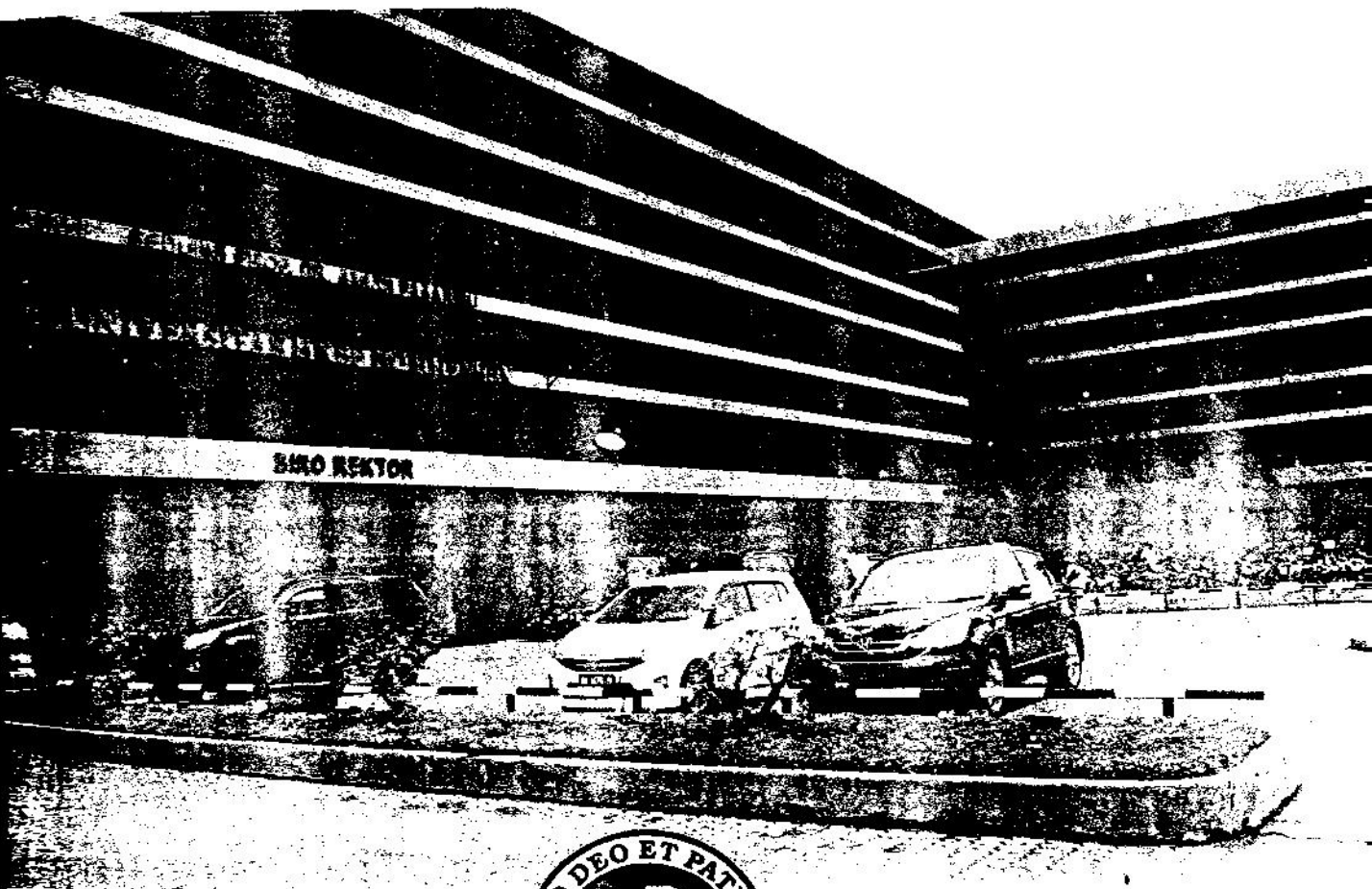
