



**MANUAL  
STANDAR HUKUM  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 14

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Lisa G. Kailola, S.Sos., M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Lolom Evalita Hutabarat, S.T.,M.T	WRKK		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>2 dari 14</b>

## DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI .....	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Hukum .....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Hukum .....	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual .....	6
1. Manual Penetapan Standar Hukum	
Diagram Alir Penetapan Standar Hukum .....	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Hukum	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Hukum .....	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Hukum	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Hukum .....	10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar hukum	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Hukum.....	11
5. Manual Peningkatan Standar Hukum	
Diagram Alir Peningkatan Standar Hukum .....	12
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual.....	13
Bab VII Dokumen Terkait.....	13
Referensi .....	14

	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 14

## BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

### A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

### B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

### C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

### E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

#### 1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah

	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 14

senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. **Berbagi dan Peduli** (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. **Disiplin** (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. **Profesional** (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. **Bertanggung Jawab** (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. **Berintegritas** (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 14

## BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR HUKUM

Tujuan dan maksud manual standar hukum adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar hukum.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar hukum.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar hukum.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar hukum.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar hukum secara berkelanjutan.

## BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR HUKUM

Luas lingkup manual standar hukum adalah:

1. Manual penetapan standar hukum.
2. Manual pelaksanaan standar hukum.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar hukum.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar hukum.
5. Manual peningkatan standar hukum.

## BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Rektor** adalah pemimpin Universitas Kristen Indonesia yang ditunjuk oleh Yayasan Universitas Kristen Indonesia selaku badan penyelenggara (Pasal 1 Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: 214/YUKI/A.402/12.2016 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2016)
2. **Keputusan** adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Rektor sebagai Pejabat tingkat Universitas dalam penyelenggaraan pendidikan (Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan)
3. **Surat Keputusan Rektor** adalah surat yang berisi keputusan yang menyangkut aturan-aturan yang berlaku di UKI dan ditandatangani oleh Rektor UKI sebagai dasar menjalankan sesuatu dan/atau melakukan sesuatu menjadi sah (Pasal 4 SOP Bagian Hukum, Biro Hukum dan Kerja sama)
4. **Review** adalah Upaya yang dilakukan untuk dapat membuat dan/atau mengubah sebuah produk hukum yang sebelumnya telah dilegalisasi (Pasal 20 ayat (1) Undang-undang No. 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan)

	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 14

5. **Perjanjian Kerja** adalah Perjanjian antara Pekerja/Buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak. (Pasal 1 angka 14 Undang-undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan)
6. **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** adalah Perjanjian Kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja tertentu dengan waktu yang tertentu (Pasal 59 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan)
7. **Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)** adalah Perjanjian Kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap (Pasal 1 angka 2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. 100 Tahun 2004,)

## BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR HUKUM

### A. Manual Penetapan Standar Hukum

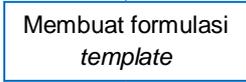
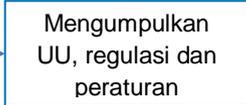
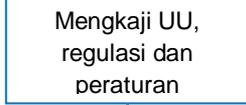
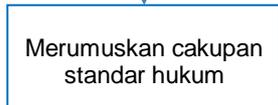
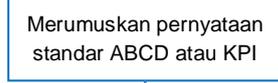
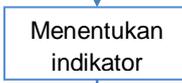
Manual penetapan standar hukum adalah tahapan ketika standar hukum dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar hukum meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar hukum di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar hukum.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar hukum.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar hukum berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
  - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
  - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
  - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
  - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar hukum.
9. Memperoleh persetujuan standar hukum dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar hukum oleh Ketua Pengurus YUKI.

