



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma - Komplek Bandara Halim PK - Jakarta 13610
Telp : (021) 8093475 - 8009249 Faks : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



**PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS DIRGANTARA
MARSEKAL SURYADARMA
(UnsurYA)**



Pengesahan :

Peraturan Rektor UnsurYA

Nomor : Per / UnsurYA / **03** / X / 2022

Tanggal : **28** Oktober 2022



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma – Komplek Bandara Halim PK – Jakarta 13610
Telp : (021) 8093475 – 8009249 Faks : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA (Unsurya)



Pengesahan :

Peraturan Rektor Unsurya

Nomor : Per / Unsurya / 03 / X / 2022

Tanggal : 28 Oktober 2022

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
DAFTAR ISI	ii
LAMPIRAN PERATURAN KEPEGAWAIAN.....	v
BAB I KETENTUAN UMUM.....	1
BAB II JENIS, KEDUDUKAN, KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN HAK PEGAWAI.....	6
Bagian Kesatu Jenis Pegawai	6
Bagian Kedua Kedudukan Pegawai	7
Bagian Ketiga Kewajiban Pegawai	7
Bagian Keempat Kewajiban Profesional Dosen.....	8
Bagian Kelima Larangan Bagi Pegawai.....	9
Bagian Keenam Hak Pegawai	10
BAB III PENGADAAN PEGAWAI	10
Bagian Kesatu Rekrutmen.....	10
Bagian Kedua Pengangkatan Pegawai Tetap	12
BAB IV PENGGUNAAN PEGAWAI	13
Bagian Kesatu Pangkat, Golongan, dan Ruang	13
Bagian Kedua Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai	15
Bagian Ketiga Pangkat Minimal Untuk Jabatan Struktural	16
Bagian Keempat Kenaikan Pangkat	16
Paragraf 1 Aturan, dan Jenis Kenaikan Pangkat	16
Paragraf 2 Kenaikan Pangkat Reguler	17
Paragraf 3 Kenaikan Pangkat Pilihan	18
Paragraf 4 Kenaikan Pangkat Pengabdian.....	19
Paragraf 5 Kenaikan Pangkat Dalam Tugas Belajar.....	19
Paragraf 6 Kenaikan Pangkat Sebagai Penyesuaian Ijazah.....	20
Paragraf 7 Kenaikan Pangkat Dalam Penugasan Di Luar Institusi	21
Paragraf 8 Kenaikan Pangkat Fungsional	21
Bagian Kelima Daftar Penilaian kinerja Pegawai	22
Bagian Keenam Pemindahan Pegawai	22
BAB V PERAWATAN PEGAWAI.....	23
Bagian Kesatu Penggajian	23

Paragraf 1 Gaji Pokok	23
Paragraf 2 Kenaikan Gaji	23
Paragraf 3 Tunjangan	24
Bagian kedua Pengembangan Pegawai	24
Bagian Ketiga Kesejahteraan Pegawai.....	25
Bagian keempat Cuti Pegawai.....	25
Paragraf 1 Jenis Cuti Pegawai	25
Paragraf 2 Cuti Tahunan Tenaga Kependidikan.....	26
Paragraf 3 Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti	26
Paragraf 4 Penangguhan Cuti	27
Paragraf 5 Cuti Dosen.....	27
Paragraf 6 Cuti Sakit	27
Paragraf 7 Cuti Bersalin/Keguguran	29
Paragraf 8 Cuti Karena Alasan Penting.....	30
Paragraf 9 Cuti Diluar Tanggungan Universitas	31
Paragraf 10 Cuti Karena Rangkap Jabatan	32
Bagian Kelima Penghargaan Pegawai	33
Bagian Keenam Perselisihan Pegawai	33
Bagian Ketujuh Pengujian Kesehatan	34
Bagian Kedelapan Serikat Pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.....	34
BAB VI PEMISAHAN PEGAWAI.....	35
Bagian Kesatu Pemberhentian Pegawai	35
Bagian kedua Pemberhentian Pegawai Kontrak.....	36
Bagian Ketiga Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS).....	38
Bagian keempat Pemberhentian Dengan Hormat Karena Mencapai Batas Usia Pensiun	38
Bagian Kelima Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi	39
Bagian Keenam Pemberhentian Karena Pelanggaran Disiplin Pegawai Atau Tindak Pidana	40

Bagian Ketujuh Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani Atau Rohani	40
Bagian Kedelapan Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas (Mangkir)	40
Bagian Kesembilan Pemberhentian Karena Meninggal Dunia	41
Bagian Kesepuluh Pemberhentian Karena Hal-hal Lain	41
Bagian Kesebelas Pemberhentian Atau Pengalih tugas Pegawai	42
Bagian Kedua belas Pemberhentian Karena Tidak Memenuhi Syarat ...	42
Bagian Ketiga belas Hak-Hak Pegawai Yang Diberhentikan	42
BAB VII JANJI, KODE ETIK, DAN DISIPLIN PEGAWAI	43
Bagian Kesatu Janji Pegawai Tetap	43
Bagian Kedua Sumpah/Janji Jabatan	44
Bagian Ketiga Kode Etik Pegawai	45
Bagian Keempat Disiplin Pegawai	45
Bagian Kelima Komisi Disiplin Pegawai	45
Bagian keenam Pelanggaran Disiplin	46
Bagian Ketujuh Pejabat yang Berwenang Memberikan Sanksi	47
Bagian Kedelapan Tata Cara Pemberian Saksi Pelanggaran Disiplin Berdasarkan Jenis Saksi	48
Bagian Kesembilan Rekam Jejak	49
Bagian Kesepuluh Akibat Penjatuhan Pelanggaran Disiplin	49
BAB VIII RANGKAP JABATAN	50
Bagian Kesatu Rangkap Jabatan di Unsurya	50
Bagian Kedua Rangkap Jabatan di Luar	50
BAB IX KETENTUAN PERALIHAN, DAN PENUTUP	51



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma - Komplek Bandara Halim PK - Jakarta 13610
Telp. : (021) 8093475 - 8009246 - 8009249 Faks. : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
Nomor : Per / Unsurya / 03 / X / 2022**

TENTANG

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Ketua Umum Pengurus Yasau Nomor 04 / X / 2022 Tanggal 23 September 2022 Tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- b. bahwa Peraturan Pokok Karyawan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma Tahun 2017 perlu adanya penyesuaian.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 1 Tahun 2013 tentang organisasi dan Tata Kerja Koordinasi Pendidikan Tinggi Swasta.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor : Kep / 47 / IX / 2022 tanggal 7 September 2022, tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pelaksana Kegiatan Yayasan Adi Upaya.

5. Keputusan Rektor Unsurya Nomor ; Kep / Unsurya / 53A / VIII / 2017 tanggal 28 Agustus 2017 tentang Peraturan Pokok Karyawan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA TENTANG PERATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT:

Pasal 1

1. Peraturan Kepegawian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

1. Peraturan Rektor ini dapat di amandemen, setelah memperoleh pertimbangan dari Senat Akademik.
2. Usul untuk amandemen dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Senat Akademik Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, dan/atau Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Pasal 3

1. Semua ketentuan yang berlaku sebelum berlakunya Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
2. Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam peraturan ini, apabila diperlukan akan diatur tersendiri.

Pasal 4

1. Peraturan ini akan dievaluasi dan apabila perlu direvisi dalam rangka penyesuaian / penyempurnaan setelah digunakan paling sedikit satu tahun.
2. Peraturan Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 29 Oktober 2022

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



Dr. Sungkono, S.E., M.Si
Marsekal Muda TNI (Purn)

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan Kepegawaian adalah Peraturan bagi pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
2. Universitas adalah Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma selanjutnya disebut Unsurya adalah Perguruan Tinggi Swasta di bawah pembinaan Yayasan Adi Upaya yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta jika memenuhi persyaratan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Badan Pembina Harian (BPH) adalah badan yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat untuk melaksanakan tugas memberi arahan dan pertimbangan kepada Unsurya dalam pengelolaan perguruan tinggi.
4. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas yang menjadi pelaksanan dalam pembinaan pegawai.
5. Pegawai adalah setiap individu yang memiliki kompetensi yang disyaratkan dalam rangka penyelenggaraan administrasi dan proses pembelajaran sesuai visi, misi, dan tujuan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas pekerjaan tertentu dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku atau peraturan yang dikeluarkan oleh institusi.
6. Pegawai tetap adalah pegawai yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul Rektor, Dosen NIDK dan dosen penugasan diri Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

7. Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat atau ditetapkan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk dan dipekerjakan secara tidak tetap di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma berdasarkan perjanjian kerja atau keputusan rektor.
8. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
9. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat oleh Yasau atau ditetapkan oleh LLDIKTI sebagai pegawai tetap Unsurya.
10. Dosen kontrak adalah dosen yang tugas dan tanggung jawab serta hak dan kewajibannya ditetapkan dalam kontrak.
11. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat untuk jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja / keputusan Rektor.
12. Instruktur adalah pendidik yang menekankan pembinaan pada penguasaan aspek keterampilan di perguruan tinggi.
13. Tutor adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa dalam sistem pendidikan tinggi.
14. Tenaga kependidikan adalah seorang pegawai yang terdiri dari tenaga penunjang akademik dan pelaksana administratif yang terdiri atas laboran, peneliti, pustakawan, pegawai administrasi.
15. Laboran adalah tenaga kependidikan yang melaksanakan dharma pendidilan dan pengajar di Unsurya.
16. Operator adalah orang yang bertanggung jawab secara teknis dalam proses pengusulan dan validasi berkas registrasi pedidik.
17. Peneliti adalah tenaga kependidikan yang melaksanakan dharma penelitian di Unsurya.
18. Pustakawan adalah tenaga kependidikan yang melaksanakan pengembangan dharma pendidikan dan pengajaran serta publikasi di Unsurya.

