SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA WIWAHA
YOGYAKARTA

ATURAN KEPEGAWAIAN

STIE WIDYA WIWAHA

TAHUN 2024



ATURAN KEPEGAWAIAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA



TAHUN 2024

YAYASAN
WIDYA WIWAHA
JL. LOWANU SOROSUTAN UH VI/20 TELP. (0274) 377091 FAX. (0274) 370394
YOGYAKARTA - 55162

KEPUTUSAN YAYASAN WIDYA WIWAHA
NOMOR: 07/SK/Yas.WW/IV/2024
TENTANG
ATURAN KEPEGAWAIAN STIE WIDYA WIWAHA
TAHUN 2024
DENGAN RAHMAT ALLAH SWT
KETUA YAYASAN WIDYA WIWAHA,

Menimbang:

a. bahwa penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu memerlukan pengelolaan sumber daya manusia yang profesional,tertib, adil, transparan, dan akuntabel;
b. bahwa dosen dan tenaga kependidikan merupakan unsur utama dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan layanan administrasi, sehingga hak, kewajiban, pembinaan, serta hubungan kerjanya perlu diatur secara jelas;
c. bahwa aturan kepegawaian yang digunakan sebelumnya perlu disesuaikan dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada tahun 2024;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut perlu menetapkan Keputusan Yayasan tentang Aturan Kepegawaian STIE Widya Wiwaha Tahun 2024.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kesejahteraan Ibu dan Anak pada Fase Seribu Hari Pertama Kehidupan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan PHK;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana diubah dengan PP Nomor 51 Tahun 2023;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan;
12. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
13. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi,berlaku sejak 14 Oktober 2024;
14. Statuta STIE Widya Wiwaha dan ketentuan Yayasan Widya Wiwaha yang berlaku.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN YAYASAN WIDYA WIWAHA TENTANG ATURAN KEPEGAWAIAN STIE WIDYA WIWAHA TAHUN 2024.

KESATU — Menetapkan Aturan Kepegawaian STIE Widya Wiwaha Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA — Ketua STIE Widya Wiwaha, Bagian SDM, dan seluruh pimpinan unit melaksanakan aturan ini sesuai kewenangan masing-masing.

KETIGA — Ketentuan teknis yang belum diatur dapat ditetapkan lebih lanjut sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Statuta.

KEEMPAT — Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Ketentuan sebelumnya yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku setelah aturan ini efektif, dengan tetap menghormati hak yang telah timbul.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 15 April 2024
KETUA YAYASAN WIDYA WIWAHA,

Rosmah Alawiyyah, S.E.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

(1) Yayasan adalah Yayasan Widya Wiwaha sebagai badan penyelenggara STIE Widya Wiwaha.

(2) STIE adalah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta.

(3) Ketua adalah pimpinan STIE yang diangkat Yayasan sesuai Statuta.

(4) Pimpinan adalah Ketua, Wakil Ketua, kepala bagian, kepala unit, ketua program studi, dan pejabat lain dalam struktur organisasi.

(5) SDM adalah fungsi/unit yang mengelola administrasi dan pengembangan sumber daya manusia.

(6) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

(7) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi melalui tugas administrasi, teknis, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan.

(8) Pegawai adalah orang yang bekerja pada STIE Widya Wiwaha/Yayasan berdasarkan hubungan kerja atau penugasan yang sah sesuai dokumen pengangkatannya.

(9) Pegawai tetap adalah pegawai yang memiliki hubungan kerja untuk waktu tidak tertentu atau status tetap sesuai keputusan badan penyelenggara.

(10) Pegawai kontrak adalah pekerja yang terikat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sesuai ketentuan hukum.

(11) Dosen tidak tetap/dosen luar biasa adalah dosen yang ditugaskan berdasarkan perjanjian atau surat penugasan yang mengatur ruang lingkup dan imbalan.

(12) Dosen yang diperbantukan dari instansi pemerintah tetap mengikuti status kepegawaian asal dan ketentuan penugasan; aturan internal berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan instansi asal.

(13) Perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja dengan Yayasan/pemberi kerja yang sah, yang memuat syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.

(14) Atasan langsung adalah pejabat yang memberikan penugasan, pengarahan, dan penilaian kepada pegawai.

(15) Tridharma Perguruan Tinggi adalah pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 2
Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup

(1) Aturan ini menjadi pedoman bagi Yayasan, pimpinan STIE Widya Wiwaha, dosen, dan tenaga kependidikan dalam mengelola hubungan kerja secara tertib dan konsisten.

(2) Tujuannya memberikan kepastian mengenai perencanaan kebutuhan, rekrutmen, pengangkatan, pembinaan, penilaian, pengembangan karier, imbalan, kesejahteraan, disiplin, perlindungan, dan berakhirnya hubungan kerja.

(3) Aturan ini berlaku bagi dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki hubungan kerja dengan Yayasan/STIE Widya Wiwaha, dengan memperhatikan status masing-masing.

(4) Ketentuan khusus dapat diatur lebih lanjut sepanjang tidak bertentangan dengan aturan ini dan peraturan perundang-undangan.

(5) Pengelolaan kepegawaian berpedoman pada profesionalitas, kompetensi, keadilan, nondiskriminasi, transparansi, akuntabilitas, kepatuhan hukum, dan penghormatan martabat manusia.

(6) Apabila aturan internal berbeda dengan peraturan perundang-undangan, yang digunakan adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN FORMASI PEGAWAI

Pasal 3
Perencanaan Kebutuhan

(1) Setiap unit menyusun usulan kebutuhan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi, beban kerja, target kinerja, perubahan layanan, teknologi, dan rencana pengembangan STIE Widya Wiwaha.

(2) Usulan disertai analisis jabatan dan analisis beban kerja yang memuat uraian pekerjaan, volume, waktu penyelesaian, kompetensi, kualifikasi pendidikan, dan jumlah kebutuhan.

