



PERATURAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

Nomor : SK.138/YPBPI/0624
Lampiran : -

TENTANG KETENTUAN UMUM KETENAGAKERJAAN YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

- Menimbang** : a. bahwa ketentuan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan mengharuskan badan usaha berbadan hukum termasuk Yayasan yang mempekerjakan tenaga kerja memiliki peraturan yang mengatur pengelolaan sumber daya manusia atau tenaga kerjanya;
- b. bahwa peraturan yang dimaksud pada huruf a telah diatur dalam Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI) Nomor : 10/SK/YPBPI/0209 Tanggal 21 Februari 2009 Tentang Peraturan Yayasan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu dicabut dan disesuaikan dengan perkembangan yang ada;
- c. bahwa pencabutan Peraturan Yayasan dimaksud Konsiderans huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Tentang Peraturan umum Ketenagakerjaan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4132), dan Undang Undang No. 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Undang Undang No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan Tanggal 6 Oktober 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 115);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3938;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157);
5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 115, Tambahan Lembara Negara Nomor : 4430);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran negara tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran negara nomor 5500);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja, Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja (Lembaran negara tahun 2021 Nomor 45, Tambahan Lembaran negara nomor 6647);
11. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
12. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Akta Notaris Nomor: 01 tanggal 5 Desember 2023;
13. Rencana Kerja dan Anggaran YPBPI.

Memperhatikan : Notulen Rapat tanggal 25 Juni 2024 Nomor : 06/YPBPI/0624 tentang pembahasan tentang Ketentuan Umum Ketenagakerjaan YPBPI.

Menetapkan : **PERATURAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA TENTANG KETENTUAN UMUM KETENAGAKERJAAN YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian dan Istilah

Pengertian dan istilah yang dimaksud dalam Peraturan Yayasan ini :

1. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (disingkat YPBPI) sebagaimana dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan;
2. **Pengurus** adalah Pengurus Yayasan Terdiri dari : Ketua, Sekretaris, dan Bendahara;
3. **Dewan Pengawas** adalah Dewan Pengawas Yayasan terdiri dari : Ketua, Sekretaris, dan Anggota
4. **Perusahaan** adalah PT Pos Indonesia (Persero)
5. **Direksi** adalah Direksi PT Pos Indonesia (Persero)
6. **Pembina** adalah Pembina Yayasan
7. **ULBI** adalah Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dalam Institusi Pendidikan yang diselenggarakan oleh Yayasan;
8. **Pimpinan** adalah seseorang yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin Yayasan, Institusi Pendidikan dan/atau bidang yang memiliki wewenang mewakili Yayasan, Institusi Pendidikan dan/atau bidang, baik ke dalam maupun ke luar;
9. **Rektor** adalah rektor **ULBI**;
10. **Ketenagakerjaan** adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja;
11. **Perjanjian Kerja** adalah suatu Kesepakatan Kerja antara Yayasan dan Karyawan secara tertulis untuk waktu tertentu yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak, yang pelaksanaannya berpedoman pada perundangan yang berlaku;
12. **Hubungan Industrial** adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara Pengurus Dana Pensiun, Karyawan Dana Pensiun, dan Pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
13. **Penerimaan Karyawan** adalah proses pengumuman, penetapan kriteria, seleksi dan evaluasi penerimaan karyawan untuk memenuhi kebutuhan Yayasan sesuai dengan formasi yang ditetapkan Pengurus;