	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 14

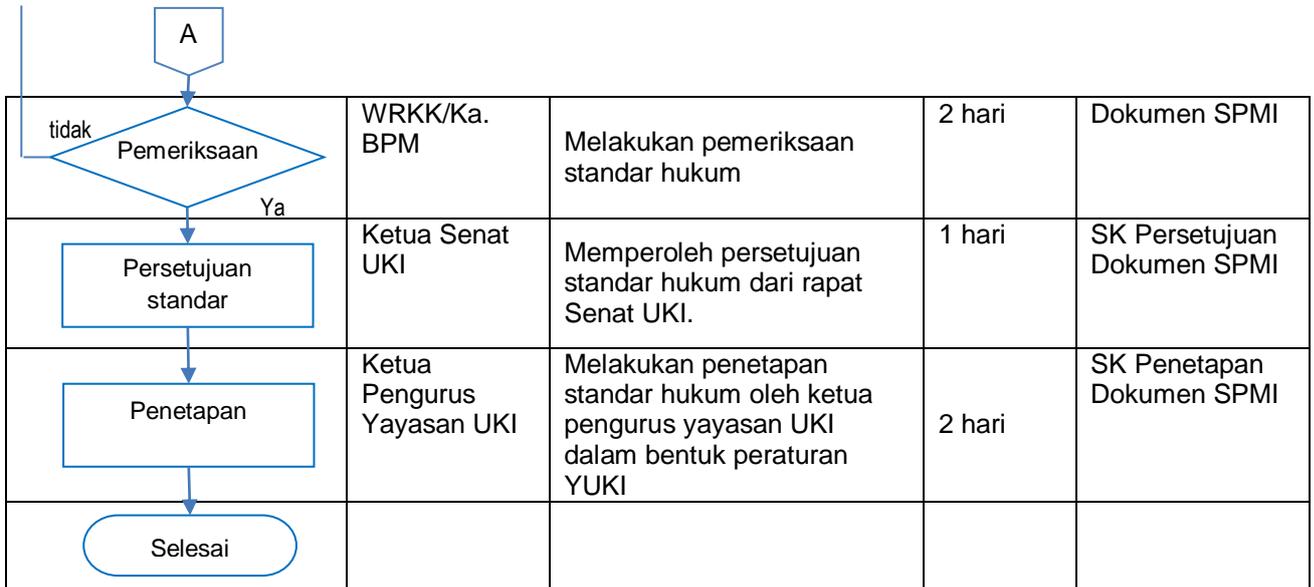
### Diagram Alir Penetapan Standar Hukum

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar hukum	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar hukum.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar hukum.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar hukum atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar hukum	2 hari	Standar hukum
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A ( <i>Audience</i> ), B ( <i>Behaviour</i> ), C ( <i>Competence</i> ), dan D ( <i>Degree</i> ) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
				



**MANUAL  
STANDAR HUKUM  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: <b>8</b> dari <b>14</b>



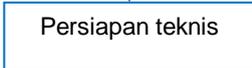
	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 14

## B. Manual Pelaksanaan Standar Hukum

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar hukum yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar hukum adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar hukum.
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar hukum.
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar hukum yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar hukum kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar hukum yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

### Diagram Alir Pelaksanaan Standar Hukum

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRKK	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar hukum	1 hari	Undangan rapat
	Ka.BHK Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar hukum	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka. BHK Kabag	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar hukum yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Surat Keputusan Rektor, Review SK Rektor, PKWT, dan PKWTT. Formulir.
	KA. BHK Kabag	Melakukan sosialisasi standar hukum kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	KA. BHK Kabag Dekan Fak/ Dir. PPs Kaprod Ka. Lembaga/Biro/Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar hukum yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI File disposisi pimpinan rektorat, surat permohonan pembuatan SK dari Fak/PPs/Lembaga/Biro/Unit, Arsip SK
				

	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>14</b>

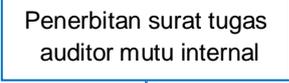
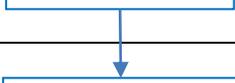
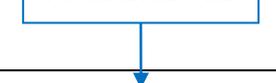
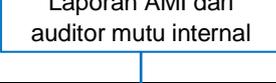
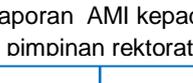
### C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Hukum

Evaluasi (pelaksanaan) standar hukum merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar hukum.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar hukum adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar hukum.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

#### Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Hukum

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
 	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
 	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
 	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
 	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar hukum	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
 	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
 	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
 				

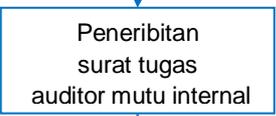
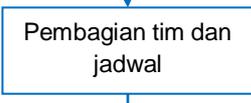
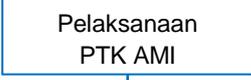
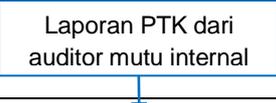
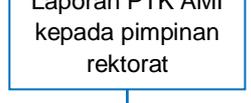
	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>11</b> dari <b>14</b>

#### D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Hukum

Pengendalian (pelaksanaan) standar hukum adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar hukum.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar hukum
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

#### Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Hukum

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar hukum	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				

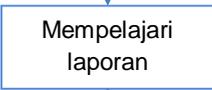
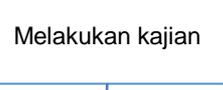
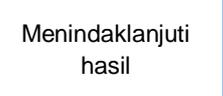
	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>12</b> dari <b>14</b>

### E. Manual Peningkatan Standar hukum

Peningkatan mutu standar hukum adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar hukum secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hukum.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar hukum.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar hukum.

