

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS :
BERKAS :

KODE :

TGL / NO : 25 August 2025 / b-1893/PUSPENBIS/KS.02/8/2025
ASAL SURAT : Pusat Pengembangan Bisnis
ISI RINGKASAN : Keterangan Karyawan P2B (Permohonan Pembayaran Kekurangan Gaji dari bulan Januari 2025)

DITERIMA TANGGAL : 28 August 2025

TANGGAL PENYELESAIAN :

WR.AKADEMIK

WR.ADUM

WR. KE-MHS

WR. KERJASAMA

BIRO AAKK

BIRO PK

BIRO AUK

Kaini dan

ISI DISPOSISI :

Seni
atung
TL. Susni dan
28/8/25

Mbak Rsi

1. Cek sebelumnya sptnya sudah ada review SPJ apakah sudah sama.
2. Jika ada yg perlu didiskusikan, koordinasi dg pihak terkait


29/8/25



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**

Jl. Ir. H. Juanda No.95 Ciputat 15412 Indonesia

Telp : (62-21) 7401925 Fax (62-21) 7402982
Website : www.uinjkt.ac.id; E-mail : info@uinjkt.ac.id

Nomor : B-1893/PUSPENBIS/KS.02/8/2025
Lamp : -
Hal : Keterangan Karyawan P2B

Jakarta, 25 Agustus 2025

Kepada Yth.
Rektor
UIN Syarif Hidayatullah

Assalamu 'alaikum, Wr. Wb.

Dengan hormat, menindaklanjuti pedoman pemberian gaji karyawan unit usaha UPT Pusat Pengembangan Bisnis, dengan ini kami mengajukan permohonan penetapan pedoman tersebut agar dapat diberlakukan dengan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) 1 Januari 2025. Pengajuan ini didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

1. Menerangkan bahwa Khoirum Millatin, S.Hum., MA., Faris Pradita Aziz, S.H., CCD., Ramia Ardhanry, S.M., Salsabila Mawardah, S.Ak., Adalah benar sebagai karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dari Tahun 2024 hingga saat ini.
2. Menjamin keseragaman penerapan pedoman gaji pada UPT. Pusat Pengembangan Bisnis;
3. Menghindari terjadinya ketidaksesuaian administrasi penggajian pada periode sebelum dan sesudah Tahun Anggaran 2025.
4. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon persetujuan Bapak/Ibu untuk menetapkan pedoman gaji dengan TMT 1 Januari 2025. Sehingga pelaksanaan administrasi keuangan dan penggajian dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan persetujuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Kepala Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, SH. MH
NIP. 196911211994031001



**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR : 01/ST/TAHUN 2024**

TENTANG

**PENGANGKATAN PEGAWAI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kebutuhan pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis dalam rangka meningkatkan kinerja Pemerintahan Negara Bukan Pajak pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai Badan Layanan Umum, perlu mengangkat pegawai;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Bisnis tentang Pengangkatan Pegawai Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 302/PMK.05/2022;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

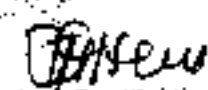
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA.**
- KESATU** : Berlindung mulai tanggal 2 Januari 2024, mengangkat Pegawai Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat ini;
- KEDUA** : Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dikenakan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pengangkatan dan akan dilakukan evaluasi;
- KETIGA** : Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu diberikan hak-haknya dengan besaran gaji sebesar Rp 3.000.000,- sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- KEEMPAT** : Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu akan mendapatkan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada penerimaan pendapatan Unit Pusat Pengembangan Bisnis;
- KELIMA** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Pusat ini akan dilakukan perhitungan kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Unit Pusat Pengembangan Bisnis,


Prof. Dr. Asqo Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.
NIP. 196911211994031001

Lampiran Keputusan
Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis
Nomor : 01 Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**PENGANGKATAN PEGAWAI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

No.	Nama	Jabatan/Tugas
1.	Faris Pradita Aziz, S.H	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
2.	Rania Ardhanry, S.M.	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
3.	Salsabila Mawardah, S.Ak	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
4.	Khoirum Millatin, S. Hum., M.A., CICH	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis

Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis,


Prof. Dr. Asép Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.
NIP. 19691211994031001



**PERJANJIAN KERJA
PEGAWAI PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B- 02./PK-PKW-T-01/05/2024**

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat., S.H., M.H
NIP : 19691121199403 1 001
Pangkat/Gol : IV/b - Pembina Tk. I
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl. Keang Risin II Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota
Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 75 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama : Faris Pradita Aziz, S.H.
NIK : 3209011802980003
Tempat/Tanggal Lahir : Cirebon, 18 Februari 1998
Pendidikan : S-1 Hukum
Alamat : Jl. Ir H Juanda gg H.M Sadi No 78 Rt 004/008 Kel. Pisangan Kec.
Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut.

Pasal 1

Hubungan Kerja

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 2

Jabatan dan Penempatan

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggungjawab pekerjaan yang diberikan.

Pasal 3

Kewajiban dan Hak

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
- a) Masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b) Mencapai sasaran kinerja pegawai yang ditetapkan;
 - c) Berkerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
 - d) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - f) Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
 - g) Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - h) Bersedia dipindahtugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
 - i) menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Pihak Kedua berhak untuk
 - a) Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan penugasan pimpinan yang sifatnya insidental (seperti lembur dan sebagainya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Besaran honorarium sebesar Rp.3.000.000,- (Tiga juta Rupiah)/Bulan
 - c) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
 - d) Dikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e) Menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:
 - a) Memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 561/Kep.273-Huk/2023 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2024;
 - b) Mengikutsertakan pegawai dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
 - c) Memberikan waktu istirahat dan ibadah.
- 4) Pihak Kesatu berhak untuk:
 - a) Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
 - b) Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
 - c) Memperoleh kinerja yang maksimal;
 - d) Memutuskan Perjanjian Kerja pegawai secara sepihak.

Pasal 4 Sanksi

- 1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:
 - a) Teguran lisan;
 - b) Teguran tertulis;
 - c) Pemberhentian.
- 2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:
 - a) Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
 - b) Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
 - c) Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
 - d) Tanpa hak menggunakan BMN/Universitas;
 - e) Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
 - f) Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya BMN/Universitas;
 - g) Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
 - h) Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
 - i) Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
 - j) Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
 - k) Mabuk, mengkonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
 - l) Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
 - m) Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam dengan pidana.

Pasal 5 Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Pasal 6
Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila
 - a) Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b) Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya.
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7
Lain-lain

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Pihak Kesatu

Jakarta, 2 Januari 2024
Pihak Kedua



Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H
NIP. 19691121199403 1 001



Faris Pradita Aziz, S.H



**PERJANJIAN KERJA
PEGAWAI PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NUMOR: 8- 02 /PK-PKWT-02/05/2024**

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat., S.H., M.H.
NIP : 196911211994031001
Pangkat/Gol : IV/b - Pembina Tk. I
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl. Keang Risli II Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama : Rania Ardhanj, S.M.
NIK : 3274055402010004
Tempat Tanggal Lahir : Cirebon, 14 Februari 2001
Pendidikan : S-1 Manajemen
Alamat : Jl. Ir H Juanda gg H.M Sadi No 82A Rt 004/008 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut:

Pasal 1

Hubungan Kerja

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 2

Jabatan dan Penempatan

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggungjawab pekerjaan yang diberikan.

Pasal 3

Kewajiban dan Hak

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
- a) masuk kerja dan menuati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b) mencapai sasaran kinerja pegawai yang ditetapkan;
 - c) berkerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
 - d) melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e) menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - f) melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
 - g) menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - h) Bersedia dipindahtugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
 - i) menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Pihak Kedua berhak untuk:
 - a) Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan penugasan pimpinan yang sifatnya insidental (seperti lembur dan semacamnya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Besaran honorarium sebesar Rp.3.000.000,- (Tiga juta Rupiah)/Bulan
 - c) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
 - d) diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e) menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:
 - a) memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 561/Kep.293-Huk/2023 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2024;
 - b) mengikutsertakan pegawai dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
 - c) memberikan waktu istirahat dan ibadah;
- 4) Pihak Kesatu berhak untuk:
 - a) Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
 - b) Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
 - c) Memperoleh kinerja yang maksimal;
 - d) Memutuskan Perjanjian Kerja pegawai secara sepihak.

Pasal 4

Sanksi

- 1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pemberhentian.
- 2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:
 - a) Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
 - b) Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
 - c) Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
 - d) Tanpa hak menggunakan BMN/Universitas;
 - e) Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
 - f) Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya BMN/Universitas;
 - g) Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
 - h) Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
 - i) Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
 - j) Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
 - k) Mabuk, mengonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
 - l) Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
 - m) Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam dengan pidana.

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Pasal 6
Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a) telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b) salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya.
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7
Lain-lain

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Pihak Kesatu

Jakarta, 2 Januari 2024
Pihak Kedua



Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.it., M.H
NIP. 196911211994031 001



Rania Ardhanay, S.M



**PERJANJIAN KERJA
PEGAWAI PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B- 02/PK-PKWT-03/05/2024**

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H
NIK : 19691121199403 2 001
Pangkat/Gol : IV/b - Pembina Tk. I
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl Keang Risin II Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota
Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama : Salsabila Mawardah, S.Ak
NIK : 3174107009001002
Tempat Tanggal Lahir : Cirebon, 30 September 2000
Pendidikan : S-1 Akuntansi
Alamat : Jl. H. Muchtar Raya No. 30 RT 010/011 Petukangan Utara,
Pesanggrahan, Jakarta Selatan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut:

Pasal 1

Hubungan Kerja

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 2

Jabatan dan Penempatan

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggungjawab pekerjaan yang diberikan.

Pasal 3

Kewajiban dan Hak

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
- a) Masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b) Mencapai sasaran kinerja pegawai yang ditetapkan;
 - c) Berkerja dengan jujur, terlib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
 - d) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - f) Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
 - g) Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - h) Bersedia dipindahtugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
 - i) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- 2) Pihak Kedua berhak untuk:
 - a) Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan penugasan pimpinan yang sifatnya insidental (seperti lembur dan sebagainya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Besaran honorarium sebesar Rp.3.000.000,- (Tiga Juta Rupiah)/Bulan
 - c) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
 - d) Diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e) Menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:
 - a) Memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 561/Kep.293- Huk/2023 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2024;
 - b) Mengikutsertakan pegawai dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
 - c) Memberikan waktu istirahat dan ibadah
- 4) Pihak Kesatu berhak untuk:
 - a) Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
 - b) Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
 - c) Memperoleh kinerja yang maksimal;
 - d) Menetapkan Perjanjian Kerja pegawai secara sepihak.

Pasal 4 Sanksi

- 3) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:
 - a) Teguran lisan;
 - b) Teguran tertulis;
 - c) Pemberhentian.
- 4) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:
 - a) Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
 - b) Tanpa izin, meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
 - c) Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
 - d) Tanpa hak menggunakan BMN/Universitas;
 - e) Menurut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
 - f) Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya BMN/Universitas;
 - g) Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
 - h) Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
 - i) Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
 - j) Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
 - k) Mabuk, mengkonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
 - l) Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
 - m) Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam dengan pidana.