14. **Karyawan Yayasan** adalah tenaga kerja yang diangkat dan dipekerjakan oleh Yayasan dengan waktu tidak tertentu berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan dan Karyawan dengan waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja
15. **Dosen** adalah Karyawan Pendidik profesional atau ilmuwan di ULBI
16. **Karyawan Penunjang Kependidikan** adalah Karyawan yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan diluar kegiatan akademis;
17. **Karyawan Administrasi** adalah Karyawan yang diberi tugas sebagai tenaga administrasi diluar kegiatan penunjang akademik;
18. **Karyawan Unit Usaha** adalah Karyawan yang ditempatkan di unit usaha yang didirikan oleh Yayasan yang pengaturan hak dan kewajibannya diatur tersendiri;
19. **Karyawan Pengkaryaan** adalah Karyawan yang diangkat dan dipekerjakan oleh Perusahaan dalam jangka waktu tertentu dan ditugaskaryakan di Yayasan;
20. **Karyawan Perusahaan** adalah karyawan yang berasal dari PT Pos Indonesia (Persero) baik dengan status dikaryakan maupun dengan status lain yang ditetapkan Direksi PT Pos Indonesia (Persero).
21. **Karyawan Kontrak Waktu Tertentu** adalah Karyawan yang dipekerjakan oleh Yayasan berdasarkan perjanjian kerja untuk waktu tertentu sebagai tenaga Kontrak Karya waktu tertentu pada Yayasan dan atau ULBI;
22. **Karyawan Harian Lepas** adalah karyawan yang bekerja di Yayasan dan atau ULBI berdasarkan kebutuhan, yang bekerja bekerja kurang dari 21 (dua puluh satu) hari dalam 1 (satu) bulan untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta upah didasarkan pada kehadiran (dihitung jumlah hari kehadiran) sesuai dengan perjanjian yang disepakati dalam perjanjian kerja sama;
23. **Karyawan dengan status Dosen DPK**, adalah dosen yang diangkat sebagai aparatur sipil negara (ASN) di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKT) kemudian ditempatkan di ULBI;
24. **Karyawan Magang**, adalah mahasiswa yang diterima melalui skema program magang, baik magang mandiri, magang program Pemerintah, dan magang bersertifikat yang dipekerjakan dalam waktu tertentu;
25. **Posisi atau jabatan** adalah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang dalam pelaksanaannya memerlukan kecakapan, pengetahuan, keterampilan, kepemimpinan dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat;
26. **Pangkat** adalah sebutan kedudukan karyawan yang digunakan dalam pembinaan karir dan sistem balas jasa;
27. **Jabatan Struktural** adalah Jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi, dengan kedudukan yang bertingkat dari yang terendah hingga yang tertinggi;
28. **Jabatan Fungsional** adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
29. **Waktu kerja** adalah waktu untuk melakukan pekerjaan baik pada waktu pagi dan siang maupun malam hari sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan;
30. **Pemutusan Hubungan Kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban Karyawan maupun Yayasan;
31. **Lingkungan Yayasan** adalah keseluruhan tempat yang sah berada dibawah pengendalian Yayasan dan dipergunakan untuk menunjang kegiatan Yayasan;
32. **Pelatihan** adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan keterampilan atau keahlian, produktivitas, disiplin dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang, pangkat, golongan, kualifikasi atau pekerjaan, yang pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku;
33. **Pesangon** adalah pembayaran berupa uang dari Yayasan kepada Karyawan sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja yang bukan karena alasan pengunduran diri;
34. **Penghargaan** adalah pemberian penghargaan berupa uang kepada Karyawan yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja atas pengabdianya sebagai akibat berakhirnya hubungan kerja yang bukan karena pelanggaran disiplin atau bukan atas permintaan sendiri;
35. **Peraturan Ketenagakerjaan** adalah setiap Undang-undang, Peraturan-peraturan dan Ketentuan-ketentuan lainnya yang dikeluarkan oleh instansi ketenagakerjaan Pemerintah Republik Indonesia.

Pasal 2

Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Yayasan ketentuan umum kepegawaia ini terdiri atas :

1. Ketentuan Umum
2. Hubungan Kerja dan Pengembangan Karier
3. Waktu Kerja dan Lembur
4. Waktu Libur dan Cuti
5. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
6. Kompensasi, Remunerasi, dan Fasilitas Bantuan Hukum
7. Perjalanan Dinas
8. Pemeliharaan Kesehatan
9. Jaminan Sosial dan Kesejahteraan
10. Tata Tertib dan Disiplin Kerja
11. Pemutusan Hubungan Kerja
12. Hubungan Industrial
13. Penutup