19. Perjanjian kerja adalah perjanjian tertulis antara pegawai tidak tetap dan Rektor yang memuat syarat - syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak berdasarkan peraturan perundang- undangan.
20. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
21. Pejabat yang berwajib adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk memutuskan, menyelesaikan suatu permasalahan yang menjadi kewajibannya dan tidak boleh didelegasikan.
22. Atasan yang berwenang adalah pejabat struktural yang memiliki kewenangan tertentu karena kedudukannya atau jabatannya.
23. Jabatan Stuktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan BPH.
24. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk memungkinkan organisasi menjalankan fungsinya.
25. Perencanaan pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam menentukan kualitas dan kuantitas pegawai untuk masa yang akan datang.
26. Pengadaan pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menentukan pegawai baru yang sesuai dengan kebutuhan organisasi saat ini dan masa yang akan datang.
27. Pangkat/golongan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
28. Kenaikkan pangkat/golongan adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan atau pengabdianya terhadap Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

29. Jenis kepangkatan pegawai adalah kepangkatan administrasi dan kepangkatan akademik yang diatur menurut aturan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma atau Pemerintah.
30. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
31. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada pegawai untuk menduduki jabatan struktural.
32. Kenaikan pangkat istimewa adalah kenaikan pangkat sebagai penghargaan bagi pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan mengakhiri masa jabatannya sebagai pegawai dengan hak pensiun.
33. Kenaikan pangkat pengabdian adalah kenaikan pangkat sebagai penghargaan bagi pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan mengakhiri masa jabatannya sebagai pegawai dengan hak pensiun.
34. Kenaikan pangkat penyesuaian adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai setelah menyelesaikan studi kerja karena izin belajar sesuai dengan ijazah terakhirnya.
35. Pangkat awal adalah pangkat pertama yang diberikan kepada seseorang yang diangkat pertama sebagai pegawai, berdasarkan formasi dan atau pendidikan formal yang dimiliki sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
36. Jabatan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma adalah Jabatan Struktural, Jabatan fungsional, jabatan fungsional tertentu.
37. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab, wewenang, hak seseorang pegawai dalam rangka memimpin satuan organisasi.
38. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok serta fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

39. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan hak seorang pegawai dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahliannya dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angkat kredit.
40. Prestasi kerja luar biasa adalah prestasi kerja yang sangat menonjol, yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya dan masyarakat.
41. Pengembangan pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi dan motivasi pegawai yang menunjang proses pembelajaran, penyelenggaraan administrasi dan penunjang akademik.
42. Penempatan adalah proses memposisikan pegawai pada formasi yang tersedia.
43. Gaji adalah nafkah yang diterimakan kepada pegawai atas dasar pekerjaannya dari Universitas dalam bentuk finansial secara berkala sesuai dengan peraturan Yasau dan perundang-undangan yang berlaku.
44. Kompensasi/benefit/reward/kontraprestasi adalah seluruh bentuk penghargaan baik dalam bentuk uang maupun bentuk lain yang diterima oleh pegawai karena jasa yang telah diberikan kepada Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
45. Peraturan disiplin pegawai adalah peraturan yang mengatur tentang kewajiban, larangan, pelanggaran disiplin sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin atau tidak mentaati kewajiban dan peraturan yang berlaku.
46. Disiplin pegawai adalah ketaatan dan kepatuhan pegawai dalam melaksanakan segala peraturan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
47. Janji adalah pernyataan khidmat yang diucapkan oleh setiap pegawai saat diangkat sebagai pegawai tetap dan pemangku jabatan.
48. Kode etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan etika pegawai di dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari yang harus

dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan amanah Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

49. Sanksi adalah hukuman terhadap pelanggaran disiplin dan etika.
50. Pejabat yang berwenang memberi sanksi adalah pejabat yang diberi tugas untuk menjatuhkan sanksi.
51. Persatuan karyawan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma adalah organisasi yang berfungsi mewadahi aspirasi pegawai untuk mewujudkan hubungan kemitraan antara pegawai dengan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
52. Cuti pegawai selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah hak pegawai meninggalkan pekerjaan dalam jangka waktu tertentu atas ijin pejabat yang berwenang.
53. Batas usia pensiun adalah batas usia kerja bagi seorang pegawai dalam mengabdikan diri di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
54. Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dengan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

BAB II

JENIS, KEDUDUKAN, KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN HAK PEGAWAI

Bagian Kesatu

Jenis Pegawai

Pasal 2

- (1) Jenis Pegawai berdasarkan status, terdiri dari:
 - a. Pegawai Tetap
 - b. Pegawai Tidak Tetap
- (2) Jenis Pegawai berdasarkan fungsi, terdiri dari:
 - a. Pendidik
 - b. Tenaga Kependidikan
- (3) Pendidik yang dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Dosen

- b. Instruktur
- c. Tutor
- (4) Tenaga Kependidikan yang dimaksud dalam ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. Laboran
 - b. Peneliti
 - c. Pustakawan
 - d. Pegawai administrasi.
- (5) Dosen yang dimaksud pada ayat (3) huruf a wajib memiliki NIDN/NIDK/NUPN dan Jabatan Akademik serta memiliki sertifikasi pendidik profesional.
- (6) Instruktur dan Tutor dimaksud pada ayat (3) huruf b dan c adalah pendidik yang tidak mempunyai NIDN/NIDK/NUPN, jabatan akademik, dan tidak mempunyai kewajiban memperoleh sertifikat pendidik profesional.

Bagian Kedua

Kedudukan Pegawai

Pasal 3

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud pasal 2 (dua) peraturan ini berkedudukan sebagai pegawai Universitas.
- (2) Dosen penugasan dari LLDIKTI ke Universitas berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Ketiga

Kewajiban Pegawai

Pasal 4

- (1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Setia Kepada NKRI yang berdasarkan Pancasila dan UUD NKRI tahun 1945.
- (3) Menjalankan tugas-tugas secara professional, amanah, bijak, jujur, disiplin dan percaya diri dalam menyelenggarakan tugas-tugas Universitas.

- (4) Loyal kepada Universitas.
- (5) Mentaati semua peraturan yang berlaku di Universitas
- (6) Melaksanakan tugas dengan penuh rasa keikhlasan dan tanggung jawab.
- (7) Setiap pegawai wajib menyimpan rahasia jabatan.
- (8) Mentaati peraturan jam kerja yang berlaku yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Rektor.
- (9) Menggunakan dan memelihara serta menjaga prasarana dan fasilitas milik Universitas dengan sebaik-baiknya yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Rektor.
- (10) Memberikan layanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat .
- (11) Berpakaian rapi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (12) Bersikap dan bertindak laku sopan santun terhadap masyarakat.
- (13) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- (14) Mentaati janji pegawai, janji jabatan dan kode etik Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas.
- (15) Menjadi teladan dalam ucapan, sikap dan tingkah laku.

Bagian Keempat

Kewajiban Profesional Dosen

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:
 - a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
 - c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 - d. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.

- e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
- f. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Bagian Kelima
Larangan Bagi Pegawai

Pasal 6

- (1) Melakukan hal-hal yang dapat merendahkan kehormatan dan martabat dirinya serta sivitas akademika Universitas.
- (2) Menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai Universitas.
- (3) Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan dan atau meminjamkan barang- barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Universitas.
- (4) Menerima gratifikasi.
- (5) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain.
- (6) Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus.
- (7) Mendirikan/menjadi anggota aliran keagamaan sesat/tidak sesuai dengan ajaran agama menurut paham agama yang dianut.
- (8) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas.
- (9) Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dirinya dan Universitas.
- (10) Bertindak sewenang-wenang terhadap pegawai dan mahasiswa.
- (11) Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.