(3) SDM memverifikasi usulan dengan mempertimbangkan peta jabatan, kebutuhan program studi, rasio dosen dan mahasiswa, kecukupan tenaga kependidikan, kemampuan pembiayaan, serta standar pendidikan tinggi.

(4) Ketua menyampaikan rencana formasi kepada Yayasan untuk persetujuan sesuai kewenangan.

(5) Formasi ditinjau paling sedikit satu kali dalam satu tahun atau ketika terjadi perubahan kebutuhan organisasi.

Pasal 4
Kriteria Formasi

(1) Formasi dosen ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan program studi, bidang keilmuan, kualifikasi akademik, jabatan akademik, kompetensi, beban kerja, dan kebutuhan Tridharma.

(2) Formasi tenaga kependidikan ditetapkan dengan mempertimbangkan layanan akademik dan nonakademik, volume layanan, kompetensi teknis, digitalisasi, dan efektivitas proses kerja.

(3) Setiap formasi memiliki uraian jabatan, persyaratan, atasan langsung, indikator kinerja, dan sumber pembiayaan.

(4) Pengisian formasi dilakukan secara objektif dan bebas dari konflik kepentingan.

BAB III
PENGADAAN, REKRUTMEN, DAN SELEKSI

Pasal 5
Prinsip Rekrutmen

(1) Pengadaan pegawai dilakukan untuk mengisi formasi yang telah disetujui.

(2) Pengadaan dilaksanakan secara terbuka sesuai kebutuhan; pengisian melalui penugasan internal harus disertai alasan dan persetujuan tertulis.

(3) Seleksi dilaksanakan objektif, terukur, terdokumentasi, bebas diskriminasi, konflik kepentingan, gratifikasi, dan pungutan yang tidak sah.

(4) Informasi lowongan memuat posisi, tugas, kualifikasi, persyaratan, tahapan seleksi, dan tata cara lamaran.

Pasal 6
Persyaratan Umum

(1) Pelamar merupakan WNI atau WNA yang memenuhi ketentuan izin kerja dan peraturan perundang-undangan.

(2) Memiliki kualifikasi pendidikan, kompetensi, keahlian, dan pengalaman sesuai jabatan.

(3) Memiliki integritas, etika, dan rekam jejak yang baik.

(4) Memenuhi persyaratan kesehatan yang proporsional dengan tuntutan pekerjaan dan tidak diskriminatif.

(5) Tidak sedang menjalani larangan hukum yang menghalangi pelamar bekerja pada jabatan tersebut.

(6) Bersedia mematuhi Statuta, aturan kepegawaian, kode etik, standar mutu, dan ketentuan internal.

(7) Menyampaikan dokumen secara benar dan bersedia dilakukan verifikasi.

Pasal 7
Seleksi Dosen

(1) Seleksi dosen memperhatikan kualifikasi akademik sesuai ketentuan pendidikan tinggi, kesesuaian bidang ilmu, kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian.

(2) Tahapan dapat meliputi verifikasi administrasi dan ijazah, penilaian rekam jejak akademik, tes kompetensi bidang, praktik mengajar, wawancara, dan pemeriksaan kesehatan yang relevan.

(3) Calon dosen harus memenuhi persyaratan penugasan dan pendataan dosen pada sistem informasi pendidikan tinggi.

(4) Penetapan dosen tetap, tidak tetap, atau penugasan dari instansi lain dilakukan berdasarkan status dan dokumen hukum yang sesuai.

Pasal 8
Seleksi Tenaga Kependidikan dan Hasil Seleksi

(1) Seleksi tenaga kependidikan disesuaikan dengan kompetensi jabatan, termasuk administrasi, pelayanan, komunikasi, teknologi, pengelolaan data, dan kompetensi teknis.

(2) Tahapan dapat berupa seleksi administrasi, tes tertulis, praktik kerja, wawancara, pemeriksaan referensi, dan pemeriksaan kesehatan sesuai kebutuhan jabatan.

(3) Untuk jabatan yang mengelola keuangan, aset, data pribadi, sistem informasi, atau dokumen akademik, seleksi dapat memuat uji integritas dan keamanan informasi.

(4) Hasil seleksi ditetapkan berdasarkan penilaian terdokumentasi dan diberitahukan kepada pelamar.

(5) Keberatan atas dugaan kesalahan prosedur dapat disampaikan kepada SDM paling lambat 5 hari kerja sejak pengumuman.

(6) Dokumen seleksi disimpan SDM dengan memperhatikan retensi arsip dan pelindungan data pribadi.

BAB IV
PENGANGKATAN, STATUS, DAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 9
Pengangkatan

(1) Pengangkatan dilakukan oleh Yayasan atau pejabat yang memperoleh delegasi kewenangan secara tertulis.

(2) Setiap pengangkatan didasarkan pada keputusan pengangkatan dan/atau perjanjian kerja yang ditandatangani sebelum pegawai mulai bekerja.

(3) Dokumen pengangkatan memuat identitas, jabatan, unit kerja, status hubungan kerja, tanggal mulai, tempat kerja, hak dan kewajiban, upah/imbalan, atasan langsung, dan ketentuan lain yang diperlukan.

(4) SDM menyimpan dokumen dalam berkas kepegawaian dan memberikan salinannya kepada pegawai.

Pasal 10
Status Hubungan Kerja

(1) Status hubungan kerja ditetapkan secara jelas sebagai PKWTT atau PKWT sesuai karakter pekerjaan dan ketentuan hukum.

(2) PKWT hanya digunakan untuk pekerjaan yang memenuhi kriteria menurut peraturan perundang-undangan dan tidak digunakan untuk pekerjaan tetap secara bertentangan dengan hukum.

(3) PKWT dibuat tertulis dalam bahasa Indonesia dan memuat jangka waktu/selesainya pekerjaan, ruang lingkup, upah, hak dan kewajiban, serta ketentuan yang diwajibkan.

