



2016

**PEDOMAN SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN,
PENGEMBANGAN, RETENSI DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

**AKADEMI ANALIS FARMASI DAN MAKANAN BANDA ACEH
HARAPAN BANGSA DARUSSALAM**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur dipanjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala, sehingga dengan ridho-Nya buku PEDOMAN SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN, RETENSI DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN ini dapat diselesaikan untuk menjadi pedoman bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Akademi Analis Farmasi dan Makanan untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Kami, Tim Penyusun PEDOMAN SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN, RETENSI DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN berharap hadirnya Pedoman ini dapat mempermudah pelaksanaan tugas dan kewajibannya di lingkungan Akafarma Harapan Bangsa Banda Aceh.

Pembuatan Buku PEDOMAN SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN, RETENSI DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN untuk memberikan arah dan pedoman teknis bagi tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan di lingkungan Akafarma Harapan Bangsa Banda Aceh sehingga memiliki panduan terkait hak dan kewajiban pegawai.

Akhir Kata, semoga Allah senantiasa memberikan ridho-Nya dan memberkahi ilmu yang telah disampaikan melalui berbagai kesempatan termasuk melalui media buku Pedoman ini. Sehingga menjadi amal kebaikan yang tiada henti untuk bekal di akhirat nanti. Dengan Izin Allah semoga buku Pedoman Kepegawaian ini dapat memberikan kontribusi yang positif dalam pengembangan dan mempersiapkan sumber daya insani.

Amin ya rabbal'alamin. Wasalammu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Wallahu'alam bisshawab

Banda Aceh, November
2016

Tim Penyusun Pedoman

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

- (1) Yayasan adalah Yayasan sebagaimana yang dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan.
- (2) Akademi adalah Akademi Analisis Farmasi & Makanan (AKAFARMA) Banda Aceh yang berada di bawah naungan Yayasan Harapan Bangsa Banda Aceh.
- (3) Direktur adalah Direktur Akafarma Banda Aceh
- (4) Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Akafarma Banda Aceh yang membidangi urusan sumber daya manusia.
- (5) Ketua Prodi adalah Ketua Prodi di lingkungan Akafarma Banda Aceh.
- (6) Unit Kerja adalah unit pada unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi dan pengembangan, unsur penunjang di lingkungan Akafarma Banda Aceh.
- (7) Pegawai adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Perguruan Tinggi.
- (8) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi Akafarma Banda Aceh.
- (9) Dosen Tetap adalah Dosen yang diangkat dengan keputusan Direktur sampai batas Usia pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan dapat diusulkan untuk mendapatkan NIDN
- (10) Dosen Tidak Tetap adalah seseorang yang karena ilmu dan/atau pengalaman praktisnya dibutuhkan oleh perguruan tinggi yang diangkat dengan keputusan Direktur untuk mengajar dalam jangka waktu tertentu dan dapat diusulkan untuk mendapatkan NUP.
- (11) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di lingkungan perguruan tinggi di lingkungan Akafarma Banda Aceh.
- (12) Tenaga Kependidikan Tetap adalah Tenaga Kependidikan yang diangkat dengan keputusan Direktur sampai batas Usia pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (13) Tenaga Kependidikan Tidak Tetap adalah Tenaga Kependidikan yang diangkat dengan keputusan Direktur dalam jangka waktu tertentu.
- (14) Profesor yang selanjutnya disebut Guru Besar adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan.

- (15) Pola karier adalah pola pembinaan pegawai akademi analis Farmasi dan Makanan (Akafarma) menggambarkan alur pengembangan karir yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi serta masa jabatan seorang pegawai Akafarma sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.
- (16) Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak dilingkungan Akafarma Banda Aceh yang terdiri atas Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, dan Jabatan Pimpinan Akademi.
- (17) Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai Akafarma Banda Aceh yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit
- (18) Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai Akafarma Banda Aceh yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada Keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
- (19) Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas, prosedur dan tata kerja. Kepada pemegang jabatan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku
- (20) Satuan Kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah beban belajar mahasiswa dan beban pembelajaran dosen dalam sistem kredit semester.
- (21) Gaji adalah hak yang diterima oleh pegawai atas pekerjaannya dalam penyelenggaraan pendidikan atau satuan pendidikan dalam bentuk finansial yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Akafarma Banda Aceh.
- (22) Honorarium adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (23) Tunjangan adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (24) Imbal Prestasi adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan atas pencapaian yang luar biasa dalam melaksanakan tugas.
- (25) Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/Institusi, baik perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri.