Bagian Keenam

Hak pegawai

Pasal 7

- (1) Setiap pegawai berhak memperoleh gaji dan tunjangan sesuai dengan peraturan Pegawai Universitas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali Dosen yang berstatus PNS hanya mendapatkan nafkah sebagaimana akan ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.
- (2) Setiap pegawai berhak atas cuti.
- (3) Setiap pegawai yang ditimpa kecelakaan dalam melaksanakan tugas berhak atas bantuan biaya perawatan.
- (4) Setiap pegawai berhak mendapatkan jaminan sosial dari BPJS / BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan Peraturan Universitas yang akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Rektor yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pegawai berhak menjadi anggota Persatuan Pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- (6) Setiap pegawai yang meninggal dunia, keluarganya berhak memperoleh uang duka.
- (7) Setiap pegawai tetap berhak atas Dana Pensiun bagi PNS dan pesangon bagi pegawai yayasan sesuai dengan Peraturan Universitas, Yasau dan berpedoman pada peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB III

PENGADAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Rekrutmen

Pasal 8

- (1) Pengadaan pegawai adalah rekrutmen pegawai baik dari masyarakat maupun dari pensiunan TNI/Polri/PNS sesuai kebutuhan pegawai di Universitas.

(2) Untuk memenuhi keperluan tersebut ayat (1) ditetapkan syarat – syarat sebagai berikut:

a. Persyaratan Umum

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Berakhlaq mulia.
- 3) Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara, Pemerintah, Yasau, dan Universitas
- 4) Mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- 5) Menyimpan rahasia Institusi dan rahasia jabatan.

b. Persyaratan Khusus

- 1) Beragama.
- 2) Bersedia bekerja secara profesional dan memiliki komitmen pada visi dan misi Universitas.
- 3) Sehat jasmani dan rohani dinyatakan dalam surat keterangan dokter.
- 4) Bebas narkoba.
- 5) Berusia serendah-rendahnya 18 tahun, setinggi-tingginya 40 tahun dengan pertimbangan tertentu dan diangkat menjadi pegawai oleh Rektor. Untuk Pensiunan TNI/Polri/PNS Maksimum Usia 64 Tahun.
- 6) Berkualifikasi akademik sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7) Untuk calon Dosen mempunyai kualifikasi pendidikan serendah-rendahnya S2 untuk mengajar S1 dan S3 untuk mengajar pasca sarjana serta memiliki keahlian dan kecakapan sesuai dengan bidangnya.
- 8) Untuk calon Tenaga Administrasi mempunyai kualitas pendidikan, keahlian dan kecakapan melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya.

- 9) Tidak pernah diberhentikan dengan tidak terhormat sebagai pegawai suatu instansi baik pemerintahan maupun swasta.
 - 10) Tidak pernah dihukum penjara (kurungan) berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan.
 - 11) Tidak aktif dan/atau merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Yasau.
 - 12) Tidak aktif dan/atau merangkap jabatan dengan organisasi kemasyarakatan sejenis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Yasau.
- c. Seleksi terhadap para pelamar dilakukan oleh panitia yang diangkat dengan surat keputusan Rektor melalui proses seleksi :
- 1) Pengumuman penerima calon pegawai, dilakukan secara terbuka oleh Biro SDM.
 - 2) Pemanggilan pelamar calon pegawai yang memenuhi persyaratan administrasi.
 - 3) Seleksi yang meliputi seleksi administrasi, Tes psikologi, kesehatan, *micro teaching test* (bagi Dosen), dan Wawancara.
 - 4) Pelamar yang lulus dinyatakan sebagai Calon Pegawai.
- (3) Apabila pelamar dimaksud ayat (3) diterima, maka diangkat sebagai pegawai kontrak, oleh Rektor, kecuali dengan pertimbangan tertentu dapat diangkat sebagai pegawai tetap masa percobaan.

Bagian kedua

Pengangkatan Pegawai Tetap

Pasal 9

- (1) Pengangkatan seseorang menjadi pegawai tetap adalah kewenangan Rektor dengan pertimbangan BPH.

- (2) Pegawai kontrak yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dapat diangkat menjadi pegawai tetap dalam pangkat tertentu menurut peraturan yang berlaku.
- (3) Persyaratan yang dimaksud ayat (2) adalah:
 - a. Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Menunjukkan kesetiaan dan ketaatan penuh kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia 1945, Yasau dan Universitas.
 - c. Menunjukkan sikap, budi pekerti dan disiplin kerja baik.
 - d. Menunjukkan kecakapan dalam menunaikan tugas.
 - e. Memenuhi syarat-syarat kesehatan jasmani dan rohani.
 - f. Telah bekerja minimal 6 (enam) bulan berturut-turut.
- (4) Syarat-syarat kesetiaan, ketaatan, sikap, budi pekerti dan disiplin kerja yang baik serta kecakapan yang dimaksud diatas dinyatakan secara tertulis oleh atasan yang berwenang membuat daftar penilaian kinerja. Untuk kesehatan jasmani dan rohani dinyatakan dalam surat keterangan dokter.

BAB IV

PENGUNAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pangkat, Golongan dan Ruang

Pasal 10

- (1) Pangkat, Golongan, dan Ruang merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam susunan Kepangkatan.
- (2) Susunan Pangkat, Golongan, dan Ruang yang dimaksud ayat (1) adalah.

No	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Juru	I	C
2	Juru Tingkat I	I	D
3	Pengatur Muda	II	A
4	Pengatur Muda Tingkat I	II	B
5	Pengatur	II	C
6	Pengatur Tingkat I	II	D

7	Penata Muda	III	A
8	Penata Muda Tingkat I	III	B
9	Penata	III	C
10	Penata Tingkat I	III	D
11	Pembina	IV	A
12	Pembina Tingkat I	IV	B
13	Pembina Utama Muda	IV	C
14	Pembina Utama Madya	IV	D
15	Pembina Utama	IV	E

- (1) Kepangkatan pegawai di Universitas adalah sebagai berikut:
- Golongan Ruang I/c dan I/d bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau setingkat.
 - Golongan Ruang II/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I, Akta I atau yang setingkat.
 - Golongan Ruang II/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah atau Diploma II.
 - Golongan Ruang II/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana Muda, Akademi, Politeknik atau Diploma III.
 - Golongan Ruang III/a, bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV.
 - Golongan Ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Magister (S2) atau ijazah lain yang setara.
 - Golongan Ruang III/c, bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Doktor (S3).
 - Golongan Ruang IV/a, bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya telah memiliki gelar Profesor / Guru Besar.

- (2) Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah sebagaimana dimaksudkan di atas adalah Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Bagian Kedua

Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai

Pasal 11

- (1) Pengangkatan dalam pangkat pegawai dilaksanakan atas dasar sistem karier dan sistem prestasi kerja serta impassing untuk Pensiunan TNI, Polri, dan PNS.
- (2) Pengangkatan pertama pegawai kontrak menjadi pegawai tetap adalah:
 - a. Juru muda golongan ruang I/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tangan Tamat Belajar Sekolah Menengah Pertama.
 - b. Pengatur Muda Golongan ruang II/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan atau sederajat.
 - c. Pengatur muda golongan ruang II/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah DIII atau yang sederajat.
 - d. Penata muda golongan ruang III/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana (S1).
 - e. Penata muda tingkat 1 golongan ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah profesi dan Magister.
 - f. Penata golongan ruang III/c bagi mereka sekurang-kurangnya memiliki ijazah Spesialis I atau Doktor.

Bagian Ketiga
Pangkat Minimal Untuk Jabatan Struktural

Pasal 12

- (1) Pangkat minimal yang harus dimiliki oleh seorang pegawai untuk memangku jabatan struktural Eselon III/b adalah Penata Muda III/a.
- (2) Pangkat minimal yang harus dimiliki oleh seorang pegawai untuk memangku jabatan struktural Eselon III/a adalah Penata III/c.
- (3) Pangkat minimal yang harus dimiliki oleh seorang pegawai untuk memangku jabatan struktural Eselon II adalah Pembina IV/a.
- (4) Pangkat minimal yang harus dimiliki oleh seorang pegawai untuk memangku jabatan struktural Eselon 1 adalah Pembina IV/c.
- (5) Apabila keadaan belum memungkinkan, kepangkatan minimal tersebut ayat (1),(2),(3),(4) dapat diturunkan maksimal dua pangkat lebih rendah dengan sebutan Pelaksana Tugas.