Pasal 5 Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Pasal 6
Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a) Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b) Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya.
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Pasal 7
Lain-lain

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Pihak Kesatu

Jakarta, 2 Januari 2024
Pihak Kedua



Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.
NIP. 19691121199403 1 001



Salsabila Mawardah, S.Ak



**PERJANJIAN KERJA
PEGAWAI PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B- 02 /PK-PKWT-04/05/2024**

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H
NIK : 19691121199403 1 001
Pangkat/Gol : IV/b - Pembina Tk. I
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl. Keang Risa II Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama : Khoirun Millatin, S. Hum., M.A., CICH
NIK : 3671086001950004
Tempat Tanggal Lahir : Tuhan, 20 Januari 1995
Pendidikan : S2 Pengkajian Islam
Alamat : Jl. Keroncong Permai blok Eb 23 no 19, Gebang raya, Periuk, Tangerang

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut:

Pasal 1

Hubungan Kerja

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 2

Jabatan dan Penempatan

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggungjawab pekerjaan yang diberikan.

Pasal 3

Kewajiban dan Hak

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
- a) masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b) mencapai sasaran kinerja pegawai yang ditetapkan;
 - c) berkerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
 - d) melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e) menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - f) melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
 - g) menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - h) Bersedia dipindahtugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
 - i) menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Pihak Kedua berhak untuk:
 - a) Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan penugasan pimpinan yang sifatnya insidentil (seperti lembur dan sebagainya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Besaran honorarium sebesar Rp.3.000.000,- (Tiga juta Rupiah)/Bulan
 - c) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
 - d) diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e) menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:
 - a) memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 561/Kep.293-Huk/2023 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2024;
 - b) mengikutsertakan pegawai dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
 - c) memberikan waktu istirahat dan ibadah.
- 4) Pihak Kesatu berhak untuk:
 - a) Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
 - b) Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
 - c) Memperoleh kinerja yang maksimal;
 - d) Memutuskan Perjanjian Kerja pegawai secara sepihak.

Pasal 4

Sanksi

- 1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:
 - a) Teguran lisan;
 - b) Teguran tertulis;
 - c) Pemberhentian.
- 2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:
 - a) Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
 - b) Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
 - c) Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
 - d) Tanpa hak menggunakan BMN/Universitas;
 - e) Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
 - f) Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya BMN/Universitas;
 - g) Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
 - h) Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
 - i) Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
 - j) Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
 - k) Mabuk, mengkonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
 - l) Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
 - m) Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam dengan pidana;
 - n)

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Pasal 6
Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a) Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b) Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya.
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7
Lain-lain

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Pihak Kesatu

Jakarta, 2 Januari 2024
Pihak Kedua



Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat., S.H., M.H
NIP. 19691121199403 1 001



Khairun Millatio, S. Hum., M.A., CICH



**KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NO. 05 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENGANGKATAN KARYAWAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2023**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka mendukung kinerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis dalam upaya meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, perlu mengangkat Karyawan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis dengan surat keputusan;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis tentang pengangkatan Karyawan Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Meningat :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2021 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pokokman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022;
 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum;
 7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TENTANG PENGANGKATAN KARYAWAN PADA UNIT UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA.
- KESATU :** Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2023 mengangkat Karyawan pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan daftar terlampir pada Keputusan ini.
- KEDUA :** Selama memegang jabatan dan tugas sebagaimana dimaksud pada dikturn Kesatu diberikan hak-haknya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA :** Karyawan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu akan mendapatkan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada penerimaan pendapatan Unit Pusat Pengembangan Bisnis.
- KEEMPAT :** Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal: 1 Januari 2023

Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.
1994031001

Lampiran Keputusan
Unit Pelaksana Teknis Kepala Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Nomor : 03 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PENGANGKATAN KARYAWAN
UNIT PELAKSAN TEKNIK PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama	Jabatan/Tugas
1.	Faris Pradita Aziz. S. H., CCD	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
2.	Rania Ardhany, S. M.	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
3.	Salsabila Mawardah, S. Ak.	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
4.	Khoirum Millatin, S. Hum, M. A., CICH	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis

Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Prof. Dr. Asap Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H
NIP. 19691121199403 1 001



**PERJANJIAN KERJA
KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B- 11 /PUSPENBIS/PK-PKWT-01/01/2025**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat., S.H., M.H
NIP : 19691121199403 1 001
Pangkat/Gisl : IV/b - Pembina Tk. I
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl. Keang Risn II Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala U.P.P. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama : Faris Pradita Aziz, S.H
NIK : 3209011802980003
Tempat/Tanggal Lahir : Cirebon, 18 Februari 1998
Pendidikan : S-1 Hukum
Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantoro Gg. Suka Damai No. 134 Rt 03/04 Kel. Sawah Lama Kec. Ciputat Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut:

**Pasal 1
Hubungan Kerja**

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

**Pasal 2
Jabatan dan Penempatan**

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.

**Pasal 3
Kewajiban dan Hak**

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
 - a. Masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Mencapai sasaran kinerja Karyawan yang ditetapkan;

- c. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - f. Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
 - g. Menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara dengan sebaik-baiknya;
 - h. Bersedia dipindah tugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
 - i. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pihak Kedua berhak untuk:
- a. Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan pengisian pimpinan yang sifatnya insidental (seperti lembur dan sebagainya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Besaran honorarium sebesar Rp. 4.671.000,- (Empat Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah)/Bulan;
 - c. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
 - d. Dikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:
- a. Memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 471 Tahun 2024 Tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2025;
 - b. Mengikutsertakan Karyawan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memberikan waktu istirahat dan ibadah.
- 4) Pihak Kesatu berhak untuk:
- a. Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
 - c. Memperoleh kinerja yang maksimal;
 - d. Memutuskan Perjanjian Kerja Karyawan secara sepihak.

Pasal 4 **Sanksi**

- 1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:
- a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pemberhentian.
- 2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:
- a. Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
 - b. Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
 - c. Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
 - d. Tanpa hak menggunakan Barang Milik Negara/Universitas.

- e. Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
- f. Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya Barang Milik Negara/Universitas;
- g. Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
- h. Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
- i. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
- j. Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
- k. Mabuk, mengonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
- l. Berkecual, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
- m. Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang dilancarkan dengan pidana.

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025.

Pasal 6

Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a. Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b. Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya.
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7

Lain-lain

Ditakikan Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kesatu

Pihak Kedua



Prof. Dr. H. Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.



Paris Pradita Aziz, S.H.



**PERJANJIAN KERJA
KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B- 10 /PUSPENBIS/PK-PKWT-02/01/2025**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat., S.H., M.H
NIP : 19691121199403 1 001
Pangkat/Gol : IV/b - Pembina Tk. I
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl. Keang Risin II Rt. 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu.**

2. Nama : Salsabila Mawardah., S.Ak
NIK : 3174107009001002
Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 30 September 2000
Pendidikan : S-1 Akuntansi
Alamat : Jl. H. Muchtar Raya No. 30 RT 010/011 Petukangan Utara, Pesanggrahan, Jakarta Selatan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua.**

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut.

**Pasal 1
Hubungan Kerja**

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

**Pasal 2
Jabatan dan Penempatan**

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.

**Pasal 3
Kewajiban dan Hak**

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
 - a. Masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Mencapai sasaran kinerja Karyawan yang ditetapkan;

- c. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - f. Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
 - g. Menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara dengan sebaik-baiknya;
 - h. Bersedia dipindah tugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
 - i. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pihak Kedua berhak untuk:
- a. Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan pengutusan pimpinan yang sifatnya insidentil (seperti lembur dan sebagainya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Besaran honorarium sebesar Rp. 4.671.000,- (Empat Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah)/Bulan;
 - c. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
 - d. Dikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:
- a. Memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 471 Tahun 2024 Tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2025;
 - b. Mengikutsertakan Karyawan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memberikan waktu istirahat dan ibadah.
- 4) Pihak Kesatu berhak untuk:
- a. Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
 - c. Memperoleh kinerja yang maksimal;
 - d. Memutuskan Perjanjian Kerja Karyawan secara sepihak.

Pasal 4 **Sanksi**

- 1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:
- a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pemberhentian.
- 2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:
- a. Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
 - b. Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
 - c. Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
 - d. Tanpa hak menggunakan Barang Milik Negara/Universitas;

- e. Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
- f. Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya Barang Milik Negara/Universitas;
- g. Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
- h. Bersikap tidak sopan/promatisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
- i. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
- j. Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
- k. Mabuk, mengonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
- l. Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
- m. Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam, dengan pidana.

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025.

Pasal 6

Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a. Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b. Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7

Lain-lain

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kesatu

Pihak Kedua



Prof. Dr. Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.



Salsabila Mawardah, S.Ak



**PERJANJIAN KERJA
KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B-09 /PUSPENBIS/PK-PKWT-03/01/2025**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Prof. Dr. Ascep Syarifuddin Hidayat., S.H., M.H
NIP : 19691121199403 1 001
Pangkat/Gol : IV/b - Pembina Tk 1
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl. Keang Risin II Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama : Rania Ardhanj, S.M.
NIK : 3274055402010004
Tempat Tanggal Lahir : Cirebon, 14 Februari 2001
Pendidikan : S-1 Manajemen
Alamat : Jl. Ir H Juanda gg H.M. Sadi No 82A Rt 004/008 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut:

**Pasal 1
Hubungan Kerja**

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

**Pasal 2
Jabatan dan Penempatan**

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.

**Pasal 3
Kewajiban dan Hak**

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
 - a. Masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Mencapai sasaran kinerja Karyawan yang ditetapkan;

- c. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - f. Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
 - g. Menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara dengan sebaik-baiknya;
 - h. Bersedia dipindahtugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
 - i. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pihak Kedua berhak untuk:
- a. Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan penugasan pimpinan yang sifatnya insidental (seperti lembur dan semacamnya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Besaran honorarium sebesar Rp. 4.671.000,- (Empat Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah)/Bulan;
 - c. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
 - d. Diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:
- a. Memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 471 Tahun 2024 Tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2025;
 - b. Mengikutsertakan Karyawan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memberikan waktu istirahat dan ibadah.
- 4) Pihak Kesatu berhak untuk:
- a. Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
 - c. Memperoleh kinerja yang maksimal;
 - d. Memutuskan Perjanjian Kerja Karyawan secara sepihak.

Pasal 4 **Sanksi**

- 1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:
- a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pemberhentian.
- 2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:
- a. Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
 - b. Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
 - c. Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
 - d. Tanpa hak menggunakan Barang Milik Negara/Universitas;

- e. Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
- f. Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya Barang Milik Negara/Universitas;
- g. Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
- h. Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
- i. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
- j. Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
- k. Mabuk, mengonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
- l. Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
- m. Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam dengan pidana.

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025.

Pasal 6

Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a. Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b. Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya.
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7

Lain-lain

Ditikikan Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kesatu

Pihak Kedua



Prof. Dr. Assep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H

Rania Ardiansyah, S.M.