(4) PKWT tidak mensyaratkan masa percobaan. Klausul masa percobaan dalam PKWT batal demi hukum dan masa kerja tetap dihitung.

(5) PKWTT dapat mensyaratkan masa percobaan paling lama 3 bulan. Selama masa percobaan, hak pekerja tetap dipenuhi dan upah tidak boleh di bawah ketentuan minimum yang berlaku.

(6) Istilah pegawai tetap atau kontrak dalam administrasi internal tidak mengubah sifat hubungan kerja yang ditentukan perjanjian dan hukum.

Pasal 11
Orientasi, Evaluasi Awal, dan Penempatan

(1) Pegawai baru mengikuti orientasi mengenai visi, misi, nilai institusi, struktur, uraian jabatan, sistem kerja, keselamatan kerja, etika, pelindungan data, dan pencegahan kekerasan.

(2) Atasan langsung menetapkan target kerja awal dan melakukan evaluasi selama orientasi.

(3) Orientasi tidak boleh digunakan untuk menunda pemenuhan hak normatif pegawai.

(4) Penempatan didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, kebutuhan organisasi, analisis beban kerja, dan pengembangan pegawai.

(5) Perubahan unit atau tugas ditetapkan secara tertulis dan tidak boleh mengurangi hak pegawai secara sepihak.

(6) Penugasan dosen memperhatikan bidang keahlian, beban kerja dosen, kebutuhan program studi, dan ketentuan pendidikan tinggi.

BAB V
PEMBINAAN, PENGEMBANGAN KOMPETENSI, DAN KARIER

Pasal 12
Pembinaan Pegawai

(1) Pembinaan dilakukan terencana untuk meningkatkan kinerja, kompetensi, etika, disiplin, dan komitmen terhadap mutu layanan.

(2) Pembinaan dilaksanakan atasan langsung bersama SDM melalui pengarahan, konsultasi, pendampingan, evaluasi, dan tindak lanjut.

(3) Pegawai berhak memperoleh informasi hasil evaluasi dan kesempatan memperbaiki kinerja.

Pasal 13
Pendidikan dan Pelatihan

(1) STIE Widya Wiwaha menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan berdasarkan evaluasi kinerja, kebutuhan jabatan, perubahan regulasi, dan rencana strategis.

(2) Pengembangan dosen dapat berupa studi lanjut, pelatihan pedagogik, sertifikasi pendidik, metodologi penelitian, publikasi ilmiah, peningkatan jabatan akademik, kegiatan ilmiah, dan jejaring profesi.

(3) Pengembangan tenaga kependidikan dapat berupa pelatihan administrasi akademik, layanan mahasiswa, keuangan, SDM, teknologi informasi, arsip, perpustakaan, bahasa, K3, dan sertifikasi kompetensi.

(4) Pegawai yang mengikuti pelatihan atas biaya institusi menyampaikan bukti keikutsertaan dan laporan penerapan hasil pelatihan.

(5) Ikatan dinas atau penggantian biaya pendidikan hanya diberlakukan berdasarkan perjanjian tertulis yang wajar, proporsional, transparan, dan tidak bertentangan dengan hukum.

Pasal 14
Pengembangan Karier, Promosi, dan Rotasi

(1) Pengembangan karier didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, kinerja, integritas, kebutuhan organisasi, dan ketersediaan formasi.

(2) Karier dosen memperhatikan ketentuan jabatan akademik, beban kerja dosen, sertifikasi pendidik, dan sistem informasi pendidikan tinggi.

(3) Karier tenaga kependidikan dapat dikembangkan melalui peningkatan kompetensi, sertifikasi, rotasi, penugasan, dan promosi.

(4) Promosi ditetapkan melalui penilaian terdokumentasi dan keputusan pejabat berwenang.

(5) Rotasi dilakukan untuk pemerataan beban kerja, pengembangan kompetensi, kebutuhan organisasi, dan efektivitas layanan.

(6) Rotasi didahului kajian kebutuhan dan komunikasi dengan pegawai; tidak boleh menjadi bentuk diskriminasi, pembalasan, atau penurunan martabat.

BAB VI
PENILAIAN KINERJA DAN PENGAWASAN

Pasal 15
Penilaian Kinerja

(1) Setiap pegawai memiliki sasaran kinerja yang selaras dengan rencana kerja unit dan target institusi.

(2) Penilaian dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun dan dapat dilengkapi pemantauan bulanan atau semesteran.

(3) Aspek penilaian meliputi pencapaian target, kualitas hasil, ketepatan waktu, disiplin, tanggung jawab, integritas, kerja sama, dan perilaku kerja.

(4) Penilaian dosen memperhatikan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tugas penunjang sesuai ketentuan beban kerja dosen.

(5) Penilaian tenaga kependidikan memperhatikan penyelesaian tugas, ketelitian administrasi, mutu layanan, pengelolaan dokumen, inovasi, dan kepatuhan SOP.

(6) Hasil penilaian dibahas atasan langsung dengan pegawai dan didokumentasikan oleh SDM.

Pasal 16
Tindak Lanjut dan Pengawasan

(1) Hasil penilaian digunakan untuk penghargaan, pengembangan kompetensi, perbaikan proses kerja, promosi, rotasi, dan keputusan kepegawaian.

(2) Pegawai yang belum mencapai target diberikan pembinaan dan rencana perbaikan dengan target serta jangka waktu jelas.

(3) Pegawai berhak menyampaikan klarifikasi tertulis atas hasil penilaian.

(4) Atasan langsung melakukan pengarahan dan pemantauan secara berkala dengan indikator serta bukti kerja yang relevan.

(5) Pengawasan tidak boleh dilakukan dengan cara merendahkan, mengintimidasi, atau melanggar privasi pegawai.