Bagian Keempat
Kenaikan Pangkat

Paragraf 1

Aturan, dan Jenis Kenaikan Pangkat

Pasal 13

- (1) Kenaikan pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap Universitas dan atau Pemerintah yang bekerja di Institusi.
- (2) Kenaikan Pangkat Pegawai ditetapkan pada tanggal 01 April dan 01 Oktober tiap tahun, kecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat ditetapkan berlakunya secara khusus.
- (3) Jenis Kenaikan Pangkat Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. Kenaikan pangkat reguler
 - b. Kenaikan pangkat pilihan
 - c. Kenaikan pangkat pengabdian
 - d. Kenaikan pangkat dalam tugas belajar

- e. Kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah
 - f. Kenaikan pangkat dalam penugasan diluar institusi
 - g. Kenaikan pangkat fungsional
- (4) Proses penilaian kenaikan pangkat/jabatan dilakukan oleh suatu tim yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

Paragraf 2

Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 14

- (1) Kenaikan pangkat reguler seperti yang disebut dalam Pasal 13 Ayat (3) huruf a diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
- (2) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai yang memiliki:
 - a. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjut Tingkat Pertama dan yang sederajat sampai dengan pangkat pengatur Tingkat I golongan ruang II/d
 - b. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum, dan Sekolah Kejuruan, sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b
 - c. Ijazah DIII dan yang sederajat sampai dengan pangkat penata golongan ruang III/c
 - d. Ijazah Sarjana (S1), Magister (S2), Spesialis 1 sampai dengan pangkat Pembina Tingkat 1 golongan ruang IV/a, Kecuali yang menduduki jabatan Struktural Eselon I
 - e. Ijazah Doktor, Spesialis II sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, Kecuali yang menduduki jabatan Struktural Eselon I
- (3) Kenaikan pangkat reguler ke dalam pangkat yang setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada pegawai yang masing-masing unsur Daftar Penilaian Kinerja bernilai baik dan setelah memiliki:
 - a. Masa kerja 5 (lima) tahun.

- b. Apabila dalam Daftar Penilaian Kinerja terdapat unsur bernilai cukup maka kenaikan pangkat regulernya ditunda 1 (satu) tahun.
- c. Pegawai yang dalam Daftar penilaian Kinerja terdapat unsur penilaian yang bernilai sedang atau kurang, maka tidak dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya.

Paragraf 3

Kenaikan Pangkat Pilihan

Pasal 15

- (1) Kenaikan pangkat pilihan sesuai yang disebutkan di Pasal 13 Ayat (3) huruf b diberikan kepada pegawai yang memegang jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
- (2) Kenaikan pangkat pilihan diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan struktural/fungsional setelah yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
- (3) Pegawai yang memegang jabatan struktural tetapi pangkatnya masih dibawah pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:
 - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, dan telah 1 tahun memegang jabatan serta setiap unsur penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - b. Sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, dan telah 1 (satu) tahun memegang jabatan serta penilaian kinerja yang bernilai baik.
- (4) Kenaikan pangkat pilihan sebagaimana tersebut ayat (3) di atas hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya tiga kali selama menjadi Pegawai.
- (5) Pegawai yang memegang jabatan fungsional akademik kenaikan pangkatnya mengikuti peraturan pemerintah tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya yang berlaku.

Paragraf 4

Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pasal 16

- (1) Kenaikan pangkat pengabdian seperti yang disebutkan Pasal 13 Ayat (3) huruf c diberikan sebagai penghargaan bagi Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun/purna tugas dan mengakhiri masa jabatannya sebagai pegawai Yayasan dengan hak pesangon.
- (2) Kepada Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun/purna tugas dan akan berhenti dengan hormat sebagai Pegawai dengan hak pensiun/pesangon dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Telah menduduki pangkat yang dimilikinya sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
 - b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata baik selama satu tahun terakhir sebelum ia dibebaskan dari kedudukannya serta tidak ada penilaian kinerja yang bernilai kurang.

Paragraf 5

Kenaikan Pangkat Dalam Tugas Belajar

Pasal 17

- (1) Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan, apabila telah lulus dan memperoleh:
 - a. Ijazah Sarjana Muda, dan sederajat dan masih menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi pengatur golongan ruang II/c.
 - b. Ijazah Sarjana dan masih menduduki pangkat pengatur tingkat I golongan ruang II/d kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi penata muda golongan ruang III/a.
 - c. Ijazah Profesi yang masih menduduki pangkat Penata Muda golongan ruang III/a kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.

- d. Ijazah Pasca Sarjana (Magister) atau Spesialis I dan masih menduduki pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c.
- e. Ijazah Doktor (S3), Ijazah Spesialis II atau masih menduduki pangkat Penata golongan ruang III/c kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Paragraf 6

Kenaikan Pangkat Sebagai Penyesuaian Ijazah

Pasal 18

- (1) Pegawai yang telah memperoleh izin belajar dari BPH dan mendapatkan Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi:
 - a. Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b bagi yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjut Tingkat Pertama.
 - b. Pengatur Muda golongan ruang II/a bagi yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum atau Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan atau sertifikat.
 - c. Ijazah Sarjana Muda, dan sederajat dan masih menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur golongan ruang II/c.
 - d. Ijazah Sarjana dan masih menduduki pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a.
 - e. Ijazah Profesi dan masih menduduki pangkat Penata Muda golongan ruang III/a kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
 - f. Ijazah Pasca Sarjana (magister) atau Spesialis I dan masih menduduki pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b

kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c.

- g. Ijazah Doktor (S3), Ijazah Spesialis II atau masih menduduki pangkat Penata golongan ruang III/c kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

(2) Kenaikan pangkat seperti tersebut pada ayat (1):

- a. Dapat dilakukan apabila jabatan atau tugas yang akan diberikan memerlukan pengetahuan keahlian yang diperoleh dalam pendidikan tersebut.
- b. Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
- c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Paragraf 7

Kenaikan Pangkat Dalam Penugasan Di luar Institusi

Pasal 19

Kenaikan pangkat dalam penugasan diluar institusi sesuai yang dijelaskan dalam Pasal 13 Ayat (3) huruf f dapat dilakukan apabila penugasan di luar instansi untuk kepentingan Negara.

Paragraf 8

Kenaikan Pangkat Fungsional

Pasal 20

Kenaikan pangkat fungsional seperti yang dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (3) huruf e dilaksanakan menyesuaikan dengan peraturan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Bagian Kelima
Daftar Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 21

- (1) Pengertian:
- a. Daftar Penilaian Kinerja (DPK) pegawai yaitu suatu Daftar yang memuat hasil Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan seorang pegawai dalam jangka 1 (satu) tahun yang dibuat oleh pejabat penilai.
 - b. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai.
 - c. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai tersebut.
- (2) Tujuan:
- Pembuatan DPK Pegawai Bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai.
- (3) Unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah:
- a. Kesetiaan
 - b. Prestasi Kerja
 - c. Tanggungjawab
 - d. Ketaatan
 - e. Kejujuran
 - f. Kerjasama
 - g. Prakarsa
 - h. Kepemimpinan
- (4) Pengertian tentang unsur-unsur sebagaimana ayat (3), serta pejabat penilai dan tatacara penilaian diatur dalam lampiran Peraturan Kepegawaian ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Keenam
Pemindahan Pegawai

Pasal 22

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan tugas, dapat dilakukan pemindahan pegawai dalam rangka promosi, mutasi atau demosi pegawai.

- (2) Pelaksanaan promosi, mutasi atau demosi akan ditentukan lebih lanjut dengan keputusan Rektor.

BAB V

PERAWATAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Penggajian

Paragraf 1

Gaji Pokok

Pasal 23

- (1) Gaji Pokok pegawai ditetapkan berdasarkan pangkat, golongan, ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku yang mengacu pada Peraturan Yasau disesuaikan dengan Kemampuan Universitas.
- (2) Pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat lebih tinggi dari pangkat lama, diberikan gaji pokok baru berdasarkan pangkat baru, dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat baru.
- (3) Pegawai yang diturunkan pangkatnya kedalam suatu pangkat yang lebih rendah dari pangkat semula, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat lama.
- (4) Gaji Pegawai Kontrak dan Pegawai Percobaan diatur tersendiri dengan keputusan Rektor.

Paragraf 2

Kenaikan Gaji

Pasal 24

- (1) Kenaikan gaji berkala diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat telah mencapai masa kerja golongan tertentu untuk kenaikan gaji berkala.

- (2) Kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- (3) Surat keputusan kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatas diterbitkan 2 (dua) bulan sebelum kenaikan gaji berkala itu berlaku.