**PERJANJIAN KERJA
KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B-08 /PUSPENBIS/PK-PKWT-04/01/2025**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Prof. Dr Asep Syarihuddin Hidayat., S.H., M.H
NIP : 19691121199403 1 001
Pangkat/Gol : IV/b - Pembina Tk I
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl. Keang Risin II Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama : Kholsum Millatir, S. Hum., M.A., CICH
NIK : 3671086001950004
Tempat Tanggal Lahir : Tuban, 20 Januari 1995
Pendidikan : S2 Pengkajian Islam
Alamat : Jl. Kerorcong Permai blok Fh 23 no 19, Gebang raya, Perbuk, Tangerang

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut:

**Pasal 1
Hubungan Kerja**

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

**Pasal 2
Jabatan dan Penempatan**

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.

**Pasal 3
Kewajiban dan Hak**

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
- Masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mencapai sasaran kinerja Karyawan yang ditetapkan;

- c. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - f. Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
 - g. Menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara dengan sebaik-baiknya;
 - h. Bersedia dipindah tugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
 - i. Menaatl ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pihak Kedua berhak untuk:
- a. Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan penugasan pimpinan yang sifatnya insidental (seperti lembur dan sebagainya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Besaran honorarium sebesar Rp. 4.671.000,- (Empat Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah)/Bulan;
 - c. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
 - d. Diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:
- a. Memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 471 Tahun 2024 Tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2025;
 - b. Mengikutsertakan Karyawan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memberikan waktu istirahat dan ibadah.
- 4) Pihak Kesatu berhak untuk:
- a. Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
 - c. Memperoleh kinerja yang maksimal;
 - d. Memutuskan Perjanjian Kerja Karyawan secara sepihak.

Pasal 4 **Sanksi**

- 1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:
- a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pemberhentian.
- 2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:
- a. Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
 - b. Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
 - c. Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
 - d. Tanpa hak menggunakan Barang Milik Negara/Universitas;

- e. Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
- f. Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya Barang Milik Negara/Universitas;
- g. Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
- h. Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
- i. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
- j. Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
- k. Mabuk, mengonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
- l. Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
- m. Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam dengan pidana.

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025

Pasal 6

Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a. Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b. Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7

Lain-lain

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kesatu

Pihak Kedua



Prof. Dr. Asap Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H



Khoirun Millatin, S. Hum., M.A., CICH



**KEPUTUSAN KEPALA UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: 465 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBERIAN GAJI
KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan pemenuhan kesejahteraan Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, perlu diatur dalam pedoman penggajian;
- b. bahwa untuk keabsahan pedoman sebagai suatu rujukan dalam implementasi kebijakan, perlu ditetapkan dalam suatu keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tentang Pedoman Pemberian Gaji Karyawan Pada UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Mengingat** : 1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana beberapa kali telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024;

10. Keputusan Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis Nomor 63 Tahun 2024
Tentang Pedoman Pengelolaan Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS TENTANG PEDOMAN
PEMBERIAN GAJI KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS.**
- KESATU : Pedoman Pemberian Gaji Karyawan pada UPT. Pusat Pengembangan Bisnis adalah
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak
terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Pemberian Gaji Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis berlaku
terhitung mulai tanggal 1 Januari 2025;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau ulang
kembali apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 14 Januari 2025

Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis

UIN Sunan Gunung Djati Jakarta



Prof. Dr. Asap Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.

NIP. 1969112119940310013

Lampiran
Keputusan Kepala
UPT. Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Nomor : ~~429~~ Tahun 2025
Tanggal : 14 Januari 2025

**PEDOMAN PEMBERIAN GAJI
KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta, perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama;
2. Badan Layanan Umum UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang selanjutnya disingkat BLU UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah satuan kerja di bawah Kementerian Agama yang menerapkan pola tata kelola Badan Layanan Umum sesuai dengan penetapan Menteri Keuangan;
3. UPT. Pusat Pengembangan Bisnis adalah unit organisasi yang menjalankan fungsi perencanaan, pengelolaan, koordinasi, kerja sama, dan pengembangan bisnis untuk dan atas nama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
4. Rektor adalah Rektor Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;
5. Kepala Pusat adalah unsur pimpinan tertinggi pada UPT. Pusat Pengembangan Bisnis;
6. Karyawan adalah sumber daya manusia yang bekerja pada UPT. Pusat Pengembangan Bisnis yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis serta terikat Perjanjian Kontrak Kerja untuk waktu tertentu;
7. Perjanjian Kerja adalah perjanjian yang dibuat secara tertulis antara UPT. Pusat Pengembangan Bisnis dengan karyawan untuk jangka waktu tertentu yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban kedua belah pihak;
8. Gaji adalah kompensasi dasar berupa honorarium sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab jabatan, dan resiko pekerjaan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Gaji pokok adalah komponen penghasilan tetap yang merupakan penghasilan dasar bagi Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis yang besarnya ditentukan menurut penempatan kerja;
10. Tunjangan adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu selain gaji pokok;
11. Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis di luar waktu kerja yang bersifat mendesak untuk kepentingan administrasi dan/atau operasional layanan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis dan berdasarkan Instruksi dari atasan melalui Surat Perintah Kerja Lembur;
12. Unit-unit Bisnis adalah Lembaga dan/atau kegiatan bisnis yang dikelola langsung di bawah pengawasan dan tanggungjawannya Manajer Bisnis Non Pendidikan;

13. Jaminan Kesehatan (JK) adalah iuran dalam rangka jaminan kesehatan yang diberikan dan/atau dipungut kepada pegawai untuk kemudian disetorkan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
14. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi pada pegawai dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja;
15. Jaminan Hari Tua (JHT) adalah jaminan sosial berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia;

BAB II GAJI DAN BESARANNYA

Pasal 2

- 1) Alokasi anggaran gaji dan tunjangan berasal dari penerimaan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis dan disesuaikan apabila ada penambahan Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis yang dibutuhkan sebagai akibat adanya kebutuhan operasional atau pelayanan;
- 2) Penetapan gaji pokok Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Karyawan dalam masa percobaan ditetapkan sebagai Golongan A;
 - b) Karyawan dengan penempatan kerja pada Unit bisnis di UPT. Pusat Pengembangan Bisnis (Day Care, P3JPH, UIN Press) ditetapkan sebagai Golongan B;
 - c) Karyawan dengan penempatan kerja di UPT. Pusat Pengembangan Bisnis ditetapkan sebagai Golongan C.
- 3) Gaji pokok dibayarkan maksimal setiap awal bulan pada bulan berikutnya;
- 4) Besarnya gaji pokok ditujukan pada tabel berikut :

No.	Golongan	Gaji Pokok (Rp)
1.	A	Rp. 2.400.000,-
2.	B	Rp. 3.000.000,-
3.	C	Sesuai keputusan yang berlaku

- 5) Perubahan besaran Gaji dapat dilaksanakan dengan keputusan Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis berdasarkan SK Gubernur Banten tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota yang berlaku;
- 6) Besaran gaji yang diterima oleh Karyawan akan disesuaikan dengan iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan Ketenagakerjaan serta akan akumulasi kehadiran dalam 1 (satu) bulan;
- 7) *Cut Off* absensi kehadiran Karyawan dilakukan setiap akhir bulan.

Pasal 3

- 1) Selain komponen gaji sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Karyawan dapat diberikan:
 - a) Uang lembur;
 - b) Uang makan lembur.
- 2) Uang Lembur sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah uang imbalan/kompensasi atas lembur;
- 3) Uang Lembur diberikan kepada Karyawan yang bekerja melebihi waktu kerjanya dan diatur tata caranya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Besarnya uang lembur mengikuti peraturan yang berlaku;



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 95 Ciputat 15412 Indonesia
Telepon (62-21) 7401925; Website: www.uinjkt.ac.id; E-mail: tu.umum@uinjkt.ac.id

Nomor: B-199/SPL/KU 02.2/6/2025

Jakarta, 2 Juni 2025

Lamp. : 1 Lembar

Perihal: Telaah usulan Pedoman Pemberian Gaji
Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis

Kepada Yth.
Kepala Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
di Tempat

Assalamu'alaikum wr.wb

Sehubungan dengan surat Nomor B-500/PUSPEMBIS/KS.02.5/2025 tentang permohonan revisi Pedoman Pemberian Gaji Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Kami telah menelaah dengan beberapa aturan yang berkaitan dengan pemberian gaji pada karyawan unit bisnis. Kami memberikan beberapa catatan sebagai berikut:

1. Dasar hukum yang digunakan tidak relevan.
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, PP tersebut tidak relevan digunakan karena dalam pedoman ini tidak mengatur mengenai PPPK, tetapi tentang karyawan pada UPT Pusat Pengembangan Bisnis
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, PMK tersebut diubah oleh PMK 202/2022.
 - c. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024, PP tersebut tidak relevan digunakan karena dalam konsideran pedoman ini tidak mengatur mengenai Gaji dan Tunjangan PPPK, tetapi Gaji dan Tunjangan karyawan pada UPT Pusat Pengembangan Bisnis.
2. Penetapan Pedoman Pemberian Gaji Karyawan UPT Pusat Pengembangan Bisnis diberlakukan terhitung pada tanggal 1 Januari 2025 dan akan



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**

Jl. L. H. Juanda No.95 Ciputat 15412 Indonesia

Telp : (62-21) 7401925 Fax (62-21) 7402982
Website : www.uinjkt.ac.id; E-mail : info@uinjkt.ac.id

Nomor : B-500/PU SPEN.BIS/KS.02/5/2025
Lamp : 1 (Satu) Bundle
Hal : Permohonan Review

Jakarta, 20 Mei 2025

Kepada Yth.
Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Assalamu 'alaikum, Wr. Wb.