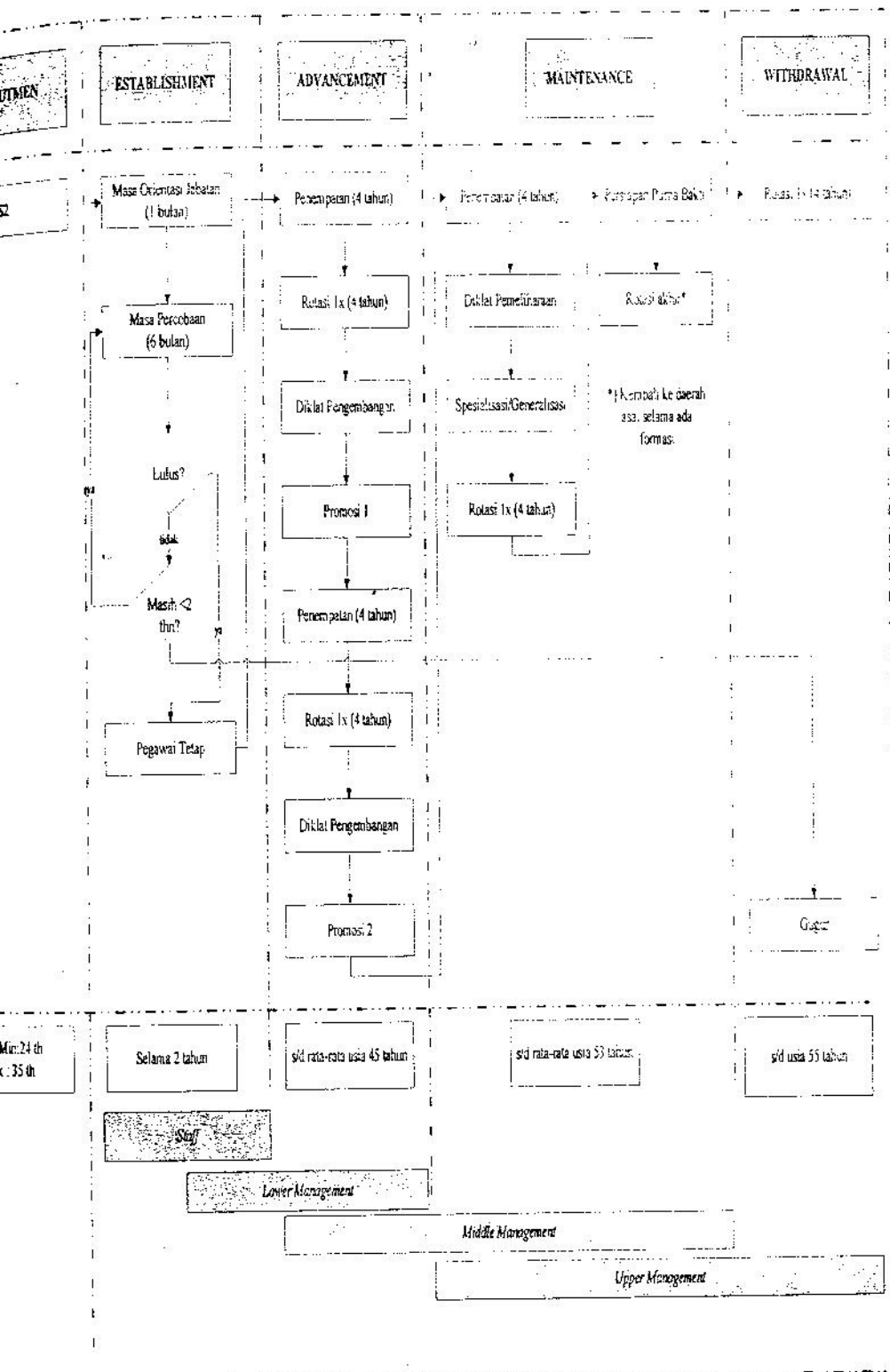