Paragraf 3

Tunjangan

Pasal 25

- (1) Tunjangan pegawai terdiri dari:
 - a. Tunjangan Jabatan
 - b. Tunjangan Makan
 - c. Tunjangan Transportasi
 - d. Tunjangan Komunikasi
 - e. Tunjangan Beras.
- (2) Pegawai yang memangku jabatan Struktural diberikan tunjangan jabatan.
- (3) Besarnya tunjangan jabatan diatur dengan Surat Keputusan Rektor.
- (4) Selain dari tunjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sampai (4) di atas, apabila ada alasan-alasan kuat, kepada pegawai dapat diberikan tunjangan lain yang ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Kedua

Pengembangan Pegawai

Pasal 26

- (1) Pengembangan pegawai dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan
- (2) Pendidikan dan pelatihan terdiri dari:
 - a. Masa Orientasi
 - b. Studi Lanjut
 - c. Kursus, workshop, seminar, pelatihan, training for trainer
- (3) Pengembangan karir pegawai diarahkan secara profesional dengan menitik beratkan pada prestasi kerja, loyalitas serta obyektivitas.

- (4) Penilaian kinerja dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (5) Penilaian kinerja menggunakan sistem yang obyektif, transparan, tepat dan akurat.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), (3), (4) dan (5) ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Bagian Ketiga **Kesejahteraan Pegawai**

Pasal 27

- (1) Untuk meningkatkan semangat kerja, diselenggarakan usaha kesejahteraan pegawai meliputi kompensasi, koperasi, program bantuan BPJS, BPJS Ketenagakerjaan dan atau asuransi lain yang dipandang perlu.
- (2) Untuk kesejahteraan Pegawai dan Keluarga yang menjadi tanggungannya dalam melaksanakan kuliah di Unsurya, diberikan keringanan biaya kuliah.
- (3) Untuk penyelenggaraan usaha kesejahteraan pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pegawai wajib membayar iuran setiap bulan.
- (4) Untuk penyelenggaraan program pensiun dan penyelenggaraan program asuransi kesehatan disubsidi oleh Universitas.
- (5) Besarnya keringanan, subsidi dan iuran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Bagian Keempat **Cuti Pegawai**

Paragraf 1

Jenis Cuti Pegawai

Pasal 28

- (1) Cuti Pegawai terdiri dari :
 - a. Cuti Tahunan Tenaga Kependidikan
 - b. Cuti Dosen
 - c. Cuti Sakit

- d. Cuti Bersalin/Keguguran
- e. Cuti Karena Alasan Penting
- f. Cuti di Luar Tanggungan Universitas
- g. Cuti Rangkap Jabatan

Paragraf 2

Cuti Tahunan Tenaga Kependidikan

Pasal 29

- (1) Cuti tahunan diberikan kepada tenaga kependidikan yang telah bekerja sekurang – kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat 1 (satu) minggu sebelumnya.
- (4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Selama menjalani cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

Paragraf 3

Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

Pasal 30

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah:
 - a. Ketua Badan Pembina Harian untuk Rektor.
 - b. Rektor untuk pegawai Universitas.
- (2) Rektor dapat mendelegasikan sebagian wewenanganya kepada pejabat lain.

Pasal 31

Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam 1 (satu) tahun berikutnya.

Paragraf 4

Penangguhan Cuti

Pasal 32

Untuk kepentingan Universitas, cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Paragraf 5

Cuti Dosen

Pasal 33

- (1) Dosen memperoleh hak cuti.
- (2) Cuti dosen diberikan untuk studi penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- (3) Dosen yang memiliki pangkat Asisten Ahli, Lektor berhak mendapat cuti 5 tahun sekali.
- (4) Dosen yang memiliki pangkat Lektor Kepala, Guru Besar berhak mendapat cuti 4 tahun sekali.
- (5) Cuti dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 6 bulan.
- (6) Cuti dosen tidak berlaku bagi yang sedang melaksanakan tugas sebagai pejabat struktural.
- (7) Cuti dosen harus mendapat ijin secara tertulis dari Rektor.
- (8) Dosen yang menjalankan cuti diberi hak kepegawaian berupa gaji pokok dan tunjangan lain sesuai peraturan di Universitas dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Cuti Sakit

Pasal 34

- (1) Bagi pegawai selama sakit berhak atas cuti sakit.

- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Rektor melalui Biro Sumber Daya Manusia dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (4) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 3 (tiga) bulan berhak cuti sakit dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis setiap tiga bulan kepada kepada Rektor melalui Biro Sumberdaya Manusia dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (5) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) pasal ini menyatakan alasan tentang perlunya pemberian cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (6) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (pengujian) kesehatan sampai waktu 1 (satu) tahun yang bersangkutan belum sembuh, maka diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 35

- (1) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas sehingga perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit berdasarkan keterangan dokter.
- (2) Apabila sampai waktu 3 (tiga) tahun pegawai yang bersangkutan tidak mampu bekerja kembali sebagai akibat kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jabatan apapun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 36

Selama menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 32-33 pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Cuti Bersalin/Keguguran

Pasal 37

- (1) Pegawai wanita yang melahirkan berhak atas cuti bersalin.
- (2) Lama cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) pasal ini adalah 1.5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah persalinan.

Pasal 38

Selama menjalani cuti bersalin sesuai dengan Pasal 78 pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 39

Pegawai yang menjalani cuti bersalin tetap wajib melaksanakan kewajibannya/tidak dibebaskan dari jabatannya dan wajib menyerahkan tugas kepada atasannya.

Pasal 40

- (1) Pegawai yang akan melahirkan harus mengajukan permohonan cuti bersalin secara tertulis kepada Rektor melalui Biro Sumber Daya Manusia.
- (2) Cuti Bersalin diberikan oleh Rektor kepada pegawai yang bersangkutan melalui atasan nya langsung.

Pasal 41

- (1) Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui Biro Sumber Daya Manusia dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Paragraf 8

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 42

- (1) Setiap pegawai berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan kepada pegawai dengan alasan antara lain :
 - a. Istri/Suami, anak/menantu, orang tua/mertua, sakit keras atau meninggal dunia.
 - b. Menunaikan ibadah haji dan umroh.
 - c. Petugas haji / petugas umroh atas penugasan dari kemenag dan atau Yasau.
 - d. Peristiwa lainnya yang dianggap penting oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Rektor melalui Biro Sumber Daya Manusia.

Pasal 43

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum menjalani cuti dengan menyebutkan alasan – alasan kepada yang berwenang melalui atasan langsung.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Rektor kepada pegawai yang bersangkutan melalui atasan langsungnya.

Pasal 44

- (1) Selama menjalani cuti karena alasan penting pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya sebagai pegawai.
- (2) Pejabat struktural yang menjalani cuti karena alasan penting tetap mendapatkan tunjangan sebagai pejabat struktural.

Pasal 45

- (1) Pegawai yang sedang menjalani Cuti Tahunan atau Cuti Karena Alasan Penting, dapat dipanggil bekerja kembali apabila ada kepentingan yang mendesak dari Universitas.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini sisa waktu cuti yang belum dijalani tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

Paragraf 9

Cuti Diluar Tanggungan Universitas

Pasal 46

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang – kurangnya 8 (delapan) tahun secara terus – menerus karena alasan –alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Universitas.
- (2) Cuti diluar tanggungan universitas dapat diberikan selama 12 (dua belas) bulan.
- (3) Jangka waktu cuti diluar tanggungan universitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini dapat diperpanjang kembali.

Pasal 47

- (1) Untuk mendapatkan Cuti Diluar Tanggungan Universitas pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan – alasannya.

- (2) Cuti di luar Tanggungan Universitas bukan merupakan hak, oleh karena itu permohonan Cuti diluar Tanggungan Universitas dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Cuti di luar Tanggungan Universitas hanya dapat diberikan dengan keputusan Rektor.

Pasal 48

- (1) Selama menjalani Cuti Diluar Tanggungan Universitas yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Universitas.
- (2) Selama menjalani Cuti Diluar Tanggungan Universitas masa kerja pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan.

Pasal 49

- (1) Pegawai yang menjalani Cuti Diluar Tanggungan Universitas tidak mempunyai kewajiban sebagai pegawai dan kepada yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.
- (2) Jabatan yang ditinggalkan karena adanya Cuti Diluar Tanggungan Universitas dengan segera dapat diisi.