BAB II

PENGADAAAN DAN PENGANGKATAN

Pasal 2

Rekrutmen

- (1) Penerimaan Pegawai Akafarma Banda Aceh dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pengumuman lowongan;
 - b. Pendaftaran;
 - c. Seleksi;
 - d. Pengumuman hasil seleksi; dan
 - e. Pengangkatan

Pasal 3

Persyaratan Penerimaan Pegawai

- (1) **Persyaratan umum meliputi :**
 - a. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun sebagai pegawai swasta;
 - d. Bilamana dinyatakan diterima sebagai pegawai, bersedia menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan Instansi lain atau bilamana masih bekerja, bersedia untuk memutuskan hubungan kerja yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang sah;
 - e. Persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan, ditetapkan secara ad hoc oleh Akafarma Banda Aceh.
- (2) **Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi :**
 - a. Daftar riwayat hidup;
 - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
 - c. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
 - d. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir. Gelar Magister/Master dan atau Doktor yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan tinggi di luar Negeri yang mendapat legalisasi sederajat dengan gelar Master dan atau Doktor yang dikeluarkan DIKTI;
 - e. Salinan sertifikat- sertifikat lain yang menunjang pelamar;
 - f. Pas photo berwarna latar belakang biru muda ukuran 4 X 6, dua buah;
 - g. Salinan sertifikat TOEFL/TOEIC yang masih berlaku.

Pasal 4

Seleksi dan Pengumuman

- (1) Seleksi pelamar dilaksanakan oleh tim seleksi yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Seleksi pelamar dilakukan oleh tim seleksi melalui beberapa tahap:
 - a. Seleksi administrasi;

- b. Seleksi kemampuan bidang sesuai dengan bidang kerja yang dituju
- c. Wawancara

Pasal 5

Pengangkatan & Penempatan

- (1) Calon pegawai tetap atau tidak tetap yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum dinyatakan diterima sebagai pegawai dan menandatangani surat perjanjian kerja, surat-surat keterangan yang diajukan oleh pelamar harus diperiksa kebenarannya dengan cara menyerahkan dan atau menunjukkan surat-surat aslinya.
- (2) Pegawai tidak tetap diangkat oleh Akademi dengan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dalam waktu 1 (satu) tahun, dapat diperpanjang 1 (satu) tahun sesuai kebutuhan dan evaluasi kinerja bersangkutan, sampai dengan 2 (dua) kali perpanjangan. Apabila tidak akan diperpanjang, Akademi akan memberitahukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum kontrak kerja berakhir.
- (3) Pegawai tetap atau pegawai tidak tetap yang telah diangkat oleh Akademi, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan, dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki pegawai bersangkutan. Pembinaan dan evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan, sejak pegawai melaksanakan penugasannya.

Pasal 6

Masa Percobaan

- (1) Setiap calon pegawai sebelum diangkat sebagai pegawai tetap, dimungkinkan diangkat sebagai pegawai dalam masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan yang diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan, dengan memperoleh hak atas gaji 80 % dari gaji pokok dan tunjangan- tunjangan lainnya.
- (2) Penilaian tertulis selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian diserahkan kepada Bagian Kepegawaian & Keuangan.
- (3) Selama masa percobaan baik Akafarma maupun pegawai bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang-kurangnya 7 (Tujuh) hari sebelum pengunduran diri dan Akafarma tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
- (4) Pegawai yang telah melalui masa percobaan dapat diputuskan untuk diangkat menjadi pegawai tetap apabila pegawai mencapai hasil penilaian yang memuaskan atas pencapaian kinerja yang dipersyaratkan serta mengacu pada tingkat kebutuhan Akademi.

Pasal 7

Masa Orientasi

- (1) Pegawai baru diberikan latihan orientasi sebelum memegang jabatan atau melaksanakan tugas baru.
- (2) Masa orientasi adalah masa pegawai yang baru diterima bekerja berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- (3) Sebelum dilantik, pegawai baru diwajibkan menandatangani Perjanjian Kerja.

BAB III KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 8 Kewajiban dan Hak Dosen Tetap

- (1) Kewajiban Dosen Tetap adalah
 - a. Bekerja penuh waktu 37,5 (tiga Puluh tujuh koma lima) jam setiap minggu,
 - b. Memegang teguh rahasia jabatan
 - c. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas SKS), dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester,
 - d. Menjunjung tinggi etika akademik, kaidah keilmuan, dan citra baik Akademi serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi,
 - e. Melakukan penelitian yang sesuai dengan pengembangan bidang ilmu minimal 1 (satu) judul penelitian dalam 1 (satu) tahun,
 - f. Melakukan publikasi ilmiah pada jurnal internasional terakreditasi, minimal 1 (satu) judul publikasi dalam 4 (empat) tahun,
 - g. Memiliki sertifikat pendidik,
 - h. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan /atau penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan.
- (2) Hak Dosen Tetap adalah
 - a. Menerima gaji, tunjangan, insentif dan benefit berdasarkan peraturan yang berlaku
 - b. Cuti
 - c. Memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan Akademi untuk kemajuan unit kerja
 - d. Perlindungan, pengembangan kompetensi.