BAB VII
WAKTU KERJA, KEHADIRAN, DAN LEMBUR

Pasal 17
Waktu Kerja

(1) Waktu kerja ditetapkan Ketua dengan memperhatikan hukum, kebutuhan layanan akademik, dan karakter pekerjaan.

(2) Pada pola 5 hari kerja, waktu kerja normal paling lama 8 jam sehari dan 40 jam seminggu; pada pola 6 hari kerja, paling lama 7 jam sehari dan 40 jam seminggu, sesuai ketentuan hukum.

(3) Waktu istirahat sekurang-kurangnya 30 menit setelah bekerja selama 4 jam terus-menerus dan tidak dihitung sebagai jam kerja, sesuai ketentuan hukum.

(4) Jadwal dosen dapat menyesuaikan kalender akademik, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian dengan tetap memperhatikan ketentuan beban kerja.

(5) Kerja fleksibel hanya dilakukan berdasarkan persetujuan pimpinan dan mekanisme pengendalian kinerja.

Pasal 18
Kehadiran dan Ketidakhadiran

(1) Pegawai mencatat kehadiran melalui sistem yang ditetapkan STIE Widya Wiwaha.

(2) Keterlambatan, meninggalkan tempat kerja, atau ketidakhadiran diberitahukan kepada atasan langsung sesuai prosedur.

(3) Ketidakhadiran karena sakit disampaikan sesegera mungkin dan dapat diminta bukti medis apabila diperlukan.

(4) SDM merekap kehadiran secara berkala dan menyampaikan laporan kepada pimpinan unit.

(5) Data kehadiran digunakan untuk administrasi kerja dengan tetap memperhatikan pelindungan data pribadi.

Pasal 19
Kerja Lembur

(1) Kerja lembur dilakukan apabila terdapat kebutuhan mendesak dan atas perintah pejabat berwenang.

(2) Pelaksanaan lembur memenuhi persyaratan persetujuan pekerja, pencatatan waktu, dan batas maksimum sesuai hukum.

(3) Pegawai berhak atas upah lembur atau hak pengganti sesuai ketentuan yang berlaku.

(4) Perhitungan dan pembayaran lembur mengikuti peraturan pengupahan.

(5) Pengecualian jabatan tertentu hanya diterapkan apabila memenuhi syarat hukum dan diatur tertulis.

BAB VIII
UPAH, IMBALAN, DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 20
Prinsip Pengupahan

(1) Pegawai berhak menerima upah atau imbalan atas pekerjaan sesuai perjanjian dan ketentuan hukum.

(2) Pengupahan memperhatikan jabatan, kualifikasi, kompetensi, masa kerja, tanggung jawab, kinerja, kemampuan keuangan, struktur dan skala upah, serta ketentuan upah minimum.

(3) Upah tidak boleh lebih rendah dari ketentuan upah minimum bagi pekerja yang berhak, dengan memperhatikan pengecualian yang secara tegas diatur hukum.

(4) Struktur dan skala upah disusun dan diberitahukan kepada pegawai sesuai ketentuan.

(5) Perubahan upah ditetapkan tertulis dan tidak mengurangi hak yang telah jatuh tempo.

Pasal 21
Komponen dan Pembayaran Imbalan

(1) Komponen penghasilan dapat terdiri atas upah pokok, tunjangan tetap, tunjangan tidak tetap, insentif, honorarium, atau komponen lain sesuai status dan perjanjian.

(2) Honorarium kegiatan akademik atau penugasan tambahan dibayarkan berdasarkan surat tugas, beban pekerjaan, standar biaya internal, dan ketersediaan anggaran.

(3) Tunjangan jabatan struktural diberikan selama pegawai secara sah menjalankan jabatan tersebut.

(4) Tunjangan fungsional atau tunjangan profesi dosen diberikan sesuai kebijakan institusi dan/atau ketentuan pemerintah; tunjangan internal tidak disamakan dengan tunjangan profesi pemerintah apabila persyaratannya berbeda.

(5) Nominal, skala, dan tata cara pembayaran ditetapkan dalam keputusan Yayasan/Ketua setelah memperhatikan kemampuan keuangan dan hukum.

(6) Upah dibayarkan teratur pada tanggal yang ditetapkan dan disertai rincian komponen penghasilan serta potongan.

(7) Potongan upah hanya dilakukan berdasarkan hukum, perjanjian kerja, aturan internal yang sah, atau persetujuan tertulis sepanjang dibenarkan hukum.

Pasal 22
THR Keagamaan

(1) Pegawai yang memenuhi syarat berhak memperoleh THR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) THR dibayarkan paling lambat 7 hari sebelum hari raya keagamaan.

(3) Pekerja dengan masa kerja 12 bulan atau lebih menerima THR sebesar 1 bulan upah; pekerja dengan masa kerja 1 bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 bulan menerima secara proporsional, sesuai ketentuan yang berlaku.

(4) Ketentuan THR bagi PKWT dan PKWTT mengikuti peraturan perundang-undangan.

Pasal 23
Jaminan Sosial

(1) Yayasan/STIE Widya Wiwaha mendaftarkan pekerja yang memenuhi persyaratan pada program jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan sesuai hukum.

(2) Iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan dilaksanakan sesuai status pekerja, dasar upah, dan pembagian kewajiban pemberi kerja serta pekerja.

(3) SDM memastikan data kepesertaan, perubahan status, dan pelaporan administrasi dilakukan tertib.

(4) Jaminan sosial yang diwajibkan hukum tidak dapat digantikan dengan bantuan internal yang bersifat sukarela.

BAB IX
KESEJAHTERAAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 24
Program Kesejahteraan

(1) STIE Widya Wiwaha/Yayasan dapat menyediakan program kesejahteraan tambahan sesuai kemampuan keuangan dan kebijakan yang ditetapkan.