Pasal 50

- (1) Pegawai yang telah habis masa menjalani Cuti Diluar Tanggungan Universitas dapat mengajukan permohonan aktif kembali sebagai pegawai Universitas.
- (2) Permohonan aktif kembali dapat diterima apabila masih tersedia formasi dan diperlukan Universitas.
- (3) Pegawai yang tidak mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis kepada Rektor setelah habis masa menjalani cuti di luar Tanggungan Universitas, dinyatakan telah mengundurkan diri dan diproses sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Cuti Karena Rangkap Jabatan

Pasal 51

- (1) Cuti karena rangkap jabatan bukan merupakan hak pegawai.
- (2) Pegawai yang akan mengikuti proses pendaftaran untuk rangkap jabatan harus mengajukan permohonan ijin kepada Rektor.
- (3) Permohonan ijin dapat diterima atau ditolak.
- (4) Pegawai yang mendapatkan ijin rangkap jabatan, wajib mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Rektor.
- (5) Cuti karena rangkap jabatan ini diberikan untuk masa satu periode jabatan, kecuali untuk jabatan di Eksekutif.
- (6) Selama Cuti Rangkap Jabatan pegawai tidak mendapatkan hak – haknya sebagai pegawai tetapi masih menjalankan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (7) Pegawai yang akan aktif kembali wajib melaporkan diri secara tertulis kepada rektor melalui atasan langsung paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum rangkap jabatan berakhir.
- (8) Pelaksanaan Cuti Rangkap Jabatan diatur lebih lanjut oleh keputusan Rektor.

Bagian Kelima

Penghargaan Pegawai

Pasal 52

- (1) Pegawai yang telah menunjukkan pengabdian dan prestasi kerja yang sangat baik dapat diberi penghargaan.
- (2) Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat berupa tanda jasa, surat penghargaan dan jenis penghargaan lainnya yang akan ditetapkan dalam keputusan Rektor.

Bagian Keenam

Perselisihan Pegawai

Pasal 53

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan yang menyangkut pegawai dapat diselesaikan lewat musyawarah untuk mufakat melalui bipartif dan tripartite (Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi).
- (2) Dalam hal tidak dapat selesai melalui musyawarah dapat diselesaikan melalui jalur hukum.
- (3) Selama proses hukum belum selesai, maka hak pegawai tetap diberikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Pengujian Kesehatan

Pasal 54

- (1) Pengujian kesehatan diwajibkan bagi pegawai yang:
 - a. Menurut pendapat pejabat yang berwenang tidak dapat menjalankan pekerjaannya karena gangguan kesehatan.
 - b. Oleh pejabat yang berwenang dianggap memperlihatkan tanda-tanda sesuatu penyakit atau kelainan yang berbahaya pada diri sendiri dan atau lingkungan pekerjaannya.
 - c. Setelah berakhirnya cuti sakit tetapi belum mampu bekerja kembali.
- (2) Pelaksanaan pengujian kesehatan tersebut dalam ayat (1) atas usul langsung pegawai yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan

Serikat Pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

Pasal 55

- (1) Serikat Pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma berkedudukan sebagai mitra Universitas dalam mengembangkan sumberdaya manusia di Universitas.
- (2) Struktur organisasi dan tata kerja Serikat Pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat persetujuan BPH.

BAB VI

PEMISAHAN PEGAWAI

Bagian kesatu

Pemberhentian Pegawai

Pasal 56

Tata cara pemberhentian pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma di atur dalam surat Keputusan Yasau yaitu:

- a. Pemberhentian pegawai di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dilaksanakan untuk menjaga keseimbangan komposisi pegawai dan proses regenerasi, baik ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas, sehingga tugas pokok Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dapat dilaksanakan secara optimal dan berkelanjutan.
- b. Dasar pemberhentian:
 - 1) Pemberhentian pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang berstatus PNS diatur sesuai ketentuan yang berlaku bagi PNS pada umumnya.
 - 2) Pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang berstatus pegawai tetap dapat diberhentikan dengan hormat berdasarkan berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja, mencapai batas usia pensiun sesuai ketentuan yang berlaku, hasil evaluasi sesuai penugasan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang menyimpulkan tidak memenuhi syarat lagi, penyederhanaan/ rasionalisasi, tidak cakap jasmani/rohani, mengundurkan diri sebagai atau meninggal dunia.
 - 3) Pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma berstatus pegawai tetap diberhentikan dengan tidak hormat, karena melakukan usaha/kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila atau menentang pemerintah yang sah dalam NKRI, dijatuhi hukuman penjara sebagai akibat melakukan tindak pidana kejahatan, meninggalkan tugas selama 3 (tiga) bulan berturut – turut tanpa keterangan yang sah, melanggar peraturan disiplin berat, melanggar sumpah dan janji

jabatan, melanggar perjanjian kerja atau sebagai dosen melalaikan kewajibannya selama 1 (satu) bulan penuh atau lebih dan atas pertimbangan tertentu dari pimpinan.

c. Hak pegawai sebagai akibat pemberhentian:

- 1) Bagi pegawai sebagai akibat pemberhentian di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang berstatus PNS diatur sesuai ketentuan yang berlaku bagi PNS pada umumnya.
- 2) Hak pegawai sebagai akibat pemberhentian bagi pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma berstatus pegawai tetap (dosen/tenaga kependidikan) yang diberhentikan dengan hormat atau berakhir masa penugasannya diberikan hak : hak pesangon jaminan hari tua yang besarnya diatur dalam Surat Keputusan Rektor.
- 3) Pegawai (dosen/tenaga kependidikan) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang diberhentikan dengan tidak hormat, maka seluruh hak – haknya tidak diberikan, kecuali tabungan lain yang menjadi haknya.

Bagian Kedua

Pemberhentian Pegawai Kontrak

Pasal 57

- (1) Pegawai kontrak yang tidak memenuhi syarat-syarat yang dimaksud pasal 15 ayat (3) dapat diberhentikan sebelum berakhirnya masa kontrak.
- (2) Pemberhentian pegawai di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dilaksanakan untuk menjaga keseimbangan komposisi pegawai dan proses regenerasi, baik ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitas, sehingga tugas pokok Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dapat dilaksanakan secara optimal.
- (3) Pegawai kontrak dapat diberhentikan masa kontraknya berakhir apabila:
 - a. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri (APS).
 - b. Tidak memenuhi syarat kesehatan.

- c. Tidak menunjukkan kecakapan dalam menjalankan tugasnya.
 - d. Meninggal dunia.
 - e. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas.
 - f. Melakukan tindakan indisipliner atau melanggar ketentuan yang berlaku.
 - g. Tidak menunjukkan prestasi, dedikasi, loyalitas atau karena adanya restrukturisasi organisasi.
 - h. Dihukum penjara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara serendah-rendahnya 2 (Dua) tahun.
 - i. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan.
 - j. Melakukan pelanggaran terhadap Ideologi Negara Pancasila, UUD 1945, atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara, Pemerintah, Yasau dan atau Peraturan dan Universitas.
 - k. Pada waktu melamar ternyata dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti-bukti yang tidak benar dan tidak sesuai dengan kenyataan.
- (4) Yang berhak memberhentikan pegawai Kontrak adalah Rektor.
- (5) Batas maksimum usia pensiun/purna tugas:
- a. Bagi tenaga kependidikan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang berstatus pegawai batas maksimum adalah 58 tahun.
 - b. Bagi dosen tetap yang telah memiliki jabatan fungsional akademik dosen (Asisten Ahli, Lektor dan Lektor Kepala) batas usia pensiun adalah 65 tahun.
 - c. Bagi dosen yang memiliki jabatan fungsional akademik Profesor batas usia pensiun 70 tahun.

- d. Apabila dipandang perlu Rektor dapat memberhentikan pegawai (dosen/tenaga kependidikan) Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dengan pertimbangan Badan Pelaksana Harian (BPH) karena aspek kesehatan, kompetensi, kebutuhan organisasi dan kinerja yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS)

Pasal 58

- (1) Pegawai Universitas yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri (APS), diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Permohonan berhenti sebagai Pegawai Universitas dapat ditunda untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari.
- (3) Permintaan berhenti seorang Pegawai Universitas dapat ditolak, apabila pegawai yang bersangkutan terikat dengan wajib kerja, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (4) Permintaan berhenti sebagai Pegawai Universitas diajukan secara tertulis kepada Rektor melalui saluran hierarki.
- (5) Penundaan dan penolakan atas permintaan berhenti seorang pegawai diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan oleh Rektor.
- (6) Pegawai Universitas yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan di Universitas dan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Pemberhentian Dengan Hormat Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

Pasal 59

- (1) Batas usia pensiun bagi Tenaga Kependidikan adalah 58 (lima puluh delapan) tahun (dan bila dibutuhkan kembali dapat diperpanjang sampai usia maksimum 61 tahun).