Dengan hormat, sehubungan dengan dibuatnya Pedoman Pemberian Gaji Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, maka dengan ini kami mohon review untuk pedoman tersebut sebagaimana terlampir.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Kepala Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Prof. Dr. Saifuddin Hidayat, SH. MH
NIP. 1959112119940310014

diberlakukan surut, dimana Pedoman tersebut ditetapkan oleh Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis tanggal 14 Januari 2025 dan belum atas persetujuan Rektor UIN Syarif Hidayatullah. Berdasarkan Keputusan Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis Nomor 03 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis Pasal 18 Huruf a dan i karyawan Pusat Pengembangan Bisnis berhak memperoleh penghasilan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta memperoleh kenaikan gaji berkala dan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Bisnis dengan **persetujuan Rektor**

1. Pasal 2 angka 2 dan 4 diatur bahwa golongan C diperuntukan bagi karyawan dengan penempatan kerja di UPT. Pusat Pengembangan Bisnis dan besaran gaji pokoknya sesuai dengan Keputusan yang berlaku. Pasal 2 angka 5 diatur bahwa perubahan besaran gaji dapat dilaksanakan dengan Keputusan Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis berdasarkan SK Gubernur Banten tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota yang berlaku. Namun berdasarkan konfirmasi kepada staf Pusat Pengembangan Bisnis belum ada Keputusan Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis tentang besaran gaji bagi karyawan di UPT Pusat Pengembangan Bisnis.
4. Pasal 3 angka 4 diatur bahwa besaran uang lembur mengikuti peraturan yang berlaku, namun tidak ada penjelasan lebih lanjut peraturan yang berlaku tersebut mengacu pada aturan yang mana dan berapa besarnya.
5. Pasal 3 angka 6 diatur bahwa besaran uang makan lembur mengikuti peraturan yang berlaku, namun tidak ada penjelasan lebih lanjut peraturan yang berlaku tersebut mengacu pada aturan yang mana dan berapa besarnya.
6. Pasal 5 angka 1 diatur bahwa Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Karyawan UPT Pusat Pengembangan Bisnis yang besarnya merujuk pada Peraturan Pemerintah (PP) yang mengatur pemberian Tunjangan Hari Raya. Pengaturan tersebut tidak sesuai karena Peraturan Pemerintah mengatur pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas Kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun dan Penerima Tunjangan pada tahun diterbitkannya PP. Sedangkan karyawan pada UPT. Pusat Pengembangan Bisnis tidak termasuk dalam kriteria yang diatur dalam PP tersebut.

7. Di sisi lain terdapat peningkatan yang signifikan pada besaran gaji karyawan berdasarkan kontrak kerja pegawai Pusat Pengembangan Bisnis yang semula pada tahun 2024 ditetapkan sebesar Rp3.000.000 dan ditetapkan menjadi sebesar Rp4.671.000 pada Tahun 2025. Terjadi peningkatan sebesar 55,7% terhadap nilai gaji yang diterima oleh karyawan Pusat Pengembangan Bisnis. Namun belum diatur mengenai sistem penilaian kinerja sebagai dasar pemberian penghargaan dan hukuman bagi karyawannya.

Berdasarkan uraian di atas maka ada beberapa hal yang kami sampaikan, antara lain:

1. Kami tidak merekomendasikan implementasi dari Keputusan Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis Nomor 489 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Gaji Karyawan UPT, Pusat Pengembangan Bisnis.
2. Merevisi Keputusan Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis Nomor 489 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Gaji Karyawan UPT, Pusat Pengembangan Bisnis agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Keputusan pedoman pemberian gaji karyawan pada UPT, Pusat Pengembangan Bisnis ditetapkan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Bapak kami ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum wr. wb

Kepala SPI,
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta


Dr. Yulianti, M.Si, CGAE.,CFA.,CPAM
NIP. 19820318 201101 2 011

- 5) Uang makan lembur sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah uang untuk biaya makan bagi Karyawan yang melaksanakan lembur lebih dari 2 (dua) jam;
- 6) Besaran uang makan lembur mengikuti peraturan yang berlaku.

BAB III WAKTU PEMBAYARAN

Pasal 4

- 1) Pelaksanaan pembayaran gaji dilakukan pada rentang tanggal 01-10 pada awal bulan berikutnya;
- 2) Apabila tanggal pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, maka pembayaran gaji dan tunjangan akan dimajukan/dimundurkan;
- 3) Pelaksanaan pembayaran lembur dan uang makan lembur dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah hari terakhir lembur.

BAB IV TUNJANGAN HARI RAYA

Pasal 5

- 1) Tunjangan Hari Raya diberikan kepada Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis yang besarnya merujuk pada Peraturan Pemerintah yang mengatur pemberian Tunjangan Hari Raya serta pembiayaannya bersumber dari penerimaan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis;
- 2) Pelaksanaan pembayaran Tunjangan Hari Raya dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan hari raya.

BAB V JAMINAN KESEHATAN, JAMINAN KECELAKAAN KERJA DAN JAMINAN HARI TUA

Pasal 6

- 1) UPT. Pusat Pengembangan Bisnis harus mendaftarkan Karyawan yang sudah melewati masa percobaan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan Ketenagakerjaan;
- 2) Jaminan Kesehatan diberikan tunjangan kepada Karyawan yang terdaftar pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
- 3) Juran Jaminan Kesehatan diberikan kepada Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis dengan ketentuan:
 - a) 4% (empat persen) dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan dibayarkan oleh UPT. Pusat Pengembangan Bisnis;
 - b) 1% (satu persen) Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dibayarkan dan dipotong dari penghasilan Karyawan.
- 4) Jaminan Kesehatan diberikan tunjangan kepada Karyawan yang terdaftar pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan;
- 5) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) diberikan kepada Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan dibayarkan oleh UPT. Pusat Pengembangan Bisnis;
- 6) Jaminan Hari Tua (JHT) diberikan kepada Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis dengan ketentuan:
 - a) 3,7% (tiga koma tujuh persen) dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan dibayarkan oleh UPT. Pusat Pengembangan Bisnis;
 - b) 2% (dua persen) dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dibayarkan dan dipotong dari penghasilan Karyawan.

BAB VII
HAK PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA PEGAWAI

Pasal 7

Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis diikutsertakan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan berupa Jaminan Hari Tua yang dapat dimanfaatkan ketika terjadi pemutusan hubungan kerja.

Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Prof. Dr. Asap Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.
NIR. 196911211994031001

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS : Keputusan Pimpinan Unit Eselon KODE : HK.00.5
BERKAS :

TGL / NO : 17 July 2025 / B-1039/PUSPENBIS/KS.00.1/6/2025
ASAL SURAT : Pusat Pengembangan Bisnis
ISI RINGKASAN : Permohonan Pembuatan SK Rektor Atas Pedoman Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis, bahwa P2B dapat mengangkat karyawan unit usaha sesuai dengan kebutuhan. Sebagaimana keterangan dalam surat terlampir.

DITERIMA TANGGAL : 21 July 2025

TANGGAL PENYELESAIAN :

WR.AKADEMIK

WR.ADJUM

WR. KE-MHS

WR. KERJASAMA

BIRO AAKK

BIRO PK

BIRO AUK

Kotom som

ISI DISPOSISI :

pro
Jus
27/7/25 - 5

TL Sesuai arahan
TJ
27/7/25

Mbak Riji

Sebelum Sterbitkan
mintakan Review ke SPI

QJ
30/7/25
H



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**

Jl. Ir. H. Juanda No.95 Ciputat 15412 Indonesia

Telp : (62-21) 7401925 Fax (62-21) 7402982
Website : www.uinjkt.ac.id; E-mail : info@uinjkt.ac.id

Nomor : B-1039/PUSPENBIS/KS.00.1/6/2025
Lamp : *terlampir*
Hal : Permohonan Pembuatan SK Rektor Atas Pedoman
Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis

Jakarta, 17 Juli 2025

Kepada Yth.
Rektor
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Dengan hormat, berdasarkan PMA 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis PTKN BLU, bahwa P2B dapat mengangkat karyawan unit usaha sesuai dengan kebutuhan. Dengan ini kami mengajukan permohonan pembuatan SK Rektor atas pedoman pengelolaan gaji dan tunjangan karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini kami melampirkan :

1. SK Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis nomor 489 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Karyawan Unit Usaha UPT. Pusat Pengembangan Bisnis.
2. SK Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis nomor 01/SK/Tahun 2024 tentang Pengangkatan Pegawai UPT. Pusat Pengembangan Bisnis.
3. SK Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis nomor 03 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis.
4. Perjanjian Kerja Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis nomor B-08/PUSPENBIS/PK-PKWT-04/01/2025 atas nama Khoirum Millatin, S.Hum., M.A., CICH.
5. Perjanjian Kerja Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis B-09/PUSPENBIS/PK-PKWT-04/01/2025 atas nama Rania Ardhan, S.M.
6. Perjanjian Kerja Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis B-10/PUSPENBIS/PK-PKWT-04/01/2025 atas nama Salsabila Mawardah, S.Ak.
7. Perjanjian Kerja Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis B-11/PUSPENBIS/PK-PKWT-04/01/2025 atas nama Faris Pradita Aziz, S.H.
8. SK UPT. Pusat Pengembangan Bisnis nomor 01 Tahun 2025 tentang Uraian Tugas Pegawai dan Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis.

Kami sampaikan terima kasih, atas perhatian dan Kerjasama Bapak kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Kepala Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Prof. Dr. Asp Syarifuddin Hidayat, SH. MH
NIP. 196911211994031001



**KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS (UPT)
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS (P2B)
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR 48 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN GAJI DAN TUNJANGAN KARYAWAN UNIT USAHA
UPT PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan pemenuhan kesejahteraan Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, perlu diatur dalam pedoman penggajian;
 - b. bahwa untuk keabsahan pedoman sebagai suatu rujukan dalam implementasi kebijakan, perlu ditetapkan dalam suatu keputusan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tentang Pedoman Pemberian Gaji Karyawan Pada UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2021 tentang Pengupahan
 - 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No 6 Tahun 2016 Tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan;
 - 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No 16 Tahun 2024 Tentang Penetapan Upah Minimum Tahun 2025
 - 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana beberapa kali telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
 - 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;
 - 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum
 - 11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
 - 12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
 - 13. Keputusan Gubernur Banten No 457 Tahun 2024
 - 14. Keputusan Gubernur Banten No 471 Tahun 2024
 - 15. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 02 tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
- KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN GAJI KARYAWAN UNIT USAHA UPT PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS (P2B)**

- KESATU : Pedoman Pemberian Gaji Karyawan Unit Usaha pada UPT P2B adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Pemberian Gaji Karyawan Unit Usaha UPT P2B berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2025;
- KETIGA : Keputusan ini akan ditinjau ulang kembali apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 6 Januari 2025
Kepala UPT P2B, Pengembangan Bisnis
Universitas Islam Negeri Jakarta



Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.
NIP. 19691121199403 1 001

Lampiran
Keputusan Kepala
UPT. Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Nomor : ~~489~~ Tahun 2025
Tanggal : 6 Januari 2025

**PEDOMAN PEMBERIAN GAJI
KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta, perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama;
2. Badan Layanan Umum UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang selanjutnya disingkat BLU UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah satuan kerja di bawah Kementerian Agama yang menerapkan pola tata kelola Badan Layanan Umum sesuai dengan penetapan Menteri Keuangan;
3. Unit Pelaksanaan Teknis Pusat Pengembangan Bisnis (UPT P2B) adalah unit organisasi yang menjalankan fungsi perencanaan, pengelolaan, koordinasi, kerja sama, dan pengembangan bisnis untuk dan atas nama UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
4. Rektor adalah pimpinan tertinggi yang memiliki tanggung jawab strategis dan operasional dalam pengelolaan BLU Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;
5. Kepala Pusat UPT P2B adalah pimpinan tertinggi pada UPT Pusat Pengembangan Bisnis;
6. Karyawan unit usaha adalah merupakan sumber daya manusia yang berasal dari tenaga profesional/ pakar/ praktisi yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala UPT P2B serta terikat perjanjian kontrak kerja untuk waktu tertentu;
7. Perjanjian Kerja adalah perjanjian yang dibuat secara tertulis antara Kepala UPT P2B dengan karyawan unit usaha untuk jangka waktu tertentu yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban kedua belah pihak;
8. Gaji adalah kompensasi dasar berupa honorarium yang sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab jabatan, dan resiko pekerjaan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