#### Diagram Alir Peningkatan Standar Hukum

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hukum.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar hukum	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar hukum	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>13</b> dari <b>14</b>

## BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR HUKUM

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar hukum berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar hukum : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, BPM, WRKK dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar hukum : WRKK, Ka. BHK, Kabag, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Ka. Lembaga/Biro/Unit.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar hukum : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar hukum : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar hukum : Pimpinan Rektorat

## BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar hukum antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Surat Keputusan Rektor, Review SK Rektor, PKWT, dan PKWTT. Formulir
8. SK pembentukan tim perumus
9. SK penetapan auditor mutu internal
10. Surat tugas auditor mutu internal
11. Daftar tim dan jadwal AMI
12. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
13. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
14. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
15. File disposisi pimpinan rektorat, surat permohonan pembuatan SK dari Fak/PPs/Lembaga/Biro/Unit, Arsip SK

	<b>MANUAL STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>14</b> dari <b>14</b>

## REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

<b>Tim Perumus</b>
Ketua: Dr. Lisa G. Kailola, S.Sos., M.Pd
Anggota 1. Christina Hasian Melinda, S.H. 2. Debora Gultom, S.H



**STANDAR HUKUM  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 40/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 10

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Lisa G. Kailola, S.Sos., M.Pd.	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Lolom Evalita Hutabarat, S.T., M.T.	WRKK		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed.	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus YUKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	<b>STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>2</b> dari <b>10</b>

## DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, Nilai-Nilai UKI.....	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah .....	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	6
Bab V Isi dan Indikator Standar .....	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....	9
Bab VII Dokumen Terkait.....	9
Referensi.....	10

	<b>STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>3</b> dari <b>10</b>

## BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

### A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

### B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas budaya mutu an dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

### C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

### E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*.

	<b>STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>4</b> dari <b>10</b>

Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

### 3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

### 4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

### 5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

### 6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	<b>STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>5</b> dari <b>10</b>

## BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR HUKUM

### A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Preundang-undangan
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

### B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. SK Struktur Organisasi BHK

## BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Rektor** adalah pemimpin Universitas Kristen Indonesia yang ditunjuk oleh Yayasan Universitas Kristen Indonesia selaku badan penyelenggara (Pasal 1 Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: 214/YUKI/A.402/12.2016 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Tahun 2016)
- b. **Keputusan** adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Rektor sebagai Pejabat tingkat Universitas dalam penyelenggaraan pendidikan (Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan)
- c. **Surat Keputusan Rektor** adalah surat yang berisi keputusan yang menyangkut aturan-aturan yang berlaku di UKI dan ditandatangani oleh Rektor UKI sebagai dasar menjalankan sesuatu dan/atau melakukan sesuatu menjadi sah (Pasal 4 SOP Bagian Hukum, Biro Hukum dan Kerja sama)
- d. **Review** adalah Upaya yang dilakukan untuk dapat membuat dan/atau mengubah sebuah produk hukum yang sebelumnya telah dilegalisasi (Pasal 20 ayat (1) Undang-undang No. 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan)
- e. **Perjanjian Kerja** adalah Perjanjian antara Pekerja/Buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak. (Pasal 1 angka 14 Undang-undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan)
- f. **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** adalah Perjanjian Kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja tertentu dengan waktu yang tertentu (Pasal 59 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan)

	<b>STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>6</b> dari <b>10</b>

**g. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)** adalah Perjanjian Kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap (Pasal 1 angka 2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. 100 Tahun 2004,)

#### **BAB IV PIHAK YANG TERKAIT**

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Ketua Senat UKI
3. Rektor
4. WRKK
5. BPM
6. Tim Perumus

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKK
2. Ka. BHK
3. Ka. Bag. Hukum BHK

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. WRKK
3. Ka. BHK
4. BPM
5. Tim Audit Mutu Internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**: BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam Peningkatan:

1. Pimpinan Rektorat

	<b>STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 10

## BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR HUKUM

### A. Pernyataan isi standar

1. Pimpinan Rektorat memastikan bahwa bagian Hukum BHK telah menerima disposisi dokumen hukum (SK Rektor, PKWT, PKWTT)
2. Pimpinan Rektorat memastikan disposisi permohonan pembuatan dan/atau review dokumen hukum (SK Rektor, PKWT, PKWTT)
3. Pimpinan Rektorat memastikan bahwa disposisi permohonan tersebut adalah kapasitas BHK atau tidak
4. Pimpinan Rektorat memastikan bahwa bagian hukum BHK sudah menerima dokumen hukum (SK Rektor, PKWT, PKWTT) yang asli beserta lampirannya untuk dapat diverifikasi lebih lanjut
5. Pimpinan Rektorat memastikan dokumen hukum yang telah diverifikasi bagian hukum BHK sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terbaru
6. Pimpinan Rektorat memastikan BHK memantau pengesahan (legislasi) dokumen hukum (SK Rektor, PKWT, PKWTT) setelah diverifikasi
7. Pimpinan Rektorat memastikan bahwa dokumen hukum (SK Rektor, PKWT, PKWTT) tersebut dikembalikan ke biro/unit/lembaga/fakultas sebagai *stake holder* yang berkaitan dengan pembuatan/review dokumen hukum tersebut.