- (2) Batas usia pensiun bagi Tenaga Pendidikan hasil rekrutmen Inpassing dari TNI/Polri/PNS adalah 64 (dan apabila dibutuhkan kembali dapat diperpanjang maksimum usia 68 tahun)
- (3) Batas usia pensiun bagi Dosen dengan jabatan fungsional akademik Asisten Ahli adalah 60 (enam puluh) tahun.
- (4) Batas usia pensiun bagi Dosen dengan jabatan fungsional akademik lektor dan lektor kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
- (5) Batas usia pensiun Dosen dengan jabatan fungsional akademik Profesor adalah 70 (tujuh puluh) tahun.
- (6) Pegawai Universitas yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan kepadanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas dan perundang – undangan yang ada.
- (7) Rektor memberitahukan secara tertulis kepada pegawai selambat – lambatnnya 3 (tiga) bulan sebelum seorang Pegawai mencapai batas usia pensiun, bahwa yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Universitas karena mencapai batas usia pensiun.
- (8) Pegawai Universitas yang mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan Keputusan Yasau dan diberikan hak – hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku di Universitas dan Perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

Pasal 60

- (1) Pemberhentian pegawai dapat dilakukan karena adanya penyederhanaan satuan organisasi Universitas.
- (2) Pegawai yang diberhentikan karena adanya penyederhanaan satuan organisasi, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan di Universitas dan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Pemberhentian Karena Pelanggaran Disiplin Pegawai Atau Tindak Pidana

Pasal 61

- (1) Pegawai Universitas dapat diberhentikan sebagai pegawai karena:
 - a. Melanggar Janji Pegawai Universitas, Janji Jabatan atau melakukan pelanggaran Peraturan Disiplin Pegawai Kategori berat.
 - b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana.
- (2) Pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pada pertimbangan Badan Pembina Harian sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani Atau Rohani

Pasal 62

- (1) Pegawai Universitas diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku apabila berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan:
 - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatan.
 - b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya.
 - c. Tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.
- (2) Penetapan pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani paling cepat 1 (satu) tahun sejak tidak dapat menjalankan tugasnya sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas (Mangkir)

Pasal 63

- (1) Pegawai yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus dihentikan hak-haknya sebagai pegawai mulai bulan ketiga.
- (2) Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan tetapi kurang dari 4(empat) bulan secara terus menerus dan melaporkan diri kepada pimpinan Universitas, dapat:
 - a. Ditugaskan kembali apabila alasan-alasan meninggalkan tugasnya secara tidak sah itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai apabila alasan meninggalkan tugasnya tidak diterima oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kesembilan

Pemberhentian karena Meninggal Dunia

Pasal 64

Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan diterbitkan keputusan oleh BPH dan akan diberikan hak-haknya berupa gaji selama 2 bulan yang diberikan kepada ahli waris.

Bagian Kesepuluh

Pemberhentian Karena Hal-hal Lain

Pasal 65

- (1) Pegawai yang terlambat melaporkan diri kembali ke Universitas setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan atau cuti karena rangkap jabatan, diberhentikan dengan hormat apabila keterlambatan melaporkan diri kurang dari 6 (enam) bulan, tetapi alasan-alasan tentang keterlambatan melaporkan diri tidak diterima oleh Rektor maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai.
- (2) Pegawai yang terlambat melaporkan diri ke Universitas setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan atau cuti karena rangkap jabatan lebih

dari 6 (enam) bulan, maka pegawai tersebut akan diberlakukan ketentuan pasal 99 peraturan ini.

Bagian kesebelas

Pemberhentian atau Pengalih tugas Pegawai

Pasal 66

Pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai pegawai Universitas dapat diberhentikan atau dialih tugaskan.

Bagian Kedua belas

Pemberhentian Karena Tidak Memenuhi Syarat

Pasal 67

Dosen akan diberhentikan jika:

- a. Setelah 2 tahun dari pengangkatan belum mendapatkan NIDN
- b. Setelah 3 tahun dari pengangkatan belum mendapatkan jabatan akademik.
- c. Tidak Menggunakan kesempatan mengikuti proses pengajuan Sertifikat selama 3 kesempatan.

Bagian Ketiga belas

Hak – Hak Pegawai Yang Diberhentikan

Pasal 68

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat akibat penyederhanaan organisasi, diberikan hak pensiun dan pesangon sesuai aturan yang berlaku di Universitas dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang menurut surat keterangan dari Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena tidak cakap jasmani atau rohani diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan hak pensiun.

- (3) Pegawai yang diberhentikan sebagai pegawai tetap Universitas, mempunyai hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

JANJI, KODE ETIK, DAN DISIPLIN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Janji Pegawai Tetap

Pasal 69

- (1) Setiap pegawai pada saat ditetapkan menjadi pegawai tetap wajib mengucapkan janji.
- (2) Susunan kata-kata janji adalah sebagai berikut:

Dengan ini saya berjanji bahwa dalam melaksanakan amanat Universitas senantiasa bersungguh – sungguh:

- a. Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Setia Kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- c. Mematuhi peraturan perundangan - undangan dan peraturan yang berlaku di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
- d. Membina semangat kebersamaan, keakraban, dan kerukunan dalam lingkungan kerja.
- e. Melaksanakan tugas – tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian.
- f. Menjunjung tinggi martabat Yasau dan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma daripada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan.
- g. Memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya, atau menurut Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma harus dirahasiakan.
- h. Bekerja dengan ikhlas, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Bagian Kedua
Sumpah/Janji Jabatan

Pasal 70

- (1) Setiap pegawai yang diangkat untuk memangku jabatan tertentu wajib mengangkat janji jabatan yang diucapkan saat pelantikan jabatan.
- (2) Susunan kata-kata janji jabatan adalah sebagai berikut:
 - a. bagi penganut agama Islam, “Demi Allah, Saya bersumpah”;
 - b. bagi penganut agama Kristen, “Demi Tuhan Yang Maha Esa, Saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh” dan pada akhir sumpah ditambahkan kalimat “kiranya Tuhan menolong Saya”;
 - c. bagi penganut agama Hindu, “Om Atah Paramawisesa, Saya bersumpah”;
 - d. bagi penganut agama Budha, “Demi Sang Hyang Adi Budha Saya bersumpah”;
 - e. Kemudian dilanjutkan dengan kata-kata sumpah/janji sebagai berikut:
 1. Bahwa saya; Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 2. Bahwa saya; Setia Kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang Berdasarkan Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia 1945.
 3. Bahwa saya; Melaksanakan tugas – tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian serta mematuhi peraturan yang berlaku di Universitas.
 4. Bahwa saya; Menjunjung tinggi martabat Universitas dari pada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan serta mematuhi kode etik pegawai.
 5. Bahwa saya; Bekerja dengan ikhlas, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Universitas.

Bagian Ketiga
Kode Etik Pegawai

Pasal 71

- (1) Kode Etik Pegawai adalah pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan di dalam dan atau di luar kampus.
- (2) Kode etik akan diatur dalam Keputusan Senat Universitas.
- (3) Pembinaan Kode Etik Pegawai tidak boleh bertentangan dengan visi, misi dan tujuan Universitas.

Bagian Keempat
Disiplin Pegawai

Pasal 72

- (1) Untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas diperlukan ketentuan tentang Disiplin Pegawai.
- (2) Ketentuan tentang Disiplin Pegawai, memuat tentang:
 - a. Pelanggaran Disiplin Pegawai
 - b. Sanksi Pelanggaran Disiplin
 - c. Pejabat yang berwenang memberi sanksi
- (3) Pembinaan disiplin pegawai tidak boleh bertentangan dengan visi , misi dan tujuan Universitas.
- (4) Peraturan Disiplin Pegawai disusun dan ditetapkan oleh senat Universitas.

Bagian Kelima
Komisi Disiplin

Pasal 73

- (1) Komisi disiplin mempunyai tugas dan kewenangan untuk memeriksa pegawai yang diduga melanggar disiplin pegawai yang sudah diserahkan kepada Universitas.
- (2) Komisi disiplin memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang dalam memberikan sanksi.
- (3) Komisi disiplin dibentuk dengan keputusan Rektor.

Bagian Keenam

Pelanggaran Disiplin

Pasal 74

- (1) Setiap tulisan, ucapan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan tentang Disiplin Pegawai, dinyatakan sebagai “ Pelanggaran Disiplin “.
- (2) Setiap Pegawai Universitas yang melakukan Pelanggaran Disiplin dikenakan sanksi Pelanggaran Disiplin.

Pasal 75

- (1) Sanksi bagi Pelanggaran Disiplin diberikan dengan tujuan untuk menyadarkan, memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi wajib terlebih dahulu mempelajari dan meneliti serta memperhatikan faktor – faktor yang mendorong atau menyebabkan pegawai melakukan Pelanggaran Disiplin.