Pasal 3

Maksud dan Tujuan

- (1). Maksud ditetapkan Peraturannya Peraturan Pengurus YPBPI Ketentuan Umum Ketenagakerjaan ini adalah:
 - a. Sebagai panduan bagi Pengurus dan Pimpinan ULBI dalam menjamin efektivitas pengelolaan Karyawan berbasis ketentuan perundang-undangan;
 - b. Sebagai panduan bagi Atasan baik di Yayasan maupun di ULBI dalam mengelola karyawan masing-masing bagian atau unitnya melalui pembinaan;
 - c. Sebagai panduan bagi karyawan untuk mengerti dan memahami lebih jelas tentang hak dan kewajibannya.
- (2). Tujuan ditetapkan Peraturannya Ketentuan Umum Ketenagakerjaan untuk:
 - a. Membentuk dan memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional, memiliki integritas dan loyalitas, secara berkesinambungan;
 - b. Membangun prinsip-prinsip pengelolaan ketenagakerjaan yang transparan, adil, dan memberikan kesempatan pengembangan karir yang sama bagi karyawan, sehingga mampu menjadi pemicu meningkatnya motivasi dan produktivitas kerja.

Pasal 4

Prinsip Pembinaan

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan Karyawan seoptimal mungkin sejalan dengan visi dan misi Yayasan dan ULBI;
- (2) Memotivasi Karyawan baik yang ditempatkan di lingkungan Yayasan maupun ULBI untuk selalu berupaya memelihara dan meningkatkan kualitas diri sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- (3) Pemberian kesempatan pengembangan karir serta perlakuan yang sama berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi, serta peningkatan motivasi Karyawan untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan, teladan, dan motivator dengan mengutamakan kualitas daripada kuantitas berdasarkan prinsip efisiensi dengan tetap memperhatikan efektivitas;
- (4) Penempatan Karyawan pada tugas jabatan yang tepat, sesuai dengan kompetensinya untuk kepentingan Yayasan, Institusi Pendidikan, dan Karyawan;
- (5) Peningkatan kinerja dan pengabdian Karyawan melalui pemberian motivasi, keteladanan, kesejahteraan, penghargaan dan hukuman yang tepat dan proporsional, serta mengutamakan pemberhentian Karyawan karena purna bhakti sesuai dengan ketentuan ini.

BAB II HUBUNGAN KERJA DAN PENGEMBANGAN KARIR

Pasal 5 Penerimaan Karyawan Baru

- (1). Penerimaan karyawan baru Yayasan dilakukan berdasarkan analisis perencanaan dan kebutuhan tenaga kerja atau sumber daya manusia (*Manpower Planning*) sesuai peraturan atau tata cara yang ditetapkan oleh Pengurus Yayasan yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Yayasan dan ULBI dan formasi kepegawaian Yayasan.
- (2). Penerimaan karyawan baru untuk mengisi formasi kepegawaian dengan memperhatikan usia maksimal dan pendidikan minimal yang dibutuhkan Yayasan dan/atau ULBI.
- (3). Yayasan dapat menerima Karyawan yang telah berpengalaman untuk ditempatkan pada posisi-posisi tertentu di Kantor Yayasan, ULBI, dan / atau di Unit Usaha Yayasan apabila dipandang perlu.

Pasal 6 Status Karyawan

- (1). Status karyawan adalah Hak dan perlindungan yang dimiliki oleh karyawan dalam pekerjaan.
- (2). Status karyawan di Yayasan terdiri atas:
 - a. Karyawan Yayasan;
 - b. Calon Karyawan Yayasan;
 - c. Karyawan Kontrak Waktu Tertentu;
 - d. Karyawan Pengkaryaan;
 - e. Karyawan Perusahaan;
 - f. Karyawan Harian Lepas;
 - g. Karyawan dengan status Dosen DPK;
 - h. Karyawan Magang.
- (3). Status karyawan yang dimaksud pada ayat (1) berdasarkan fungsinya terdiri atas:
 - a. **Dosen adalah Karyawan Pendidik** yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional dan/atau struktural yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya, terdiri atas :
 - 1) Dosen tetap terdiri atas dua jenis
 - a) **Dosen Tetap dengan status Karyawan Tetap**
 - b) **Dosen Tetap dengan Status Karyawan Kontrak Waktu Tertentu**Status dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) a. butir 1 a) dan b) selanjutnya diatur dalam peraturan tersendiri.
 - 2) **Dosen Tidak Tetap** adalah dosen NIDN, NUPK, NIDK yang bekerja dengan perjanjian kerja bersifat paruh waktu pada Perguruan Tinggi (ULBI) sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) **Dosen DPK**, adalah dosen yang diangkat sebagai aparatur negara di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) kemudian ditempatkan di ULBI;
 - 4) **Dosen dengan Perjanjian Kerja** adalah dosen yang telah memperoleh Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan hasil penilaian Pimpinan Institusi, yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
 - 5) **Pengajar Non Dosen** adalah pengajar yang mengajar di Perguruan Tinggi (ULBI), tidak memiliki jabatan akademik, yang terikat terbatas hanya sejauh terkait dengan pengajaran di Perguruan Tinggi.
 - 6) **Dosen Tamu** adalah tenaga ahli yang diundang oleh Institusi Pendidikan yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar dan memperoleh honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. **Karyawan Penunjang Kependidikan** adalah Karyawan yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan diluar kegiatan akademis yang ditempatkan di Institusi Pendidikan, terdiri atas Karyawan yang bertugas dibidang administrasi dan keuangan, perpustakaan, teknisi dan teknik informatika, sarana dan Karyawan lapangan.
 - c. **Karyawan Administrasi** adalah Karyawan yang ditempatkan sebagai tenaga pelaksana kegiatan administrasi diluar kegiatan Institusi Pendidikan.
- (4). Pengaturan Status Karyawan lebih lanjut dapat diatur dengan peraturan tersendiri oleh Pengurus Yayasan.