(2) Program dapat berupa bantuan kesehatan, kedukaan, pernikahan, dukungan persalinan, kegiatan kebersamaan, bantuan pendidikan, penghargaan masa kerja, atau bentuk lain.

(3) Fasilitas tambahan tidak mengurangi hak normatif yang diwajibkan hukum.

(4) Persyaratan, besaran, prosedur, dan sumber anggaran ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

Pasal 25
Penghargaan

(1) Penghargaan diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi, inovasi, integritas, dedikasi, masa pengabdian, atau kontribusi nyata.

(2) Penghargaan dapat berupa piagam, insentif, kesempatan pengembangan kompetensi, promosi sesuai formasi, atau bentuk lain yang sah.

(3) Pemberian penghargaan menggunakan kriteria yang diumumkan dan bukti yang dapat diverifikasi.

(4) Penghargaan bukan pengganti hak upah atau hak normatif.

BAB X
CUTI DAN IZIN

Pasal 26
Prinsip Cuti

(1) Hak cuti diberikan dengan memperhatikan kebutuhan layanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengajuan cuti dilakukan melalui atasan langsung dan disetujui pejabat berwenang.

(3) Penundaan cuti hanya dilakukan karena alasan operasional yang nyata dan disertai penjadwalan kembali secara wajar.

(4) Hak cuti normatif tidak boleh dihapus atau diganti dengan pemotongan upah secara bertentangan dengan hukum.

Pasal 27
Cuti Tahunan dan Sakit

(1) Pegawai yang telah bekerja 12 bulan secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan paling sedikit 12 hari kerja sesuai ketentuan hukum.

(2) Waktu cuti diatur dengan mempertimbangkan kelancaran layanan dan dapat dijadwalkan bersama atasan langsung.

(3) Pelaksanaan, penangguhan, dan akumulasi cuti mengikuti hukum dan kebijakan internal yang lebih menguntungkan.

(4) Pegawai yang sakit dan tidak dapat bekerja memperoleh perlindungan upah sesuai ketentuan hukum.

(5) Pegawai memberitahukan ketidakhadiran karena sakit dan menyerahkan bukti medis apabila diperlukan.

Pasal 28
Cuti Melahirkan dan Keguguran

(1) Pekerja perempuan berhak atas cuti melahirkan paling singkat 3 bulan pertama dan dapat memperoleh tambahan paling lama 3 bulan apabila terdapat kondisi khusus yang dibuktikan surat keterangan dokter sesuai UU Nomor 4 Tahun 2024.

(2) Pekerja perempuan yang mengalami keguguran berhak atas istirahat 1,5 bulan atau sesuai surat keterangan dokter, dokter kebidanan dan kandungan, atau bidan.

(3) Pekerja yang menggunakan hak cuti melahirkan atau keguguran tidak boleh diberhentikan karena menggunakan hak tersebut dan tetap memperoleh hak sesuai hukum.

(4) STIE Widya Wiwaha memberikan kesempatan dan fasilitas yang layak untuk pelayanan kesehatan, gizi, dan laktasi selama waktu kerja sesuai ketentuan.

(5) Pengajuan cuti disertai dokumen medis yang relevan tanpa meminta informasi kesehatan yang tidak diperlukan.

Pasal 29
Izin Keperluan Keluarga dan Ibadah

(1) Izin dapat diberikan untuk pernikahan pegawai, pernikahan anak, khitanan/pembaptisan anak, kematian keluarga inti, kewajiban keagamaan, keadaan darurat, dan alasan penting lainnya.

(2) Lama izin dan hak upah sekurang-kurangnya mengikuti ketentuan hukum; kebijakan internal dapat memberikan hak yang lebih baik.

(3) Pegawai mengajukan izin kepada atasan langsung dengan alasan dan bukti seperlunya.

(4) Pegawai dapat mengajukan cuti di luar tanggungan berdasarkan persetujuan tertulis yang memuat jangka waktu serta konsekuensi hak dan kewajiban.

(5) Pelaksanaan ibadah tidak boleh meniadakan hak normatif pegawai yang dijamin hukum.

BAB XI
ETIKA, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

Pasal 30
Kewajiban Pegawai

(1) Melaksanakan tugas secara jujur, profesional, bertanggung jawab, disiplin, dan berorientasi pada mutu.

(2) Menaati peraturan perundang-undangan, Statuta, aturan kepegawaian, kode etik, SOP, dan keputusan pejabat berwenang.

(3) Menjaga nama baik, aset, dana, data, dokumen, fasilitas, dan kepentingan STIE Widya Wiwaha.

(4) Menghindari konflik kepentingan dan melaporkan potensi konflik kepada atasan atau SDM.

(5) Memberikan layanan setara, sopan, cepat, dan tidak diskriminatif.

(6) Menjaga kerahasiaan data pribadi dan informasi institusi yang diperoleh karena pekerjaan.

(7) Melaporkan dugaan pelanggaran, kecurangan, penyalahgunaan wewenang, kekerasan, atau pelecehan melalui saluran yang tersedia.

(8) Dosen melaksanakan Tridharma dan tugas akademik sesuai penugasan serta standar pendidikan tinggi.

(9) Tenaga kependidikan melaksanakan layanan dan administrasi sesuai uraian jabatan, SOP, dan standar layanan.

Pasal 31
Larangan

(1) Menyalahgunakan jabatan, kewenangan, fasilitas, aset, dana, atau informasi untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.

(2) Menerima atau meminta suap, gratifikasi yang dilarang, komisi tidak sah, atau imbalan yang memengaruhi keputusan kedinasan.

(3) Mengubah, memalsukan, menghilangkan, atau menyalahgunakan dokumen akademik, kepegawaian, keuangan, dan data institusi.

(4) Menggunakan kekerasan, ancaman, intimidasi, perundungan, pelecehan, diskriminasi, atau tindakan yang merendahkan martabat warga kampus.

