PERATURAN PERUSAHAAN
2023 - 2025

del
yayasan del

YAYASAN DEL

Sopo Del Office Towers & Lifestyle, Tower A Lantai 9
Jl. Mega Kuningan Barat III Lot 10.1-6, Kuningan Timur, Setiabudi
Jakarta 12950, Indonesia

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

KEPUTUSAN

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.201029001/B/X/2023

TENTANG
PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

YAYASAN DEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,

Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;

b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;

c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan wajib mendapat pengesahan dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;

d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan sebagaimana dokumen persyaratan yang telah dilampirkan;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA, Nomor Kep. 4/HI.00.00/00.0000.201029001/B/X/2023, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan YAYASAN DEL;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099).

3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.201029001/B/X/2023 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN YAYASAN DEL.

KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :

Nama Perusahaan	:	YAYASAN DEL
Alamat Perusahaan	:	Sopo Del Office Towers & Lifestyle, Tower A Lantai 9 Jalan Mega Kuningan Barat III Lot 10.1-6, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan Telepon : 02150806565

KEDUA : Peraturan Perusahaan YAYASAN DEL yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 12 Oktober 2023 s.d. 11 Oktober 2025 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 201029001.

KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.

KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/ kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yang bersangkutan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

pada tanggal : 12 Oktober 2023

A.N. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN PENGUPAHAN

Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. SUMATERA UTARA dan di KAB. TOBA SAMOSIR

KATA PENGANTAR

Yayasan Del adalah yayasan yang didirikan pada tahun 2001 dengan maksud dan tujuan di bidang sosial, kemanusiaan, dan keagamaan sesuai dengan isi anggaran dasar dan anggaran rumah tangganya. Sebagai organisasi nirlaba yang didirikan untuk membawa perubahan dan pembaharuan bagi individu dan juga masyarakat, Yayasan Del memiliki fokus kegiatan untuk membangun, mengelola dan menyelenggarakan pendidikan. Satuan pendidikan yang telah berlangsung saat ini adalah Sekolah Noah yang berada di Jakarta Timur, serta Institut Teknologi Del dan SMA Unggul Del yang berlokasi di Kabupaten Toba, Provinsi Sumatera Utara. Oleh karena itu Pengurus menyadari bahwa Yayasan Del perlu membuat Peraturan Perusahaan yang berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi, Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.

Pada dasarnya hubungan kepegawaian didasari Hubungan Industrial Pancasila untuk mencapai keserasian yang mantap, tenteram dan dinamis untuk menjamin kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja serta kesinambungan jalannya kegiatan yang pasti dan berkembang dengan tetap berpedoman kepada azas dan tujuan Yayasan Del dalam meningkatkan sumber daya manusia dan meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan. Pengurus Yayasan menyadari sepenuhnya untuk menjamin terpeliharanya kerjasama yang baik, terciptanya ketenangan kerja dan kepastian kegiatan, diperlukan adanya peraturan yang mengatur hak-hak dan kewajiban-kewajiban antara Yayasan Del dan para pegawai di lingkungan kerja Yayasan Del.

Untuk dapat meningkatkan pengelolaan dan produktivitas kerja dan peningkatan kesejahteraan pegawai secara terus menerus dilaksanakan usaha-usaha pembinaan, pengembangan kemampuan dan keterampilan tenaga kerja serta terus melaksanakan perencanaan ketenagakerjaan di lingkungan Yayasan Del sesuai dengan tuntutan mutu, teknologi informatika dan profesionalisme pendidikan.

Peraturan Perusahaan ini akan terus disesuaikan dan disempurnakan dengan perkembangan kebijakan Pemerintah, perkembangan teknologi, serta sumber daya manusia yang mempengaruhi kegiatan Yayasan Del.

Ketua Pengurus Yayasan Del

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

BAB I KETENTUAN UMUM 4

PASAL 1 PENGERTIAN DAN ISTILAH-ISTILAH 4
PASAL 2 LINGKUP PERATURAN PERUSAHAAN 8

BAB II PROSES PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI 9

PASAL 3 PENERIMAAN 9
PASAL 4 SELEKSI 9
PASAL 5 PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN PENERIMAAN 9

BAB III HUBUNGAN KERJA 11

PASAL 6 STATUS PEGAWAI 11
PASAL 7 PENERIMAAN PEGAWAI KONTRAK 11
PASAL 8 PENERIMAAN PEGAWAI HARIAN 12
PASAL 9 PENGANGKATAN KHUSUS 13
PASAL 10 PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT) 13
PASAL 11 JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU DAN PERPANJANGAN 14
PASAL 12 BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU 15
PASAL 13 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA WAKTU TERTENTU 15
PASAL 14 PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT) 15
PASAL 15 PENGUNDURAN DIRI, PEMBERHENTIAN ATAU PENSIUN DINI PEGAWAI 16
PASAL 16 MUTASI, PROMOSI, ROTASI DAN DEMOSI 17

BAB IV KEWAJIBAN DAN HAK 19

PASAL 17 KEWAJIBAN YAYASAN 19
PASAL 18 HAK YAYASAN 20
PASAL 19 KEWAJIBAN PEGAWAI 20
PASAL 20 HAK PEGAWAI 22

BAB V WAKTU KERJA 22

PASAL 21 KETENTUAN JAM KERJA 22
PASAL 22 KERJA LEMBUR 23
PASAL 23 HARI-HARI LIBUR 244
PASAL 24 GANGGUAN KEGIATAN KERJA ..... .24
PASAL 25 MANGKIR 24
PASAL 26 PERJALANAN DINAS 25

BAB VI CUTI DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA 25

PASAL 27 CUTI TAHUNAN 25
PASAL 28 CUTI DI LUAR TANGGUNGAN 26
PASAL 29 ISTIRAHAT MELAHIRKAN/GUGUR KANDUNGAN 277
PASAL 30 IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN UPAH 27

BAB VII DASAR PENGUPAHAN PEGAWAI 28

PASAL 31 PENGUPAHAN PEGAWAI 28
PASAL 32 KEPANGKATAN DAN GOLONGAN PEGAWAI 29
PASAL 33 KENAIKAN PANGKAT 30
PASAL 34 TUNJANGAN-TUNJANGAN 30
PASAL 35 EVALUASI KERJA TAHUNAN 31
PASAL 36 KENAIKAN UPAH 31
PASAL 37 UPAH SELAMA SAKIT 31

PASAL 38 UPAH SELAMA PEGAWAI SKORSING 312
PASAL 39 UPAH SELAMA MENJALANI PROSES HUKUM 323
PASAL 40 TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN 33

BAB VIII UPAH KERJA LEMBUR 34

PASAL 41 PERHITUNGAN UPAH KERJA LEMBUR 34

BAB IX KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA 35

PASAL 42 FASILITAS KESEHATAN 35
PASAL 43 PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA 36
PASAL 44 FASILITAS KESEHATAN KERJA 36

BAB X BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI 36

PASAL 45 BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) 36
PASAL 46 FASILITAS KESEJAHTERAAN 37
PASAL 47 KEBEBASAN MENJALANKAN IBADAH 37
PASAL 48 REKREASI 37

BAB XI PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA 38

PASAL 49 PENDIDIKAN DAN LATIHAN 38
PASAL 50 TINDAKAN DISIPLIN DAN SANKSI 38
PASAL 51 PEMERIKSAAN 39
PASAL 52 SURAT PERINGATAN 39
PASAL 53 SURAT PERINGATAN I (SATU) 40
PASAL 54 SURAT PERINGATAN II (DUA) 41
PASAL 55 SURAT PERINGATAN III (TIGA) ATAU SURAT PERINGATAN PERTAMA DAN TERAKHIR 41
PASAL 56 SKORSING 43
PASAL 57 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK) 43
PASAL 58 KETENTUAN PEMBERIAN PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA DAN UANG PENGGANTIAN HAK 45
PASAL 59 KETENTUAN PEMBERIAN UANG PISAH 45

BAB XII PENYELESAIAN KONFLIK 46

PASAL 60 PENYAMPAIAN KELUH KESAH DAN PENGADUAN PEGAWAI 46

BAB XIII PENUTUP 47

PASAL 61 KETENTUAN PENUTUP DAN PERALIHAN 47
PASAL 62 MASA BERLAKU PERATURAN PERUSAHAAN 48
PASAL 63 LAIN-LAIN 48

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
PENGERTIAN DAN ISTILAH-ISTILAH

Dalam Peraturan Perusahaan yang dimaksud dengan:

1. Yayasan:
   Adalah Yayasan Del, suatu badan hukum berbentuk yayasan yang didirikan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia, berdasarkan Akta Notaris Nomor 53 tanggal 15 Maret 2001 dengan Anggaran Dasar yang telah disesuaikan dengan Pasal 71 Undang-Undang Yayasan berdasarkan Akta Notaris Nomor 1 tanggal 19 Juni 2006 dan Surat Pemberitahuan Nomor C-HT.01.09-339 tanggal 30 Agustus 2006.

2. Pengurus Yayasan:
   Adalah organ yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
   a. Ketua
   b. Sekretaris
   c. Bendahara

3. Yayasan Cabang:
   Merupakan kantor perwakilan Yayasan yang berada dan berkedudukan di daerah tingkat Propinsi dan dipimpin oleh seorang Kepala.

4. Institut:
   Adalah satuan Perguruan Tinggi dibawah naungan Yayasan yang sebelumnya berbentuk Politeknik Informatika Del dan berubah bentuk menjadi Institut Teknologi Del sesuai Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 266/E/O/2013 tanggal 5 Juli 2013 yang menyelenggarakan program Pendidikan Diploma dan Strata-1, berkedudukan di Jalan Sisingamangaraja, Desa Sitoluama, Kecamatan Laguboti, Kabupaten Toba, Propinsi Sumatera Utara.

5. SMA Unggul Del:
   Adalah satuan Pendidikan Menengah Atas dibawah naungan Yayasan, berkedudukan di Jalan Y.P. Arjuna, Desa Sitoluama, Kecamatan Laguboti, Kabupaten Toba, Propinsi Sumatera Utara.

6. Sekolah NOAH:
   Adalah satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Dasar, dan Menengah Pertama dibawah naungan Yayasan, berkedudukan di Jalan Kalisari Raya II No. 11, Kelurahan Kalisari, Kecamatan Pasar Rebo, Kota Jakarta Timur, Propinsi DKI Jakarta.

7. Rumah Faye:
   Adalah satuan kegiatan dibawah naungan Yayasan yang bertujuan untuk melaksanakan misi kemanusiaan yang dikhususkan untuk perlindungan korban perdagangan anak melalui usaha pencegahan, intervensi dan pemulihan.

8. Pimpinan Satuan:
   Adalah pimpinan atau kepala pelaksana kegiatan akademik dan/ atau administratif serta operasional satuan dibawah naungan Yayasan yang menandakan tingkat otoritas tertinggi di satuan masing-masing.

9. Rektor:
   a. Adalah Pimpinan Satuan Institut berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh Yayasan yang memegang wewenang dan tanggung jawab atas seluruh organisasi Institut.
   b. Rektor sebagai pemegang wewenang dan tanggung jawab sebagaimana di poin (a) memberikan arahan dan menetapkan kebijaksanaan umum dan peraturan serta tolok ukur atas penyelengaraan pendidikan tinggi dengan mengacu kepada dan berdasarkan ketentuan-ketentuan normatif yang ditetapkan oleh Senat Akademik.
   c. Rektor dalam melaksanakan tugasnya wajib secara berkala memberikan laporan kepada dan dievaluasi oleh Senat Akademik, Yayasan, dan Dewan Penyantun Institut.
   d. Rektor bertanggung jawab kepada Pengurus Yayasan atas semua urusan dalam penyelenggaraan organisasi Institut termasuk operasi-operasi pokok tri-dharma perguruan tinggi dan hal-hal yang menyangkut masalah administrasi personel, keuangan, logistik dan inventori atas aset-aset yang dilimpah-tugaskan kepada Institut dan masalah tata-kelola Institut pada umumnya.
   e. Rektor bertanggung jawab kepada Senat Akademik Institut dalam hal-hal yang menyangkut masalah akademik.
   f. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus Yayasan dengan dan setelah mempertimbangkan usul, saran dan pandangan serta bahan pertimbangan dari Senat Akademik Institut.

10. Kepala Sekolah
    a. Adalah Pimpinan Satuan pendidikan pada tingkat dasar dan menengah untuk melaksanakan manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada pendidik dan tenaga kependidikan. Dalam keadaan tertentu untuk memenuhi kebutuhan pendidik pada satuan pendidikan Kepala Sekolah dapat melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan.
    b. Kepala Sekolah mempunyai tugas dan bertanggung jawab langsung kepada Pengurus Yayasan atas segala kebijakan dan jalannya seluruh kegiatan serta melaksanakan pengawasan terhadap seluruh harta benda dan inventaris Yayasan.
    c. Kepala Sekolah mempunyai tugas antara lain:
       i. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan;
       ii. Melakukan pembinaan kesiswaan;

iii. Melaksanakan bimbingan bagi pendidik dan tenaga kependidikan lainnya;
iv. Melaksanakan penilaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan lainnya;
v. Menyelenggarakan administrasi sekolah;
vi. Merencanakan pengembangan, pendayagunaan dan pemelihaan sarana prasarana;
vii. Melaksanakan hubungan sekolah dengan lingkungan, orangtua dan masyarakat.