Pasal 7

Nomor Induk Karyawan

- (1) Karyawan yang telah diangkat baik melalui surat Keputusan atau Surat Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu, diberikan Nomor Induk Karyawan (NIK) oleh Yayasan sebagai Identitas Karyawan.
- (2) NIK hanya berlaku selama Karyawan yang bersangkutan menjadi Karyawan Yayasan, dan ditetapkan terpusat di Yayasan.
- (3) NIK terdiri dari 8 (delapan) digit angka dengan susunan XXX.XX.XXX
- (4) Tiga digit pertama : satu digit pertama adalah status Karyawan (Karyawan tetap angka 1, Karyawan tidak tetap angka 2, Karyawan Magang angka 3, Karyawan Pengkayaan angka 4) dan dua digit berikutnya adalah tahun masuk kerja.
- (5) Dua digit selanjutnya adalah tahun kelahiran.
- (6) Tiga digit terakhir adalah nomor urut Karyawan.

Pasal 8

Masa Percobaan dan Pengangkatan Sebagai Karyawan

- (1). Calon karyawan yang dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf b, sebelum diangkat sebagai karyawan tetap Yayasan harus menjalani masa percobaan kerja selama 3 (tiga) bulan;
- (2). Selama menjalani masa percobaan kerja, Atasan langsung wajib memberikan bimbingan;
- (3). sesuai dengan tuntutan peran sebagaimana yang tertuang dalam uraian peran pemangku posisi (*role statement*);
- (4). Setelah melalui masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan dinyatakan cakup berdasarkan hasil penilaian kinerja dan kesehatan, yang bersangkutan diangkat sebagai karyawan Yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sedangkan apabila dinyatakan tidak cakup, dikenakan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 9

Tenaga Kontrak Karya Waktu Tertentu

- (1). Tenaga Kontrak Karya Waktu Tertentu dapat dipekerjakan hanya untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya selesai dalam waktu tertentu tanpa mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.
- (2). Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah:
 - a. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;
 - b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 5 (lima) tahun;
 - c. Pekerjaan yang bersifat musiman; atau
 - d. Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru dan kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
- (3). Pengaturan tentang hak dan kewajiban Tenaga Kontrak Karya Waktu Tertentu ditetapkan dengan Perjanjian Kerja yang dibuat secara tertulis mengacu pada ketentuan ini serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Karyawan Perusahaan