Pasal 9 Kewajiban dan Hak Dosen Tidak Tetap

- (1) Kewajiban Dosen Tidak Tetap adalah:
 - a. Menjunjung etika akademik, kaidah keilmuan, dan citra baik Akademi serta mengembangkan sikap mental dan etik profesi,
 - b. Memegang teguh rahasia jabatan,
 - c. Melaksanakan kegiatan akademik,
 - d. Mengajar sesuai dengan SKS yang dibebankan, dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan kepadanya oleh pimpinan Akademi tempat yang bersangkutan bekerja.
- (2) Hak Dosen Tidak Tetap adalah
 - a. Menerima Imbalan berdasarkan peraturan yang berlaku
 - b. Memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan Akademi untuk kemajuan unit kerja, dan
 - c. Pengembangan kompetensi.

Pasal 10
Kewajiban dan Hak Tenaga Kependidikan Tetap

- (1) Kewajiban Tenaga Kependidikan Tetap adalah:
 - a. Melaksanakan tugas sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja dibawah bimbingan dan arahan atasan langsung,
 - b. Memegang teguh rahasia jabatan
 - c. Menegakkan dan mematuhi kode etik/peraturan disiplin serta menjaga citra baik Akademi serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi,
 - d. Menjalankan tugas dalam jumlah jam kerja efektif 40 (empat puluh) jam kerja per minggu
 - e. Melakukan pengembangan diri baik dalam pengetahuan maupun keterampilan sejalan dengan tuntutan kualitas pekerjaan, dan
 - f. Menjaga dan memanfaatkan fasilitas kerja yang disediakan oleh Akademi dengan sebaik-baiknya untuk pengembangan tugas pokok dan fungsinya, dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan Akademi.

- (2) Hak Tenaga Kependidikan Tetap adalah
 - a. Menerima gaji, tunjangan, insentif dana benefit berdasarkan peraturan yang berlaku,
 - b. Cuti
 - c. Memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan Akademi untuk kemajuan unit kerja
 - d. Perlindungan dan
 - e. Pengembangan kompetensi

Pasal 11
Kewajiban dan Hak Tenaga Kependidikan Tidak Tetap

- (1) Kewajiban Tenaga Kependidikan Tidak Tetap adalah
 - a. Melaksanakan tugas sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja ke bawah bimbingan dan arahan atasan langsung,
 - b. Memegang teguh rahasia jabatan
 - c. Menegakkan dan mematuhi kode etik/peraturan disiplin serta menjaga citra baik Akademi serta mengembangkan sikap mental dan etika profesi
 - d. Menjalankan tugas dalam jumlah jam kerja efektif 40 (empat puluh) jam kerja per minggu
 - e. Menjalankan tugas tambahan untuk menunjang proses pelayanan secara optimal,
 - f. Melakukan pengembangan diri baik dalam pengetahuan maupun keterampilan sejalan dengan tuntutan kualitas pekerjaan, dan
 - g. Menjaga dan memanfaatkan fasilitas kerja yang disediakan oleh Akademi dengan sebaik-baiknya untuk pengembangan tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Hak Tenaga Kependidikan Tetap adalah
 - a. Menerima gaji, insentif dana benefit berdasarkan peraturan yang berlaku,
 - b. Memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan Akademi untuk kemajuan unit kerja

- c. Perlindungan dan Pengembangan kompetensi

BAB IV POLA KARIER

Pasal 12 Jenis Jabatan

- (1) **Jabatan pegawai Akademi Analis Farmasi dan Makanan Terdiri atas :**
 - a. Jabatan Fungsional Umum
 - b. Jabatan Fungsional Tertentu
 - c. Jabatan Struktural
- (2) Pegawai Akafarma dapat berpindah antar dan antara Jabatan Fungsional umum, Jabatan Fungsional Tertentu, dan jabatan Struktural dalam satu unit kerja atau antar Unit Kerja berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan penilaian kinerja.