11. Peraturan Yayasan:
Adalah ketentuan-ketentuan tertulis yang diterbitkan Yayasan dengan memuat pengaturan, penggunaan, pengelolaan yang berada dibawah naungan Yayasan serta etika dan tata tertib kerja pegawai.

12. Pegawai:
Adalah setiap orang yang terikat formal administratif bekerja dan terdaftar di Yayasan atau satuan dibawah naungan Yayasan dengan menerima upah.

13. Pegawai PKWT:
Adalah Pegawai dengan ikatan kerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan Yayasan atau dengan satuan dibawah naungan Yayasan yang didasarkan pada jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu.

14. Pegawai Harian:
Adalah Pegawai dengan ikatan perjanjian kerja harian kurang dari 21 (dua puluh satu) hari dalam 1 (satu) Bulan dengan Yayasan atau dengan satuan dibawah naungan Yayasan, untuk pekerjaan tertentu atau yang berubah-ubah dalam hal volume dan hasil serta pembayaran upah berdasarkan kehadiran.

15. Pegawai PKWTT:
Adalah Pegawai dengan ikatan kerja Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dengan masa percobaan maksimal selama 3 (tiga) bulan dengan Yayasan atau dengan satuan dibawah naungan Yayasan.

16. Pegawai Tetap:
Adalah Pegawai PKWTT yang telah selesai menjalani masa percobaan dengan memperoleh predikat nilai kinerja baik atau Pegawai PKWT yang telah menyelesaikan masa kontrak dan memperoleh predikat nilai kinerja baik, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan.

17. Penggolongan pegawai di lingkungan kerja Yayasan:
a. Pendidik:
Adalah Pegawai yang bekerja selaku tenaga Pendidik/Guru atau Dosen sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan keahliannya, dengan tugas utama melaksanakan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta bimbingan kepada mahasiswa maupun siswa.

Pendidik bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Satuan.

b. Tenaga Kependidikan:
Adalah Pegawai yang bekerja sebagai peneliti, pustakawan, laboran, administrator data, dukungan instalasi/ pengembangan/ pengoperasian/ pemeliharaan sarana komputasi dan sistem informasi.
Tenaga Kependidikan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Satuan.

c. Non Kependidikan:
Adalah Pegawai yang bekerja selaku tenaga administrasi, keuangan, personalia, keamanan, kebersihan dan pengelolaan fasilitas sarana dan prasarana.
Non Kependidikan bertanggung-jawab langsung kepada Pengurus Yayasan atau Pimpinan Satuan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan penempatan kerja pegawai.

18. Keluarga Pegawai:
Adalah seorang isteri/suami dan anak sah pegawai sebagaimana dibuktikan dalam dokumen resmi yang diterbitkan oleh kementerian terkait dan terdaftar di bagian Personalia Yayasan.

19. Tanggungan Pegawai:
Adalah keluarga pegawai dengan maksimal 2 (dua) orang anak yang:
a. Berusia maksimal 21 (dua puluh satu) tahun dan tidak sedang dalam pendidikan formal, belum kawin, dan tidak memiliki penghasilan sendiri; atau
b. Berusia maksimal 25 (dua puluh lima) tahun dan masih dalam pendidikan formal, belum kawin, dan tidak memiliki penghasilan sendiri.

20. Ahli Waris Pegawai:
Adalah satu atau lebih dari keluarga pegawai yang ditunjuk oleh pegawai untuk menerima setiap pembayaran yang menjadi hak dalam hal kematian Pegawai. Dalam hal tidak ada penunjukan ahli warisnya maka pembayaran pelaksanaan menurut peraturan perundangan yang berlaku.

21. Orang Tua Pegawai:
Adalah ayah dan ibu kandung (biologis) pegawai atau ayah dan/atau ibu angkat atau asuh yang dibuktikan dengan dokumen kependudukan resmi yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang dan terdaftar di bagian Personalia Yayasan.

22. Upah Pegawai:
Adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, dinyatakan dalam bentuk uang dan dibayarkan sesuai dengan perjanjian kerja antara Yayasan/ satuan dibawah naungan Yayasan dengan pegawai.

23. Upah Neto:
Adalah upah yang diterima pegawai (*take home pay*) setelah dipotong dengan kewajiban iuran pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (PPh dan BPJS).

24. Upah Bruto:
Adalah upah yang diterima pegawai sebelum dipotong dengan kewajiban iuran pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (PPh dan BPJS).

25. Tunjangan/ Fasilitas Pegawai:
Adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai dalam bentuk uang dan/ atau fasilitas yang berkaitan dengan tugas, tanggungjawab dan statusnya dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Yayasan.

26. Waktu Kerja:
Adalah hari dan jam kerja yang ditetapkan oleh Yayasan dan satuan dibawah naungan Yayasan bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

27. Kerja Lembur:
Adalah waktu kerja diluar dari Hari/Jam Kerja yang dilakukan oleh pegawai setelah mendapat persetujuan atau Surat Perintah Kerja Lembur.

28. Masa Kerja:
Adalah lamanya pegawai bekerja sejak hari pertama kerja di Yayasan atau satuan dibawah naungan Yayasan dengan ikatan kerja pegawai PKWT atau ikatan kerja pegawai PKWTT.

29. Surat Keputusan Yayasan:
Adalah surat yang memuat ketetapan Pengurus Yayasan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan Yayasan, kepegawaian dan administrasi yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Ketua Pengurus Yayasan atau perwakilannya yang sah, serta berlaku mengikat terhadap satuan dibawah naungan Yayasan dan/atau pihak yang disebutkan dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 2
LINGKUP PERATURAN PERUSAHAAN

Peraturan Perusahaan ini merupakan pedoman dan acuan dalam mengatur hubungan kerja dan peraturan di lingkungan kerja Yayasan dan satuan di bawah naungan Yayasan.

BAB II
PROSES PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI

Pasal 3
PENERIMAAN

Penerimaan calon pegawai didasarkan atas kebutuhan, formasi dan sesuai dengan keahlian tenaga yang diperlukan dan diisi oleh calon pegawai dengan prosedur sebagai berikut:

1. Melengkapi dokumen syarat administrasi;
2. Memenuhi persyaratan umum penerimaan calon pegawai; dan
3. Mengikuti serangkaian tes seleksi dan proses wawancara kerja.

Pasal 4
SELEKSI

1. Proses seleksi dilakukan oleh bagian personalia Yayasan dan/ atau bersama dengan unit dibawah naungan Yayasan yang membutuhkan pegawai baru. Seluruh proses dan tahapan dilakukan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengurus Yayasan.

2. Yayasan dapat menggunakan jasa pihak ketiga dalam proses seleksi penerimaan pegawai baik pihak di dalam negeri maupun di luar negeri dengan keputusan akhir penerimaan ditetapkan oleh Pengurus Yayasan.

3. Proses seleksi dan tahapan untuk calon pegawai dengan penempatan di satuan dibawah naungan Yayasan dapat dilakukan oleh satuan dibawah naungan Yayasan terkait dengan memberikan laporan hasil seleksi dan tahapan kepada Yayasan.

Pasal 5
PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN PENERIMAAN

1. Persyaratan administrasi calon pegawai terdiri atas:
   a. Asli Surat Lamaran yang ditandatangani dan ditujukan kepada bagian HRD/Personalia Yayasan atau satuan dibawah Naungan Yayasan;
   b. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*);
   c. Pas photo bewarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
   d. Salinan E-KTP;
   e. Salinan Kartu Keluarga;
   f. Salinan ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang. Bagi pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib menyertakan surat penyetaraan ijazah yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan tinggi;

g. Surat keterangan sehat, fisik maupun mental dari dokter atau yang ditunjuk oleh Yayasan;
h. Salinan Akte Nikah (bagi yang telah menikah);
i. Salinan Akta Kelahiran Anak (bagi yang telah memiliki anak);
j. Salinan surat keterangan kerja (bagi yang memiliki pengalaman bekerja);
k. Surat keterangan bebas Narkoba/ NAPZA dari Rumah Sakit pemerintah setempat wajib dilengkapi selambatnya setelah peserta dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir;
l. Surat keterangan bebas dari keterlibatan organisasi terlarang (Surat Keterangan Bersih Lingkungan); dan
m. Persyaratan lain yang dibutuhkan.

2. Persyaratan umum penerimaan calon pegawai:
   a. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   b. Berkelakuan baik dan tidak sedang memiliki/ menjalani proses hukum baik didalam maupun diluar peradilan selama mengikuti proses seleksi dan tahapannya, serta tidak pernah ditahan oleh pihak berwajib karena melakukan/terlibat perbuatan yang diancam dengan pidana kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
   c. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
   d. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkotika dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
   e. Telah genap berusia sekurang-kurangya 18 (delapan belas) tahun pada saat melamar atau maksimal berusia 35 (tiga puluh lima) tahun untuk pegawai berpendidikan S1 atau setara;
   f. Batas usia maksimal pegawai berpendidikan S2 atau S3 diatur tersendiri;
   g. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan jabatan dan memenuhi syarat kompetensi;
   h. Tidak terlibat dengan politik praktis atau menjadi anggota/pengurus partai politik/ organisasi terlarang;
   i. Tidak bertato/ bertindik ataupun bekas tato/ tindik, kecuali yang disebabkan oleh ketentuan agama atau adat.

3. Persyaratan untuk Pendidik diatur melalui Surat Keputusan Yayasan.

4. Sehat jasmani dan rohani.
   Bila dipandang perlu oleh Yayasan, calon pegawai diharuskan melakukan pemeriksaan yang diminta oleh Yayasan.

5. Untuk Warga Negara Asing (WNA):
   a. Memenuhi persyaratan Keimigrasian Republik Indonesia;
   b. Memperoleh izin kerja;
   c. Memenuhi ketentuan peraturan perundang–undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.

6. Persetujuan atau Persyaratan Khusus:

Sesuai dengan azas dan tujuan Yayasan serta dengan memperhatikan jenis dan sifat lowongan yang perlu diisi, Pengurus Yayasan dapat memberikan persetujuan atau persyaratan khusus terhadap ayat (2) Pasal ini.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Pasal 6
STATUS PEGAWAI

Berdasarkan jangka waktu perjanjian kerja, Pegawai terbagi atas:

1. Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT):
   Pegawai dengan ikatan kerja tetap setelah menyelesaikan 3 (tiga) bulan masa percobaan dan ditetapkan sebagai pegawai tetap dalam Surat Keputusan Yayasan.

2. Pegawai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT):
   Pegawai dengan ikatan kerja yang didasarkan atas jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu. Pegawai dengan ikatan kerja PKWT disebut juga sebagai pegawai kontrak dalam Peraturan Perusahaan ini. Pegawai kontrak dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap setelah berakhirnya PKWT berdasarkan pertimbangan dari hasil penilaian kinerja.

   Pegawai yang dipekerjakan berdasarkan Perjanjian Kerja Harian khusus untuk jangka waktu tertentu dan kurang dari 21 (dua puluh satu) hari dalam 1 (satu) Bulan. Setelah perjanjian berakhir dan atas kesepakatan bersama, pegawai harian dapat diangkat menjadi pegawai kontrak. Bila yang bersangkutan dipromosikan menjadi pegawai kontrak pada waktunya, masa kerja selama sebagai pegawai harian tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.

Pasal 7
PENERIMAAN PEGAWAI KONTRAK

1. Dalam mempekerjakan pegawai kontrak, Yayasan sebagai Pihak Pertama menerbitkan perjanjian kerja yang ditandatangani oleh wakil dari Yayasan dan pegawai yang bersangkutan sebagai Pihak Kedua.

2. Dalam perjanjian kerja paling sedikit harus memuat:
   a. Nama, alamat dan jenis kegiatan Yayasan/ satuan dibawah naungan Yayasan;
   b. Nama, jenis kelamin, umur, dan alamat pegawai;
   c. Jabatan atau jenis pekerjaan;
   d. Tempat pekerjaan;
   e. Besaran dan cara pembayaran upah;
   f. Hak dan kewajiban masing-masing pihak;

g. Uraian tugas;
h. Mulai dan jangka waktu berlakunya PKWT;
i. Tempat dan tanggal PKWT di buat; dan
j. Tanda tangan para pihak dalam PKWT.

3. Jangka waktu perjanjian kerja waktu tertentu dapat dibuat untuk paling lama 5 (lima) tahun, atau diperpanjang dengan ketentuan jangka waktu keseluruhan PKWT dan perpanjangannya tidak lebih dari 5 (lima) tahun.