- (1). Karyawan Perusahaan dapat ditugaskan di Yayasan untuk waktu tertentu berdasarkan keputusan Direksi.
- (2). Pengaturan tentang hak dan kewajiban karyawan tersebut pada ayat (1) Pasal ini mengacu pada ketentuan Yayasan.
- (3). Karyawan Perusahaan yang dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat menjadi Karyawan Tetap Yayasan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan lamaran sebagai karyawan tetap Yayasan.
 - b. Telah melakukan pengabdian di Yayasan atau pengajaran di ULBI minimal 3 tahun secara terus menerus.
 - c. Mempunyai jabatan fungsional dosen minimal Asisten Ahli dengan pendidikan minimal S2 atau telah diangkat dalam jabatan sebagai pengurus Yayasan / Dewan Pengawas dengan masa jabatan minimal 3 tahun.
 - d. Pengangkatan sebagai dosen tetap dengan status Karyawan tetap dengan batas Usia maksimal 60 tahun.
 - e. Jika dibutuhkan, pengangkatan dosen tetap diatas 60 tahun sampai dengan maksimal 64 tahun dapat dilakukan yang akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.
 - f. Karyawan telah purna tugas di Perusahaan dengan penyesuaian pangkat karyawan sesuai dengan peraturan impasing yang berlaku.
- (4). Karyawan perusahaan yang mempunyai minat menjadi dosen di ULBI, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Membuat Lamaran yang ditujukan kepada Pengurus Yayasan dengan syarat sbb:
 - 1) Pendidikan minimal S2 pada bidang ilmu yang dibutuhkan oleh ULBI.
 - 2) Pernyataan sanggup mengurus Nomor Induk Dosen Khusus.
 - b. Lulus seleksi
 - c. Status Dosen Luar biasa
 - d. Dosen luar biasa tersebut dapat diangkat menjadi dosen tetap setelah melalui syarat sebagaimana diatur pada pasal 5 Peraturan ini.
- (5). Karyawan Perusahaan yang ditugaskan di Yayasan atau yang diangkat sebagai karyawan tetap Yayasan dapat ditugaskan ke anak usaha Yayasan berdasarkan Keputusan Pengurus Yayasan.

Pasal 11

Rekrutmen dan Seleksi Karyawan

- (1). Rekrutmen Karyawan Yayasan untuk mengisi posisi lowong dan/atau posisi baru dilakukan berdasarkan perencanaan kebutuhan tenaga kerja di Yayasan dan ULBI secara kuantitatif maupun kualitatif.
- (2). Kebijakan rekrutmen untuk mengisi posisi lowong dan/atau posisi baru di Yayasan maupun di ULBI selain memberikan kesempatan kepada karyawan di Yayasan, juga melalui rekrutmen tenaga kerja dari luar Yayasan.
- (3). Untuk mendapatkan calon pemangku posisi yang tepat, dilaksanakan seleksi melalui proses dan mekanisme secara transparan dan obyektif yang ditetapkan Yayasan, dengan metode dan alat seleksi yang memperhatikan pemetaan kompetensi dan persyaratan jabatan tiap posisi.
- (4). Apabila calon pemangku posisi berasal dari karyawan di Yayasan, proses seleksi dapat dilakukan berdasarkan asesmen dan / atau hasil penilaian sikap/perilaku kerja, penilaian kinerja, pengalaman kerja, dan kompetensi yang dimiliki.
- (5). Karyawan dan Calon Karyawan tidak diperbolehkan mengundurkan diri atau mengajukan mutasi/pindah homebase minimal selama 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi Karyawan/ Calon Karyawan, kecuali apabila Karyawan/Calon karyawan dinyatakan tidak cakap dan atau terkena sanksi/hukuman disiplin, atau mengalami sakit berkepanjangan yang menyebabkan tidak dapat menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya, atau apabila karyawan dan Calon Karyawan tersebut meninggal dunia.

- (6). Tenaga Kontrak Karya Waktu tertentu selama dalam masa kontrak karya tidak diperbolehkan mengundurkan diri atau mengajukan mutasi/pindah homebase minimal selama 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi Tenaga Kontrak Karya Waktu tertentu, kecuali apabila Tenaga Kontrak Karya Waktu tertentu dinyatakan tidak cakap dan atau terkena sanksi/hukuman disiplin, atau mengalami sakit berkepanjangan yang menyebabkan tidak dapat menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya, atau apabila Tenaga Kontrak Karya Waktu tertentu tersebut meninggal dunia.
- (7). Apabila karyawan, calon karyawan, dan tenaga kontrak karya waktu tertentu sebagaimana pada pasal ini butir (5) dan (6) mengundurkan diri pada masa ikatan dinas, maka dikenakan sanksi yang akan diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (8). Pengaturan lebih lanjut terkait rekrutmen dan seleksi karyawan ditetapkan oleh pengurus dalam **ketentuan tentang Rekrutmen dan Seleksi Karyawan** yang tidak terpisahkan dari Ketentuan Umum Ketenagakerjaan ini serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Penempatan Karyawan

Penempatan karyawan dari sumber internal maupun eksternal Yayasan pada posisi lowong dan / atau posisi baru, dilakukan sesuai dengan hasil pemetaan antara profil posisi dengan profil karyawan dan dilaksanakan secara bertahap, obyektif, dan transparan.