### B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Keadilan	Ketersediaan layanan hukum dalam hal pengawasan dan penetapan peraturan di lingkungan UKI	Pimpinan Rektorat memastikan bahwa bagian hukum BHK sudah menerima dokumen hukum (SK Rektor, PKWT, PKWTT) yang asli beserta lampirannya untuk dapat diverifikasi lebih lanjut	Persentase lampiran dokumen hukum penunjang sebagai konsideran baikm dalam SK Rektor maupun Perjanjian Kerja	√		N/A	50	50	50	50	50
Kepastian	Ketersediaan layanan hukum dalam memastikan bahwa kebijakan dilingkungan UKI sudah sesuai	Pimpinan Rektorat memastikan dokumen hukum yang telah diverifikasi bagian hukum BHK sudah sesuai	Persentase dokumen hukum (SK Rektor) sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terbaru	√		N/A	75	75	75	75	75

	<b>STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>8</b> dari <b>10</b>

	dengan Peraturan Pemerintah dan/atau setingkat di atasnya.	dengan peraturan perundang-undangan yang terbaru									
Kemanfaatan	Ketersediaan layanan hukum untuk meninjau dan memberikan pertimbangan terhadap masalah bidang akademik/non akademik di lingkungan UKI	Pimpinan Rektorat memastikan bahwa dokumen hukum (SK Rektor, PKWT, PKWTT) tersebut dikembalikan ke biro/unit/lembaga/fakultas sebagai <i>stake holder</i> yang berkaitan dengan pembuatan/review dokumen hukum tersebut.		√		100	100	100	100	100	100
Penetapan	Ketersediaan layanan hukum dalam hal pengesahan dokumen hukum yang sudah direview	Pimpinan Rektorat memastikan BHK memantau pengesahan (legislasi) dokumen hukum (SK Rektor, PKWT, PKWTT) setelah diverifikasi		√		100	100	100	100	100	100

	<b>STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>9</b> dari <b>10</b>

## BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR HUKUM

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar hukum di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar hukum.
2. WRKK bersama dekanat memeriksa standar hukum yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar hukum melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar hukum melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar hukum.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar hukum melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen.
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar hukum berdasarkan hasil rapat tinjauan.

## BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar hukum adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Surat Keputusan Rektor, Review SK Rektor, PKWT, dan PKWTT. Formulir
8. SK pembentukan tim perumus
9. SK penetapan auditor mutu internal
10. Surat tugas auditor mutu internal
11. Daftar tim dan jadwal AMI
12. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
13. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
14. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
15. File disposisi pimpinan rektorat, surat permohonan pembuatan SK dari Fak/PPs/Lembaga/Biro/Unit, Arsip SK

	<b>STANDAR HUKUM UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 40/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>10</b>

## REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan standar hukum adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
5. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

<b>Tim Perumus</b>
Ketua: Dr. Lisa G. Kailola, S.Sos., M.Pd  Anggota 1. Christina Hasian Melinda, S.H. 2. Debora Gultom, S.H



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

**FORMULIR  
STANDAR HUKUM**



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**  
**KEPUTUSAN/PERATURAN REKTOR**  
**NOMOR: ... (diberikan oleh Biro Hukum dan Kerja Sama)**

**Tentang**  
 ..... (huruf capital; dan di *bold*)

**Jabatan Pembuat (Rektor) Surat Keputusan di Universitas Kristen Indonesia, .....**

- Menimbang** : a. bahwa .....;  
 b. bahwa .....  
**Mengingat** : 1. ....;  
 2. ....;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN ..... TENTANG.....**

- KESATU** : .....;  
**KEDUA** : .....;  
**KETIGA** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan dalam keputusan ini akan ditinjau untuk disempurnakan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 Pada Tanggal .....  
**Nama Jabatan,**  
 Tanda Tangan dan Cap jabatan  
**Nama Lengkap**

- Tembusan :**  
 1. Ketua Yayasan/Pengurus YUKI  
 2. WRA;WRKSA; WRKK  
 3. Unit Kerja/Biro yang berhubungan  
 \*(Opsional: dicantumkan jika berkaitan dengan pribadi sebagai subjek dalam SK Rektor)

**Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.**

No. Disposisi : 71



**UNIVERSITAS KRISTEN  
INDONESIA**

Jl. Mayjen Sutoyo no 2, Cawang, Jakarta 13630  
Tlp. 021-8092423 Psw. 261 Fax 021-80885231