4. Satuan dibawah naungan Yayasan dapat menerbitkan PKWT sesuai dengan kebutuhan masing-masing dengan berpedoman pada ketetapan pada ayat (1) dan (2) Pasal ini.

5. Wakil dari Yayasan yang berwenang menandatangani PKWT adalah:
   a. Ketua Pengurus Yayasan atau kuasanya untuk Yayasan;
   b. Pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Kuasa atau sejenisnya oleh Yayasan untuk satuan di bawah naungan Yayasan.

Pasal 8
PENERIMAAN PEGAWAI HARIAN

1. Pegawai Harian dapat diterima untuk mengisi posisi dan/ atau keadaaan tertentu.

2. Pegawai Harian tidak dapat diberikan jabatan struktural sehingga tidak berhak atas tunjangan jabatan.

3. Ikatan kerja Pegawai Harian akan dilakukan secara tertulis yang paling sedikit memuat:
   a. Nama, alamat Yayasan/ satuan dibawah naungan Yayasan;
   b. Nama, dan alamat pegawai;
   c. Jenis pekerjaan;
   d. Besaran dan cara pembayaran upah.

4. Pegawai Harian wajib menandatangani Perjanjian Kerja Harian.

5. Satuan dibawah naungan Yayasan dapat mengusulkan promosi Pegawai Harian menjadi pegawai PKWT atau kontrak atas persetujuan Pengurus Yayasan. Promosi diberikan apabila setelah memperoleh persetujuan tertulis Pengurus Yayasan dengan sebelumnya melampirkan atau menerangkan:
   a. Riwayat hidup Pegawai Harian;
   b. Hasil wawancara;
   c. Hasil tes materi pengajaran (khusus untuk pendidik);
   d. Draft surat penawaran kerja;
   e. Surat pernyataan yang telah ditandatangani;
   f. Penilaian kinerja;
   g. Hasil pemeriksaan kesehatan; dan
   h. Hasil psikotes.

6. Hal lain mengenai Pegawai Harian diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Yayasan yang akan diterbitkan oleh Yayasan dengan tetap mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 9
PENGANGKATAN KHUSUS

1. Untuk jabatan tertentu dan bila dibutuhkan, pegawai yang telah pensiun dapat diberikan ikatan kerja selain Pegawai PKWTT sesuai dengan kebutuhan Yayasan dan telah mendapat persetujuan tertulis Pengurus Yayasan.

2. Untuk jabatan tertentu dan dipandang strategis, Yayasan dapat meminta tenaga perbantuan dari lembaga lain baik dari lembaga pemerintah maupun swasta dengan masa kerja yang telah disepakati dengan lembaga pemberi bantuan oleh Yayasan dan lembaga pemberi bantuan.

3. Dalam hal posisi/jabatan tertentu belum terisi, Yayasan dapat menunjuk pejabat sementara untuk melaksanakan tugas posisi/ jabatan tersebut untuk jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan.

4. Pimpinan Satuan merupakan jabatan strategis yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.

5. Pimpinan Satuan mempunyai tugas dan bertanggung jawab langsung kepada Pengurus Yayasan atas segala kebijaksanaan dan jalannya seluruh kegiatan serta pengawasan terhadap seluruh harta benda dan inventaris di satuan dibawah naungan Yayasan.

6. Pimpinan Satuan Pendidikan mempunyai tugas menyusun rencana strategis kependidikan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta memimpin dan membina seluruh civitas di satuan dibawah naungan Yayasan, serta menjalin hubungan baik dengan lingkungan sekitarnya.

7. Pimpinan Satuan Non Pendidikan mempunyai tugas menyusun rencana strategis organisasi, pembinaan, dan memimpin penyelenggaraan organisasi di satuan dibawah naungan Yayasan, serta menjalin hubungan baik dengan lingkungan sekitarnya.

Pasal 10
PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah perjanjian hubungan kerja antara Pegawai dengan Yayasan/ satuan dibawah naungan Yayasan berdasarkan jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu yang dibuat secara tertulis.

2. Pelaksanaan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang–undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.

3. PKWT tidak dapat mensyaratkan masa percobaan.

4. PKWT dapat diperpanjang sesuai Pasal 11 Peraturan Perusahaan ini.

5. Pegawai dengan ikatan kerja PKWT tidak diperkenankan mengikatkan dirinya untuk bekerja dengan pihak lain selama jangka waktu ikatan kerja PKWT.

6. Apabila Pegawai terbukti melanggar ketentuan sebagaimana disebutkan pada ayat (5) Pasal ini, Pegawai dikualifikasikan mengundurkan diri dan mengakhiri ikatan kerja dengan Yayasan/ satuan dibawah naungan Yayasan, sehingga mengakibatkan berakhirnya hubungan kerja dan berkewajiban membayar penalti (ganti rugi) kepada Yayasan/ satuan dibawah naungan Yayasan sebesar nilai upah selama sisa jangka waktu kontrak.

7. PKWT dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing pihak memperoleh 1 (satu) rangkap.

Pasal 11
JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT) DAN PERPANJANGAN

1. PKWT berdasarkan jangka waktu dapat diadakan untuk waktu paling lama 5 (lima) tahun, dan dalam hal jangka waktu PKWT berakhir pekerjaan belum selesai dapat dilakukan perpanjangan jangka waktu PKWT, dengan ketentuan jangka waktu keseluruhan PKWT beserta perpanjangannya tidak lebih dari 5 (lima) tahun.

2. PKWT berdasarkan selesainya suatu pekerjaan dibuat atas kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja. Dalam hal pekerjaan yang diperjanjikan dalam PKWT dapat selesai lebih cepat dari lamanya waktu yang disepakati maka PKWT putus demi hukum pada saat selesainya pekerjaan, namun dalam hal pekerjaan yang diperjanjikan belum dapat diselesaikan sesuai lamanya waktu diperjanjikan dapat dilakukan perpanjangan PKWT sampai batas waktu tertentu hingga selesainya pekerjaan.

3. Perpanjangan PKWT harus dilakukan setelah adanya kesepakatan antara Yayasan/ satuan dibawah naungan Yayasan dengan Pegawai yang bersangkutan, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum berakhirnya PKWT.

Pasal 12
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

1. Perjanjian Waktu Kerja Tertentu (PKWT) berakhir apabila:
   a. Pegawai meninggal dunia;
   b. Berakhirnya jangka waktu perjanjian;
   c. Selesainya suatu pekerjaan tertentu;
   d. Adanya putusan pengadilan dan/ atau putusan atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
   e. Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang tercantum dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja.

2. Kewajiban Pegawai PKWT yang mengundurkan diri, diberhentikan atau selesai kontrak:
   a. Melaksanakan tugas dan pekerjaannya sampai tanggal hari terakhir bekerja;
   b. Melakukan alih tugas dan dokumen kerja kepada pengganti yang ditunjuk atau atasan langsung apabila belum terdapat penunjukan pengganti;
   c. Menyelesaikan kewajiban keuangan yang harus dipenuhi;
   d. Membuat memori kerja dan penjelasan terkait dengan tugas yang telah dilakukan, sedang berjalan dan yang akan dilakukan;
   e. Menandatangani Berita Acara Serah Terima atas ketentuan dalam huruf (b), (c), (d) yang telah benar dan disepakati Yayasan dan Pegawai PKWT yang bersangkutan sebelum tanggal terakhir bekerja.

Pasal 13
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA WAKTU TERTENTU

1. Kecuali dinyatakan lain dalam Peraturan Perusahaan ini, pihak yang mengakhiri Perjanjian Kerja Waktu Tertentu bukan karena sebab yang diatur dalam Pasal 12 Peraturan Perusahaan ini, wajib membayar ganti rugi kepada pihak lainnya sebesar upah Pegawai sampai dengan berakhirnya jangka waktu PKWT.

2. Yayasan atau satuan dibawah naungan Yayasan memberikan uang kompensasi atas berakhirnya jangka waktu PKWT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 14
PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT)

1. Pegawai yang memenuhi persyaratan dan diterima bekerja berdasarkan PKWTT wajib menjalani masa percobaan maksimal

selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut terhitung sejak hari pertama bekerja di lingkungan Yayasan.

2. Upah yang diterima pegawai selama masa percobaan adalah 80% (delapan puluh persen) dari upah yang semestinya diterima dalam PKWTT dengan ketentuan tidak lebih rendah dari upah minimum.

3. Selama masa percobaan, masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan secara sepihak dengan menyampaikan pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemutusan hubungan kerja, tanpa syarat dan penggantian apapun.

4. Pegawai yang telah menyelesaikan masa percobaan 3 (tiga) bulan dengan memperoleh predikat penilaian kinerja baik dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 15
PENGUNDURAN DIRI, PEMBERHENTIAN ATAU PENSIUN PEGAWAI

1. Pengunduran diri, pemberhentian atau pensiun Pegawai Tetap dapat terjadi atas:
   a. Inisiatif Pegawai Tetap:
      i. Pegawai Tetap yang tidak menduduki jabatan struktural menyampaikan pengunduran diri secara tertulis kepada atasan langsung dan personalia Yayasan, selambatnya 1 (satu) bulan sebelum hari bekerja terakhir.
      ii. Pegawai Tetap yang menduduki jabatan struktural menyampaikan pengunduran diri secara tertulis kepada pimpinan satuan satu tingkat diatasnya dan personalia Yayasan, selambatnya 2 (dua) bulan sebelum hari bekerja terakhir.
   b. Keputusan Yayasan:
      i. Yayasan menyampaikan secara tertulis perihal pemberitahuan pemberhentian ataupun pensiun terhadap Pegawai Tetap yang tidak menduduki jabatan struktural, selambatnya 1 (satu) bulan sebelum hari bekerja terakhir.
      ii. Yayasan menyampaikan secara tertulis perihal pemberitahuan pemberhentian ataupun pensiun terhadap Pegawai Tetap yang menduduki jabatan struktural, selambatnya 1 (satu) bulan sebelum hari bekerja terakhir.

2. Usia Pensiun Pegawai Tetap adalah:
   a. Pendidik yang telah berusia 65 tahun.
   b. Tenaga Kependidikan yang telah berusia 55 tahun.
   c. Non Kependidikan maksimal yang telah berusia 55 tahun.

3. Ketetapan pada ayat (1) huruf (a) bagian (i) Pasal ini, tidak berlaku bagi Pegawai Tetap yang sedang menjalani ikatan dinas.

4. Ketentuan mengenai pengunduran diri bagi Pegawai Tetap dalam masa ikatan dinas, akan diatur secara terpisah dari Peraturan Perusahaan ini.

5. Kewajiban Pegawai Tetap yang akan mengundurkan diri, diberhentikan atau pensiun :
   a. Melaksanakan tugas dan pekerjaannya sampai tanggal hari terakhir bekerja;
   b. Melakukan alih tugas dan dokumen kerja kepada pengganti yang ditunjuk atau atasan langsung apabila belum terdapat penunjukan pengganti;
   c. Menyelesaikan kewajiban keuangan yang harus dipenuhi;
   d. Membuat memori kerja dan penjelasan terkait dengan tugas yang telah dilakukan, sedang berjalan dan yang akan dilakukan;
   e. Menandatangani Berita Acara Serah Terima atas ketentuan dalam huruf (b), (c), (d) yang telah benar dan disepakati Yayasan dan Pegawai Tetap yang bersangkutan sebelum tanggal terakhir bekerja.

6. Pegawai Tetap yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri dan memasuki masa pensiun, memperoleh uang penggantian hak dan uang pisah yang besar dan pelaksanaanya ditetapkan oleh Yayasan, dengan syarat telah memenuhi semua persyaratan dan kewajiban yang diatur dalam Pasal 15 Peraturan Perusahaan ini.

7. Pegawai akan mendapatkan surat keterangan kerja apabila telah menandatangani Berita Acara Serah Terima yang benar dan telah disetujui dan diterima Pengurus Yayasan.

Pasal 16
MUTASI, PROMOSI, ROTASI DAN DEMOSI

1. Pengurus Yayasan dapat memutasi, mempromosikan, merotasi atau mendemosi pegawai setelah memperhatikan pembagian tugas dan bobot pekerjaan dan/ atau penilaian kinerja yang didasarkan dan disesuaikan pada kemampuan pegawai, serta tidak menyimpang dari prosedur personalia dan manajemen Yayasan.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal ini akan dilaksanakan oleh Pengurus Yayasan dengan mengutamakan pegawai yang memenuhi syarat untuk mengisi lowongan jabatan yang ada.

3. Sebelum mengadakan mutasi, promosi, atau rotasi Yayasan akan memberikan penjelasan perihal maksud mutasi, promosi atau rotasi tersebut kepada pegawai sekaligus memberitahukan ruang lingkup tugas dan tanggung jawab yang baru setelah dimutasikan, dipromosikan dan dirotasi.