PEDOMAN TATA KELOLA



**UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
MEDAN - PEMATANGSIANTAR**

2016



Gambar 4.10 Siklus Karir Tenaga kependidikan UHN Lulusan S2

Penghargaan dan Sanksi

Untuk memacu motivasi etos kerja pegawai UHN sehingga dapat menghasilkan kinerja yang kompetitif, maka pemberian penghargaan kepada pegawai merupakan wujud

UHN atas pengabdianya. Bentuk motivasi lain adalah melakukan peningkatan pada pegawainya dengan cara memberikan penghargaan yang tetap. Karena itu, dibentuklah suatu sistem penghargaan dan sanksi dengan tujuan perubahan perilaku dalam bekerja untuk menghasilkan kinerja yang baik serta etos kerja yang baik di UHN.

Lingkup Sistem Penghargaan dan Sanksi

Lingkup sistem penghargaan meliputi; penghargaan dalam bentuk kenaikan gaji, pembinaan dan pengembangan, promosi, penghargaan bagi pegawai pensiun, keteladanan, dan anugerah sesuai dengan lama bekerja di UHN. Sedangkan lingkup sistem sanksi meliputi teguran lisan, surat peringatan, pembebasan dari cuti-rumahkan, pembebasan dari tunjangan, pemotongan gaji, pemberhentian tidak hormat dan pemberhentian dengan tidak hormat.

Faktor-Indikator Penghargaan dan Sanksi

Faktor-indikator sistem penghargaan dan sanksi adalah :

Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil aktivitas yang sesuai dengan sasaran kerja pegawai secara dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Sasaran kerja dengan baik (jujur, penuh pengabdian, loyal, inovatif, dan menjadi teladan) dan bersifat normatif (minimal masa kerja 10 tahun) atau, 2. Prestasi kerja yang mengarah pada pemecahan masalah yang terkait dengan tugasnya (*problem solving*) atau menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi UHN secara keseluruhan sehingga mengangkat nama baik UHN di tingkat nasional.

Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah kemampuan pegawai untuk mengikuti peraturan yang telah ditetapkan.

Kedisiplinan dalam UHN meliputi :

1. Kepatuhan terhadap peraturan kepegawaian di UHN, 2. Ketepatan waktu sehari-hari yang sesuai dengan etiket UHN, 3. Kemampuan untuk mengikuti kode etik yang ada di UHN.

Jenis Penghargaan

Kenaikan Gaji

Kenaikan gaji adalah imbalan yang dibayarkan setiap bulan kepada pegawai sejak pegawai tercatat sebagai pegawai di UHN. Kenaikan gaji untuk setiap pegawai

kan setiap periode tertentu, dalam bentuk gaji berkala 1 x 2 tahun) dan pengaruh
kan golongan (1 x 4 tahun) disesuaikan dengan kinerja masing-masing pegawai
kebijakan masing-masing atasan.

tif

tif disebut juga dengan gaji ke-13 adalah pembayaran imbalan selain dari gaji.
tif yang dibayarkan sesuai dengan kebijakan atasan yang didasarkan kepada jasa
wai dan kinerja unit secara keseluruhan.

inaan dan Pengembangan Kemampuan

inaan dan Pengembangan Kemampuan adalah suatu kegiatan pembekalan yang
kan secara periodik kepada para karyawan/pegawai untuk meningkatkan
tahuan, keterampilan dan keahliannya melalui pendidikan, pelatihan, kursus-
s dan kegiatan sejenis yang diselenggarakan baik oleh UHN maupun oleh
aga lainnya dengan biaya ditanggung oleh UHN sebagai tanda terima kasih UHN
kontribusi pegawai terhadap UHN.

osi

osi adalah salah satu kegiatan peningkatan karier, dimana pegawai yang memiliki
ja yang baik selama periode tertentu berhak mendapatkan kesempatan untuk
luduki posisi yang lebih baik dengan aturan dan syarat yang sesuai dengan sistem
karir pegawai yang ada di UHN.

hargaan Pengabdian

gai tanda terima kasih dan penghargaan UHN kepada pegawai tetap yang telah
gabdi pada UHN 20 dan 30 tahun, maka pegawai tersebut berhak mendapatkan
jasa minimal sebesar 1 (satu) bulan dari gaji pegawai dan berhak mendapatkan
ihan bagi pegawai yang mendekati masa pensiun.

hargaan Prestise UHN

hargaan prestise diberikan kepada individual pegawai yang telah memenuhi
yaratan penghargaan prestasi kerja (indicator penghargaan butir 1) dan memperoleh
mendasi dari Pimpinan Universitas. Penghargaan prestise tersebut berupa uang
i yang disertakan pada acara syukuran tahun baru.