Pasal 13

Pengembangan Karir

- (1). Setiap karyawan memiliki kesempatan yang sama untuk mengembangkan karirnya berdasarkan kompetensi yang dipersyaratkan dan didasarkan pada penempatan karyawan terbaik dan kompeten untuk suatu posisi tertentu yang sesuai.
- (2). Proses pengembangan karir dilakukan dengan memadukan antara kepentingan Yayasan dan ULBI dengan minat, bakat, serta kompetensi karyawan.
- (3). Pengembangan karir karyawan terintegrasi dengan sistem dan prosedur rekrutmen, seleksi, penempatan, pengangkatan serta pendidikan dan pelatihan yang berlaku di Yayasan.
- (4). Untuk memenuhi prinsip keadilan dan pengembangan karir karyawan, maka sistem pengembangan karir dimulai dengan tahapan Penataan Peran, Pelaksanaan Job Evaluasi, dan Penataan Posisi berbasis struktur organisasi serta uraian peran pemangku posisi.
- (5). Pengaturan lebih lanjut terkait dengan pengembangan karir karyawan ditetapkan oleh Pengurus dalam **ketentuan tentang Sistem Manajemen Karir** yang tidak terpisahkan dari Ketentuan Umum Ketenagakerjaan ini serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Jabatan Fungsional Dosen

- (1). Jabatan fungsional dosen terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.
- (2). Bagi dosen tetap dengan status karyawan tetap yang telah memperoleh jabatan fungsional diwajibkan menjalani ikatan dinas dengan PKS sebagai berikut :
 - a. Asisten Ahli selama 2 (dua) tahun;
 - b. Lektor selama 3 (tiga) tahun;
 - c. Lektor Kepala selama 4 (empat) tahun;
 - d. Guru Besar selama 5 (lima) tahun.
- (3). Ikatan dinas dihitung sejak tanggal Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional dimaksud.

- (4). Selama menjalani ikatan dinas, dosen tetap tidak diperbolehkan mengajukan pengunduran diri atau mutasi/pindah homebase.
- (5). Ketentuan lebih lanjut terkait dengan jabatan fungsional dosen tetap akan diatur dengan peraturan Yayasan tersendiri.

Pasal 15

Pendidikan dan Pelatihan

- (1). Setiap karyawan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan keuangan Yayasan dapat diberi kesempatan yang sama dalam memperoleh pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- (2). Bentuk pendidikan dan pelatihan yang berlaku di Yayasan untuk peningkatan kompetensi karyawan dapat berupa Studi lanjut, Penataran, Kursus/ Seminar/ *Lokakarya/ Workshop/ Simposium*, Pelatihan kejuruan, *Build In Training (BIT)*, dan Pendidikan/ Pelatihan lainnya sesuai dengan kebutuhan Yayasan
- (3). Pendidikan dan pelatihan diselenggarakan berdasarkan analisis kesenjangan antara tuntutan posisi dan kualifikasi yang dimiliki karyawan
- (4). Pendidikan dan pelatihan dapat dilaksanakan sendiri oleh Yayasan maupun melalui kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan di luar Yayasan atas biaya Yayasan sesuai kemampuan keuangan Yayasan
- (5). Pengaturan lebih lanjut terkait dengan Pelatihan dan pendidikan ditetapkan oleh Pengurus dalam **ketentuan tentang Pendidikan dan Pelatihan Karyawan** yang tidak terpisahkan dari Ketentuan Umum Ketenagakerjaan ini serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 16