4. Mutasi
   a. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lainnya.
   b. Dalam hal terjadi perubahan organisasi dan manajemen Yayasan, Pengurus Yayasan mempunyai tugas untuk memindahkan dan/ atau memindah-tugaskan pegawai ke- atau antar satuan dibawah naungan Yayasan.

c. Yayasan akan menerbitkan Surat Keputusan Yayasan sehubungan dengan mutasi sebgaimana dimaksud dalam huruf (b) diatas kepada pegawai yang bersangkutan, dan pegawai berwajiban melaksanakan Surat Keputusan tersebut.
d. Pegawai dapat mengajukan permohonan mutasi didalam lingkungan satuannya dengan menyampaikan alasan permohonan mutasi kepada atasan langsung dan Pimpinan Satuan.
e. Permohonan mutasi sebagaimana dalam huruf (d) akan dipertimbangkan oleh Pimpinan Satuan untuk kemudian diusulkan kepada Pengurus Yayasan. Usulan mutasi tersebut dapat diterima atau ditolak Pengurus Yayasan berdasarkan dengan formasi, beban kerja serta kemampuan pegawai.
f. Yayasan dapat melakukan mutasi terhadap pegawai untuk:
   i. Mutasi dalam pengembangan karir;
   ii. Mutasi antar satuan di bawah naungan Yayasan;
   iii. Mutasi karena ketidakmampuan melakukan pekerjaan; dan
   iv. Mutasi karena permohonan pegawai.
g. Yayasan dapat melakukan penundaan kenaikan upah atau kenaikan pangkat terhadap mutasi pegawai yang dikarenakan ketidakmampuan melakukan pekerjaan.

5. Promosi
   a. Promosi adalah bentuk apresiasi dari Yayasan kepada pegawai atas penilaian hasil kerja, capaian prestasi, pendidikan, dedikasi, loyalitas serta keahliannya yang dimiliki.
   b. Promosi dapat berupa:
      i. Kenaikan jabatan; dan/atau
      ii. Kenaikan pangkat/golongan.
   c. Adapun persyaratan pegawai yang dapat memperoleh promosi adalah sebagai berikut:
      i. Pegawai aktif dengan minimal 1 (satu) tahun masa kerja;
      ii. Tersedianya formasi dalam Yayasan atau satuan dibawah naungan Yayasan;
      iii. Disetujui oleh atasan yang bersangkutan; dan
      iv. Disetujui oleh Pengurus Yayasan.

6. Rotasi
   a. Rotasi adalah perputaran pegawai pada atau antara satuan di bawah naungan Yayasan berdasarkan kebutuhan dan potensi kerja pegawai guna memberikan lingkungan kinerja yang lebih kompetitif dan produktif, yang diharapkan dapat meningkatkan semangat dan prestasi kerja serta produktivitas kegiatan Yayasan.
   b. Tujuan diadakannya Rotasi adalah untuk:
      i. Pengembangan karir pegawai;
      ii. Penyegaran dan pengalaman baru bagi pegawai (pekerjaan yang sama atau berbeda);
      iii. Kebutuhan satuan secara keseluruhan untuk bagian yang lain;
      iv. Efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dan satuan;

v. Pertimbangan kesehatan pegawai berdasarkan rekomendasi dokter.

c. Adapun prosedur Rotasi adalah sebagai berikut:
   i. Yayasan memberitahukan kepada satu atau seluruh Pimpinan Satuan bahwa akan didilakukan Rotasi;
   ii. Pimpinan Satuan menginformasikan perihal rencana Rotasi kepada seluruh pegawai atau sebagian pegawai yang akan dilakukan Rotasi dalam satuannya;
   iii. Pimpinan Satuan memberitahukan persetujuan dan kesiapan Rotasi kepada bagian personalia Yayasan;
   iv. Rotasi dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Yayasan oleh bagian personalia Yayasan;
   v. Pegawai dapat diberikan kesempatan berkunjung ke tempat kerja sesuai Rotasi dalam upaya penyesuaian diri.

7. Demosi
   a. Demosi adalah bentuk sanksi Yayasan atas perbuatan pegawai yang telah melanggar peraturan Yayasan, atau prestasi kerja yang tidak mencapai tolok ukur yang ditetapkan untuk jabatannya walaupun telah mendapat pembinaan dan peringatan;
   b. Demosi dapat dilakukan oleh Yayasan dengan bentuk:
      i. Memberhentikan pegawai dari jabatan struktural;
      ii. Menurunkan pangkat kepegawaian satu tingkat dibawahnya dengan upah sesuai dengan kepangkatan yang baru;
      iii. Pemindahan jabatan dan jenis kerja baru, dengan upah sesuai dengan jabatan dan jenis kerja yang baru.
   c. Atas penilaian dan keputusan Pengurus Yayasan, bentuk Demosi terhadap pegawai sebagaimana dalam huruf (b) dapat dilakukan penundaan kenaikan upah atau kenaikan pangkat dalam waktu tertentu.
   d. Pelaksanaan Demosi dapat dilakukan oleh Pimpinan Satuan kepada pegawai setelah mendapat persetujuan atau atas perintah dari Pengurus Yayasan.

8. Dalam hal terjadi Promosi, Mutasi, Rotasi atau Demosi terhadap pegawai, maka pegawai berhak atas upah dan tunjangan sesuai dengan jabatan/ tugas pekerjaan yang baru.

BAB IV
KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 17
KEWAJIBAN YAYASAN

1. Yayasan wajib melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Yayasan wajib memberikan upah dan tunjangan lainnya yang menjadi hak pegawai sesuai dengan perjanjian kerja.

3. Yayasan wajib mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berlaku di Yayasan dan setiap perubahannya.

Pasal 18
HAK YAYASAN

1. Memberikan penilaian atas hasil kinerja pegawai sesuai dengan sistem penilaian Yayasan.

2. Melakukan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan/ formasi yang ada baik di lingkungan Yayasan ataupun satuan di bawah naungan Yayasan.

3. Dapat memberikan fasilitas perumahan bagi pegawai sesuai dengan kebijakan dan kemampuan Yayasan.

4. Yayasan tidak berkewajiban untuk mengganti dalam hal:
   a. Rusak/ hilangnya barang milik pribadi pegawai yang digunakan untuk kepentingan dinas maupun pribadi di lingkungan kerja Yayasan dan/ atau satuan dibawah naungan Yayasan dikarenakan kelalaian/ keteledoran dari pegawai;
   b. Rusak/ hlangnya barang milik Yayasan yang digunakan untuk kepentingan dinas karena kelalaian/ keteledoran dari pegawai.

Pasal 19
KEWAJIBAN PEGAWAI

1. Pegawai wajib melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan peraturan dan kebijakan Yayasan dan atau satuan dibawah naungan Yayasan yang berlaku.

2. Pegawai wajib melaporkan selambatnya 2 (dua) minggu setiap perubahan identitas dan data dengan melampirkan salinan dokumen terkait kepada personalia satuannya dan/ atau personalia Yayasan, dalam apabila terdapat:
   a. Perubahan nama;
   b. Perubahan tempat tinggal/ domisili;
   c. Perkawinan, kelahiran anak, maupun perceraian;
   d. Kematian (dilaporkan oleh ahli waris);
   e. Pengkinian dokumen kepegawaian yang mencatat perbedaan dari dokumen sebelumnya; dan
   f. Perubahan lain yang dianggap perlu bagi administrasi yang telah diberitahukan sebelumnya.

3. Pegawai wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk atau instruksi-instruksi yang diberikan oleh atasan ataupun Pengurus Yayasan.

4. Pegawai wajib melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan oleh atasan ataupun Pengurus Yayasan maupun yang

menjadi tanggungjawab dalam pekerjaan dengan baik, jujur, dan menjaga nama baik Yayasan dan seluruh satuan dibawah naungan Yayasan.

5. Pegawai wajib menjaga serta memelihara seluruh fasilitas dan inventaris Yayasan serta lingkungan kerja dan sekitarnya, segera melapor kepada atasan apabila mengetahui hal-hal yang dapat berdampak buruk ataupun berpotensi menimbulkan kerugian materil maupun imateril terhadap Yayasan dan/ atau satuan dibawah naungan Yayasan.

6. Pegawai wajib menjaga dan memegang teguh mengenai yang merupakan rahasia Yayasan dan/ atau satuan dibawah naungan Yayasan atau segala yang patut diketahuinya baik karena jabatana maupun pekerjaan yang dulakukan dari siapapun, kecuali atas perintah yang bersangkut paut dengan Yayasan.

7. Pegawai hadir sesuai waktu kerja yang telah ditetapkan, demikian dengan halnya waktu pulang meninggalkan pekerjaan.

8. Pegawai wajib memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan dalam bekerja di lingkungan Yayasan.

9. Pegawai wajib mengenakan pakaian yang rapih, sopan dan/ atau pakaian dinas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan di lingkungan Yayasan.

10. Pegawai wajib bersikap dan bertingkah laku sopan terhadap atasan, teman sekerja dan tamu di lingkungan Yayasan.

11. Pegawai wajib memberikan teladan bagi pegawai lain di lingkungan kerja dan lingkungan masyarakat.

12. Pegawai dilarang merokok dalam melaksanakan tugas, selama berada di dalam atau diluar ruangan yang masih berada di lingkungan Yayasan, berada di kendaraan dinas atau fasilitas perumahan yang disediakan Yayasan.

13. Pegawai dilarang:
    a. membawa dan mengkonsumsi minuman beralkohol, narkotika atau sejenisnya, dan barang-barang terlarang lainnya;
    b. mempergunakan *software* bajakan;
    c. membuka situs porno, judi dan situs-situs lain yang tidak patut dan bertentangan dengan norma di masyarakat dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
    d. melakukan pelecehan seksual, perbuatan asusila, tindakan kekerasan, kejahaatan, pencurian atau perbuatan lain yang diancam dengan pidana selama berada didalam dan diluar lingkungan Yayasan.
    e. bekerja/ bekerja sampingan pada pihak lain.

f. membawa atau menggunakan aset ataupun barang dan/ atau alat kerja milik Yayasan untuk kepentingan pribadi atau orang lain tanpa ijin dari Yayasan.
g. Mengadakan/ mengikuti rapat atau perkumpulan yang bersifat paham terlarang, mengarah pada tindakan melawan hukum, propaganda, termasuk menempel/memasang pamflet-pamflet, poster-poster atau coretan-coretan yang tidak berkaitan dengan kegiatan Yayasan tanpa ijin baik didalam maupun diluar lingkungan Yayasan.
h. menerima uang, komisi atau pemberian dalam bentuk apapun dari pihak ketiga sehubungan dengan pekerjaan atau jabatannya.
i. membuat laporan/ kesaksian palsu tentang apapun yang merugikan pegawai lain ataupun Yayasan.
j. membocorkan, memberikan, memberitahu atau membuka kepada pihak lain segala bentuk dokumen/ rahasia yang berkaitan dengan segala sesuatu kegiatan Yayasan tanpa adanya ijin dari Yayasan.

14. Pelanggaran/kesalahan yang dilakukan pegawai terhadap isi Pasal 19 ini, dikenakan sanksi-sanksi yang diatur pada BAB XI.

Pasal 20
HAK PEGAWAI

1. Memperoleh upah dan jaminan sosial lainnya sesuai dengan perjanjian kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajiban.

2. Memperoleh perlakuan yang adil.

3. Mendapatkan peningkatan karir, pendidikan serta keterampilan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Yayasan dan kompetensi pegawai.

4. Pegawai yang memiliki anak dan masih menyusui diberikan waktu laktasi diruang laktasi atau ruangan yang disediakan dan disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan.

BAB V
WAKTU KERJA

Pasal 21
KETENTUAN JAM KERJA

1. Jadwal hari kerja pegawai adalah:
   a. 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dan 40 (empat puluh) jam seminggu, atau
   b. 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dan 40 (empat puluh) jam seminggu.

2. Waktu kerja secara umum berdasarkan ketentuan di atas
   a. waktu kerja bagi Non Kependidikan adalah sebagai berikut:
      - Senin s/d Jumat : Pukul 08:00 – 16:00
        Istirahat Pukul 12:00 – 13:00
      - Sabtu : Pukul 08:00 – 13:00
   b. waktu kerja bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:
      - Senin s/d Jumat : Pukul 08:00 – 17:00
        Istirahat Pukul 12:00 – 13:00

3. Waktu kerja masing – masing satuan dibawah naungan Yayasan diatur secara lebih terperinci dan terpisah dari Peraturan Perusahaan ini.

4. Selama jam kerja berlangsung, pegawai dilarang melakukan pekerjaan lain di luar pekerjaan yang berhubungan dengan Yayasan dan/atau dengan tugasnya.