is-jenis Pelanggaran dan Sanksi

nggaran dapat diklasifikasikan berdasarkan tingkat pelanggaran, yaitu :

elanggaran Ringan,

elanggaran Sedang,

anggaran Berat.

an Ringan meliputi :

memenuhi petunjuk dan atau intruksi atasan yang bersifat mendasar;

g terlambat atau pulang sebelum waktunya dari ketentuan hari dan waktu kerja

h jam kerja selama 5,5 (lima setengah hari) hari kerja adalah 48 (empat puluh

m) jam, dan ditetapkan sebagai berikut.

ari Senin sampai dengan Kamis : Pukul 07.45 – 17.45

Waktu istirahat : Pukul 12.00 – 14.00);

ari Jumat : Pukul 07.45 – 17.45

Waktu istirahat : Pukul 11.00 – 14.00)

ari Sabtu : Pukul 07.45 – 12.00

lak perintah yang layak meskipun telah diperingatkan;

nggalkan kantor dalam jam kerja bukan untuk keperluan dinas tanpa izin atasannya;

sak atau menyebabkan rusaknya barang milik UHN karena tidak sengaja/kelalaian.

ksi disiplin ringan, meliputi :

ran lisan,

ran tulisan.

ran Sedang meliputi :

ngkar dan/atau berkelahi di lingkungan Kampus UHN;

gunakan inventaris milik UHN untuk kepentingan pribadi tanpa izin pimpinan;

g tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya;

nggalkan tugas selama tiga hari berturut-turut tanpa alasan yang dapat diterima.

ksi disiplin sedang, meliputi :

ndaan kenaikan gaji berkala, untuk selama satu tahun,

ndaan kenaikan pangkat dan/atau jabatan untuk selama satu tahun.

ndaan pengusulan kenaikan pangkat dan atau jabatan selama satu tahun.

aran Berat antara lain :

gunakan, mengedarkan, membawa/menyimpan dan atau menyalah-gunakan bahan

rang;

nbawa minuman keras dan atau meminum minuman yang memabukkan di tempat

a atau lingkungan lainnya;

akukan segala macam perjudian;

akukan tindakan asusila ;

penganiayaan terhadap pimpinan dan atau sesama pegawai,
atau mengancam pimpinan dan atau sesama pegawai;
atau menyebabkan rusak inventaris milik UHN dengan sengaja.
menggunakan wewenang, baik sebagai pejabat maupun sebagai pegawai
tugas selama lebih dari 14 (empat belas) hari berturut-turut tanpa alasan
yang jelas;
dan perbuatan pidana yang diancam dengan hukuman lima tahun atau lebih dan
mendapat putusan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;

disiplin berat, meliputi :

an pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah, untuk selama satu tahun,
tugas dari jabatan,

hentian dengan hormat atas permintaan sendiri,

hentian dengan tidak hormat sebagai Pegawai,

balikan kepada instansi induknya, untuk dosen tetap dipekerjakan.

wai yang mendapatkan sanksi diberi kesempatan untuk membela diri secara tertulis
ngka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima sanksi tersebut, apabila alasan
diri dapat diterima oleh atasan dan pejabat yang berwenang, maka pegawai yang
utan direhabilitasi dan dibebaskan dari sanksi. Apabila alasan pembelaan diri ditolak
ar dan pejabat yang berwenang, maka pegawai yang bersangkutan tetap dikenakan

Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi

yang berwenang menjatuhkan sanksi terhadap Pegawai yang melakukan pelanggaran

or, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, dan atasan langsung untuk sanksi disiplin
n,

or, untuk sanksi disiplin sedang,

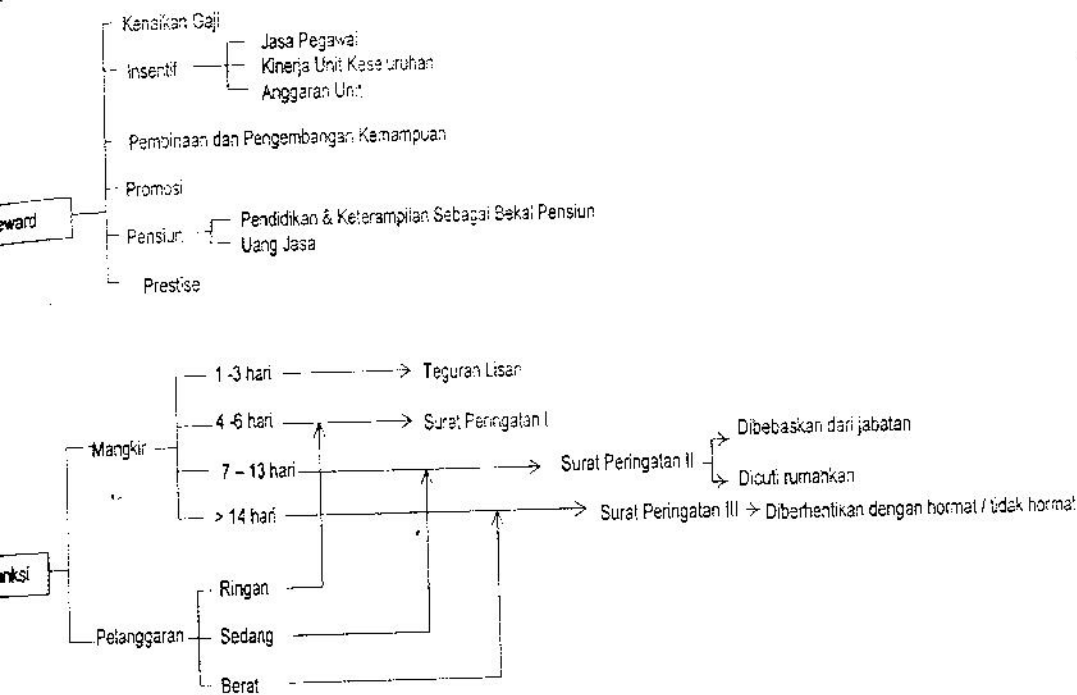
at atau instansi yang mengangkat Pegawai dan/atau pejabat tertentu untuk sanksi
lin berat, baik secara langsung maupun atas usulan Rektor.

Prosedur Pemeriksaan Terhadap Pelaku Pelanggaran

elum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum, wajib
eriksa terlebih dahulu Pegawai yang disangka melakukan pelanggaran,
cara pemeriksaan diatur dalam Peraturan Rektor.

Program Penghargaan dan Sanksi

penghargaan dan sanksi UHN, ditunjukkan oleh Gambar 4.11.



Gambar 4.11 Prosedur Penghargaan dan Sanksi UHN

Putusan Hubungan Kerja (PHK) Pegawai

Manajemen sumber daya manusia adalah sistem pengelolaan manusia dalam sebuah organisasi dari saat orang tersebut akan bergabung sampai dengan orang harus meninggalkan organisasi. Bagian dari sistem SDM yang mengelola proses bergabungnya seseorang dalam organisasi adalah sistem pengadaan pegawai dan seleksi, sedangkan sistem pemberhentian mengatur saat seseorang meninggalkan organisasi. Pemberhentian pegawai yang memerlukan program pensiun, pemberhentian dan pelepasan pegawai yang dilakukan secara hati-hati. Diantara alat-alat pengendalian itu adalah sebagai berikut :

1. Pemberhentian penerima pensiun yang ikut serta dalam program pensiun,

2. Pemberhentian permintaan informasi dan bantuan setelah pensiun, dan

3. Pemberhentian tindakan terhadap permintaan untuk kompensasi pengangguran.

Pemberhentian pegawai ini dapat terjadi baik oleh kehendak pegawai sendiri maupun oleh inisiatif pemberi kerja (YUHN). Segala kegiatan yang terkait dengan pemberhentian pegawai tersebut termasuk dalam *Termination Management*. Sebagai salah satu bagian dari manajemen sumber daya manusia yang terintegrasi, sistem pemberhentian pegawai merupakan bagian penting yang merupakan muara dari perjalanan karir seorang pegawai.