9. Gaji pokok adalah komponen penghasilan tetap yang merupakan penghasilan dasar bagi karyawan unit usaha UPT P2B yang besarnya ditentukan menurut peraturan yang berlaku;
10. Tunjangan adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu selain gaji pokok;
11. Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan unit usaha UPT P2B di luar waktu kerja yang bersifat mendesak untuk kepentingan administrasi dan/atau operasional layanan UPT P2B dan berdasarkan persetujuan pimpinan P2B;
12. Upah Minimum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat menjadi UMK adalah upah minimum yang berlaku di kabupaten/kota yang ditetapkan setiap tahun oleh Gubernur berdasarkan rekomendasi Dewan Pengupahan Kabupaten/Kota serta mengacu pada formula penghitungan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
13. Unit-unit Bisnis adalah Lembaga dan/atau organisasi bisnis yang dikelola langsung di bawah pengawasan dan tanggungjawab P2B;
14. Jaminan Kesehatan (JK) adalah iuran dalam rangka jaminan kesehatan yang diberikan dan/atau dipungut kepada karyawan unit usaha P2B;
15. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi kepada karyawan unit usaha dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja;
16. Jaminan Hari Tua (JHT) adalah jaminan sosial berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia;

BAB II

MEKANISME GAJI

Pasal 2

- 1) Alokasi anggaran gaji dan tunjangan karyawan unit usaha P2B berasal dari penerimaan UPT P2B dan disesuaikan sesuai dengan kemampuan UPT P2B
- 2) Perubahan besaran gaji karyawan unit usaha P2B dapat dilakukan melalui Surat Keputusan (SK) Kepala UPT P2B. Dalam perubahan besaran gaji karyawan unit usaha, wajib memperhitungkan UMK yang berlaku/ peraturan/ harga pasar dan memperhitungkan kemampuan pendapatan UPT P2B;

Pasal 3

Penetapan gaji karyawan unit usaha IPT P2B dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Karyawan unit usaha dalam masa percobaan ditetapkan sebagai golongan A dengan pembayaran gaji maksimal 75% dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- 2) Karyawan unit usaha dengan penempatan kerja pada unit-unit bisnis yang dikelola dibawah UPT P2B ditetapkan sebagai Golongan B dengan dengan pembayaran gaji maksimal 90% dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- 3) Karyawan unit usaha dengan penempatan kerja di UPT P2B ditetapkan sebagai Golongan C dengan pembayaran gaji maksimal 100% dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- 4) Karyawan unit usaha menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan dapat diangkat sebagai karyawan tetap unit usaha atau diberhentikan berdasarkan evaluasi pimpinan P2B
- 5) Simulasi gaji pokok ditujukan pada tabel berikut :

No.	Golongan	Tarif Maksimal
1.	A	75% X UMK
2.	B	90% X UMK
3.	C	100% X UMK

Pasal 4

- 1) Jumlah gaji yang diterima oleh karyawan unit usaha dihitung berdasarkan total jam kehadiran kerja yang tercatat dalam sistem absensi, dengan memperhitungkan potongan atas keterlambatan atau ketidakhadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2) Rekapitulasi absensi kehadiran karyawan unit usaha dilakukan setiap akhir bulan berjalan, sebagai batas akhir (*cut off*) pencatatan kehadiran untuk keperluan penggajian, evaluasi kinerja, dan pelaporan administrasi kepegawaian.
- 3) Karyawan unit usaha dapat diberikan uang lembur/ imbalan lembur/ kompensasi atas lembur
- 4) Uang Lembur merupakan kompensasi yang diberikan kepada karyawan dengan beban kerja yang melebihi waktu kerjanya (kerja lembur) dan diatur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Pasal 5

- 1) Pelaksanaan pembayaran gaji dilakukan pada rentang tanggal 01-10 pada awal bulan berikutnya;

- 2) Apabila tanggal pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) jatuh pada hari libur, maka pembayaran gaji dan tunjangan akan dimajukan/dimundurkan;

BAB III

TUNJANGAN HARI RAYA

Pasal 6

- 1) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada karyawan unit usaha UPT P2B yang besarnya merujuk pada Undang-Undang/ Peraturan Pemerintah/ Peraturan Menteri Keuangan/ peraturan lainnya yang berlaku;
- 2) Pemberian THR kepada karyawan unit usaha UPT P2B, diberikan kepada karyawan yang masa kerja di UPT P2B lebih dari 3 (tiga) bulan;
- 3) Sumber pendanaan pemberian THR kepada karyawan unit usaha UPT P2B, berasal dari penerimaan operasional P2B yang dikelola secara mandiri
- 4) Pelaksanaan pembayaran THR dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan hari raya.

BAB IV

JAMINAN KECELAKAAN KERJA, JAMINAN HARI TUA DAN JAMINAN KESEHATAN

Pasal 7

- 1) Karyawan unit usaha dapat diikutsertakan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan, yang meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT) melalui BPJS Ketenagakerjaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan pendapatan UPT P2B;
- 2) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT) diberikan tunjangan kepada Karyawan yang terdaftar pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan;
- 3) Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) diberikan kepada Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan dibayarkan oleh UPT. Pusat Pengembangan Bisnis;
- 4) Iuran Jaminan Hari Tua (JHT) diberikan kepada Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis sebesar 5,7% (lima koma tujuh persen) dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dengan ketentuan:

- a) 3,7% (tiga koma tujuh persen) dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan dibayarkan oleh UPT. Pusat Pengembangan Bisnis;
- b) 2% (dua persen) dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dibayarkan dan dipotong dari penghasilan Karyawan.

Pasal 8

- 1) UPT. Pusat Pengembangan Bisnis harus mendaftarkan Karyawan yang sudah melewati masa percobaan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
- 2) Jaminan Kesehatan diberikan tunjangan kepada Karyawan yang terdaftar pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan;
- 3) Iuran Jaminan Kesehatan diberikan kepada Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis sebesar 5% (lima persen) dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dengan ketentuan:
 - a) 4% (empat persen) dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan dibayarkan oleh UPT. Pusat Pengembangan Bisnis;
 - b) 1% (satu persen) Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dibayarkan dan dipotong dari penghasilan Karyawan.

BAB V

HAK PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA PEGAWAI

Pasal 9

- 1) Karyawan UPT. Pusat Pengembangan Bisnis diikutsertakan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan berupa Jaminan Hari Tua yang dapat dimanfaatkan ketika terjadi pemutusan hubungan kerja.

Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.

NIP. 19691121199403 1 001 *gh*



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR : 01/42/TAHUN 2024

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA

DIJANGKAH RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS

- Menimbang :
- Bahwa untuk kebutuhan pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis dalam rangka meningkatkan kinerja Pemerintahan Negara Bukan Pajak pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai Badan Layanan Umum; perlu mengangkat pegawai;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Bisnis tentang Pengangkatan Pegawai Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;

- Mengingat :
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum;
 - Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KM.K.05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Insansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN,

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA.

- KESATU :
- Terhitung mulai tanggal 2 Januari 2024, mengangkat Pegawai Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat ini;

- KEDUA :
- Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dikenakan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pengangkatan dan akan dilakukan evaluasi;

- KETIGA :
- Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu diberikan hak-haknya dengan besaran gaji sebesar Rp. 3.000.000,- sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;

- KEEMPAT :
- Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu akan mendapatkan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada penerimaan pendapatan Unit Pusat Pengembangan Bisnis;

- KELIMA :
- Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Pusat ini akan dilakukan perhitungan kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Bisnis,



Prof. Dr. Asghar Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.

(P. 19691211994031001)

Lampiran Keputusan
Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis
Nomor : 01 Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**PENGANGKATAN PEGAWAI
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UDN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

No.	Nama	Jabatan/Tugas
1.	Faris Pradita Azia, S.H	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
2.	Rania Ardhany, S.M	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
3.	Salsabila Mawardah, SAK	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
4.	Khoirum Millatin, S. Hum., M.A, CICH	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis

Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis,



Prof. Dr. Arif Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.
NIP. 1962111319854031007



**KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NO. 03 TAHUN 2025**

TENTANG

**PENGANGKATAN KARYAWAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2025**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

Menimbang

- Bahwa dalam rangka mendukung kinerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis dalam upaya meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, perlu mengangkat Karyawan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis dengan modal keputusan;
- Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis tentang pengangkatan Karyawan Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;

Mengingat

- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 20214 tentang Satuan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum;
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Keputusan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai instansi Pemerintah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA TENTANG PENGANGKATAN KARYAWAN PADA UNIT UNIT PELAKSANA
TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

KESATU

Terdapat mulai tanggal 1 Januari 2025 mengangkat Karyawan pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan daftar terlampir pada Keputusan ini.

KEDUA

Selama memegang jabatan dan tugas sebagaimana dimaksud pada dikump Kesatu diberikan hak-haknya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA

Karyawan sebagaimana dimaksud pada Dikump Kesatu akan mendapatkan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang terdapat pada peraturan pendirian Unit Pusat Pengembangan Bisnis;

KEEMPAT

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2 Januari 2025

Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Shafiqul Hidayat, S.H., M.H.

1994031001

Laupiran Keputusan
Unit Pelaksana Teknis Kepala Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Nomor : 01 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PENGANGKATAN KARYAWAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama	Jabatan/Tugas
1.	Faris Pradita Aziz, S. H., CCD	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
2.	Ranto Ardhanj, S. M	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
3.	Salsabila Mawardah, S. Ak.	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis
4.	Kholiruz Millatin, S. Hum., M. A., CICH	Karyawan Pusat Pengembangan Bisnis

Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



Prof. Dr. Asap Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H
NIP. 196911211984031001



PERJANJIAN KERJA
KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B-03 /PUSPENBIS/PK-PKWT-04/01/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | |
|-------------|---|
| 1. Nama | : Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat., S.H., M.H |
| NIP | : 19691121199403 1 001 |
| Pangkat/Gel | : IV/b - Pembina Tk. 1 |
| Jabatan | : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta |
| Alamat | : Jl. Keang Rjsh II Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten |

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

- | | |
|----------------------|---|
| 2. Nama | : Khoirum Millatin, S. Hum., M.A., CICH |
| NIK | : 3671086001950004 |
| Tempat Tanggal Lahir | : Tuban, 20 Januari 1995 |
| Pendidikan | : S2 Pengkajian Islam |
| Alamat | : Jl. Kerontong Permai blok Eb 23 no 19, Gebang raya, Perbuk. Tangerang |

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut:

Pasal 1
Hubungan Kerja

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 2
Jabatan dan Penempatan

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.