Pasal 13 Jabatan Fungsional Umum

- (1) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a hanya dapat dijabat oleh Tenaga Kependidikan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Umum dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi adalah:
 - a. Pengadministrasi
 - b. Pemroses
 - c. Penelaah dan
 - d. Analis

Pasal 14 Jabatan Fungsional Tertentu

- (1) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Tertentu bagi Dosen, dan
 - b. Jabatan Fungsional Tertentu bagi Tenaga Kependidikan
- (2) Jabatan Fungsional Tertentu bagi Dosen dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi adalah
 - a. Asisten Ahli
 - b. Lektor
 - c. Lektor Kepala
 - d. Guru Besar
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu bagi Tenaga Kependidikan terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan dan
 - b. Jabatan Fungsional Keahlian.

- (4) Jabatan Fungsional Keahlian bagi Tenaga Kependidikan dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi adalah
 - a. Ahli Pertama
 - b. Ahli Muda
 - c. Ahli Madya
 - d. Ahli Utama
- (5) Jabatan Fungsional Keterampilan bagi Tenaga Kependidikan dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi adalah
 - a. Pelaksana Pemula
 - b. Pelaksana
 - c. Pelaksana Lanjutan
 - d. Penyelia
- (6) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu bagi Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (7) Tenaga Kependidikan dengan Jabatan Fungsional Tertentu Jenjang Keahlian dapat alih jalur menjadi Dosen Tetap apabila memenuhi persyaratan sebagai Dosen Tetap.

Pasal 15
Jabatan Struktural

- (1) Jabatan pimpinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Pimpinan Perguruan Tinggi
 - b. Pimpinan unsur Pelaksana Akademik
 - c. Pimpinan Unsur Pelaksana administrasi dan pengembangan
 - d. Pimpinan Unsur Penunjang

Pasal 16
Pimpinan Perguruan Tinggi

- (1) Jenjang Jabatan Pimpinan Unsur Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a dari, yaitu;
 - a. Direktur
 - b. Wakil Direktur

Pasal 17
Pimpinan Unsur Pelaksana Akademik

- (1) Jenjang Jabatan Pimpinan Unsur Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a, terdiri dari;
 - a. Ketua Program studi
 - b. Sekretaris Program studi
 - c. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Pasal 18
Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi

- (1) Jenjang Jabatan Pimpinan unsur pelaksana administrasi dan pengembangan di lingkungan Akafarma yaitu;
 - a. Kepala Bidang/Kepala Bagian

Pasal 20
Pimpinan Unsur Penunjang

- (1) Jenjang Jabatan Pimpinan unsur penunjang yaitu;
 - a. Kepala Laboratorium
 - b. Kepala Pustaka

BAB V
HUBUNGAN KERJA

Pasal 21
Mutasi

(1) Mutasi Pegawai

Untuk pendayagunaan pegawai serta untuk mencapai tujuan operasional, Akafarma berwenang untuk menempatkan/ memindahkan atau mengalih tugaskan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya baik dalam satu maupun lintas unit kerja atau **sangat dimungkinkan pemindahan dari tenaga pengajar (jabatan fungsional) ke tenaga administratif atau sebaliknya dari tenaga administratif menjadi tenaga pengajar**, dengan pelaksanaan teknis dilakukan Bagian Kepegawaian Akafarma setelah melalui persetujuan Direktur. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan :

- a. penegakan disiplin pegawai.
- b. peningkatan kinerja dan kompetensi.
- c. adanya perubahan struktur organisasi.
- d. pemberian kesempatan pada setiap pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman.
- e. kebutuhan pegawai tertentu di bagian tertentu.
- f. pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.

Pasal 22
Promosi

(1) Promosi

- a. Promosi diusulkan oleh atasan dari pegawai yang memiliki prestasi kerja dan potensi/kemampuan untuk pengembangan lebih lanjut, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta ada formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja, disampaikan kepada Bagian Kepegawaian & Keuangan yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan pegawai.
- b. Persetujuan promosi pegawai diberikan oleh Direktur, setelah melalui seleksi oleh Bagian Kepegawaian Akafarma.

- c. Promosi pegawai dilakukan secara obyektif dan transparan dengan mempertimbangkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan yang tersedia, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan.

Pasal 23 **Demosi**

(1) Demosi

Akademika berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan, pangkat atau golongan setingkat lebih rendah berdasarkan :

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

Persetujuan demosi pegawai diberikan oleh Direktur, berdasarkan usulan dari Bagian Kepegawaian, atas penilaian atasan dari pegawai bersangkutan.