Pasal 22
KERJA LEMBUR

1. Kerja Lembur adalah kerja yang dilakukan pegawai di luar hari dan jam kerja. Hal ini disebabkan antara lain:
   a. Volume pekerjaan yang melebihi kemampuan penyelesaian dalam jam kerja.
   b. Karena ada tugas-tugas yang mendesak dan menuntut penyelesaian di luar jam kerja (tidak bersifat rutin).

2. Kerja Lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu namun tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan dan/ atau hari libur resmi.

3. Tiap pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai di luar jam kerja harus terlebih dahulu mendapat perintah dari atasan yang bersangkutan dan persetujuan pegawai, atau terlebih dahulu menandatangani Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang telah disediakan. Jika pegawai bekerja di luar jam kerja tanpa adanya perintah/persetujuan dari atasannya serta tidak menandatangani SPKL tidak berhak atas upah kerja lembur.

4. Tidak termasuk dalam kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan untuk acara-acara resmi Yayasan atau satuan di bawah naungan Yayasan baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja sesuai dengan surat tugas atau Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 23
HARI-HARI LIBUR

1. Penetapan Hari libur dan Cuti Bersama Tahunan di lingkungan Yayasan akan diterbitkan setelah terbitnya keputusan dari kementerian terkait.

2. Hari libur merupakan hak istirahat bagi pegawai dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.

3. Selain hari libur resmi, Yayasan juga memiliki kebijakan untuk menetapkan hari libur dan hari cuti bersama sesuai dengan kebutuhan Yayasan.

Pasal 24
GANGGUAN KEGIATAN KERJA

1. Apabila kegiatan kerja terhenti sementara karena gangguan aliran listrik atau karena hal-hal lain pada waktu jam kerja maka jangka waktu terhentinya kegiatan-kegiatan kerja itu akan dianggap sebagai sebagian waktu istirahat yang telah dipakai dan pegawai dapat diperintahkan untuk kerja tambahan untuk mengisi jam-jam kerja yang berhenti/terhenti.

2. Ketentuan ayat (1) diatas tidak berlaku jika Yayasan menghentikan kegiatannya karena hal-hal sebagai berikut:
   a. Bencana alam; dan/atau
   b. Pencegahan wabah penyakit menular atau jika Yayasan menganggap pegawai tidak dapat melakukan tugasnya karena negara resmi menyatakan dalam keadaan bahaya, dalam hal ini ditetapkan sesuai dengan Peraturan Pemerintah.

3. Apabila terjadi musibah atau keadaan darurat, Pengurus Yayasan dapat memerintahkan kepada pegawai untuk mengatasi keadaan darurat tersebut.

Pasal 25
MANGKIR

1. Jika pegawai meninggalkan kantor atau meninggalkan tugasnya karena urusan pribadi atau yang bukan untuk kepentingan Yayasan pada hari kerja atau pada jam kerja yang ditetapkan tanpa surat keterangan sah/ informasi resmi kepada atasan/ pihak terkait dan bagian personalia, maka tindakan ini dikualifikasikan sebagai mangkir.

2. Dalam hal pegawai mangkir bekerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil oleh Yayasan atau satuan

dibawah naungan Yayasan sebanyak 2 (dua) kali secara patut tertulis akan dikualifikasi pengunduran diri secara sepihak dan megakhiri hubungan kerja dengan Yayasan atau satuan dibawah naungan Yayasan .

3. Pegawai Tetap yang dikualifikasikan mengundurkan diri secara sepihak sebagaimana ayat (2) ini berhak atas uang penggantian hak dan 25% dari Ketentuan Pemberian Uang Pisah sebagaiman yang tercantum pada Pasal 59 ayat (2).

Pasal 26
PERJALANAN DINAS

1. Pegawai melakukan perjalanan dinas sesuai dengan waktu dan pelaksanaan tugas ke tempat yang ditunjuk dalam Surat Tugas.

2. Komponen perjalanan dinas yang ditanggung Yayasan:
   a. Sarana transportasi, baik melalui udara, darat atau laut;
   b. Akomodasi/penginapan;
   c. Makan/minum;
   d. Biaya lain-lain yang dibutuhkan/operasional.

3. Ketentuan rinci mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas pegawai dan perhitungan biaya perjalanan dinas diatur melalui Surat Keputusan Yayasan secara tersendiri dengan memperhatikan kondisi setempat. Satuan di bawah naungan Yayasan dapat menetapkan Surat Keputusan perhitungan biaya perjalanan yang menyimpang dari Surat Keputusan Yayasan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pengurus Yayasan.

BAB VI
CUTI DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Pasal 27
CUTI TAHUNAN

1. Cuti tahunan diberikan kepada Pegawai Tetap, dihitung berdasarkan bulan pertama mulai bekerja.

2. Cuti tahunan akan dikurangi dengan jumlah ketidakhadiran hari kerja Pegawai Tetap atau izin setengah hari kerja dalam 1 (satu) tahun yang pada pelaksanaannya melebihi batas waktu izin yang ditentukan Yayasan.

3. Pegawai yang tidak masuk kerja dan tidak memiliki kredit cuti tahunan akan mengakibatkan pengurangan upah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Apabila pegawai masuk hari Senin s/d Jumat, dihitung dengan rumus n/22 dikali Upah Bruto (n = jumlah hari tidak masuk kerja).
b. Apabila pegawai masuk hari Senin s/d Sabtu, dihitung dengan rumus n/25 dikali Upah Bruto (n = jumlah hari tidak masuk kerja).

4. Cuti tahunan bagi pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar akan diatur melalui ketentuan tersendiri.

5. Selama mengambil cuti tahunan dan/atau izin meninggalkan pekerjaan, Pegawai Tetap yang bersangkutan harus dapat menjalin komunikasi dengan Yayasan. Komunikasi yang dimulai oleh Yayasan harus mendapat respon dalam tempo 24 jam baik secara lisan (telepon) maupun tertulis (email).

6. Hak cuti tahunan bagi Pegawai Kontrak akan diatur melalui ketentuan tersendiri.

7. Pegawai Harian tidak memiliki hak cuti.

8. Ketentuan mengenai cuti tahunan akan diatur secara lebih terperinci dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 28
CUTI DILUAR TANGGUNGAN

1. Cuti diluar tanggungan hanya dapat diberikan kepada Pegawai Tetap dengan alasan penting dan mendesak yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Permohonan cuti diluar tanggungan diajukan kepada atasan selambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pelaksanaannya.

3. Cuti diluar tanggungan diberikan berdasarkan pertimbangan atasan dan personalia atas alasan penting dan mendesak yang diajukan, melalui persetujuan tertulis atasan.

4. Cuti diluar tanggungan dapat diberikan untuk selama 1 (satu) sampai 6 (enam) bulan.

5. Selama masa cuti diluar tanggungan, Pegawai Tetap:
   a) tidak memperoleh upah, tunjangan dan fasilitas dalam bentuk apapun dari Yayasan; dan
   b) harus menjalin komunikasi dengan Yayasan, dan memberikan respon yang diperlukan setiap komunikasi maksimal dalam waktu 24 jam baik secara lisan (telepon) mupun tertulis (email).

6. Lama cuti diluar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Tetap.

Pasal 29
ISTIRAHAT MELAHIRKAN/GUGUR KANDUNGAN

1. Istirahat melahirkan diberikan kepada pegawai wanita untuk persalinan anak.

2. Lamanya istirahat melahirkan adalah 3 (tiga) bulan dengan pelaksanaan 1.5 bulan sebelum dan 1.5 bulan sesudah melahirkan, dimulai dari tanggal istirahat yang diajukan pegawai dan pegawai yang mengajukan istirahat melahirkan tetap menerima upah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan.

3. Istirahat gugur kandungan dapat diberikan maksimal selama 1,5 (satu setengah) bulan dihitung berdasarkan surat keterangan dokter kandungan. Upah Pegawai selama istirahat gugur kandungan akan tetap dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan.

4. Pegawai yang menjalani cuti sebagaimana diatur dalam Pasal ini dan menduduki jabatan struktural serta oleh karena suatu hal atau menurut Yayasan dipandang perlu untuk ditetapkan penggantinya, tidak berhak atas tunjangan struktural.

Pasal 30
IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN UPAH

1. Pegawai dapat diberikan izin khusus meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh untuk hal-hal sebagai berikut:
   a. Pernikahan pegawai diberi izin 3 (tiga) hari;
   b. Pernikahan anak pegawai diberi izin selama 2 (dua) hari;
   c. Isteri pegawai melahirkan atau gugur kandungan diberi izin selama 2 (dua) hari;
   d. Suami/isteri, orangtua/mertua, anak atau menantu meninggal dunia diberi izin selama 2 (dua) hari;
   e. Anak pegawai baptisan/khitanan diberi izin 2 (dua) hari;
   f. Anak pegawai wisuda yang lokasi wisudanya diluar kota diberi izin 2 (dua) hari;
   g. Gangguan kesehatan karena sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya diberi izin 2 (dua) hari dengan melampirkan surat keterangan dokter/puskemas;
   h. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia diberi izin 1 (satu) hari.

2. Izin khusus yang diberikan pada ayat (1) Pasal ini, tidak mengurangi cuti tahunan dan tidak mempengaruhi penilaian terhadap hasil kerja pegawai kecuali tanpa keterangan yang sah.

3. Izin khusus karena alasan selain yang disebutkan dalam ayat (1) Pasal ini, dapat diberikan selama dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan diberikan berdasarkan kebijakan Pengurus Yayasan atau Pimpinan Satuan.

4. Izin khusus harus diajukan oleh pegawai dan mendapat persetujuan tertulis dari atasan yang bersangkutan, sebelum izin dilaksanakan.

5. Dalam hal izin khusus sebagaimana yang diberikan kepada pegawai telah selesai dilaksanakan oleh pegawai sesuai waktu yang ditentukan tetapi pegawai tidak hadir kerja setelah pelaksanaan izin khusus tersebut, maka upah pegawai akan dikurangi dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Apabila pegawai masuk hari Senin s/d Jumat, dihitung dengan rumus n/22 dikali Upah Bruto (n = jumlah hari tidak masuk kerja).
   b. Apabila pegawai masuk hari Senin s/d Sabtu, dihitung dengan rumus n/25 dikali Upah Bruto (n = jumlah hari tidak masuk kerja).

6. Izin dapat diperhitungkan sebagai cuti tahunan berdasarkan pertimbangan khusus atasan.

7. Izin sakit harus diberitahukan pada hari pertama sakit dan surat keterangan dokter harus diberikan paling lambat pada hari pertama masuk kerja.

8. Pegawai yang tidak masuk kerja dan tidak memenuhi prosedur izin akan diberi sanksi sesuai Pasal 28 dan BAB XI Peraturan Perusahaan ini.

BAB VII
DASAR PENGUPAHAN PEGAWAI

Pasal 31
PENGUPAHAN PEGAWAI

1. Setiap pegawai memperoleh upah dari Yayasan sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan pekerjaan yang telah diberikan sesuai dengan skala upah.

2. Penetapan pengupahan pegawai mencakup upah pokok dan tunjangan-tunjangan dilakukan menurut pangkat, golongan/ruang, pendidikan, masa kerja dan pengalaman kerja masing-masing dan status/jabatan pegawai.

3. Penetapan upah pokok dilakukan pada saat pegawai diterima oleh Yayasan dan disesuaikan dengan pendidikan, masa kerja dan pengalaman kerja pegawai.

4. Upah dan tunjangan-tunjangan dibayarkan pada hari kerja terakhir setiap akhir bulan berjalan.

5. Besarnya upah secara keseluruhan akan ditinjau setiap tahun dengan memperhatikan:
   a. Jabatan, masa kerja dan hasil evaluasi prestasi kerja pegawai;
   b. Kondisi keuangan Yayasan; dan/atau
   c. Situasi perekonomian Indonesia (Inflasi).

6. Seluruh penerimaan upah pegawai dalam bentuk uang dikenakan pemotongan pajak penghasilan (PPh) ataupun pajak dalam bentuk lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan yang berlaku di Indonesia.

Pasal 32
KEPANGKATAN DAN GOLONGAN PEGAWAI

1. Ketika pegawai diterima bekerja di lingkungan Yayasan untuk pertama kalinya maka kepangkatan dan penggolongan pegawai ditentukan berdasarkan pada latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja pegawai.

2. Jenjang pendidikan terakhir pegawai untuk dapat diterima adalah lulusan tingkat SLTA, namun dalam keadaan khusus sesuai keperluan Yayasan dapat mempertimbangkan menerima pegawai dengan jenjang pendidikan terakhir lulusan tingkat SD dan SLTP.