Pasal 3
Kewajiban dan Hak

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
 - a. Masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Mencapai sasaran kinerja Karyawan yang ditetapkan;

- c. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - f. Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
 - g. Menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara dengan sebaik-baiknya;
 - h. Bersedia dipindah tugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
 - i. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pihak Kedua berhak untuk:
- a. Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan penugasan pimpinan yang sifatnya insidental (seperti lembur dan sebagainya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Besaran honorarium sebesar Rp. 4.671.000,- (Empat Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah)/Bulan;
 - c. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
 - d. Dikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:
- a. Memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 471 Tahun 2024 Tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2025;
 - b. Mengikutsertakan Karyawan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memberikan waktu istirahat dan ibadah.
- 4) Pihak Kesatu berhak untuk:
- a. Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
 - c. Memperoleh kinerja yang maksimal;
 - d. Memutuskan Perjanjian Kerja Karyawan secara sepihak.

Pasal 4 Sanksi

- 1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:
- a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pemberhentian.
- 2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:
- a. Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
 - b. Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
 - c. Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
 - d. Tanpa hak menggunakan Barang Milik Negara/Universitas;

- e. Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
- f. Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya Barang Milik Negara/Universitas;
- g. Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
- h. Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
- i. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
- j. Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
- k. Mabuk, mengonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
- l. Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
- m. Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam dengan pidana.

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025.

Pasal 6

Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a. Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b. Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7

Lain-lain

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kesatu

Pihak Kedua



Prof. Dr. Asap Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H



Khoirum Millatin, S. Hum., M.A., CICH



PERJANJIAN KERJA
KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B-09 /PUSPENBIS/PK-PKWT-03/01/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.II., M.H
NIP : 19691121199403 1 001
Pangkat/Gol : IV/b - Pembina Tk. I
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl. Keang Risin I. Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama : Rania Ardhanj, S.M.
NIK : 3274055402010004
Tempat Tanggal Lahir : Cirebon, 14 Februari 2001
Pendidikan : S 1 Manajemen
Alamat : Jl. Ir H Juanda gg H.M Sadi No 82A Rt 004/008 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut:

Pasal 1
Hubungan Kerja

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 2
Jabatan dan Penempatan

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.

Pasal 3
Kewajiban dan Hak

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
 - a. Masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Mencapai sasaran kinerja Karyawan yang ditetapkan;

- c. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- f. Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
- g. Menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara dengan sebaik-baiknya;
- h. Bersedia dipindahkan tugas dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
- i. Menaatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Pihak Kedua berhak untuk:

- a. Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan penugasan pimpinan yang sifatnya insidentil (seperti lembur dan sebagainya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Besaran honorarium sebesar Rp. 4.671.000,- (Empat juta Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah)/Bulan;
- c. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
- d. Diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:

- a. Memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 471 Tahun 2024 Tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2025;
- b. Mengikutsertakan Karyawan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberikan waktu istirahat dari ibadah.

4) Pihak Kesatu berhak untuk:

- a. Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
- b. Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
- c. Memperoleh kinerja yang maksimal;
- d. Memutuskan Perjanjian Kerja Karyawan secara sepihak.

Pasal 4

Sanksi

1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:

- a. Teguran lisan;
- b. Teguran tertulis;
- c. Pemberhentian.

2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:

- a. Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
- b. Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
- c. Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
- d. Tanpa hak menggunakan Barang Milik Negara/Universitas;

- e. Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
- f. Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya Barang Milik Negara/Universitas;
- g. Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
- h. Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
- i. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
- j. Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
- k. Mabuk, mengonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
- l. Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
- m. Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam dengan pidana.

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025.

Pasal 6

Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a. Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b. Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7

Lain-lain

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kesatu

Pihak Kedua



Prof. Dr. Adep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.



Rania Ardiansyah, S.M.



**PERJANJIAN KERJA
KARYAWAN UPT PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B-10 /PUSPENBIS/PK-PKWT-02/01/2025**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.
NIP : 196911211994031001
Pangkat/Gol : IV/b - Pembina Tk. I
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl. Keang Rasin II Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama : Salsabila Mawardah, S.Ak
NIK : 3174107009001002
Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 30 September 2000
Pendidikan : S-1 Akuntansi
Alamat : Jl. H. Mochtar Raya No. 30 RT 010/011 Petukangan Utara, Pesanggrahan, Jakarta Selatan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut:

**Pasal 1
Hubungan Kerja**

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

**Pasal 2
Jabatan dan Penempatan**

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.

**Pasal 3
Kewajiban dan Hak**

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
- Masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mencapai sasaran kinerja Karyawan yang ditetapkan;

- c. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- f. Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
- g. Menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara dengan sebaik-baiknya;
- h. Bersedia dipindah tugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
- i. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Pihak Kedua berhak untuk:

- a. Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan penugasan/pimpinan yang sifatnya insidental (seperti lembur dan sebagainya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Besaran honorarium sebesar Rp. 4.671.000,- (Empat Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah)/Bulan;
- c. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
- d. Diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:

- a. Memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 471 Tahun 2024 Tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2025;
- b. Mengikutsertakan Karyawan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberikan waktu istirahat dan ibadah.

4) Pihak Kesatu berhak untuk:

- a. Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
- b. Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
- c. Memperoleh kinerja yang maksimal;
- d. Memutuskan Perjanjian Kerja Karyawan secara sepihak.

Pasal 4

Sanksi

1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:

- a. Teguran lisan;
- b. Teguran tertulis;
- c. Pemberhentian.

2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:

- a. Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
- b. Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
- c. Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
- d. Tanpa hak menggunakan Barang Milik Negara/Universitas;

- e. Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
- f. Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya Barang Milik Negara/Universitas;
- g. Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
- h. Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
- i. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
- j. Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
- k. Mabuk, mengonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
- l. Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
- m. Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam dengan pidana.

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025.

Pasal 6

Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a. Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b. Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya.
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7

Lain-lain

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kesatu

Pihak Kedua



Prabowo Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H



Salsabila Mawardah, S.Ak



PERJANJIAN KERJA
KARYAWAN UPT. PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: B- 11 /PUSPENBIS/PK-PKWT-01/01/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.
NIP : 19691121199403 1 001
Pangkat/Gol : IV/b - Pembina Tk I
Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Alamat : Jl. Keang Risin II Rt 007/001 Kel. Pisangan Kec. Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala UPT. Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berkedudukan di Jl. Ir. H. Juanda No. 95 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15412, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

2. Nama : Faris Pradita Aziz, S.H
NIK : 3209011802980003
Tempat Tanggal Lahir : Cirebon, 18 Februari 1998
Pendidikan : S-1 Hukum
Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantoro Gg. Suka Damai No. 134 Rt. 03/04 Kel. Sawah Lama Kec. Ciputat Kota Tangerang Selatan Banten

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat mengadakan Perjanjian Kerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebagai berikut:

Pasal 1
Hubungan Kerja

Pihak Kesatu memberikan tugas/pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menerima tugas/pekerjaan dari Pihak Kesatu sebagai Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 2
Jabatan dan Penempatan

Pihak Kesatu sebagai pimpinan yang mengarahkan, membina, membimbing, dan mengawasi Pihak Kedua dalam melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Bisnis yang meliputi tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan

Pasal 3
Kewajiban dan Hak

- 1) Pihak Kedua berkewajiban untuk:
 - a. Masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Mencapai sasaran kinerja Karyawan yang ditetapkan;

- c. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Universitas;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - f. Melaksanakan penegakan disiplin serta berbagai upaya peningkatan disiplin;
 - g. Menggunakan dan memelihara Barang Milik Negara dengan sebaik-baiknya;
 - h. Bersedia dipindah tugaskan dan/atau ditempatkan sesuai kebutuhan Universitas;
 - i. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pihak Kedua berhak untuk:
- a. Menerima honorarium serta penghasilan lain sesuai dengan penugasan pimpinan yang sifatnya insidental (seperti lembur dan sebagainya), sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Besaran honorarium sebesar Rp. 4.671.000,- (Empat juta Enam Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah)/Bulan;
 - c. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan dalam rangka Hari Raya Idul Fitri;
 - d. Diluksertakan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menerima hak cuti sakit dan cuti bersama sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Pihak Kesatu berkewajiban untuk:
- a. Memberikan honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Keputusan Gubernur Banten Nomor 471 Tahun 2024 Tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota di Provinsi Banten Tahun 2025;
 - b. Mengikutsertakan Karyawan dalam program BPJS Kesehatan dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memberikan waktu istirahat dan ibadah.
- 4) Pihak Kesatu berhak untuk:
- a. Menetapkan tugas pokok dan fungsi;
 - b. Mengevaluasi dan mengawasi kinerja dan etika;
 - c. Memperoleh kinerja yang maksimal;
 - d. Memutuskan Perjanjian Kerja Karyawan secara sepihak.

Pasal 4

Sanksi

- 1) Dalam jangka waktu Perjanjian Kerja, Pihak Kesatu dapat memberikan sanksi berupa:
- a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pemberhentian.
- 2) Pihak Kesatu dapat memberhentikan Pihak Kedua secara sepihak, apabila Pihak Kedua:
- a. Tidak menunjukkan kinerja yang baik;
 - b. Tanpa izin meninggalkan tempat tugas pada hari dan jam kerja yang berlaku untuk kepentingan diri sendiri;
 - c. Bekerja kepada pihak lain pada hari dan jam kerja yang berlaku;
 - d. Tanpa hak menggunakan Barang Milik Negara/Universitas;

- e. Menuntut atau memaksakan kehendak dengan cara yang tidak etis dan tidak sesuai dengan kebijakan Universitas;
- f. Dengan sengaja dan/atau ceroboh mengakibatkan rusak atau hilangnya Barang Milik Negara/Universitas;
- g. Memungut biaya di luar ketentuan yang berlaku;
- h. Bersikap tidak sopan/premanisme, menentang, atau melawan Pimpinan;
- i. Melakukan tindakan yang mencemarkkan nama baik Universitas, Pimpinan, Tenaga Kependidikan, atau Civitas Akademika;
- j. Menghasut atau menyebarkan berita bohong atau fitnah;
- k. Mabuk, mengkonsumsi narkoba dan/atau barang memabukkan lainnya;
- l. Berkelahi, mengancam, atau mengintervensi pihak-pihak tertentu;
- m. Melakukan atau terlibat dalam kegiatan yang diancam dengan pidana.

Pasal 5

Jangka Waktu Perjanjian Kerja

Perjanjian Kerja ini berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2025.

Pasal 6

Pengakhiran Perjanjian Kerja

- 1) Perjanjian Kerja berakhir apabila:
 - a. Telah habis jangka waktu Perjanjian Kerja;
 - b. Salah satu pihak, Pihak Kesatu atau Pihak Kedua mengakhiri Perjanjian Kerja.
- 2) Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dapat memutuskan hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari sebelumnya
- 3) Setelah jangka waktu Perjanjian Kerja berakhir dapat dibuat Perjanjian Kerja baru dengan memperhatikan kebutuhan Universitas dan evaluasi kinerja Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Pasal 7

Lain-lain

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai oleh Pihak Kedua, satu rangkap asli untuk Pihak Kesatu dan satu rangkap salinan/foto copy untuk Pihak Kedua.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pihak Kesatu

Pihak Kedua



Prof. Dr. H. Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H



Faris Pradita Aziz, S.H.