Pasal 24 **Masa Penugasan**

- (1) Baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksimal usia pensiun/purna tugas.
- (2) Batas usia pensiun/ purna tugas adalah sebagai berikut :
 - a. Tenaga Kependidikan adalah 55 (lima puluh lima) tahun.
 - b. Dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli adalah 55 (lima puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
 - c. Dosen dengan jabatan fungsional Lektor sampai dengan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
 - d. Dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar adalah 65 (enam puluh lima) tahun, dan dapat diperpanjang sampai dengan usia 70 (tujuh puluh) tahun sebagai Guru Besar Emiritus, apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas.
 - e. Dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar yang masa pengabdianya sudah maksimal 70 (tujuh puluh) tahun tetapi masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.

BAB VI PENILAIAN KINERJA

Pasal 25 Tujuan

- (1) Dalam rangka pembinaan terhadap pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai minimal sekali dalam setahun, dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Penilaian Kinerja berisi nilai- nilai yang dijadikan dasar untuk :
 - a. kenaikan gaji berkala, dengan sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun berturut- turut penilaian adalah cukup.
 - b. kenaikan pangkat dengan sekurangnya- kurangnya 2 (dua) tahun berturut- turut penilaian adalah baik.
 - c. pemberian penghargaan berupa penghargaan tahunan, imbal prestasi, dan promosi jabatan.
 - d. pemberian sanksi berupa penangguhan penghargaan, demosi atau pemberhentian/ pengakhiran hubungan kerja.
- (3) Penilaian Kinerja atau pelaksanaan pekerjaan terutama dalam hal prestasi kerja, kemampuan kerja, disiplin kerja, loyalitas, pengalaman, dapat dipercaya dan syarat-syarat objektif lainnya dengan nilai rata- rata serendah- rendahnya cukup.

Pasal 26 Sifat Penilaian

- (1) Daftar penilaian kinerja bersifat rahasia dan oleh sebab itu harus disimpan dengan sebaik-baiknya.
- (2) Daftar penilaian kinerja dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai atau pejabat lainnya yang karena tugas atau jabatannya, mengharuskan mengetahui daftar penilaian tersebut.

Pasal 27 Wewenang & Bertanggung Jawab Penilaian Kinerja

- (1) Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai/pejabat yang dinilai. Penilaian serendah-rendahnya dilakukan oleh pejabat yang diberi wewenang untuk menilai.
- (2) Setiap pejabat penilai atau atasan yang berwenang menilai pegawai/pejabat bawahannya, berkewajiban membuat perencanaan kinerja dan memelihara segala catatan kemajuan kinerja dan disiplin (terdokumentasi).
- (3) Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai, serendah-rendahnya Kepala Bagian atau yang setara, atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
- (4) Atasan pejabat penilai dapat memberikan persetujuan atau menolak persetujuan atas hasil penilaian kinerja yang diberikan pejabat penilai, berdasarkan pertimbangan lain yang didukung oleh data dan informasi objektif.

Pasal 28
Monitoring & Evaluasi

- (1) Tersedianya instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi oleh setiap pimpinan sesuai dengan jenjangnya.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi wajib disampaikan kepada pihak terkait untuk perbaikan.

Pasal 29
Evaluasi dan Rekam Jejak Kinerja Dosen

- (1) Materi pengajaran dituangkan dalam bentuk Silabus, SAP, Presensi, Buku Ajar, dan tertuang dalam berita acara perkuliahan.
- (2) Penelitian, Proposal penelitian, laporan penelitian, sertifikat, piagam,
- (3) Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, proposal, dan laporan
- (4) Penerbitan karya ilmiah melalui jurnal ilmiah, buku, hand out, makalah dan produk lainnya.

Pasal 30
Evaluasi dan Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan

- (1) Penilaian tenaga kependidikan melalui kehadiran dan keaktifan,
- (2) Penilaian tenaga kependidikan melalui DP3.

BAB VII
PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 31
Penghasilan Pegawai

- (1) Gaji ialah sejumlah dana yang diterima oleh Pegawai secara tetap pada setiap akhir bulan sesuai dengan norma indeks yang berlaku :
 - a. Gaji pegawai tetap meliputi :
 - 1) Gaji pokok merupakan pemberian gaji sebagai imbal jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang berdasarkan jenjang golongan, kepangkatan dan masa kerja pegawai yang diberikan setiap bulannya kepada Pegawai Tetap Akafarma yang telah ditetapkan. Gaji pokok menjadi dasar dalam pemberian tunjangan tetap. Hak atas gaji dan tunjangan- tunjangan lainnya bagi pegawai dengan masa percobaan mulai berlaku pada tanggal bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dibuktikan dengan surat pernyataan oleh Pimpinan.
 - 2) Tunjangan tetap adalah imbal jasa yang terdiri dari tunjangan keluarga dan tunjangan kemahalan yang merupakan persentase dari gaji pokok, diberikan setiap bulannya kepada pegawai tetap.