**BIRO KEMAHASISWAAN & ALUMNI**

No. Agenda	71
Asal Surat	UM KAPAL
Sifat	<input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Rahasia <input checked="" type="checkbox"/> Segera
Kepada Yth.	
<input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> WRA <input type="checkbox"/> WRKSA <input type="checkbox"/> WRKK <input type="checkbox"/> Dekan FKIP;FS;FE;FH;FT;FK;FISIP,PPS,Vokasi <input type="checkbox"/> Wadek FKIP;FS;FE;FH;FT;FISIP,PPS Vokasi <input type="checkbox"/> Wadek I, II, III FK <input type="checkbox"/> Ka Bag Minat Bakat & Penalaran <input type="checkbox"/> Ka Bag Kesejahteraan & Program Kreativitas Mahasiswa <input type="checkbox"/> Kabag Alumni <input type="checkbox"/> Bpk/Hu Jo .....	<b>Disposisi</b> <input checked="" type="checkbox"/> Untuk diperiksa dan diselesaikan <input checked="" type="checkbox"/> Untuk diproses sesuai peraturan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk dibicarakan dengan WRKK <input type="checkbox"/> Untuk diagendakan dalam Rapim <input type="checkbox"/> Untuk ditanggapi <input type="checkbox"/> Untuk dibalas <input type="checkbox"/> Untuk disebarluaskan/ diumumkan <input type="checkbox"/> Untuk dicatat dan didata <input type="checkbox"/> Mohon mewakili WRKK <input type="checkbox"/> Dibuatkan surat pengantar <input type="checkbox"/> Untuk ditangani langsung <input checked="" type="checkbox"/> Arsip
Catatan :	Mohon segera diproses & by to Primakasih

Jakarta, 8 Feb 2019

Ka. Biro Kemahasiswaan & Alumni,

Hanna.P. Nababan S.Sos.M.I.Kom



## PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

Nomor : /UKI R/SK/SDM 1.3/20 ....

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dibuat dan ditandatangani di Jakarta, pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., oleh dan antara:

I. **UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**, berkedudukan di Jl. Mayjen Sutoyo No. 2, Cawang, Jakarta Timur, dalam hal ini diwakili oleh **Dr. Dhaniswara K. Harjono S.H., M.H., M.B.A.**, selaku Rektor oleh karena itu sah bertindak atas nama Universitas Kristen Indonesia, selanjutnya disebut "**PIHAK I**"

II. Nama : .....  
Tempat, tgl lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Alamat : Jl. .... (Sesuai KTP)  
Hp, e-mail : 081.....  
No. KTP : 3175.....

bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut "**PIHAK II**"

Para PIHAK bertindak dalam kedudukan masing-masing tersebut di atas, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan ketentuan sebagaimana dituangkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

### Pasal 1

#### JANGKA WAKTU

1. Perjanjian kerja ini dibuat untuk jangka waktu 6 (enam) bulan , terhitung mulai tanggal .....
2. Jika diperlukan dan kedua belah PIHAK sepakat, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dapat diperpanjang, sesuai peraturan yang berlaku.

### Pasal 2

#### TUGAS DAN PENEMPATAN

1. **PIHAK I** mempekerjakan **PIHAK II** sebagai Tenaga ..... yang ditempatkan pada program studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum, dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
2. **PIHAK II** bertanggung jawab kepada **PIHAK I** dan beban tugas mengajar akan disesuaikan dengan kebutuhan Badan/Lembaga/Fakultas/Biro/Unit.
3. Bila dipandang perlu **PIHAK I** dapat menempatkan **PIHAK II** pada tugas-tugas pekerjaan yang lain yang sesuai dengan kemampuannya atau kepentingan **PIHAK I**.

### Pasal 3

#### HARI KERJA, WAKTU DAN BEBAN KERJA

1. **Beban Kerja PIHAK II** adalah ... sks per semester, dengan ketentuan seperti tercantum dalam peraturan kepegawaian atau kalender kerja Universitas Kristen Indonesia.
2. **Hari, jam kerja** sesuai dengan yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia dan jadwal mengajar **PIHAK II** diatur sesuai dengan beban tugas mengajar yang diberikan kepada **PIHAK II** oleh Pimpinan Badan/Lembaga/Fakultas/Biro/Unit.
3. **Pihak II** dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab sepenuhnya kepada Dekan selaku pimpinan tertinggi di Fakultas.

4. Apabila **PIHAK II** mengajar melebihi batas sks yang ditentukan pada ayat (1) pasal ini maka dinyatakan lembur dan akan diberikan honorarium sesuai dengan perhitungan yang diatur dalam peraturan Rektor Universitas Kristen Indonesia.