(5) Menggunakan data pribadi atau informasi rahasia di luar tujuan pekerjaan atau tanpa dasar pemrosesan yang sah.

(6) Mangkir, meninggalkan tugas, atau melakukan pekerjaan lain yang mengganggu kewajiban tanpa persetujuan sah.

(7) Menggunakan narkotika atau zat terlarang di lingkungan kerja atau bekerja dalam keadaan yang membahayakan keselamatan.

(8) Melakukan tindakan lain yang dilarang hukum dan kebijakan institusi.

Pasal 32
Konflik Kepentingan dan Hubungan Keluarga

(1) Pegawai wajib mengungkapkan hubungan keluarga, bisnis, atau kepentingan pribadi yang berpotensi memengaruhi objektivitas dalam rekrutmen, penilaian, pengadaan, promosi, dan keputusan.

(2) Hubungan keluarga tidak otomatis menjadi alasan penolakan atau pemberhentian sepanjang tidak dilarang hukum dan konflik kepentingannya dapat dikelola.

(3) Pegawai yang memiliki konflik kepentingan tidak boleh menjadi satu-satunya pengambil keputusan atau penilai atas pihak yang memiliki hubungan tersebut.

(4) SDM bersama pimpinan menetapkan pengendalian seperti pengalihan penilai, pembatasan akses, atau persetujuan berlapis.

BAB XII
PENCEGAHAN KEKERASAN DAN PELINDUNGAN WARGA KAMPUS

Pasal 33
Lingkungan Kerja Aman

(1) STIE Widya Wiwaha membangun lingkungan kerja dan pembelajaran yang aman, bermartabat, inklusif, serta bebas dari kekerasan, pelecehan, perundungan, diskriminasi, dan penyalahgunaan relasi kuasa.

(2) Kebijakan pencegahan dan penanganan berlaku bagi warga kampus dan pihak lain dalam kegiatan perguruan tinggi sesuai ketentuan hukum.

(3) Pegawai wajib mengikuti sosialisasi dan pelatihan pencegahan kekerasan.

Pasal 34
Satgas PPKPT dan Penanganan Kekerasan

(1) STIE Widya Wiwaha membentuk dan memfasilitasi Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (Satgas PPKPT) sesuai Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024.

(2) Sejak 14 Oktober 2024, pencegahan dan penanganan kekerasan mengacu pada Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024; sebelum tanggal tersebut, pelaksanaan mengikuti ketentuan yang berlaku pada saat itu, termasuk Permendikbudristek Nomor 30 Tahun 2021 sepanjang masih berlaku.

(3) Satgas menjalankan fungsi pencegahan dan penanganan sesuai mandat, prosedur, dan kewenangan dalam peraturan menteri.

(4) SDM berkoordinasi untuk aspek administrasi kepegawaian, perlindungan kerja, penyesuaian penugasan, dan tindak lanjut disiplin tanpa mengambil alih fungsi pemeriksaan Satgas.

(5) Penanganan laporan memperhatikan keselamatan, kerahasiaan, hak korban, saksi, dan terlapor, prinsip praduga tak bersalah, serta larangan pembalasan.

(6) Sanksi kepegawaian dijatuhkan berdasarkan pemeriksaan yang sah dan prosedur internal serta peraturan perundang-undangan.

Pasal 35
Pelaporan dan Perlindungan

(1) Pegawai dapat menyampaikan laporan melalui Satgas PPKPT, pimpinan, SDM, atau kanal pengaduan resmi.

(2) Institusi melindungi pelapor, korban, dan saksi dari ancaman, intimidasi, diskriminasi, atau pembalasan.

(3) Informasi laporan hanya diakses pihak yang berwenang dan memiliki kebutuhan untuk menindaklanjuti.

(4) Pemulihan korban dan saksi dikoordinasikan sesuai ketentuan hukum dan kebijakan institusi.

BAB XIII
KESELAMATAN KERJA DAN PELINDUNGAN DATA

Pasal 36
Keselamatan dan Kesehatan Kerja

(1) STIE Widya Wiwaha menyediakan lingkungan kerja yang memperhatikan keselamatan, kesehatan, kebersihan, keamanan, dan aksesibilitas.

(2) Pegawai wajib mematuhi prosedur keselamatan, menggunakan fasilitas secara benar, dan melaporkan kondisi berbahaya.

(3) Kecelakaan kerja dan keadaan darurat ditangani melalui prosedur tanggap darurat serta pelaporan sesuai ketentuan.

Pasal 37
Pelindungan Data Kepegawaian

(1) Data kepegawaian dikumpulkan dan diproses untuk tujuan yang sah, terbatas, relevan, dan sesuai kebutuhan hubungan kerja.

(2) SDM menjaga keamanan berkas fisik dan elektronik, membatasi akses, serta mencatat penggunaan data.

(3) Pegawai berhak memperoleh informasi pemrosesan data dan menggunakan haknya sesuai UU Pelindungan Data Pribadi.

(4) Data kesehatan, biometrik, keuangan, catatan pelanggaran, dan data sensitif lainnya diperlakukan dengan perlindungan lebih ketat.

(5) Pengungkapan data kepada pihak lain hanya dilakukan berdasarkan dasar pemrosesan yang sah, kewajiban hukum, atau persetujuan yang sesuai.

BAB XIV
PERJALANAN DINAS DAN PENUGASAN

Pasal 38
Perjalanan Dinas

(1) Perjalanan dinas adalah perjalanan pegawai atas penugasan pejabat berwenang untuk kepentingan institusi.

(2) Perjalanan dinas didasarkan pada surat tugas/persetujuan tertulis yang memuat tujuan, waktu, tempat, dan sumber pembiayaan.

(3) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sesuai standar biaya internal, bukti pengeluaran, dan kemampuan anggaran.

(4) Pegawai menyampaikan laporan hasil perjalanan dinas dan pertanggungjawaban biaya sesuai batas waktu.