- b. Gaji pegawai tidak tetap meliputi :
- 1) Honorarium paket bulanan, diberikan kepada pegawai tidak tetap yang besarnya ditetapkan sesuai dengan indeks honorarium yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Akafarma dan disepakati oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Honorarium penugasan, diberikan kepada pegawai/dosen Depdiknas atau instansi lain yang dipekerjakan secara tetap di Akafarma yang besarnya sesuai indeks honorarium yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Akafarma.
- (2) Honorarium diberikan kepada semua golongan pegawai yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku meliputi :
- a. Honorarium Tugas-tugas Dosen adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen karena melaksanakan tugasnya dibidang Tri Darma Perguruan Tinggi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan Surat Tugas Prodi/Surat Keputusan Direktur. Honorarium Tugas-tugas Dosen terdiri dari :
 - i. Honorarium mengajar.
 - ii. Honorarium penyusunan bahan ujian.
 - iii. Honorarium mengawas ujian.
 - iv. Honorarium koreksi ujian.
 - v. Honorarium menguji ujian;
 - vi. Membimbing LTA
 - vii. Honorarium penulisan karya ilmiah
 - viii. Honorarium penyusunan buku/ diktat ilmiah.
 - b. Honorarium kepanitiaan/ kelompok/ tim kerja ialah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap/tidak tetap karena melaksanakan tugas tertentu dalam wadah Kepanitiaan/ Kelompok/Tim Kerja yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan/Surat Tugas Direktur.
- (3) Insentif ialah sejumlah dana diberikan kepada pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerjanya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Kepegawaian tentang sistem penilaian kinerja, yang besarnya ditetapkan berdasarkan Kebijakan Direktur.

Pasal 32 **Tunjangan**

- (1) Jenis Tunjangan:
 - a. Tunjangan Jabatan Struktural
 - b. Tunjangan Jabatan Fungsional
 - c. Tunjangan Profesi untuk Dosen
 - d. Tunjangan Bahan Bakar Minyak/Transportasi
- (2) Tunjangan jabatan fungsional tidak diberikan kepada dosen karena hal-hal sebagai berikut :selama melaksanakan tugas pendidikan lebih dari 6 (enam) bulan
 - 1) selama melaksanakan tugas diperbantukan kepada Instansi Pemerintah/Swasta.
 - 2) selama melaksanakan cuti sakit lebih dari 6 bulan.
 - 3) selama berada dalam status skorsing (pemberhentian sementara).

- 4) Bagi pejabat dari instansi lain (Kopertis) yang sudah mendapatkan tunjangan jabatan fungsional di instansi asalnya.
- 5) Ditugaskan secara penuh diluar jabatan fungsional dosen.

Pasal 33 **Bantuan Kesejahteraan**

- (1) Bantuan kesejahteraan diberikan kepada pegawai sebagai berikut :
 - a. Bantuan dalam rangka Perayaan Hari Raya Keagamaan masing-masing,
 - b. Bantuan premi asuransi atau dana pensiun bagi pegawai tetap yang diberikan setelah yang bersangkutan purna tugas,
 - c. Bantuan bagi pegawai yang mengalami musibah seperti bencana alam, sakit yang membutuhkan biaya besar, anak, istri atau suami meninggal dunia, dan sebagainya,

Pasal 34 **Kenaikan Gaji Berkala**

- (1) Pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat dapat dipertimbangkan untuk kenaikan gaji berkala dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang diatur.
 - b. Diusulkan setiap 2 (dua) tahun yang didasarkan pada penilaian kinerja dan didasarkan pada usulan atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
 - c. Penilaian Kinerja atau pelaksanaan pekerjaan terutama dalam hal prestasi kerja, kemampuan kerja, disiplin kerja, loyalitas, pengalaman, dapat dipercaya dan syarat-syarat objektif lainnya dengan nilai rata-rata serendah-rendahnya cukup.
- (2) Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling sedikit untuk waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila setelah waktu penundaan pegawai bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkala ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
- (5) Masa penundaan kenaikan gaji berkala tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
- (6) Kenaikan gaji berkala pada tahun masa kerja 35 (tiga puluh tiga) adalah kenaikan gaji terakhir dan merupakan gaji maksimum dalam golongannya.
- (7) Kenaikan gaji istimewa dapat dilakukan atas dasar penilaian terhadap seseorang pegawai yang telah memperlihatkan dan mencapai prestasi kerja luar biasa.