#### Pasal 4

##### TUGAS DAN KEWAJIBAN

1. **PIHAK II** bersedia dan sanggup untuk melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi yang terdiri dari Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. **PIHAK II** bersedia dan sanggup untuk mengikuti kegiatan penulisan karya ilmiah, seminar, lokakarya, kegiatan laboratorium, administrasi, kesenian, olah raga, dan kegiatan kerohanian Kristen bagi yang beragama Kristen dan Katolik yang diadakan oleh Universitas Kristen Indonesia.
3. **PIHAK II** menyatakan siap untuk membantu Universitas dan/atau para pejabat struktural apabila tenaga dan kepakarannya dibutuhkan.
4. **Pihak II** wajib mengurus Jenjang Jabatan Akademik sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia minimal Asisten Ahli.
5. **Pihak II** Wajib melakukan pengurusan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) setelah menerima Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dari **Pihak I**.
6. **PIHAK II** menyatakan bersedia mematuhi semua peraturan akademik dan non akademik yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia.
7. **PIHAK II** menyatakan bersedia dan sanggup bekerja dalam jadwal waktu yang telah ditetapkan **PIHAK I**.
8. Menyimpang dari ayat (2) diatas, **PIHAK II** menyatakan bersedia dan sanggup menjalankan tugas di luar jam kerja yang telah ditetapkan **PIHAK I** apabila diperlukan dengan tetap mengacu kepada Undang-undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
9. **PIHAK II** menyatakan bersedia dan sanggup untuk tidak memberikan keterangan-keterangan atau penjelasan-penjelasan yang dianggap sebagai rahasia Universitas Kristen Indonesia yang diketahuinya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada **PIHAK** lain.
10. **PIHAK II** menyatakan bersedia dan sanggup untuk mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia.
11. **PIHAK II** menyatakan bersedia menjalankan nilai – nilai Kristiani.

#### Pasal 5

##### HAK DAN IMBALAN

**PIHAK II** menerima gaji sesuai standar Yayasan Universitas Kristen Indonesia yang diberikan/dibayarkan pada akhir bulan dengan mentransfer ke no. rekening **PIHAK II** dengan rincian sebagai berikut :

- a. Gaji Rp .....,- (.....) per bulan;
- b. Tunjangan kehadiran per hari kerja diberikan sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia.

#### Pasal 6

##### TATA TERTIB KERJA

1. Selama dalam hubungan kerja **PIHAK II** wajib menaati dan melaksanakan ketentuan mengenai tata tertib, kedisiplinan dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian Universitas Kristen Indonesia.
2. **PIHAK I** berhak meminta ganti rugi kepada **PIHAK II**, apabila **PIHAK II** lalai atau ceroboh yang menyebabkan hilang atau rusaknya barang-barang milik **PIHAK I** dengan jalan memotong gaji.

#### Pasal 7

##### BERAKHIRNYA KONTRAK KERJA

1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini akan berakhir apabila :
  - a. **PIHAK II** meninggal dunia.
  - b. Berakhirnya waktu Pekerjaan Kerja Waktu Tertentu ini.
  - c. **PIHAK II** tidak mematuhi Peraturan dan Tata Tertib Universitas Kristen Indonesia.

- d. **PIHAK II** melakukan **Pelanggaran Berat** seperti yang tercantum dalam Pasal 158 Undang-undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, melakukan pelanggaran atau tindakan lain yang merugikan Universitas Kristen Indonesia.
- e. **PIHAK II** tidak dapat melakukan tugas karena sakit yang berkepanjangan atau mengidap penyakit atau ketergantungan obat terlarang.
- f. **PIHAK II** mengundurkan diri. Apabila **PIHAK II** bermaksud mengundurkan diri atau mengakhiri perjanjian kerja waktu tertentu dengan **PIHAK I** sebelum jangka waktu perjanjian berakhir maka:
  - 1). **PIHAK II** harus mengajukan maksudnya secara resmi dan tertulis kepada **PIHAK I** selambat-lambatnya **1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari** sebelum berlaku efektif pengunduran dirinya apabila tidak bersedia memperbaharui perpanjangan kontrak kerja;
  - 2). **PIHAK II** berkewajiban untuk membayar ganti rugi kepada **PIHAK I** sebesar upah **PIHAK II** sampai batas waktu berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja sesuai dengan Pasal 62 Undang-undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
  - 3). **PIHAK II** berkewajiban untuk melakukan serah terima pekerjaan dengan Atasan langsung atau dengan karyawan lain yang ditunjuk oleh Atasan langsung.
2. Dalam hal terjadi pengakhiran sebagaimana tersebut diatas, **Para PIHAK** dengan ini mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
3. Apabila **PIHAK I** ingin melanjutkan hubungan kerjanya dengan **PIHAK II** maka selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum masa perjanjian berakhir, **PIHAK I** akan memberitahukan secara lisan dan/atau tertulis kepada **PIHAK II** mengenai rencana pembaharuan perjanjian.
4. Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini, maka **PIHAK II** atau ahli waris **PIHAK II** tidak berhak menuntut **PIHAK I** ganti rugi kecuali sisa penghasilan yang belum dibayarkan.