Pasal 76

- (1) Pemberian sanksi Pelanggaran Disiplin harus mempertimbangkan dengan seksama sanksi yang sesuai dengan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan dan memperhatikan rasa keadilan bagi para pihak.
- (2) Pegawai yang pernah diberi sanksi Pelanggaran Disiplin dan kemudian mengulangi Pelanggaran Disiplin yang sama dijatuhi sanksi yang lebih berat.

Pasal 77

Tingkat dan jenis sanksi pelanggaran disiplin:

- (1) Tingkat sanksi Pelanggaran Disiplin, terdiri dari:
 - a. Sanksi ringan
 - b. Sanksi sedang
 - c. Sanksi berat
- (2) Jenis sanksi Pelanggaran Disiplin, terdiri dari:

- a. Sanksi ringan, berupa:
 - 1) Teguran lisan (tercatat)
 - 2) Teguran tertulis
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis
- b. Sanksi sedang, berupa:
 - 1) Penundaan kenaikan pangkat, untuk paling lama 2 (dua) tahun.
 - 2) Pembebasan jabatan.
 - 3) Skorsing maksimal 6 bulan dan mendapatkan sebagian hak – haknya sebagai pegawai.
- c. Sanksi berat, berupa:
 - 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai.
 - 2) Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai.
 - 3) Pengembalian kepada pemerintah bagi Dosen PNS.

Pasal 78

- (1) Sanksi pelanggaran disiplin untuk paling lama 6 (enam) bulan.
- (2) Pegawai yang meninggal dunia pada saat menjalani sanksi pelanggaran disiplin, dianggap telah selesai menjalani sanksi pelanggaran disiplin.
- (3) Pegawai yang mencapai batas usia pensiun pada waktu menjalani sanksi pelanggaran disiplin.
- (4) Apabila pegawai yang tersebut pada ayat (2) dan (3) di atas mempunyai kewajiban kepada Universitas yang belum terselesaikan, menjadi tanggung jawab ahli waris.

Bagian Ketujuh

Pejabat yang Berwenang Memberi Sanksi

Pasal 79

Pejabat yang berwenang memberi sanksi terhadap pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin, adalah:

- (1) Kepala Unit untuk memberikan Sanksi Ringan.

- (2) Rektor untuk memberikan Sanksi Sedang sampai berat dengan pertimbangan BPH.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin Berdasarkan Jenis Sanksi

Pasal 80

Tata cara pemberian sanksi pegawai di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma diatur dalam Surat Keputusan Pengurus Yasau.

Pemberian Sanksi. Jenis sanksi yang diberlakukan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, yaitu:

- (1) Sanksi diberikan kepada pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) yang tidak melaksanakan kewajiban dan melanggar peraturan yang telah ditetapkan
- (2) Bagi pegawai yang tidak menjalankan kewajibannya, maka dapat diberikan sanksi berupa:
 - a. Peringatan atau teguran (lisan / tertulis).
 - b. Skorsing untuk jangka waktu tertentu.
 - c. Skorsing untuk jangka waktu tidak tertentu.
 - d. Pemecatan sebagai pegawai Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma bagi Pegawai Tetap Yasau, dan mengembalikan kepada pemerintah bagi dosen PNS.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin:
 - a. Hukuman disiplin ringan terdiri dari : teguran lisan dan teguran tertulis. Jika dalam waktu tertentu, bentuk hukuman disiplin ringan tidak diindahkan hukuman dapat ditingkatkan ke tingkat yang lebih tinggi.
 - b. Hukuman disiplin sedang terdiri dari penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, penundaan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun, atau penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

- c. Hukuman disiplin berat terdiri dari penurunan pangkat pada pangkat setingkat. lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai, pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai dan dikembalikan ke kopertis bagi Dosen PNS.
- (4) Pejabat yang berwenang memberi hukuman terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai adalah:
- a. Penggurus BPH untuk jenis hukuman disiplin berat.
 - b. Rektor untuk jenis hukuman disiplin sedang.
 - c. Pejabat lain yang memperoleh delegasi wewenang dari pengurus BPH atau Rektor untuk jenis hukuman disiplin ringan.

Jenis pelanggaran yang ada di Lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma adalah pelanggaran kedisiplinan pegawai yang berhubungan dengan ketidak hadirannya tanpa keterangan (tanpa izin) yang dilakukan oleh tenaga kependidikan dan mendapatkan hukuman disiplin ringan berupa peringatan/teguran secara tertulis.

Bagian Kesembilan

Rekam Jejak

Pasal 81

- (1) Setiap jenis pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai dan pemberian sanksinya, dicatat dalam Rekam Jejak Pelanggaran Disiplin Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Rekam Jejak Pelanggaran Disiplin pegawai dan pemberian sanksinya disimpan dengan baik oleh Biro Sumber Daya Manusia dan sifatnya rahasia.
- (3) Masa berlakunya rekam jejak pelanggaran disiplin adalah 12 bulan.

Bagian Kesepuluh

Akibat Penjatuhan Pelanggaran Disiplin

Pasal 82

- (1) Sanksi Pelanggaran Disiplin yang diberikan kepada seseorang pegawai dimungkinkan adanya tuntutan pidana terhadap pegawai yang bersangkutan dari pihak lain menurut peraturan perundangan – undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang menjalani sanksi Pelanggaran Disiplin Sedang, tidak dapat dinaikkan gaji pokok berkala atau pangkatnya.
- (3) Surat panggilan, berita acara pemeriksaan, laporan tentang surat pemberitahuan, surat keputusan, dan bahan – bahan lain yang menyangkut pemberian sanksi Pelanggaran Disiplin adalah bersifat rahasia.

BAB VIII

RANGKAP JABATAN

Bagian Kesatu

Rangkap Jabatan di Unsurya

Pasal 83

- (1) Pegawai Tetap Universitas tidak diperbolehkan merangkap sebagai anggota dan atau pengurus Partai Politik dan atau pengurus organisasi lain kecuali mendapat ijin Rektor.
- (2) Rangkap Jabatan diatur sesuai dengan peraturan Rektor.

Bagian Kedua

Rangkap Jabatan di Luar

Pasal 84

- (1) Rangkap jabatan adalah Pegawai Universitas yang bertugas rangkap di luar Yasau antara lain, tetapi tidak terbatas pada jenis jabatan di bawah ini:
 - a. Pejabat Eksekutif baik tingkat pusat maupun daerah.
 - b. Dewan Perwakilan Daerah (DPD).
 - c. Pejabat Yudikatif baik tingkat pusat maupun daerah.

- d. Pejabat pemerintah / Instansi Swasta baik tingkat pusat maupun daerah.
- (2) Pegawai tetap Universitas yang akan menjalankan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) baik yang ditunjuk maupun atas keinginan sendiri harus memperoleh ijin tertulis dari Rektor.
 - (3) Pegawai tetap universitas diijinkan rangkap jabatan, paling lama satu kali masa jabatan, kecuali jabatan Eksekutif dapat diperpanjang satu kali masa jabatan.
 - (4) Pegawai tetap yang rangkap jabatan berstatus berhalangan tetap sehingga wajib cuti karena rangkap jabatan dan tidak mendapatkan nafkah dari Universitas.
 - (5) Pegawai tetap Universitas yang rangkap jabatan wajib melaporkan diri kepada Rektor tiga bulan sebelum masa tugas.
 - (6) Pegawai yang sudah selesai menjalankan rangkap jabatan, dapat diangkat kembali menjadi pegawai Universitas apabila ada formasi.
 - (7) Ketentuan lebih lanjut tentang rangkap jabatan ini, diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN, DAN PENUTUP

Pasal 85

- (1) Perubahan Peraturan Kepegawaian dilakukan dalam suatu rapat yang diprakarsai oleh Wakil Rektor II yang dihadiri oleh pejabat terkait.
- (2) Pengambilan keputusan Peraturan Kepegawaian dilakukan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Pada saat peraturan ini ditetapkan dosen yang belum memiliki kualifikasi sebagai dosen yang berupa NIDN, NIDK, NUPN dan jabatan akademik diberi waktu 2 tahun untuk memenuhi kualifikasi tersebut.

Pasal 86

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan kepegawaian ini akan diatur tersendiri.
- (2) Dengan dikeluarkannya peraturan kepegawaian ini maka peraturan kepegawaian yang telah ditetapkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
- (4) Semua adendum atau lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan kepegawaian ini.
- (5) Peraturan Kepegawaian Ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 28 Oktober 2022

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



Dr. Sungkono, S.E., M.Si
Marsekal Muda TNI (Purn)