kepada Atasan/Pimpinan langsung maupun tidak langsung, termasuk mitra Atasan/Pimpinan.
- 10) Segera melapor kepada pemimpin apabila ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Politeknik.
- 11) Mentaati ketentuan jam kerja yang ditetapkan Politeknik.
- 12) Menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana kerja milik politeknik umumnya dan khususnya yang menjadi tanggung jawab pegawai dengan sebaik-baiknya.

- 13) Menjadi dan memberikan contoh yang teladan dan baik.
- 14) Berpenampilan rapi, sopan dan berperilaku yang baik
- 15) Saling menghormati antara sesama warganegara yang memeluk Agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- 16) Menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang berlaku
- 17) Menindaklanjuti setiap laporan pelanggaran disiplin dengan sebaik-baiknya.

Pasal 14. Larangan Pegawai

- 1) Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan nama baik Politeknik maupun pegawai
- 2) Menyalahgunakan wewenang
- 3) Tanpa seijin Direktur menjadi pegawai atau bekerja pada perusahaan/lembaga/ instansi lain.
- 4) Menyalahgunakan sarana dan prasarana kerja, uang atau surat-surat berharga milik Politeknik.
- 5) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, menggunakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Politeknik secara tidak sah.
- 6) Melakukan tindakan yang bersifat negative dengan maksud membalas dendam terhadap atasan, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya.
- 7) Melakukan perjudian dan minum minuman keras serta menggunakan obat-obatan terlarang dalam lingkungan kerja.
- 8) Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan.
- 9) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, kelompok, diri-sendiri dan atau pihak-pihak lain.
- 10) Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Politeknik yang berkaitan dengan jabatannya untuk kepentingan pribadi, kelompok, diri sendiri dan atau pihak-pihak lain.
- 11) Bertindak selaku perantara dengan maksud memperoleh keuntungan pribadi untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Politeknik
- 12) Melakukan perbuatan yang secara hukum digolongkan sebagai perbuatan kriminal.

- 13) Bersikap tidak sopan/santun dan tidak kooperatif terhadap Atasan/Pimpinan langsung maupun tidak langsung.

Pasal 15. Dasar Pemberian Sanksi

- 1) Sanksi terhadap pelanggaran peraturan/tata tertib Politeknik yang dilakukan oleh Pegawai dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan pengarahannya terhadap sikap dan tingkah laku pegawai
- 2) Jenis Sanksi dibedakan atas:
 - a. Peringatan I
 - b. Peringatan II
 - c. Peringatan III
- 3) Konsekuensi atas Sanksi
 - a. Pembebasan Tugas Sementara (skorsing)
 - b. Sanksi Administratif
 - c. Dianggap mengundurkan diri
- 4) Pemberian sanksi mengikuti urutan sebagaimana ayat (2), tetapi dapat disesuaikan dengan tingkat pelanggaran dan hasil pemeriksaan.
- 5) Secara umum, sanksi bagi dosen di Indonesia diatur dalam berbagai peraturan nasional dan kode etik dosen, yang mencakup beberapa jenis sebagai berikut:
 - a. Sanksi Moral:
 1. Teguran Lisan: Penjelasan dan nasihat atas pelanggaran kode etik atau kelalaian ringan.
 2. Teguran tertulis. Surat peringatan resmi sebagai catatan pelanggaran.
 3. Penundaan hak dosen: Seperti tunjangan sertifikasi, promosi jabatan akademik, atau kesempatan pelatihan.
 - b. Sanksi Administratif:
 1. Penurunan jabatan akademik: Demosi dari jabatan fungsional tinggi ke rendah.
 2. Pemberhentian dengan hormat: Karena pelanggaran sedang, tidak memenuhi beban kerja, atau mengundurkan diri.
 3. Pemberhentian tidak terhormat: Untuk pelanggaran berat, seperti penghasutan, pemalsuan, pelecehan, atau kejahatan serius.
 4. Penonaktifan akademik: Larangan mengajar atau melakukan penelitian untuk jangka waktu tertentu.
 - c. Sanksi Pidana (bila berlaku):

Jika Dosen melakukan tindak pidana (korupsi, pelecehan seksual, pencucian uang, dll.), maka dapat dikenai:

1. Proses hukum sesuai KUHP/UU lainnya,
2. Pidana penjara dan/atau denda.

6) Pelanggaran yang dapat dikenai sanksi meliputi:

- a. Pelanggaran kode etik dosen, seperti plagiarisme, pemalsuan data, tindakan amoral;
- b. Pelanggaran kewajiban tridharma, seperti tidak melaksanakan pengajaran, penelitian, atau pengabdian masyarakat;
- c. Pelanggaran disiplin internal, termasuk jam kerja, tugas tambahan, ketidakpatuhan;
- d. Tindak pidana yang melanggar hukum negara.

7) Prosedur pemberian sanksi terhadap dosen dan staf lainnya dilakukan melalui:

- a. Laporan kepada atasan langsung atau pejabat yang berwenang,
- b. Pemeriksaan terhadap pihak terkait,
- c. Penjatuhan sanksi berdasarkan hasil pemeriksaan dan peraturan,
- d. Dosen dan staf lainnya tetap memiliki hak atas pembelaan dan perlindungan hukum selama proses berlangsung.