**PASAL 8  
KETENTUAN PENUTUP**

1. Para **PIHAK** menyatakan kesatuan pendapat dan pengertian atas keseluruhan isi Perjanjian ini.
2. Jika dalam waktu pelaksanaan Perjanjian ini terjadi hal - hal yang tidak diatur dalam Perjanjian ini, jika diperlukan, akan diadakan perbaikan tertulis oleh **PIHAK I**.
3. Perjanjian ini mulai berlaku dan mengikat setelah kedua belah **PIHAK** membubuhkan tanda tangan pada hari dan tanggal yang disebutkan pada awal Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dibuat rangkap 2 (dua) ini dan ditandatangani oleh **kedua belah PIHAK** di atas kertas bermeterai yang cukup pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan di awal Perjanjian ini dengan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK I,**

**PIHAK II,**

Dr. Dhaniswara K. Harjono, S.H., M.H., M.B.A.  
Rektor

.....

NB : ..... agar dilengkapi sesuai dengan peraturan dan kebutuhan

LOGO UKI

## PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU

Nomor : /UKI.R/SK/SDM.1.3/20...

Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu ini dibuat dan ditandatangani di Jakarta, pada hari ....., tanggal ..... bulan .... tahun ..... oleh dan antara :

I. **UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**, berkedudukan di Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang, Jakarta Timur, dalam hal ini diwakili oleh Dr. Dhaniswara K. Harjono, S.H., M.H., M.B.A., selaku Rektor oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama Universitas Kristen Indonesia, selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**"

II. Nama : .....  
Tempat, tgl lahir : .....  
Pendidikan : Sarjana  
Alamat : Jl. ....  
Hp, e-mail : 0812....., .....@.....  
No.KTP : 317.....1

bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**"

Para Pihak bertindak dalam kedudukan masing-masing seperti tersebut di atas, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu sehubungan dengan Keputusan Yayasan Universitas Kristen Indonesia tentang Pengangkatan Pegawai untuk Waktu Tidak Tertentu (Tetap) Nomor: .../YUKI/UN.101/2.19 dengan ketentuan seperti tersebut dalam pasal - pasal sebagai berikut :

### Pasal 1: TUGAS DAN PENEMPATAN

1. **PIHAK PERTAMA** mempekerjakan **PIHAK KEDUA** sebagai Tenaga Kependidikan yang ditempatkan pada .... Fakultas .... dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (Tetap) sejak tanggal 1 Maret 2019.
2. Uraian pekerjaan akan disampaikan oleh Pimpinan .... Fakultas ....
3. Bila dipandang perlu **PIHAK PERTAMA** dapat menempatkan **PIHAK KEDUA** pada tugas - tugas pekerjaan yang lain yang sesuai dengan kemampuannya atau kepentingan **PIHAK PERTAMA**.

### Pasal 2 : HARI KERJA & WAKTU KERJA

1. Jam kerja di Universitas Kristen Indonesia adalah **8 (delapan) jam per hari kerja atau 40 (empat puluh) jam seminggu**, dengan ketentuan seperti tercantum dalam peraturan Kepegawaian atau kalender kerja Universitas Kristen Indonesia.
2. Pekerjaan yang dilakukan lebih dari 8 (delapan) jam per hari kerja dan 40 (empat puluh) jam seminggu atas persetujuan pimpinan unit dinyatakan lembur dan pelaksanaan perhitungan dan pembayarannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Halaman 1 dari 3

### **Pasal 3 : TUGAS DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

1. **PIHAK KEDUA** menyatakan bersedia dan sanggup untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan yang ditetapkan oleh dan demi kepentingan **PIHAK PERTAMA** dengan baik dan penuh tanggung jawab dan didasari semangat profesionalisme dan dedikasi yang tinggi.
2. **PIHAK KEDUA** menyatakan bersedia dan sanggup bekerja dalam jadwal waktu yang telah ditetapkan **PIHAK PERTAMA** yang mengacu kepada ketetapan dan Peraturan Pemerintah.
3. Menyimpang dari ayat (2) di atas, **PIHAK KEDUA** menyatakan bersedia dan sanggup menjalankan tugas Di luar Jam Kerja yang telah ditetapkan **PIHAK PERTAMA** apabila diperlukan dengan tetap mengacu kepada peraturan yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia.
4. **PIHAK KEDUA** menyatakan bersedia dan sanggup untuk tidak memberikan keterangan – keterangan atau penjelasan - penjelasan yang dianggap sebagai rahasia Universitas Kristen Indonesia yang diketahuinya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada pihak lain.
5. **PIHAK KEDUA** menyatakan bersedia dan sanggup untuk mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku di Universitas Kristen Indonesia.
6. **PIHAK KEDUA** menyatakan bersedia menghormati nilai-nilai Kristiani.
7. **PIHAK KEDUA** tidak dapat mengundurkan diri sebagai pegawai tetap dalam jangka waktu sekurang - kurangnya 3 (tiga) tahun sejak diangkat tetap.