Promosi

- (1). Promosi diberikan setingkat lebih tinggi dan dilakukan dengan mempertimbangkan semua kandidat karyawan potensial secara transparan dan obyektif berdasarkan Persyaratan Organisasi dan Persyaratan Individual.
- (2). Persyaratan Organisasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini meliputi:
 - a. Adanya formasi posisi;
 - b. Memenuhi persyaratan posisi yang ditetapkan dalam *Role Statement*;
 - c. Memenuhi persyaratan pendidikan dan pelatihan untuk posisi tersebut;
 - d. Mempertimbangkan usulan atasan berdasarkan penilaian sikap dan kinerja karyawan.
- (3). Persyaratan Individual sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini meliputi:
 - a. Hasil penilaian kinerja karyawan;
 - b. Tidak sedang atau dalam proses menjalani sanksi disiplin;
 - c. Telah lulus asesmen sesuai posisi yang diperlukan
 - d. Masa kerja pada posisi sebelumnya;
- (4). Promosi dapat dilakukan secara:
 - a. **Horizontal** yaitu promosi secara lateral ke posisi yang memiliki nilai posisi lebih tinggi pada satu kelompok posisi;
 - b. **Vertikal** yaitu promosi ke posisi yang memiliki nilai posisi lebih tinggi pada kelompok posisi yang lebih tinggi.
- (5). Apabila diperlukan Yayasan dapat memberikan induksi atau orientasi jabatan kepada setiap pemangku posisi baru, dilakukan paling lama 1 (satu) bulan, dan selanjutnya pimpinan unit atau atasan langsung berkewajiban untuk memberikan bimbingan dalam pelaksanaan peran dari pemangku posisi.

Pasal 17

Rotasi

- (1). **Rotasi** merupakan bentuk penugasan yang diberikan kepada karyawan untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan di bidang posisi lainnya di lingkungan Yayasan, ULBI maupun unit atau anak Usaha Yayasan.
- (2). Rotasi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini tidak diikuti oleh kenaikan tingkat posisi, kenaikan gaji, fasilitas posisi.
- (3). Rotasi yang dilakukan terutama bagi tenaga dosen dari ULBI ke unit usaha Yayasan, dilakukan dengan pertimbangan yaitu:
 - a. Dosen yang bersangkutan memiliki kompetensi sesuai jabatan akan ditempati.
 - b. Kewajiban mengemban fungsi sebagai dosen tetap ULBI dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi harus tetap dilakukan dengan baik penuh tanggung jawab
- (1). Rotasi dapat dilaksanakan apabila:
 - a. Dibutuhkan untuk mengisi posisi-posisi lowong;
 - b. Diajukan atas permintaan karyawan sepanjang terdapat lowongan formasi;
 - c. Diajukan atas pertimbangan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 18

Demosi

- (1). **Demosi** merupakan bentuk pembinaan yang diberikan kepada karyawan untuk melakukan perbaikan dan introspeksi diri.
- (2). Demosi diberlakukan kepada karyawan apabila hasil penilaian kinerja karyawan tersebut tidak memenuhi nilai kinerja tertentu yang mengacu pada system penilaian kinerja.
- (3). Demosi dapat pula dilakukan apabila karyawan terbukti melakukan pelanggaran disiplin atau atas permintaan sendiri dengan pertimbangan tertentu.
- (4). Demosi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, diberikan dalam bentuk demosi vertikal untuk posisi satu tingkat dibawahnya, kecuali demosi sebagai dampak pelanggaran disiplin.

Pasal 19

Sistem Manajemen Karir

- (1). Ketentuan teknis perihal rekrutmen dan seleksi, penempatan, pengangkatan menjadi karyawan, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, tingkat posisi, promosi, demosi, rotasi, akan diatur tersendiri dalam sistem manajemen karir karyawan, yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Ketentuan terkait dengan pengelolaan karir karyawan perusahaan tetap mengikuti ketentuan pengelolaan karir di PT Pos Indonesia (Persero).

Pasal 20

Pengkaryaan dan Penugasan Karyawan

- (1). Pengkaryaan, Penugasan Tugas Belajar dan Penugasan Khusus merupakan bentuk pembinaan karyawan selain karyawan perusahaan pada posisi-posisi atau Anak Usaha Yayasan.
- (2). Pengkaryaan adalah penunjukan Karyawan Yayasan untuk melaksanakan tugas pekerjaan secara penuh pada anak usaha Yayasan.
- (3). Selama dikaryakan pengelolaan ketenagakerjaan karyawan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Unit atau Anak Usaha yang bertalian dengan tetap mengacu ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan ketenagakerjaan ini.
- (4). Penghasilan Karyawan Pengkaryaan, Penugasan dan Penugasan Khusus sesuai Ketentuan Sistem Balas Jasa yang berlaku.