Pasal 35 **Lembur Pegawai**

- (1) Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah bekerja untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan di luar jam kerja lebih dari 2 jam kerja lembur atau hari kerja biasa atas dasar perintah tertulis dan persetujuan atasan pegawai.
- (2) Pada dasarnya kerja lembur harus dibatasi seminimal mungkin demi pertimbangan ekonomis dan waktu santai bersama keluarga agar kesegaran fisik dan rohani

terpelihara, oleh karena itu jam kerja harus dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan rutin sehari-hari.

- (3) Dasar perhitungan lembur disesuaikan dengan kemampuan Akademi.
- (4) Dalam pelaksanaan kerja lembur diperhatikan hal-hal sbb :
 - a. Jumlah jam kerja lembur pada hari kerja dalam satu minggu tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) jam.
 - b. Jumlah jam kerja lembur pada hari raya atau pada hari istirahat mingguan tidak boleh lebih dari 5 (lima) jam sehari.
 - c. Jam kerja lembur dalam sehari tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam, kecuali disetujui dan ditandatangani Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 36 **Perjalanan Dinas**

- (1) Akademi membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang mendapat tugas ke luar daerah atau ke luar negeri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas, meliputi:
 - a. biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan serta transportasi lokal, kecuali bila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas,
 - b. biaya untuk fiskal, exit-permit, visa, airport-tax dan biaya lain yang berhubungan sepanjang biaya tersebut menurut pertimbangan Akademi adalah wajar dengan menyertakan bukti/ kuintasi pengeluarannya,
 - c. biaya penginapan,
 - d. uang saku.
- (2) Untuk perjalanan dinas dalam negeri uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju.
dan perintah perjalanan dikeluarkan oleh Direktur
- (3) Selama melaksanakan perjalanan dinas, pegawai bersangkutan tidak mendapatkan hak upah lembur dan tunjangan uang transportasi.
- (4) Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan Direktur.

Pasal 37 **Penghentian Pembayaran Gaji**

- (1) Pegawai Tetap
 - a. Pegawai yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Akafarma harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Bila disetujui, pembayaran upah dihentikan sejak saat berlakunya pemutusan hubungan kerja dan kepadanya tidak diberikan uang pesangon, tetapi berhak atas uang penghargaan/masa kerja dan uang penggantian hak sesuai peraturan yang berlaku.
 - b. Karena suatu pertimbangan tertentu Akafarma menganggap perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan seorang pegawai, upah pegawai yang bersangkutan dibayar sampai dengan saat pelaksanaan pemutusan hubungan kerja. Penyampaian pemberitahuan PHK tersebut disampaikan 1 (satu) bulan sebelumnya dan pelaksanaannya sesuai prosedur Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

- (2) Pegawai Tidak Tetap
Pelaksanaan penghentian pembayaran penghasilan (upah) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

CUTI

Pasal 38

Cuti Tahunan

- (1) Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
- (3) Apabila pegawai dalam masa pengambilan cuti tahunan yang bersangkutan mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji, maka cuti/ijin yang dimaksud di atas tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.
- (4) Apabila pegawai mengambil ijin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan pegawai masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, maka pegawai tidak dapat dikenakan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dulu hak cuti tahunannya.
- (5) Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan, yaitu mulai pada tanggal 01 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember tahun berikutnya
- (8) Hak cuti menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambil haknya setelah sejak berakhirnya periode hak cuti pada butir 1 (satu) di atas.
- (9) Pada dasarnya cuti tahunan harus dijalani secara penuh, namun atas persetujuan Direktur cuti dapat dibagi dalam beberapa bagian

Pasal 39

Cuti Melahirkan

- (1) Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
- (2) Apabila pegawai ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan (1) di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat.
- (3) Hari-hari istirahat pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
- (4) Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan pegawai, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka untuk bulan ke-4 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.

- (5) Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termasuk dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.

Pasal 40
Cuti Sakit

- (1) Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan /istirahat dirumah.
- (2) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter.
- (3) Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter, dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. Surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari kedua, kecuali :
 - a. Hari kedua jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya.
 - b. Pegawai sakit di luar kota dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilo meter dari tempat bekerja, akan dipertimbangkan oleh atasannya masing-masing.
 - c. Karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan dengan surat keterangan dokter.
- (5) Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat 1 di atas dianggap ijin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.