8) Perguruan Tinggi bertanggung jawab untuk menegakkan kode etik dan disiplin dosen secara adil, transparan, dan profesional, serta mendorong partisipasi sivitas akademika dalam menjaga integritas institusi.

Pasal 16. Pelanggaran dan Pemberian Sanksi

1) Pelanggaran salah satu butir berikut dengan sanksi Peringatan I

- a. Datang terlambat tanpa alasan yang dapat diterima atau tidak melapor pada hari yang sama kepada atasannya
- b. Meninggalkan tempat kerja tanpa izin atasan
- c. Tidak memakai perlengkapan keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan
- d. Tindakan yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mengganggu produktivitas kerja
- e. Mangkir 1 hari.
- f. Melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan kepada Atasan/Pimpinan langsung maupun tidak langsung
- g. Tidak mematuhi pengarahan atasannya tanpa alasan yang dapat diterima
- h. Pelanggaran Pasal 13 dan Pasal 14

- 2) Pelanggaran salah satu butir berikut dengan sanksi Peringatan II
- a. Pengulangan atas Pelanggaran dengan sanksi Peringatan I
 - b. Pengulangan Pelanggaran Pasal 13 dan Pasal 14
 - c. Mangkir 2 hari dalam kurun waktu 1 bulan
 - d. Mangkir 3 hari dalam kurun waktu 2 bulan
 - e. Mempergunakan barang milik Politeknik untuk kepentingan pribadi tanpa izin pejabat berwenang.
 - f. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban/ketentraman kerja, melakukan penghasutan atau ujaran kebencian dan meresahkan Lingkungan.
- 3) Pelanggaran salah satu butir berikut dengan sanksi Peringatan III
- a. Pengulangan atas Pelanggaran dengan sanksi Peringatan II
 - b. Pengulangan Pelanggaran Pasal 13 dan Pasal 14 c.
Mangkir 5 hari dalam kurun waktu 3 bulan
 - d. Mangkir Lebih dari 5 hari dalam kurun waktu 6 bulan
 - e. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban/ketentraman kerja, melakukan penghasutan, ujaran kebencian, meresahkan Lingkungan, pemutarbalikan fakta, berbohong/berdusta, atau perbuatan yang dapat menimbulkan keonaran/kegaduhan.
 - f. Mabuk, memakai obat bius atau narkoba di lingkungan Politeknik atau terbukti sebagai pecandu narkoba.

- g. Melakukan perbuatan asusila sehingga dapat dianggap mencemarkan nama baik Politeknik.
- h. Membujuk, membantu, atau melindungi pimpinan Politeknik atau pegawai lainnya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
- i. Membongkar rahasia Politeknik atau mencemarkan nama baik pegawai/Politeknik dan atau keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
- j. Pemalsuan apapun yang merugikan Politeknik atau pelanggan Politeknik k. Perjudian dalam bentuk apapun yang dilakukan di lingkungan Politeknik
- l. Dinyatakan bersalah melalui pengadilan atas tindak pidana yang telah diperbuatnya.

Pasal 17. Pembebasan Tugas Sementara

- 1) Pembebasan Tugas Sementara dapat diberikan Kepada pegawai yang menerima paling sedikit Peringatan II.
- 2) Pembebasan Tugas Sementara berlangsung selama 1 bulan.
- 3) Pegawai tidak menerima penghasilan penuh. Besarnya penghasilan tersebut diatur tersendiri dalam suatu surat keputusan Direktur.

Pasal 18. Sanksi Administratif

- 1) Sanksi Administratif dapat diberikan Kepada pegawai yang menerima paling sedikit Peringatan II.
- 2) Sanksi administratif dapat berupa pemberhentian Jabatan struktural atau penundaan kenaikan pangkat fungsional.

Pasal 19. Pengakhiran Hubungan Kerja

Setelah mendapatkan Peringatan III, maka yang bersangkutan wajib mengundurkan diri.

Pasal 20. Tugas Wewenang dalam Menjatuhkan Sanksi

- 1) Direktur, meliputi seluruh pejabat struktural dan fungsional maupun staf
- 2) Pejabat Struktural meliputi penjabat/pegawai dalam lingkungan yang menjadi tanggung jawabnya
- 3) Direktur dapat mendelegasikan sebagian atau seluruh wewenangnya kepada pejabat setingkat dibawahnya
- 4) Pejabat struktural dapat mendelegasikan sebagian atau seluruh wewenangnya kepada pejabat dalam lingkungannya.