3. Pangkat, golongan dan ruang pegawai ditentukan berdasarkan latar belakang pendidikan. Berikut pedoman penentuannya:

No	Pangkat	Golongan	Ruang	Ijazah Saat Pengangkatan
1	Juru Muda	I	a	SD
2	Juru Muda TK I	I	b	SD
3	Juru	I	c	SLTP/Setingkat
4	Juru TK I	I	d	SLTP/Setingkat
5	Pengatur Muda	II	a	SLTA/Setingkat
6	Pengatur Muda TK I	II	b	D I
7	Pengatur	II	c	D II
8	Pengatur TK I	II	d	D III/Setingkat
9	Penata Muda	III	a	S1/D IV/Setingkat
10	Penata Muda TK I	III	b	S2, dokter/Setingkat
11	Penata	III	c	S3, Spesialis II/Setingkat
12	Penata TK I	III	d	S3, Spesialis II/Setingkat
13	Pembina	IV	a	S3, Spesialis II/Setingkat
14	Pembina TK I	IV	b	S3, Spesialis II/Setingkat
15	Pembina Utama Muda	IV	c	S3, Spesialis II/Setingkat
16	Pembina Utama Madya	IV	d	S3, Spesialis II/Setingkat
17	Pembina Utama	IV	e	S3, Spesialis II/Setingkat

4. Untuk pegawai yang memiliki jabatan fungsional sebagai dosen, kepangkatan dan golongannya adalah sebagai berikut:

No	Jabatan Akademik	Kepangkatan	Golongan/ Ruang	Angka Kredit
1	Asisten Ahli	1. Penata Muda Tk. 1	Gol. III/b	150
2	Lektor	1. Penata 2. Penata Tk. 1	Gol. III/c Gol. III/d	200 300
3	Lektor Kepala	1. Pembina 2. Pembina Tk. 1 3. Pembina Utama Madya	Gol. IV/a Gol. IV/b Gol. IV/c	400 550 700
4	Profesor	1. Pembina Utama Madya 2. Pembina Utama	Gol. IV/d Gol. IV/e	850 1050

5. Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar dimaksud adalah Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar atau Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar yang ditetapkan sederajat oleh kementerian yang berwenang.

6. Gelar Magister/Doktor yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Swasta atau Perguruan Tinggi di Luar Negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan gelar Magister dan Doktor yang diberikan oleh kementerian yang berwenang.

7. Kenaikan pangkat dan penggolongan pegawai dapat disesuaikan dengan melihat pengalaman kerja dan penilaian pegawai yang bersangkutan. Hal ini akan diatur terpisah melalui Surat Keputusan Yayasan.

8. Ketentuan kepangkatan, Golongan/Ruang bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mengikuti ketentuan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 33
KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat pegawai ditentukan dan diatur sesuai dengan yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Satuan dengan memperhatikan keputusan Yayasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kenaikan pangkat Pendidik disesuaikan dengan kenaikan pangkat dan golongan/ ruang berdasarkan peraturan angka kredit yang ditetapkan kementerian atau lembaga terkait dan diatur berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Pimpinan Satuan.

Pasal 34
TUNJANGAN-TUNJANGAN

1. Disamping upah pokok, kepada pegawai diberikan tunjangan-tunjangan yang ditetapkan Pengurus Yayasan sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

2. Dalam hal tertentu dan dipandang perlu, Yayasan dapat memberikan sumbangan/tanda kasih (sukacita, dukacita atau lainnya) yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Yayasan dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Yayasan.

3. Sumbangan/tanda kasih diberikan kepada Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak. Khusus bagi pegawai kontrak tanda kasih diberikan untuk pegawai yang telah melewati masa kerja minimal 1 (satu) tahun.

Pasal 35
EVALUASI KERJA TAHUNAN

1. Yayasan akan melakukan evaluasi hasil kerja tahunan bagi semua pegawai.

2. Penilaian dilakukan dengan membandingkan rencana kerja dengan kinerja pegawai.

3. Hasil evaluasi kerja tahunan pegawai dapat menjadi pertimbangan kenaikan upah berkala.

4. Evaluasi kerja tahunan pegawai dilakukan sesuai Format Evaluasi dan disampaikan oleh Pimpinan Satuan kepada Yayasan pada waktunya.

5. Format evaluasi, tata cara penilaian dan hasil dari penilaian ditetapkan terpisah dari Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 36
KENAIKAN UPAH

1. Kenaikan upah akan ditinjau setiap tahun dan dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.

2. Kenaikan upah dapat disebabkan antara lain:
   a. Kenaikan upah karena inflasi; atau
   b. Kenaikan upah dengan mengacu kepada hasil evaluasi kerja tahunan; atau
   c. Kenaikan upah karena penyesuaian golongan.

Pasal 37
UPAH SELAMA SAKIT

1. Setiap pegawai mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaan, maka Yayasan wajib memberikan upah dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Untuk 4 (empat) bulan pertama masa sakit, dibayarkan 100% (seratus persen) dari upah;

b. Untuk 4 (empat) bulan kedua masa sakit, dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah;
c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga masa sakit, dibayarkan 50% (lima puluh persen) dari upah; dan
d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah, sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Yayasan.

2. Pembayaran upah sebagaimana dalam ayat (1) hanya dilakukan apabila pegawai mempunyai surat keterangan dokter yang berwenang dan dinyatakan bahwa yang bersangkutan tidak dapat melakukan pekerjaan.

3. Yayasan dapat menolak pembayaran setelah berkonsultasi dengan dokter yang berwenang apabila menemukan bahwa pegawai:
   a. Lalai dan melanggar nasehat-nasehat perawatan dan petunjuk pengobatan dari dokter yang berwenang; atau
   b. Penyakit atau cidera yang diderita akibat perbuatan sendiri, menyakiti diri sendiri, tindakan melawan hukum.

4. Apabila Pegawai Tetap mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaan melampaui batas 12 (dua belas) bulan sesuai dengan surat keterangan dari dokter yang ditunjuk oleh Yayasan, Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja hubungan terhadap pegawai, dan berhak atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan yang berlaku.

5. Ketentuan ayat (1) Pasal ini tidak berlaku jika sakitnya pegawai disebabkan oleh:
   a. Efek samping dari perawatan yang dilakukan oleh pengobatan alternatif atau sejenisnya.
   b. Efek samping dari perawatan dalam rangka kecantikan fisik.
   c. Efeksamping dari perawatan dan obat-obatan dalam rangka program Keluarga Berencana (KB).
   d. Efek samping dari konsumsi obat-obatan di luar resep dokter.
   e. Usaha ingin bunuh diri, minum minuman keras dan karena perkelahian yang tidak tergolong untuk membela diri.
   f. Kelalaian pegawai yang memiliki pengetahuan yang cukup atas konsekuensi kelalaian tersebut.
   g. Perawatan yang disebabkan dari unsur kesengajaan pegawai sehingga menyebabkan pegawai mengalami kondisi sakit.

Pasal 38
UPAH SELAMA PEGAWAI SKORSING

1. Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan di lingkungan Yayasan dan/ atau sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat dikenakan skorsing.

2. Pemberian besarnya upah 100% selama skorsing sesuai peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia beserta hak-hak lain yang biasa diterima.

Pasal 39
UPAH SELAMA MENJALANI PROSES HUKUM

1. Dalam hal pegawai menjalani proses hukum dan ditahan pihak berwajib karena diduga melakukan tindakan pidana, maka Yayasan tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungannya sesuai peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.

2. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
   a. Untuk 1 orang tanggungan: 25% dari upah.
   b. Untuk 2 orang tanggungan: 35% dari upah.
   c. Untuk 3 orang tanggungan: 45% dari upah.
   d. Untuk 4 orang tanggungan: 50% dari upah.

3. Tanggungan yang dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini adalah istri atau suami dan/atau anak pegawai yang sah berdasarkan hukum nasional yang berlaku di Indonesia.

4. Ketentuan bantuan tersebut diberikan paling lama 6 (enam) bulan sejak hari pertama pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib.

5. Apabila 6 (enam) bulan sejak hari pertama pegawai ditahan atau putusan pengadilan yang menyatakan pegawai bersalah, Yayasan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang pelaksanannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 40
TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

1. Tunjangan hari raya keagamaan adalah tunjangan yang diberikan Yayasan kepada pegawai yang merayakan hari raya agamanya masing-masing dan diterima satu kali dalam satu tahun.

2. Hari raya keagamaan yang dimaksud adalah:
   a. Hari Raya Natal untuk pegawai yang beragama Kristen Katholik dan Kristen Protestan.
   b. Hari Raya Idul Fitri untuk pegawai yang beragama Islam.
   c. Hari Raya Nyepi untuk pegawai yang beragama Hindu.
   d. Hari Raya Waisak untuk pegawai yang beragama Budha.
   e. Hari Raya Imlek untuk pegawai yang beragama Konghucu.

3. Ketentuan pembayaran tunjangan hari raya diberikan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum hari raya. Untuk pembayaran

tunjangan hari raya diluar Hari Raya Natal atau Hari Raya Idul Fitri, tunjangan hari raya diberikan pada Hari Raya Natal.

4. Bagi Pegawai Tetap dan Pegawai Kontrak, besarnya tunjangan hari raya ditentukan atas besarnya upah pokok dan tunjangan–tunjangan tetap yang diterima pegawai setiap bulannya, dengan rumus perhitungan:
   a. Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah.
   b. Pegawai yang telah mempunyai masa kerja diatas 1 (satu)bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan diberikan secara proporsional sesuai masa kerja dengan perhitungan : (masa kerja/12) x 1 (satu) bulan upah.
5. Bagi Pegawai Harian, besarnya tunjangan hari raya ditentukan atas besarnya rata-rata upah yang diterima, dengan rumus perhitungan:
   a. Pegawai harian yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah dihitung berdasarkan rata-rata upah yang diterima dalam 12 (dua belas) bulan terakhir sebelum hari raya keagamaan.
   b. Pegawai harian yang telah mempunyai masa kerja diatas 1 (satu) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan:
      (1) Diberikan secara proporsional sesuai masa kerja dengan perhitungan : (masa kerja/12) x 1 (satu) bulan upah;
      (2) Upah 1 (satu) bulan dihitung berdasarkan rata-rata upah yang diterima tiap bulan selama masa kerja.

BAB VIII
UPAH KERJA LEMBUR

Pasal 41
PERHITUNGAN UPAH KERJA LEMBUR

1. Yang dimaksud dengan upah kerja lembur adalah upah yang diberikan oleh Yayasan sebagai imbalan kepada pegawai karena telah melakukan pekerjaan atas permintaan Yayasan yang melebihi jam dan hari kerja yang diatur dalam Pasal 21 Peraturan Perusahaan ini.

2. Kriteria pegawai yang berhak mendapat upah kerja lembur:
   a. Pegawai golongan I dan II;
   b. Mendapat Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) untuk melaksanakan kerja lembur;
   c. Mendapat persetujuan dari atasan mengenai pelaksanaan kerja lembur; dan
   d. Menyampaikan laporan pelaksanaan kerja lembur kepada atasan.

3. Dasar perhitungan kerja lembur sesuai dengan ketentuan dari peraturan perundang–undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.
   a. Kerja lembur yang dilakukan pada hari kerja:
      (1) Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam;
      (2) Setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
   b. Untuk kerja lembur yang dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi untuk jangka waktu kerja 6 (enam) hari kerja dan 40 jam untuk seminggu maka perhitungannya:
      (1) Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, dan jam ke-8 dibayar 3 (tiga) kali upah sejam dan untuk jam ke-9, ke-10 dan ke-11 dibayar 4 (empat) kali upah sejam;
      (2) Apabila kerja lembur dilakukan lebih dari 10 (sepuluh) jam maka perhitungan ke-11 dan seterusnya kembali kepada ketentuan semula.
      (3) Jika hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek, perhitungan upah lembur untuk 5 (lima) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, dan jam ke-6 dibayar dibayar 3 (tiga) kali upah sejam, dan untuk jam ke-7, ke-8, dank ke-9 dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
   c. Bila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi untuk jangka waktu kerja 5 (lima) hari kerja dan 40 jam untuk seminggu maka perhitungannya:
      (1) Perhitungan upah kerja lembur untuk 8 (delapan) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam.
      (2) Jam ke-9 (sembilan) dibayar 3 (tiga) kali upah sejam.
      (3) Jam ke-10, ke-11, dan ke-12 dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
   d. Rumus untuk menghitung upah kerja lembur sejam adalah: 1/173 x upah sebulan.
4. Laporan kerja lembur yang masuk sebelum tanggal 20 bulan berjalan, akan dibayarkan bersamaan dengan upah bulan tersebut. Apabila dilaporkan pada tanggal 20 keatas bulan berjalan, akan dibayarkan bersamaan dengan upah bulan berikutnya.

BAB IX
KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Pasal 42
FASILITAS KESEHATAN

1. Setiap pegawai wajib didaftarkan dalam program jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan.

2. Pegawai tetap dapat disertakan dalam jaminan asuransi yang bekerjasama dengan Yayasan atau satuan yang dibawah naungan Yayasan.

3. Perawatan kesehatan dilakukan oleh dokter umum/dokter spesialis/mantri/bidan resmi/rekanan asuransi yang menjadi mitra rujukan Yayasan.