(5) Penugasan dosen sebagai narasumber, penguji, asesor, atau kegiatan profesional memperhatikan izin, konflik kepentingan, dan ketentuan honorarium.

BAB XV
DISIPLIN, PEMERIKSAAN, DAN SANKSI

Pasal 39
Prinsip Penegakan Disiplin

(1) Penegakan disiplin bertujuan memperbaiki perilaku kerja, menjaga layanan, dan melindungi kepentingan institusi serta hak pegawai.

(2) Sanksi dijatuhkan proporsional berdasarkan jenis pelanggaran, dampak, kesengajaan, pengulangan, dan keadaan yang meringankan atau memberatkan.

(3) Pegawai tidak dijatuhi sanksi tanpa mengetahui dugaan pelanggaran dan memperoleh kesempatan memberikan penjelasan.

(4) Pemeriksaan dan keputusan disiplin didokumentasikan.

Pasal 40
Jenis Pelanggaran dan Pemeriksaan

(1) Pelanggaran ringan adalah pelanggaran tata tertib atau prosedur kerja yang berdampak terbatas.

(2) Pelanggaran sedang adalah pelanggaran yang mengganggu layanan, menimbulkan kerugian, atau menunjukkan kelalaian berulang.

(3) Pelanggaran berat meliputi penipuan, penggelapan, kekerasan, pelecehan, korupsi, pemalsuan, pelanggaran serius kerahasiaan, atau perbuatan lain yang menurut hukum dapat dikenai sanksi berat.

(4) Atasan langsung atau SDM melakukan verifikasi awal atas dugaan pelanggaran.

(5) Pegawai diberitahu secara tertulis mengenai pokok dugaan dan diberi kesempatan menyampaikan klarifikasi.

(6) Jika diperlukan, dibentuk tim pemeriksa yang bebas konflik kepentingan; hasil pemeriksaan disampaikan kepada pejabat berwenang.

(7) Untuk dugaan kekerasan, proses substantif mengikuti mekanisme Satgas PPKPT dan peraturan khusus.

Pasal 41
Sanksi dan Keberatan

(1) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, pembinaan khusus, pelatihan, penyesuaian tugas sesuai hukum, atau PHK berdasarkan alasan dan prosedur yang sah.

(2) Keputusan sanksi mempertimbangkan bukti, dampak, proporsionalitas, dan konsistensi penerapan.

(3) Pegawai dapat mengajukan keberatan tertulis kepada pejabat lebih tinggi/Yayasan paling lambat 7 hari kerja sejak keputusan diterima.

(4) Keberatan memuat alasan dan bukti pendukung serta tidak menghapus hak menggunakan mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

BAB XVI
BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA DAN PURNABAKTI

Pasal 42
Berakhirnya Hubungan Kerja

(1) Hubungan kerja dapat berakhir karena berakhirnya PKWT sesuai hukum, pengunduran diri, pensiun, meninggal dunia, putusan pengadilan/lembaga penyelesaian perselisihan, atau alasan PHK lain yang sah.

(2) PHK dilakukan sesuai alasan, tata cara pemberitahuan, perundingan, dan mekanisme penyelesaian perselisihan yang diwajibkan hukum.

(3) Institusi dilarang melakukan PHK dengan alasan yang dilarang peraturan perundang-undangan, termasuk karena pekerja menggunakan hak cuti yang dilindungi.

(4) Keputusan berakhirnya hubungan kerja dibuat tertulis dan memuat tanggal efektif serta rincian hak dan kewajiban.

Pasal 43
Pengunduran Diri

(1) Pegawai mengajukan pengunduran diri secara tertulis sesuai tenggang waktu dan persyaratan hukum atau perjanjian kerja.

(2) Pengunduran diri diproses melalui atasan langsung dan SDM.

(3) Pegawai melakukan serah terima pekerjaan, dokumen, aset, akses sistem, dan tanggung jawab yang masih berjalan.

(4) Pegawai menerima hak yang timbul sesuai hukum dan perjanjian kerja.

(5) Institusi tidak mengenakan denda atau kewajiban pengembalian seluruh upah yang telah diperoleh secara sah hanya karena pegawai mengundurkan diri.

Pasal 44
PHK oleh Institusi

(1) PHK oleh institusi hanya dilakukan berdasarkan alasan yang dibenarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Institusi menyampaikan pemberitahuan PHK dan alasan secara tertulis serta memberikan kesempatan pekerja menyampaikan tanggapan.

(3) Jika terjadi perselisihan, penyelesaian ditempuh melalui perundingan bipartit dan mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

(4) Hak berupa pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak, kompensasi PKWT, atau hak lain dihitung sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 45
Pensiun dan Serah Terima

(1) Usia pensiun dan tata cara purnabakti ditetapkan dengan memperhatikan hukum, Statuta, kebijakan Yayasan, jabatan akademik, dan perjanjian kerja.

(2) Ketentuan usia pensiun ditetapkan objektif, konsisten, dan tertulis; perpanjangan masa kerja dapat diberikan berdasarkan kebutuhan, kesehatan, kinerja, dan persetujuan para pihak.

(3) Manfaat pensiun atau penghargaan masa kerja diberikan sepanjang diatur program pensiun, perjanjian kerja, kebijakan Yayasan, atau hukum.

(4) Program pensiun tidak mengurangi kewajiban institusi mendaftarkan pekerja pada jaminan sosial wajib.

(5) Pada saat hubungan kerja berakhir, pegawai mengembalikan aset, dokumen, perangkat, dan akses milik institusi.

(6) SDM menyelesaikan administrasi akhir, termasuk surat keterangan kerja, pembayaran hak, pembaruan data, dan pengarsipan.

BAB XVII
PENGADUAN, PERSELISIHAN, DAN KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46
Penyelesaian Perselisihan dan Pengaduan

(1) Permasalahan kepegawaian sedapat mungkin diselesaikan melalui komunikasi dan musyawarah antara pegawai, atasan langsung, dan SDM.