Pasal 21. Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran

- 1) Sebelum diberikan sanksi, terhadap pegawai yang tersangka melakukan pelanggaran wajib dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu
- 2) Pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis.
- 3) Pegawai yang diperiksa karena melakukan pelanggaran, pada saat pemeriksaan dapat didampingi satu atau beberapa orang pegawai, yang bertindak sebagai saksi.
- 4) Pemeriksa dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain, apabila dipandang perlu.
- 5) Pejabat yang berwenang menghukum dapat memerintahkan pejabat bawahannya untuk memeriksa pegawai yang tersangka melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 22. Penjatuhan Sanksi

- 1) Berdasarkan hasil pemeriksaan pejabat yang berwenang menghukum, memutuskan jenis sanksi yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

- 2) Dalam keputusan sanksi disiplin harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
- 3) Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran, terhadapnya hanya dapat diberikan adalah satu jenis sanksi pelanggaran yang terberat.

Pasal 23. Penyampaian Sanksi

- 1) Semua jenis sanksi disiplin dapat disampaikan langsung oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Penyampaian sanksi disiplin disampaikan melalui surat resmi dari Pejabat yang berwenang.

Pasal 24. Keberatan Atas Sanksi Disiplin

- 1) Pegawai yang menerima salah satu jenis sanksi disiplin dapat mengajukan keberatan
- 2) Pegawai yang menerima sanksi disiplin Peringatan III dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direktur selambat-lambatnya 14 hari terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima keputusan pelanggaran disiplin.

Pasal 25. Ganti Rugi

- 1) Setiap perbuatan yang merugikan Politeknik yang dilakukan oleh pegawai, maka kepada pegawai tersebut diwajibkan mengganti Kerugian Politeknik.
- 2) Tatacara pengganti kerugian Politeknik diatur tersendiri dengan keputusan Direktur.

BAB IX. PEMBERHENTIAN KERJA

Pasal 26. Pemberhentian Pegawai/Calon Pegawai

- 1) Yayasan atau Direktur dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pegawai atau calon pegawai yang dalam hal ini berstatus masa percobaan dikarenakan yang bersangkutan: a. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas.
b. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan yang berlaku.

- c. Pada waktu melamar ternyata dengan sengaja memberikan keterangan-keterangan atau bukti-bukti yang tidak benar.
 - d. Sakit berkelanjutan (terus menerus) sehingga tidak dapat optimal dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.
- 2) Yayasan atau Direktur dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pegawai kontrak sesuai peraturan perjanjian kontrak kerja dengan pemberitahuan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum pemutusan hubungan kerja.

Pasal 27. Pemberhentian atas Permohonan Sendiri

- 1) Pegawai yang mengajukan permohonan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai politeknik
- 2) Pengusulan berhenti sebagaimana yang dimaksud ayat 1 diajukan sekurang-kurangnya 1 bulan sebelumnya
- 3) Politeknik dapat menunda permintaan berhenti paling lama 6 bulan untuk kepentingan Politeknik.

Pasal 28. Pemberhentian karena Melakukan Pelanggaran

Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai Politeknik karena:

- a. Melakukan penyelewengan terhadap ideologi Negara, Pancasila, UUD 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang negara dan atau pemerintah RI.
- b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan suatu tindakan pidana Kesehatan.
- c. Melakukan pelanggaran berat yang mengakibatkan kerugian Politeknik atau ketidakstabilan situasi di Politeknik.
- d. Melakukan pelanggaran setelah mendapatkan SP III

Pasal 29. Pemberhentian karena Meninggal Dunia

- 1) Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai Politeknik
- 2) Pegawai yang hilang dalam menjalankan tugas dianggap meninggal dunia
- 3) Pernyataan hilang sebagaimana dinyatakan pada ayat 2 dibuat oleh Direktur berdasarkan Surat Keterangan dari pejabat yang berwajib
- 4) Pegawai yang telah diberhentikan karena meninggal dunia mendapat hak kepegawaian dan pesangon sesuai peraturan yang berlaku

Pasal 30. Pemberhentian Sementara

- 1) Politeknik dapat memberhentikan sementara seorang pegawai yang dalam proses pengadilan dan diduga menyalahgunakan wewenang jabatan yang merugikan Politeknik.
- 2) Selama masa pemberhentian sementara kepada pegawai tersebut diwajibkan melapor satu kali setiap minggu.
- 3) Selama masa pemberhentian sementara, pegawai tidak menerima penghasilan penuh sampai ada keputusan dinyatakan bersalah oleh pengadilan. Besarnya penghasilan tersebut diatur tersendiri dalam suatu surat keputusan Direktur.

Pasal 31. Pensiun

Pegawai yang telah mencapai usia pensiun akan mendapatkan pesangon sesuai peraturan Yayasan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32. Penyelesaian Keluh Kesah

- 1) Bilamana pegawai merasa dirugikan atas mendapat perlakuan yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- 2) Keluhan sebagaimana pada ayat 1 disampaikan kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan penyelesaian.

BAB X. KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33. Penutup

- 1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan kepegawai ini akan diatur dalam suatu peraturan tersendiri berdasarkan surat keputusan Direktur.
- 2) Dengan dikeluarkannya peraturan kepegawaian ini maka peraturan kepegawaian yang telah ditetapkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
- 3) Hal-hal yang terkait dengan sanksi-sanksi yang sudah dikeluarkan kepada pegawai yang mengacu kepada peraturan sebelumnya akan dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan tersendiri berdasarkan surat keputusan Direktur.