Pasal 43
PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA

1. Yayasan menyediakan pemeriksaan kesehatan berkala bagi Pegawai Tetap maksimal 1 kali dalam 1 tahun, dan bila dianggap perlu dapat diterapkan bagi pegawai kontrak.

2. Cakupan pemeriksaan kesehatan berkala yang disediakan oleh Yayasan adalah kesehatan fisik dan/ atau mental.

3. Cakupan pemeriksaan kesehatan berkala akan diatur tersendiri secara lebih terperinci dengan memperhatikan golongan dan usia pegawai dan akan ditinjau ulang setiap tahunnya.

4. Biaya yang dikeluarkan untuk pemeriksaan kesehatan berkala akan ditanggung oleh Yayasan sesuai dengan aturan yang berlaku.

5. Pemeriksaan kesehatan berkala hanya dapat dilakukan oleh instansi yang telah ditunjuk oleh Yayasan.

Pasal 44
FASILITAS KESEHATAN KERJA

Setiap pegawai mendapatkan fasilitas kesehatan kerja berupa lingkungan kerja yang layak dan sesuai dengan standar kesehatan.

BAB X
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 45
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)

1. Pegawai diikutsertakan pada program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Cakupan perlindungan kesehatan yang diberikan sesuai dengan yang tertera dalam ketetapan yang diatur BPJS atau penjamin.

3. Calon pegawai dengan status PNS (Pegawai Negeri Sipil) atau anggota TNI/Polri aktif dan/ atau pensiunan yang diterima bekerja di Yayasan tidak diikutsertakan pada program BPJS.

Pasal 46
FASILITAS KESEJAHTERAAN

1. Untuk menunjang dan meningkatkan produktivitas dan aktivitas pekerjaan, Yayasan menyediakan fasilitas kesejahteraan yang dapat digunakan oleh pegawai.

2. Dalam mempergunakan fasilitas Yayasan, pegawai berkewajiban untuk menjaga, memelihara dan mematuhi segala aturan yang ditetapkan dalam penggunaan fasilitas tersebut.

Pasal 47
KEBEBASAN MENJALANKAN IBADAH

1. Yayasan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk menjalankan ibadah menurut agama dan kepercayaannya.

2. Yayasan berkewajiban untuk tetap membayar upah Pegawai Tetap yang tidak dapat menjalankan pekerjaan karena memenuhi kewajiban ibadah menurut agamanya selama waktu yang diperlukan, sesuai dengan ketentuan Kementerian Agama Republik Indonesia dan hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa kerja.

3. Pegawai yang akan menjalankan ibadah sebagaimana pada ayat (2) Pasal ini, harus mengajukan permohonan dan bukti pendukung selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum melaksanakan ibadah.

Pasal 48
REKREASI

1. Untuk meningkatkan kebersamaan dan kekompakan pegawai, Yayasan dapat menyelenggarakan rekreasi bersama dengan satu/ beberapa satuan di bawah naungan Yayasan atau masing-masing yang disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi Yayasan.

2. Yayasan akan membentuk panitia yang bertugas untuk menentukan tempat, waktu, tujuan dan bentuk kegiatan rekreasi.

3. Bila rekreasi ditanggung oleh Yayasan dan jika kondisi keuangan Yayasan memungkinkan, dapat mengikutsertakan keluarga yaitu: isteri/suami dan maksimal 2 (dua) orang anak.

4. Pegawai diwajibkan untuk ikut serta dalam kegiatan rekreasi, kecuali ditentukan lain oleh kebijakan Yayasan.

5. Apabila pegawai tidak ikut serta dalam kegiatan rekreasi tanpa izin dan tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan sedangkan kegiatan rekreasi dilaksanakan pada hari kerja, maka hal tersebut dihitung sebagai hari tidak masuk kerja.

6. Pegawai yang mendapatkan ijin tidak ikut serta dalam rekreasi dikarenakan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, tidak akan dihitung sebagai cuti tahunan sebagaimana diatur dalam Pasal 27.

BAB XI
PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 49
PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Dalam rangka mewujudkan prestasi kerja yang berdaya guna dan berhasil guna maka diadakan pengaturan pendidikan dan pelatihan atau kegiatan yang sejenis.

2. Segala hal yang menyangkut pelaksanaan pendidikan dan latihan akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 50
TINDAKAN DISIPLIN DAN SANKSI

1. Untuk mencapai efisiensi dan keefektifan kerja, disiplin pribadi maupun disiplin sosial pegawai di lingkungan Yayasan, perlu dilakukan penegakan disiplin sebagai bentuk pembinaan kepada pegawai.

2. Pegawai yang melakukan tindakan indisipliner akan diberikan pembinaan dan peringatan sesuai tindakan indisipliner yang dilakukan.

3. Kriteria tindakan indisipliner pegawai secara umum, apabila mencemarkan, merugikan dan membuat buruk citra Yayasan. Kriteria khusus tindakan indisipliner apabila telah merugikan Yayasan baik secara materiil maupun secara moril atau membuat lingkungan kerja menjadi terganggu.

4. Setiap tindakan indisipliner akan dikenakan teguran lisan dan/ atau sanksi, berupa:
   a. Surat Peringatan I (SP I).
   b. Surat Peringatan II (SP II).
   c. Surat Peringatan III (SP III).
   d. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir.
   e. Dilaporkan kepada pihak yang berwajib guna proses hukum.

Pasal 51
PEMERIKSAAN

Dalam hal pegawai diduga atau dilaporkan telah melakukan pelanggaran atau tindakan indisipliner terhadap Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan atau perbuatan yang melanggar disiplin, dugaan tindakan pidana akan dilakukan pemeriksaaan dengan cara dan tahapan, sebagai berikut:

a. Pemanggilan
   Melakukan penjadwalan segera untuk pemeriksaan selambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal masuknya dugaan atau laporan yang dapat dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
b. Pemeriksaan
   Dilaksanakan maksimal selama 3 (tiga) hari kerja yang dilaksanakan secara lisan dan tertutup dengan hanya dihadiri oleh pegawai yang bersangkutan, atasan langsung dan pihak yang terkait atau berkepentingan.
c. Rekomendasi
   Atasan langsung membuat Berita Acara Pemeriksaan terkait bentuk pelanggaran dan Rekomendasi berdasarkan skala pelanggaran sesuai dengan Pasal 53-5, serta melaporkannya kepada Pimpinan Satuan, selambatnya 2 (dua) hari kerja setelah selesainya pemeriksaan)
d. Keputusan Pimpinan Satuan ke Yayasan (maks. 2 hari kerja)
   Pimpinan Satuan menetapkan keputusan terhadap pelanggaran dan memberikan permberitahuan tertulis dengan melampirkan dokumen sebagaimana huruf (a), (b), dan (c) kepada Yayasan maksimal 2 (dua) hari kerja setelah tanggal diterima Rekomendasi.
e. Yayasan memberikan tanggapan sehubungan keputusan Pimpinan Satuan dan atau pelaksanaan sebagaimana huruf (d) selambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterima.

Pasal 52
SURAT PERINGATAN

1. Pegawai akan diberikan teguran lisan/ tulisan dalam hal melakukan pelanggaran – pelanggaran, antara lain:
   a. Tidak mematuhi pengarahan dan atau melawan perintah atasannya tanpa alasan yang wajar.
   b. Tidak mematuhi semua peraturan tata tertib dan kebijakan Yayasan.
   c. Datang terlambat tanpa alasan yang wajar sebanyak 4 (empat) kali dalam 30 (tiga puluh) hari.
   d. Pegawai meninggalkan tugas atau tempat kerja pada jam kerja tanpa izin atasan.
   e. Menandatangani daftar hadir/mengisi kartu hadir atas nama pegawai lain.
   f. Tidak melaporkan setiap perubahan data diri dan data personalia pegawai.
   g. Tidak merawat barang-barang dan inventaris milik Yayasan.

h. Jika pegawai tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/ atau surat (bukti) yang sah selama lebih dari 1 (satu) hari dalam tempo 30 hari secara kumulatif.
i. Pegawai merokok di lingkungan Yayasan yang telah ada tanda larangan merokok.
j. Berpakaian tidak sesuai aturan dan batasan yang berlaku.
k. Tidak memakai pakaian dinas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
l. Melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan/ tidak sopan/ bertentangan dengan norma-norma yang berlaku.
m. Jika memaksakan, menghasut dan menganjurkan pegawai lain mengundurkan diri.
n. Jika menyalahgunakan kewenangan yang diberikan kepadanya.
o. Jika menggunakan barang-barang milik atau inventaris Yayasan untuk kepentingan pribadi.
p. Memfitnah, menghina atau mengejek sesama pegawai atau atasannya.
q. Memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan (dalam hal upah, dokumen dan informasi yang sifatnya rahasia).
r. Jika pegawai menjalin hubungan tidak wajar dengan sesama pegawai atau atasannya di dalam atau di luar lingkungan kerja.

2. Apabila pegawai tidak mengindahkan teguran yang diberikan setelah melakukan pelanggaran-pelanggaran seperti tertulis di dalam Pasal ini maka pegawai akan diberikan Surat Peringatan.

Pasal 53
SURAT PERINGATAN I (SATU)

1. Apabila pegawai melakukan pelanggaran lain dimana sebelumnya telah mendapat teguran dan/atau melakukan pelanggaran sebagaimana yang tercantum dalam ayat (2), akan diberikan Surat Peringatan I (SP I).

2. Pelanggaran – pelanggaran yang dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa:
   a. Tidak mematuhi pengarahan dan atau melawan perintah atasannya tanpa alasan yang wajar.
   b. Datang terlambat tanpa alasan yang wajar sebanyak 4 (empat) kali dalam 30 (tiga puluh) hari.
   c. Pegawai meninggalkan tugas atau tempat kerja pada jam kerja tanpa izin atasan.
   d. Menandatangani daftar hadir/mengisi kartu hadir atas nama pegawai lain.
   e. Tidak melaporkan setiap perubahan data diri dan data personalia pegawai.
   f. Tidak merawat barang-barang dan inventaris milik Yayasan.
   g. Jika pegawai tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan atau surat (bukti) yang sah selama 1 (satu) hari
   h. Pegawai merokok di lingkungan Yayasan yang telah ada tanda larangan merokok.
   i. Berpakaian tidak sesuai aturan dan batasan yang berlaku

j. Tidak memakai pakaian dinas sesuai ketentuan atau mengenakan pakaian dinas dengan cara yang tidak patut/ tidak seharusnya.
k. Menggunakan waktu dan fasilitas perjalanan dinas untuk kepentingan pribadi
l. Pelanggaran terhadap prinsip dasar dan standar keilmuan yang berlaku umum dan sistem pengendalian internal
m. Melakukan penggantian waktu shift, libur mingguan tanpa pemberitahuan kepada atasan langsung dan atau personalia
n. Pelanggaran kebijakan dan prosedur operasional Yayasan ataupun kebijakan peraturan yang dianggap perlu.
o. Berpakaian tidak sesuai aturan dan batasan yang berlaku
p. Tidak melaporkan setiap perubahan data diri dan data personalia pegawai.
q. Tidak mematuhi semua peraturan tata tertib dan kebijakan Yayasan.
r. Datang terlambat tanpa alasan yang wajar sebanyak 4 (empat) kali dalam 30 (tiga puluh) hari.
s. Terlambat kembali pada jam kerja setelah istirahat makan siang.
t. Tidak merawat barang dan inventaris milik Yayasan.
u. meninggalkan tugas atau tempat kerja pada jam kerja tanpa izin atasan
v. Tidak mematuhi pengarahan dan atau melawan perintah atasannya tanpa alasan yang wajar
w. menggunakan barang-barang milik atau inventaris Yayasan untuk kepentingan pribadi.

3. Masa berlaku Surat Peringatan I (SP I) adalah 6 (enam) bulan.

4. Pegawai yang mendapat Surat Peringatan I (SP I) dapat dikenakan sanksi tambahan berupa penundaan kenaikan upah/pangkat.

Pasal 54
SURAT PERINGATAN II (DUA)

1. Pegawai akan diberikan Surat Peringatan II jika dalam masa berlaku Surat Peringatan I melakukan pelanggaran sebagaimana yang diatur dalam Pasal 52 ayat (1) dan 53 ayat (2).

2. Masa berlaku Surat Peringatan II (SP II) adalah 6 (enam) bulan.

3. Pegawai yang mendapat Surat Peringatan II (SP II) dapat dikenakan sanksi tambahan berupa demosi, pencabutan jabatan struktural dan atau tunjangan.

Pasal 55
SURAT PERINGATAN III (TIGA)
ATAU SURAT PERINGATAN PERTAMA DAN TERAKHIR

1. Pegawai akan diberikan Surat Peringatan III jika dalam masa berlaku Surat Peringatan II melakukan pelanggaran sebagaimana yang diatur dalam Pasal 52 ayat (1) dan Pasal 53 ayat (2).

2. Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana dalam ayat (3) tanpa didahului Surat Peringatan I dan Surat Peringatan III, akan dikenakan Surat Peringatan Pertama dan Terakhir.

3. Pegawai yang melakukan pelanggaran tersebut dibawah akan dikenakan Surat Peringatan Pertama dan Terakhir:
   a. Memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan (dalam hal upah, dokumen dan informasi yang sifatnya rahasia).
   b. Membongkar atau membocorkan rahasia Yayasan kepada pihak lain kecuali untuk kepentingan negara.
   a. Jika pegawai tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut atau 3 (tiga) hari tidak berturut-turut tanpa pemberitahuan atau surat (bukti) yang sah dalam tempo 30 (tiga puluh) hari.
   c. Terlibat dalam atau terdaftar sebagai simpatisan/anggota/pengurus kegiatan atau organisasi terlarang.
   d. Melakukan pemalsuan tanda tangan, perusakan dokumen, *markup* biaya/anggaran, menerima/meminta/menjanjikan sesuatu kepada pihak lain oleh karena dengan tugas dan jabatannya.
   e. Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial/ non finansial akibat korupsi, kolusi, nepotisme maupun kelalaian kerja.
   f. Perilaku yang tidak terpuji yang berpotensi mencemarkan/ merendahkan reputasi Yayasan dan atau mengakibatkan kerugian bagi Yayasan
   g. Tindakan kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian finasial atau pun non finansial
   h. Melakukan perbuatan atau tindakan kekerasan fisik /verbal/psikis kepada pegawai lain atau atasan.
   i. Memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan (dalam hal upah, dokumen dan informasi yang sifatnya rahasia).
   j. menjalin hubungan asmara yang tidak wajar (perbedaan orientasi seksual, hubungan asmara dengan pegawai masih tercatat memiliki pasangan sah secara hukum) dengan sesama pegawai atau atasannya di dalam atau di luar lingkungan kerja.
   k. Mengajak, memaksa, menghasut dan menganjurkan pegawai lain untuk mengundurkan diri atau melakukan tindakan yang bertentangan dengan Peraturan Perusahaan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   l. Melakukan fitnah, ujaran kebencian, perundungan, penghinaan atau perbuatan yang tidak tidak sepatutnya/ bertentangan dengan norma-norma yang berlaku.
   m. Pegawai merokok di lingkungan kerja
   n. Jika menyalahgunakan tugas dan kewenangan yang diberikan kepadanya.
   o. Penggunaan tanpa izin pemanfaatan fasilitas/barang milik atau inventaris Yayasan untuk kepentingan pribadi/kelompok,

termasuk melakukan pembiaran, menggunakan/memanfaatkannya dengan tanpa hak.

4. Masa berlaku Surat Peringatan Pertama dan Terakhir adalah 6 (enam) bulan.

5. Pegawai yang melakukan pelanggaran dalam masa berlaku Surat Peringatan Pertama dan Terakhir, akan dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

6. Pegawai yang mendapat Surat Peringatan III (SP III) atau Surat Peringatan Pertama dan Terakhir dapat dikenakan satu atau lebih sanksi tambahan seperti penundaan kenaikan upah/pangkat, skorsing, demosi, pencabutan jabatan struktural dan atau tunjangan.

Pasal 56
SKORSING

Yayasan dapat melakukan tindakan skorsing kepada pegawai yang melakukan pelanggaran, dikenakan sanksi Surat Peringatan atau sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena melakukan pelanggaran/ tindakan yang berpotensi merugikan Yayasan, dengan ketentuan tersebut dibawah:

1. Pegawai yang mendapat surat peringatan pertama, kedua dan ketiga secra berturut-turut atau surat peringatan pertama dan terakhir, dapat diberikan skorsing maksimal 1 (satu) bulan.

2. Pegawai yang menduduki jabatan struktural yang diberikan skorsing sebagaimana ayat (1) diatas, akan dikenakan pencabutan tunjangan jabatan struktural dan atau bentuk konsekuensi lain yang dipandang layak.

Pasal 57
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

1. Keputusan pemutusan hubungan kerja untuk Pegawai Tetap berikut kebijakan-kebijakan yang diberlakukan dapat dikarena alasan-alasan di bawah ini, dilakukan dengan tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia:
   a. Pegawai meninggal dunia; atau
   b. Pegawai memasuki usia pensiun; atau
   c. Pegawai mengundurkan diri atas kemauannya sendiri; atau
   d. Pegawai terbukti melakukan pelanggaran yang bersifat mendesak seperti tercantum pada ayat (2) Pasal ini; atau
   e. Pegawai terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja/Peraturan Perusahaan; atau

f. Pegawai mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya melampaui 12 (dua belas bulan); atau
g. Pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana; atau
h. Pegawai mangkir bekerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil sebanyak 2 (dua) kali secara patut tertulis; atau
i. Pegawai melakukan pelanggaran ketentuan dalam perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan dan sebelumnya telah diberikan Surat Peringatan I, II, dan III secara berturut-turut maupun Surat Peringatan pertama dan terakhir; atau
j. Yayasan melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan; atau
k. Yayasan pailit; atau
l. Penutupan Yayasan yang disebabkan *force majeure*; atau
m. Yayasan melakukan efisiensi.

2. Pelanggaran bersifat mendesak yang dapat menyebabkan terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap pegawai tanpa melalui prosedur pemberian Surat Peringatan terdiri atas tindakan–tindakan sebagai berikut, antara lain:
   a. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau uang milik Yayasan; atau
   b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Yayasan; atau
   c. Mabuk, minum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja; atau
   d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja; atau
   e. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di lingkungan kerja; atau
   f. Membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; atau
   g. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Yayasan yang menimbulkan kerugian bagi Yayasan; atau
   h. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau atasan dalam keadaan bahaya di tempat kerja; atau
   i. Membongkar atau membocorkan rahasia Yayasan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara; atau
   j. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan kerja Yayasan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

3. Dalam hal terjadi PHK, pegawai wajib mengembalikan kepada Yayasan:
   a. Pakaian dinas dan alat – alat kerja;
   b. Inventaris Yayasan yang diberikan kepada pegawai;
   c. Hutang pegawai kepada Yayasan;

d. Dokumen-dokumen milik Yayasan baik soft copy maupun hardcopy.

Pasal 58
KETENTUAN PEMBERIAN PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA DAN UANG PENGGANTIAN HAK

1. Ketentuan pemberian uang pesangon, uang pisah, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.

2. Besarnya pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak ditentukan mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

3. Uang pesangon, uang pisah, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak akan diperhitungkan dengan iuran pensiun pegawai yang telah dibayarkan oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 59
KETENTUAN PEMBERIAN UANG PISAH

1. Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021, Uang Pisah diberikan kepada Pegawai tetap yang berakhir hubungan kerjanya karena:
   a. mengundurkan diri secara sukarela;
   b. Pegawai mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis;
   c. Melakukan pelanggaran yang bersifat mendesak;
   d. Mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja kepada Pengusaha dan ternyata Pengusaha terbukti tidak melakukan perbuatan sebagaimana dituduhkan Pegawai mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan putusan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
   e. Tidak dapat melakukan pekerjaan karena ditahan pihak yang berwajib selama 6 (enam) bulan karena diduga melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian Perusahaan.
   f. Tidak dapat melakukan pekerjaan selama kurang dari 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib danb diputus bersalah melakukan tindak pidana yang menyebabkan kerugian Perusahaan berdasarkan putusan pengadilan.

2. Perhitungan uang pisah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan sebagai berikut:

a. PHK sebagaimana dalam ayat (1) huruf (a), diberikan uang pisah:
   i. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 1 (satu) bulan gaji pokok;
   ii. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 2 (dua) bulan gaji pokok;
   iii. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 3 (tiga) bulan gaji pokok;
   iv. masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 4 (empat) bulan gaji pokok;
   v. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 5 (lima) bulan gaji pokok;
   vi. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 6 (enam) bulan gaji pokok;
   vii. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 7 (tujuh) bulan gaji pokok;
   viii. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 8 (delapan) bulan gaji pokok.
b. PHK sebagaimana dalam ayat (1) huruf (b), diberikan uang pisah sebesar 25% dari Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dimana pegawai ditempatkan.
c. PHK sebagaimana dalam ayat (1) huruf (c), diberikan uang pisah sebesar 1 kali Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dimana pegawai ditempatkan.
d. PHK sebagaimana dalam ayat (1) huruf (d), diberikan uang pisah sebesar 1 kali Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dimana pegawai ditempatkan.
e. PHK sebagaimana dalam ayat (1) huruf (e), diberikan uang pisah sebesar 1 kali Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dimana pegawai ditempatkan.
f. PHK sebagaimana dalam ayat (1) huruf (f), diberikan uang pisah sebesar 1 kali Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dimana pegawai ditempatkan.

BAB XII
PENYELESAIAN KONFLIK

Pasal 60
PENYAMPAIAN KELUH KESAH DAN PENGADUAN PEGAWAI

Keluh kesah pegawai terkait dan sehubungan dengan pekerjaannya dalam satu atau lain bagian/ divisi atau hubungan kerja antar satuan antara rekan kerja, atasan dengan bawahan, atau hubungan kerja dengan rekan sekerja harus segera ditanggapi dan diselesaikan dengan musyawarah untuk mufakat. Prosedur/tahap penyelesaian keluh kesah dan pengaduan pegawai dilakukan sebagai berikut:

1. Keluh kesah dan pengaduan seorang pegawai atau lebih yang disampaikan segera dimusyawarahkan dan diselesaikan dengan

atasan langsung dan/atau bersama bagian personalia satuan, selambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keluh kesah dan pengaduan diterima, dan hasil musyawarah dituangkan dalam Berita Acara Pengaduan Pegawai.

2. Bila belum disepakati penyelesaian atas keluh kesah dan pengaduan dalam ayat (1), maka atas persetujuan atasan langsung pegawai dan/ atau bagian personalia satuan dapat menyampaikan pengaduannya kepada Pimpinan Satuan untuk mendapatkan penyelesaian, dan hasil musyawarah dituangkan dalam Berita Acara Pengaduan Pegawai.

3. Dalam hal tidak ditemukan atau disepakatinya penyelesaian pada tahap ayat (2), pegawai dapat menyampaikan pengaduan kepada personalia Yayasan dengan melampirkan Berita Acara pada ayat (1) dan (2).

4. Pengurus Yayasan melalui personalia Yayasan akan memerintahkan personalia satuan terkait untuk melaksanakan keputusan Pengurus Yayasan atas pengaduan dengan sebaik-baiknya.

5. Bila keluh kesah tidak dapat diselesaikan sebagaimana disebutkan dalam ayat (4) Pasal ini maka penyelesaiannya akan disalurkan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia, melalui Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (LPPHI).

6. Bila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau pengunduran diri dari pegawai maka perhitungan upah ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 61
KETENTUAN PENUTUP DAN PERALIHAN

1. Setiap pegawai wajib membaca dan memahami Peraturan Perusahaan serta menghayati dan melaksanakan kewajiban dengan penuh tanggungjawab.

2. Peraturan Perusahaan ini berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.

3. Penyesuaian terhadap Peraturan Perusahaan merupakan kewajiban Yayasan.

4. Peraturan Perusahaan ini menggantikan setiap ketentuan dan/ atau persetujuan yang terdahulu menjadi sebagaimana diatur dalam Pasal-Pasal Peraturan Perusahaan ini.

5. Peraturan Perusahaan ini merupakan acuan satuan di bawah naungan Yayasan dalam menyusun peraturan turunan secara khusus berlaku di masing—masing satuan di bawah naungan Yayasan.

6. Apabila ada hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dalam Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 62
MASA BERLAKU PERATURAN PERUSAHAAN

1. Peraturan Perusahaan ini berlaku secara hukum untuk masa 2 (dua) tahun terhitung sejak pengesahan dari Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

2. Peraturan Perusahaan ini mengikat seluruh pegawai di lingkungan Yayasan dan satuan dibawah naungan Yayasan, tidak seorangpun dapat menghindari tanggung jawab dengan alasan tidak/belum mengetahui dan memahami Peraturan Perusahaan.

3. Peraturan Perusahaan ini disosialisasikan, dijelaskan, dan dibagikan kepada seluruh Pegawai Yayasan untuk diketahui, dipahami serta dipatuhi dengan penuh rasa tanggung jawab.

Pasal 63
LAIN – LAIN

Ketentuan yang bersifat prosedural dan teknis administratif dan hal yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari isi Peraturan Perusahaan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri dalam bentuk Surat Keputusan Yayasan, Petunjuk Pelaksana, Surat Edaran ataupun Memorandum dari waktu ke waktu.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2 Oktober 2023

Pengurus Yayasan Del

del
yayasan del

Intan Pestaria Verawaty Simanjuntak