**KEPUTUSAN UNIT PENGELOLA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: 01 TAHUN 2025**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEGAWAI DAN KARYAWAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA,**

Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan kegiatan Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, perlu dibuat uraian tugas pegawai dan karyawan pada Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;

b. bahwa uraian tugas pegawai dan karyawan pada Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, perlu ditetapkan dalam suatu keputusan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta tentang Uraian Tugas Karyawan pada Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;

3. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;

6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TENTANG PEMBAGIAN DAN URAIAN TUGAS PEGAWAI DAN KARYAWAN PADA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

PERTAMA : Uraian Tugas Pegawai dan Karyawan pada Pusat Pengembangan Bisnis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 02 Januari 2025

Kepala UPT Pusat Pengembangan Bisnis



Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H

NIP. 196911211994031001

Lampiran 1:
Keputusan Kepala Urat Pengelola Teknik
Pusat Pengembangan Bisnis
Nomor : 01 Tahun 2025
Tanggal : 02 Januari 2025

**URAIAN TUGAS PECAWAI DAN KARYAWAN PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UTN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

A. Kepala Pusat Pengembangan Bisnis

1. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Pusat Pengembangan Bisnis;
2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan Pusat Pengembangan Bisnis;
3. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Pusat Pengembangan Bisnis;
4. Menyusun Proses Bisnis Pengembangan Kewirausahaan dalam Pusat Pengembangan Bisnis;
5. Menyusun dan mengupayakan kebutuhan infrastruktur dan prasarana untuk pengembangan kewirausahaan dan bisnis Pusat Pengembangan Bisnis;
6. Melakukan pemetaan dan identifikasi potensi bisnis yang dapat dikembangkan melalui Pusat Pengembangan Bisnis;
7. Menyenggarakan pelatihan dan pendampingan unit bisnis di lingkungan UTN Syarif Hidayatullah Jakarta;
8. Mengkoordinasikan pengelolaan unit bisnis yang berada di bawah Pusat Pengembangan Bisnis;
9. Melaporkan pelaksanaan dan pengelolaan Pusat Pengembangan Bisnis kepada pimpinan UTN Syarif Hidayatullah Jakarta secara berkala;

B. Sekretaris Pusat Pengembangan Bisnis

1. Membantu Kepala Pusat Pengembangan Bisnis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
2. Menyusun dan mengelola administrasi Pusat Pengembangan Bisnis;
3. Melakukan koordinasi berkenaan tugas dan fungsi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
6. Melaporkan tugas kedinasan lainnya.

C. Manager Keuangan Pusat Pengembangan Bisnis

1. Menyusun Perencanaan Penganggaran (RBA);
2. Melakukan pengkajian terhadap Rencana Penggunaan Anggaran/Pencairan Anggaran;
3. Melakukan pengkajian terhadap rencana investasi;
4. Melakukan pencatatan penyusunan arus kas masuk dan keluar;
5. Melakukan pencatatan dan pendataan seluruh transaksi keuangan;
6. Mengkoordinasikan pencatatan pendataan seluruh transaksi keuangan;
7. Mengkoordinasikan pencatatan penerimaan keuangan;
8. Mengkoordinasikan pencatatan pengeluaran keuangan;
9. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pengawasan pajak;
10. Membuat laporan keuangan secara periodik;
11. Melakukan koordinasi berkenaan tugas dan fungsi dengan pihak-pihak terkait;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
14. Melaporkan tugas kedinasan lainnya.

D. Manager Bisnis Akademik Pusat Pengembangan Bisnis

1. Merumuskan dan melaksanakan rencana dan strategi Bisnis Akademik serta kebijakan lainnya;
2. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan Bisnis Akademik;
3. Mengawasi performa Bisnis Akademik pada unit dibawahnya;
4. Melakukan evaluasi terhadap unit bisnis di bawahnya;
5. Membuat laporan pelaksanaan Bisnis Akademik secara berkala;
6. Melakukan review terhadap MOU, PKS dan sejenisnya yang berhubungan dengan pihak ke-3;
7. Melakukan koordinasi dengan unit bisnis di bawahnya secara berkala;
8. Melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai pada bidangnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
10. Melakukan koordinasi berkenaan tugas dan fungsi dengan pihak-pihak terkait;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

E. Manager Marketing dan Bisnis Non Akademik Pusat Pengembangan Bisnis

1. Merumuskan dan melaksanakan rencana dan strategi bisnis Non-Akademik;
2. Merumuskan dan melaksanakan rencana dan strategi pasar;
3. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bisnis dan pemasarannya;
4. Melakukan promosi produk dan penguatan merek produk;
5. Meningkatkan penjualan;
6. Mengawasi performa bisnis pada unit dibawahnya;
7. Melakukan evaluasi terhadap unit bisnis yang berada di bawahnya;
8. Melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai pada bidangnya;
9. Memhual laporan secara berkala;
10. Melakukan review terhadap MOU, PKS dan sejenisnya yang bertubungan dengan pihak ke-3.
11. Melakukan koordinasi secara berkala dengan unit-unit di bawahnya;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
13. Melakukan koordinasi berkenaan tugas dan fungsi dengan pihak-pihak terkait;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

F. Bendahara Pengelolaan Pembantu Pusat Pengembangan Bisnis:

1. Mengelola Rekening Pengelolaan;
2. Mengelola Kas Kecil;
3. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya;
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
5. Membungut dan menyetor Pajak melalui aplikasi MCM;
6. Menginput transaksi ke dalam SPJ Online;
7. Membuat Buku Kas Umum (BKU);
8. Menyimpan dan mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ;
9. Membuat dan mengarsipkan Faktur Pajak;
10. Membuat daftar honorarium kegiatan;
11. Admin Presensi Pegawai P2B (tugas tambahan);
12. Mengurus Administrasi Kepegawaian (tugas tambahan);
13. Melakukan koordinasi berkenaan tugas dan fungsi dengan pihak-pihak terkait;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
15. Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya.

G. Verifikator Keuangan Pusat Pengembangan Bisnis:

1. Memverifikasi dan meneliti surat pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
2. Menyusun RPA dan data dukung (TOR, RPD, Matrik IKU dll);
3. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran secara berkala;
4. Menyusun Rencana Penarikan Dana (RPD) secara berkala;
5. Memeriksa Buku Kas Umum (BKU) secara berkala;
6. Membantu menyusun Laporan Keuangan;
7. Melakukan koordinasi berkenaan tugas dan fungsi dengan pihak-pihak terkait;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
9. Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya.

H. Legal Drafting

1. Menyajikan dan mempelajari peraturan dan pedoman yang terkait;
2. Membuat draft SK, MOU, LOI, PKS dan sejenisnya;
3. Melakukan Koordinasi dengan bagian terkait penyusunan SK, kontrak, MOU, LOI, PKS dan sejenisnya, dan
4. Mempromes perundangatan SK, MOU, LOI, PKS dan sejenisnya.

I. Administrasi Umum

1. Mengelola Administrasi Persuratan
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan Surat Keluar;
 - b. Memberi lembar disipasi dan karto kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan pimpinan;
 - c. Membuat draft dan memproses perundangatan surat keluar;
 - d. Membuat penomoran surat keluar;
 - e. Mencatat dan menyebarkan surat keluar;

- f. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
 - g. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan; dan
 - h. Mengarsipkan surat masuk dan keluar
2. Mengelola Arsip Dokumen Lainnya
- a. Menerima dan mencatat semua dokumen berupa kontrak, PKS, LOI dll;
 - b. Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian dokumen;
 - c. Menyimpan arsip dokumen dalam file *hardcopy* dan *softcopy*; dan
 - d. Melayani permintaan arsip sesuai dengan prosedur.
3. Mengelola Administrasi Kepegawaian:
- a. Menyimpan dan mengarsipkan semua kontrak pegawai; dan
 - b. Mengelola absensi *fingerprink*
4. Membuat Notulensi Rapat
5. Mendokumentasikan semua kegiatan
6. Mengelola Sosial Media (IG dan Tiktok):
- a. Melakukan take video untuk kebutuhan konten;
 - b. Mengedit konten; dan
 - c. Memposting konten

J. Penanggung Jawab Service AC

- 1. Menerima dan mencatat pesanan Service AC;
- 2. Melakukan verifikasi pesanan Service AC;
- 3. Membuat surat perintah kerja Service AC;
- 4. Mengirimkan surat pesanan/perintah kerja kepada vendor,
- 5. Meminta Invoice, kuitansi dan bukti dokumentasi kepada vendor,
- 6. Melakukan pengecekan barang dengan surat perintah kerja;
- 7. Membuat invoice dan kuitansi untuk pemesan;
- 8. Memberikan Invoice dan Kuitansi kepada pemesan;
- 9. Meminta bukti pembayaran kepada pemesan;
- 10. Memberikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerima;
- 11. Menyusun laporan transaksi service secara berkala;
- 12. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen transaksi; dan
- 13. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

K. Penanggung Jawab Pengadaan ATK

- 1. Menerima dan mencatat pesanan ATK;
- 2. Melakukan verifikasi pesanan ATK;
- 3. Meminta surat pesanan ATK;
- 4. Mengirimkan surat pesanan ATK kepada vendor.
- 5. Meminta Invoice dan kuitansi dari vendor;
- 6. Melakukan pengecekan barang dengan surat pesanan;
- 7. Membuat Invoice dan kuitansi untuk pemesan;
- 8. Memberikan Invoice dan Kuitansi kepada pemesan;
- 9. Meminta bukti pembayaran kepada pemesan;
- 10. Memberikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerima/Pengelola Keuangan;
- 11. Menyusun laporan pembelian dan penjualan secara berkala;
- 12. Menyimpan dan mendokumentasikan bukti transaksi.
- 13. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

L. Penanggung Jawab Pengadaan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK)

- 1. Menerima dan mencatat pesanan air minum,
- 2. Melakukan verifikasi pesanan air minum;
- 3. Meminta surat pesanan air minum;
- 4. Mengirimkan surat pesanan kepada vendor;
- 5. Meminta Invoice, kuitansi dan bukti dokumentasi kepada vendor;
- 6. Melakukan pengecekan barang dengan surat pesanan;
- 7. Membuat invoice dan kuitansi untuk pemesan;
- 8. Memberikan Invoice dan Kuitansi kepada pemesan;
- 9. Meminta bukti pembayaran kepada pemesan;
- 10. Memberikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerima/Pengelola Keuangan;
- 11. Menyusun laporan transaksi penjualan dan pembelian secara berkala.

12. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen transaksi; dan
13. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

M. Penanggung Jawab Vending Machine

1. Menerima penawaran kerjasama dari vendor;
2. Mereview dan membuat kontrak kerjasama;
3. Melakukan koordinasi dengan fakultas/unit untuk plotting mesin;
4. Melakukan pendampingan pemasangan instalasi mesin;
5. Membuat laporan plotting vending machine;
6. Meminta laporan hasil penjualan;
7. Meminta bukti transfer atas sharing profit dan kompensasi listrik;
8. Melakukan pengecekan mesin secara berkala;
9. Melakukan koordinasi atas gagal transaksi;
10. Berkoordinasi dengan pihak vendor dalam pemeliharaan dan perawatan.

N. Penanggung Jawab Konsumsi

1. Menetap dan merekap pemasokan konsumsi;
2. Melakukan verifikasi data pemesanan konsumsi;
3. Mengirimkan surat pesanan konsumsi kepada vendor;
4. Membuat invoice dan kwitansi untuk Pemesan;
5. Meminta Invoice kepada vendor;
6. Meminta bukti transfer atas pembayaran piutang Fakultas/Unit;
7. Memberikan bukti transfer kepada Bendahara Penerimaan/Pengelola Keuangan;
8. Membuat laporan transaksi pembelian dan penjualan secara berkala;
9. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen transaksi;
10. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

O. Penanggung Jawab Sewa Kendaraan, Ruangan dan Lahan

1. Menerima dan mencaat surat permohonan;
2. Melakukan koordinasi dengan Bagian Umum terkait ketersediaan kendaraan, ruangan dan lahan;
3. Membuat penghitungan tarif sewa;
4. Membuat surat haluan yang berisi tarif sewa;
5. Mengirimkan surat kepada pihak penyewa;
6. Mendampingi penyewa untuk survey lokasi;
7. Membuat SPK Peminjaman;
8. Meminta bukti pembayaran DP sebesar 50%;
9. Melakukan koordinasi dengan bagian umum untuk booking tempat/kendaraan;
10. Meminta bukti pembayaran pelunasan sewa;
11. Membuat invoice dan kwitansi;
12. Memberikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerimaan (Pengelola Keuangan);
13. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen transaksi.

P. Penanggung Jawab Sewa Ruko

1. Melakukan pemasaran ruko;
2. Melakukan pendampingan survey calon penyewa;
3. Melakukan pengawasan pelaksanaan renovasi ruko yang dilakukan oleh penyewa;
4. Menyerahkan invoice dan kwitansi pembayaran sewa ruko;
5. Mengirimkan Invoice dan kwitansi pembayaran sewa ruko;
6. Meminta bukti pembayaran sewa ruko kepada penyewa;
7. Memberikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerima/Pengelola Keuangan;
8. Membuat dan mempertahankan Laporan penyewaan ruko secara berkala;
9. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen transaksi;
10. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

Q. Penanggung Jawab Sewa Lahan Parkir

1. Melakukan pendampingan survey calon penyewa;
2. Melakukan pengawasan pelaksanaan renovasi lahan parkir yang dilakukan oleh penyewa;
3. Menyerahkan invoice dan kwitansi pembayaran sewa lahan parkir;
4. Mengirimkan Invoice dan kwitansi pembayaran sewa lahan parkir;

5. Meminta bukti pembayaran sewa ruko kepada penyewa;
6. Memberikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerima/Pengelola Keuangan;
7. Membuat dan memperbaharui Laporan penyewaan lahan parkir secara berkala;
8. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen transaksi;
9. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait

R. Penanggung Jawab Penjualan Merchandise

1. Menerima dan mencatat pesanan merchandise;
2. Melakukan verifikasi pesanan merchandise;
3. Membuat surat pesanan merchandise;
4. Membuat invoice dan kuitansi untuk pemesan;
5. Memberikan Invoice dan Kuitansi kepada pemesan;
6. Meminta bukti pembayaran kepada pemesan;
7. Memberikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerima/Pengelola Keuangan.
8. Menyusun laporan transaksi penjualan dan pembelian secara berkala;
9. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen transaksi;
10. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait;
11. Menyusun rencana pengadaan Merchandise dalam 1 (satu) tahun;
12. Membuat dokumen pengadaan Merchandise;
13. Melakukan stock opname Merchandise;
14. Mengelola dan menginput data jumlah barang pada aplikasi SAKTI;
15. Mengelola arsip dokumen terkait pengadaan, pemesanan, stock opname.

S. Penanggung Jawab Sewa Lahan, Bangunan dan Barang Inventaris lainnya

1. Menerima disposisi surat pengajuan sewa;
2. Membuat estimasi pembiayaan sewa;
3. Membuat dan memproses Surat tagihan sewa dan invoice;
4. Meminta bukti pembayaran kepada penyewa;
5. Memberikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerimaan/Pengelola Keuangan;
6. Melakukan komunikasi sewa menyewa dengan pihak-pihak terkait;
7. Menyusun laporan transaksi sewa menyewa secara berkala.

T. Penanggung Jawab Service Kendaraan

1. Menerima dan mencatat pemesanan Service kendaraan;
2. Melakukan verifikasi pemesanan Service kendaraan;
3. Membuat surat perintah kerja Service kendaraan;
4. Mengirimkan surat pesanan/perintah kerja kepada vendor;
5. Meminta Invoice, kuitansi dan bukti dokumentasi kepada vendor;
6. Melakukan pengecekan barang dengan surat perintah kerja;
7. Membuat invoice dan kuitansi untuk pemesan;
8. Memberikan Invoice dan Kuitansi kepada pemesan;
9. Meminta bukti pembayaran kepada pemesan;
10. Memberikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerima;
11. Menyusun laporan transaksi service secara berkala;
12. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen transaksi;
13. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait

U. Pembuat SPJ Pengadaan Casing

1. Membuat rekap hutang ke vendor;
2. Membuat rekap piutang fakultas/unit;
3. Membuat surat pesanan;
4. Melengkapi dokumen SPJ pembayaran vendor.
5. Melakukan penagihan piutang ke fakultas/unit;
6. Melakukan verifikasi pembayaran dari fakultas/unit;
7. Menyerahkan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerimaan/pengelola keuangan.

V. Penanggung Jawab Pemesanan Tiket

1. Menerima dan mencatat pemesanan tiket.
2. Melakukan verifikasi data pemesanan tiket;

3. Melakukan pemesanan tiket kepada vendor;
4. Mengirimkan tiket kepada pemesan;
5. Membuat invoice dan melakukan penagihan kepada pemesan;
6. Memberikan bukti pembayaran tiket kepada Bendahara Penerima/Pengelola Keuangan;
7. Membuat dan mengajukan revolving deposit tiket;
8. Membuat laporan transaksi pembelian dan penjualan tiket secara berkala;
9. Melakukan komunikasi terkait pembelian dan penjualan tiket dengan pihak-pihak terkait.

W. Pembuat Laporan Keuangan

1. Melakukan kegiatan penerimaan;
2. Melakukan kegiatan pengumpulan bukti-bukti transaksi penerimaan;
3. Melakukan pengklasifikasian terhadap transaksi penerimaan;
4. Melakukan penelaahan terhadap transaksi pengeluaran dan penerimaan;
5. Melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan serta penanggung jawab unit usaha;
6. Menyusun Laporan Keuangan.

X. Pengelola Rekening Penerimaan

1. Menyusun Proyeksi Penerimaan secara berkala;
2. Menerima dan menyimpan bukti pembayaran dari penanggung jawab unit usaha;
3. Melakukan pengecekan bukti transfer dengan rekening penerimaan;
4. Mencatat semua transaksi penerimaan;
5. Melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan Bendahara Penerimaan Rektorat dan penanggung jawab unit usaha;
6. Melakukan klasifikasi setiap jenis transaksi penerimaan;
7. Membuat Laporan Penerimaan secara berkala;
8. Melakukan komunikasi dengan unit terkait.

Y. Penanggung jawab e-Marketplace pada e-Semesta;

1. Mengatur produk pada e-marketplace;
2. Mengatur feeds produk pada e-marketplace;
3. Menerima dan mengkonfirmasi pesanan dari konsumen;
4. Merespon pesan dan pertanyaan konsumen;
5. Melayani komplain yang diajukan konsumen.

Z. Pengelola Website Pusat Pengembangan Bisnis;

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengelolaan situs web;
2. Menyusun konsep pengelolaan konten;
3. Membuat konten;
4. Mengelola situs web;
5. Melakukan evaluasi secara berkala.

A. Petugas Pencatatan Barang Milik Negara;

1. Mencatat aset ke dalam aplikasi;
2. Melakukan koordinasi dengan Bagian Umum dan pihak-pihak terkait lainnya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 02 Januari 2025



Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H.
NIP. 19691121199403 1 001

Lampiran II:
Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Bisnis
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Nomor : 01 Tahun 2025
Tanggal : 02 Januari 2025

**PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI DAN KARYAWAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

NO	NAMA	JABATAN DALAM TUGAS
1.	Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat S.H., M.H.	Kepala Pusat Pengembangan Bisnis
2.	Lina Saparlina A. S.Ag	Sekretaris Pusat Pengembangan Bisnis
3.	Ali Muddin S.E.	Manager Keuangan
4.	Muhammad Noor S.Pd., M.M.	Manajer Bisnis Akademik dan Non-Akademik
5.	Lia Puspitasari, S.E	Verifikator Keuangan
6.	Malik, S. E.	1. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan 2. Pengelola Kepegawaian.
7.	Toni Somantri, S.Ak.	1. Penanggung Jawab Pengadaan ATK; 2. Penanggung Jawab Pengadaan AMDK; 3. Penanggung Jawab Kerjasama Vending Machine; 4. Penanggung Jawab Jasa Perbaikan AC; dan 5. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.
8.	Rania Ardhanj, S.M.	1. Pengadministrasi Umum; dan 2. Penanggung jawab keuangan Kafe BNI
9.	Fariz Pradita Azis, S.H.	1. Legal Drafting 2. Penanggung Jawab Sewa Ruko 3. Penanggung Jawab Sewa Lahan Parkir 4. Penanggung Jawab Sewa lahan, bangunan dan barang inventaris lainnya 5. Penanggung Jawab Merchandise
10.	Khoirum Millatin, S.Hum., M.A., CIH	1. Penanggung Jawab Service Kendaraan 2. Pembuat SPJ Catering 3. Pembuat Laporan Kegiatan P2B
11.	Maulina Wulandari, SM., M.Si.	1. PIC Pengadaan Konsumsi 2. Penanggungjawab Rumah Tangga P2B
12.	Salsabila Mawardah, S.Ak.	1. Penanggung Jawab Pengadaan Tiket 2. Pengelola Rekening Penerimaan 3. Pembuat Laporan Keuangan
13.	Farhan Mustofa, S.E.I	1. PIC Pajak 2. PIC e-Marketplace pada e-Semesta; 3. Pengelola Web Pusat Pengembangan Bisnis; 4. Petugas Pencatatan Aset 5. Pembantu Umum

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 02 Januari 2025


Prof. Dr. Asep Syarifuddin Hidayat, S.H., M.H
 NIP. 19691121199403 1 001