### **Pasal 4 : HAK DAN IMBALAN**

1. **PIHAK KEDUA** menerima gaji sesuai dengan standar Yayasan Universitas Kristen Indonesia yang diberikan/dibayarkan pada akhir bulan dengan mentransfer ke nomor rekening **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** juga diikutkan dalam :
  - a. Program BPJS Kesehatan yang iuran/preminya dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;
  - b. Program BPJS Ketenagakerjaan yang iuran/preminya dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**;
  - c. Program Pensiun DPLK BRI yang iuran/preminya dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

### **Pasal 5 : TATA TERTIB KERJA**

1. Selama dalam hubungan kerja **PIHAK KEDUA** wajib menaati dan melaksanakan ketentuan mengenai tata tertib, kedisiplinan dan kewajiban - kewajiban yang dibebankan kepadanya, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian Universitas Kristen Indonesia.
2. **PIHAK PERTAMA** berhak meminta ganti rugi kepada **PIHAK KEDUA**, apabila **PIHAK KEDUA** lalai atau ceroboh yang menyebabkan hilang atau rusaknya barang-barang milik **PIHAK PERTAMA** dengan jalan memotong gaji.

### **Pasal 6 :**

#### **BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU**

1. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu ini akan berakhir apabila :
  - a. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia.
  - b. **PIHAK KEDUA** pensiun.
  - c. **PIHAK KEDUA** diberhentikan oleh **PIHAK PERTAMA** karena tidak mematuhi Peraturan, Tata tertib, dan Kode Etik Universitas Kristen Indonesia.
  - d. **PIHAK KEDUA** melakukan Pelanggaran berat seperti yang tercantum dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 13 tahun 2003 Pasal 158, melakukan pelanggaran atau tindakan lain yang merugikan Universitas Kristen Indonesia.
  - e. **PIHAK KEDUA** tidak dapat melakukan tugas karena sakit yang berkepanjangan atau mengidap penyakit menular atau ketergantungan obat terlarang.

- f. **PIHAK KEDUA** mengundurkan diri. Apabila **PIHAK KEDUA** bermaksud mengundurkan diri atau mengakhiri Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu dengan **PIHAK PERTAMA** maka :
- 1) **PIHAK KEDUA** harus mengajukan maksudnya secara resmi dan tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari sebelum berlaku efektif pengunduran dirinya;
  - 2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menyerahkan kembali semua aset milik Universitas Kristen Indonesia yang berada dalam penguasaannya dan/atau di bawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat - surat serta naskah - naskah lain, baik dalam bentuk asli maupun rekaman;
  - 3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melakukan serah terima pekerjaan dengan Atasan langsung atau dengan karyawan lain yang ditunjuk oleh Atasan langsung;
  - 4) Akibat berakhirnya atau putusya Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu ini karena **PIHAK KEDUA** mengundurkan diri, maka **PIHAK KEDUA** atau ahli waris **PIHAK KEDUA** hanya berhak atas gaji bulan terakhir bekerja dan/atau hak lainnya sesuai dengan peraturan Universitas Kristen Indonesia.
2. Apabila **PIHAK KEDUA** mengundurkan diri atau mengalami Pemutusan Hubungan Kerja, maka hak pensiun di DPLK BRI yang didapatkan adalah sebesar total jumlah iuran/premi yang sudah dibayarkan oleh **PIHAK KEDUA** dan premi yang dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** dikembalikan ke **PIHAK PERTAMA**.
  3. Apabila tidak melaksana nakan Tugas dan Kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (7) maka **PIHAK KEDUA** tidak akan diberikan surat keterangan kerja sampai dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah terbitnya SK tetap.
  4. Apabila **PIHAK KEDUA** terikat ikatan dinas dengan **PIHAK PERTAMA**, maka ketentuan tentang pengakhiran Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu diatur tersendiri dalam Perjanjian Tugas Belajar (PTB).
  5. Dalam hal terjadi pengakhiran sebagaimana tersebut di atas, Para Pihak dengan ini mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata .
  6. Apabila Perjanjian ini berakhir maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menyerahkan kembali semua aset milik Universitas Kristen Indonesia yang berada dalam penguasaannya dan/atau di bawah tanggung jawabnya, yang meliputi *ID Card*, seluruh barang inventaris dan surat - surat serta naskah - naskah lain, baik dalam bentuk asli maupun rekaman;

#### **Pasal 7: KETENTUAN PENUTUP**

1. Para pihak menyatakan kesatuan pendapat dan pengertian atas keseluruhan isi Perjanjian ini.
2. Jika dalam masa pelaksanaan Perjanjian initernyata terjadi hal - hal yang tidak diatur dalam Perjanjian ini, jika diperlukan akan diadakan *addendum* tertulis oleh **PIHAK PERTAMA**.
3. Perjanjian ini mulai berlaku dan mengikat setelah Para Pihak membubuhkan tanda tangan pada hari dan tanggal yang tersebut pada awal Perjanjian ini.

Demikian Surat Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu ini dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh Para Pihak di atas kertas bermeterai yang cukup pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan di awal Perjanjian ini dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

**Dr. Dhaniswara K. Harjono, SH., MH., MBA.**  
Rektor

.....