Pasal 41
Ijin Meninggalkan Pekerjaan

- (1) Pegawai dapat diberi ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini :

a.	Pemikahan Pegawai	: 3 (tiga) hari kerja.
b.	Pernikahan Anak sah Pegawai	: 2 (dua) hari kerja.
c.	Istri sah Pegawai melahirkan atau keguguran kandungan	: 2 (dua) hari kerja.
d.	Khitanan/Pembaptisan Anak Sah Pegawai	: 2 (dua) hari kerja
e.	Kematian keluarga : 1) suami/istri, anak, orang tua pegawai 2) mertua, saudara kandung, menantu	: 7 (Tujuh) hari kerja : 3 (Tiga) hari kerja

f.	Pegawai tertimpa musibah	: 2 (dua) hari kerja
g.	Pemikahan kakak/adik kandung Pegawai	: 2 (Dua) hari kerja.
h.	Hari ujian kesarjanaan Pegawai	: 1 (satu) hari kerja.

- (2) Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak oleh Akademi, kepada Pegawai dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan.

Pasal 42

Ijin Khusus Karena Penugasan Negara

- (1) Ijin khusus karena penugasan negara adalah ijin yang diberikan Akademi kepada pegawai untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional, regional, maupun internasional sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penugasan tersebut yang dibuktikan dengan surat penunjukan/penugasan dari Pemerintah Republik Indonesia.

Pasal 43

Menunaikan Ibadah Haji atau Umroh

- (1) Pegawai mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 1 (satu) tahun.
- (2) Ijin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama pegawai bekerja di Akafarma.
- (3) Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji wajib mengajukan ijin kepada Bagian Kepegawaian dengan terlebih dahulu disetujui atasan pegawai 1 (satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut.
- (4) Pegawai yang akan menunaikan ibadah umroh wajib mengajukan ijin ke atasan langsung dan seterusnya.

Pasal 44

Tidak Masuk Kerja

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan untuk memberitahukan ketidakhadirannya dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa kabar/alasan yang jelas, akan dianggap mangkir.
- (3) Pegawai yang tidak mengindahkan kewajiban pada (1) dan (2) di atas, akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dengan disertai bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Akafarma secara tertulis 2 (dua) kali, tetapi pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan Akafarma tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, pegawai dianggap mengundurkan diri .

Pasal 45
Ijin Meninggalkan Pekerjaan Pada Jam Kerja

- (1) Untuk kepentingan pribadi pegawai yang sifatnya mendesak, maka pegawai dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan dengan gaji untuk jangka waktu maksimal 4 (empat) jam dalam 1(satu) hari kerja.
- (2) Permohonan ijin ayat (1) di atas diajukan kepada atasan langsung pegawai .
- (3) Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan ijin apabila alasan pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional .

BAB IX
PENGHARGAAN, SANKSI DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 46
Penghargaan

- (1) Pegawai Akafarma yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja yang unggul dalam melaksanakan tugasnya dapat diberi penghargaan
- (2) Retensi Dosen diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan tersebut dapat berupa:
 - a. Pengembangan karir, meliputi: tugas belajar, pelatihan, seminar, dan kegiatan akademik lainnya.
 - b. Kenaikan pangkat dan promosi jabatan
 - c. Insentif berbasis kinerja, dan/atau
 - d. Penghargaan lain-lain yang ditetapkan dengan keputusan Direktur
- (3) Penghargaan dapat berupa pemberian:

Pasal 47
Sanksi

- (1) Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Pelanggaran moral,administratif, dan akademik.
Pemberian sanksi secara berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1,2, dan 3), dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran

Pasal 48
Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (1) Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena:
 - a. Meninggal dunia
 - b. Telah mencapai batas usia pensiun
 - c. Atas permintaan sendiri
 - d. Jika Akafarma mengalami pailit
 - e. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 6 bulan karena sakit jasmani atau rohani.

- (2) Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena :
 - a. Melanggar kode etik dan peraturan disiplin pegawai Akafarma Banda Aceh.
 - b. Dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara dan atau diancam dengan hukuman yang lebih berat.

BAB X
P E N U T U P

Pasal 49
Ketentuan Peralihan

- (1) Semua pegawai yang telah bertugas di Akafarma pada saat ditetapkan Peraturan Kepegawaian ini adalah pegawai yang diatur berdasarkan Peraturan ini .
- (2) Penyesuaian dan penyelesaian administrasi berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dilaksanakan secara bertahap
- (3) Semua peraturan yang berkaitan dengan sistem pengelolaan pegawai Akafarma, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.
- (4) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dalam Peraturan tersendiri.