(2) Apabila tidak tercapai kesepakatan, penyelesaian dilakukan melalui mekanisme hubungan industrial sesuai hukum.

(3) Pengaduan mengenai pelanggaran etik, penyalahgunaan wewenang, atau kekerasan ditangani melalui mekanisme khusus yang berlaku.

(4) Pegawai tidak boleh mengalami tindakan balasan karena menyampaikan pengaduan dengan itikad baik.

(5) Pihak yang menangani pengaduan wajib menjaga kerahasiaan dan menghindari konflik kepentingan.

Pasal 47
Ketentuan Peralihan dan Pelaksanaan

(1) Keputusan pengangkatan, perjanjian kerja, hak, dan kewajiban yang telah timbul sebelum aturan ini berlaku tetap dihormati sepanjang tidak bertentangan dengan hukum.

(2) Perjanjian kerja yang bertentangan dengan hukum disesuaikan melalui mekanisme yang sah dan persetujuan para pihak apabila diwajibkan.

(3) Ketentuan teknis mengenai rekrutmen, ABK, penilaian, pengupahan, cuti, disiplin, perjalanan dinas, dan pengembangan kompetensi dapat diatur lebih lanjut melalui SOP/keputusan Ketua atau Yayasan.

(4) Ketentuan teknis tidak boleh mengurangi hak normatif pegawai.

Pasal 48
Evaluasi dan Mulai Berlaku

(1) SDM mengevaluasi pelaksanaan aturan paling sedikit satu kali dalam dua tahun atau sewaktu-waktu apabila ada perubahan peraturan.

(2) Usulan perubahan disampaikan kepada Ketua dan Yayasan disertai telaah kebutuhan, dampak, dan dasar hukum.

(3) Aturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan oleh Yayasan Widya Wiwaha.

(4) Ketentuan internal sebelumnya yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku setelah aturan ini efektif, dengan tetap memperhatikan hak yang telah timbul.

BAB XVIII
LAMPIRAN DAN INSTRUMEN PELAKSANAAN

Lampiran 1. Alur Pengadaan Pegawai

Tahap	Pelaksana	Dokumen/Bukti
1. Identifikasi kebutuhan	Kepala unit	Usulan kebutuhan dan uraian tugas
2. Analisis jabatan dan beban kerja	SDM bersama unit	Analisis jabatan dan ABK
3. Verifikasi formasi dan anggaran	SDM/Keuangan	Hasil verifikasi
4. Persetujuan formasi	Ketua/Yayasan	Persetujuan tertulis
5. Pengumuman dan penerimaan lamaran	SDM/Panitia	Pengumuman dan daftar pelamar
6. Seleksi dan penilaian	Panitia seleksi	Berita acara dan hasil seleksi
7. Penetapan calon terpilih	Pejabat berwenang	Rekomendasi dan keputusan
8. Perjanjian/pengangkatan	Yayasan/pejabat berwenang	PKWT/PKWTT dan SK
9. Orientasi dan penempatan	SDM/Unit kerja	Berita acara orientasi dan uraian jabatan

Lampiran 2. Format Usulan Kebutuhan Pegawai

Unit pengusul	.....
Nama jabatan	.....
Jumlah kebutuhan	.....
Status hubungan kerja yang diusulkan	.....
Alasan kebutuhan	.....
Uraian tugas utama	.....
Kualifikasi pendidikan	.....
Kompetensi wajib	.....
Analisis beban kerja/volume pekerjaan	.....
Sumber anggaran	.....
Atasan langsung	.....
Persetujuan kepala unit/tanggal	.....
Verifikasi SDM	.....
Persetujuan Ketua/Yayasan	.....

Lampiran 3. Format Sasaran dan Penilaian Kinerja

No	Sasaran/Tugas	Indikator	Target	Realisasi	Bukti/Catatan
1					
2					
3					
4					
5					

Aspek penilaian: pencapaian target; mutu hasil; ketepatan waktu; kedisiplinan; tanggung jawab dan integritas; kerja sama; serta kompetensi jabatan. Bobot ditetapkan institusi dan disosialisasikan sebelum periode penilaian.

Catatan atasan langsung: .....

Rencana pengembangan/tindak lanjut: .....

Tanda tangan pegawai: ..... Atasan langsung: ..... Tanggal: .....

Lampiran 4. Daftar Periksa Administrasi Pegawai Baru

☐ Surat lamaran dan daftar riwayat hidup

☐ Identitas diri dan data keluarga yang diperlukan

☐ Ijazah dan transkrip yang diverifikasi

☐ Dokumen kompetensi/sertifikasi relevan

☐ Surat pengalaman kerja/referensi jika dipersyaratkan

☐ Perjanjian kerja dan/atau keputusan pengangkatan

☐ Uraian jabatan dan penempatan unit

☐ Data rekening pembayaran upah

☐ Administrasi kepesertaan jaminan sosial

☐ Pernyataan kepatuhan kode etik dan pelindungan data

☐ Berita acara orientasi pegawai baru

DAFTAR DASAR HUKUM DAN RUJUKAN

Dokumen ini disusun dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku pada tahun 2024 dan dokumen internal STIE Widya Wiwaha. Sebelum ditetapkan, bagian SDM/Yayasan perlu memeriksa kembali naskah konsolidasi, status peraturan, dan kesesuaian dengan Statuta.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kesejahteraan Ibu dan Anak pada Fase Seribu Hari Pertama Kehidupan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan PHK.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana diubah dengan PP Nomor 51 Tahun 2023.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan.
11. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
12. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi (berlaku 14 Oktober 2024).
13. Statuta STIE Widya Wiwaha.
14. Aturan Kepegawaian STIE Widya Wiwaha Tahun 2021 yang diunggah sebagai bahan pembaruan.