- (5). Penugasan Tugas Belajar adalah penunjukan karyawan Yayasan untuk melaksanakan tugas belajar, baik atas biaya Yayasan maupun atas biaya instansi eksternal lain setelah mendapatkan ijin belajar dari Yayasan.
- (6). Penugasan khusus adalah penunjukan karyawan Yayasan untuk melaksanakan tugas pekerjaan secara penuh pada Anak Usaha Yayasan, maupun pada pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan penanganan khusus atau untuk percepatan penyelesaian tugas-tugas yang ditetapkan Pengurus Yayasan.

Pasal 21

Penilaian Kinerja

- (1). Penilaian kinerja karyawan Yayasan baik tenaga administratif, tenaga kependidikan maupun dosen adalah penilaian kinerja individu yang dilengkapi dengan alat ukur yang dapat dipergunakan sebagai dasar pertimbangan untuk mengukur prestasi kerja, pengembangan karir karyawan serta pemberian balas jasa secara obyektif.
- (2). Penilaian kinerja terhadap Pengurus dan Karyawan Perusahaan tetap mengikuti ketentuan Sistem Penilaian Kinerja Individu PT Pas Indonesia (Persero)
- (3). Ketentuan teknis tentang penilaian kinerja diatur dalam ketentuan tersendiri yang tidak terpisahkan dari ketentuan umum ketenagakerjaan ini.

Pasal 22

Pensiun

- (1). Batas usia pensiun karyawan tetap diatur sebagai berikut:
 - a. Tenaga Administrasi dan tenaga penunjang kependidikan adalah 56 (lima puluh enam) tahun,
 - b. Dosen tetap yang belum memiliki jabatan fungsional adalah 56 (lima puluh enam) tahun,
 - c. Dosen tetap dengan pangkat akademik asisten ahli adalah 60 (enam puluh) tahun,
 - d. Dosen tetap dengan pangkat akademik Lektor, dan Lektor kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun, dan
 - e. Dosen tetap dengan pangkat akademik guru besar berprestasi dapat diperpanjang batas usia pensiunnya sampai usia 70 (tujuh puluh) tahun.
- (2). Batas usia pensiun karyawan perusahaan diatur sebagai berikut:
 - a. Tenaga Administrasi dan tenaga penunjang kependidikan adalah 56 (lima puluh enam) tahun,
 - b. Dosen tetap yang belum memiliki jabatan fungsional adalah 60 (enam puluh) tahun,
 - c. Dosen tetap dengan pangkat akademik asisten ahli adalah 62 (enam puluh dua) tahun,
 - d. Dosen tetap dengan pangkat akademik Lektor, dan Lektor kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun, dan
 - e. Dosen tetap dengan pangkat akademik guru besar berprestasi dapat diperpanjang batas usia pensiunnya sampai usia 70 (tujuh puluh) tahun.
- (3). Karyawan yang telah mencapai usia pensiun harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengurus sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal usia pensiun yang bersangkutan.
- (4). Karyawan yang telah mencapai batas usia pensiun akan dibayarkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak lain yang seharusnya diterima sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5). Karyawan Perusahaan yang memasuki masa cuti besar sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan masih dikaryakan di Yayasan bukan sebagai Pengurus, harus mengajukan pemberitahuan tertulis kepada Pengurus sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum masa cuti besarnya berlaku.

- (6). Karyawan Perusahaan tersebut pada ayat (5) Pasal ini selanjutnya dikembalikan kepada Perusahaan untuk proses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- (7). Pengaturan lebih lanjut tentang karyawan yang diberhentikan karena mencapai batas usia pensiun ditetapkan dalam ketentuan tersendiri yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini serta mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

WAKTU KERJA DAN KERJA LEMBUR

Pasal 23

Hari dan Jam Kerja

- (1). Hari dan jam kerja di Yayasan ditetapkan 5 (lima) hari kerja, adalah 8 jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (Empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan Jum'at.
- (2). Untuk jenis pekerjaan tertentu atau giliran kerja beregu (shift) ditetapkan waktu kerja secara tersendiri dengan tetap mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Jam kerja selama bulan suci Ramadhan diatur oleh Pengurus dengan ketentuan tersendiri.
- (4). *Karyawan wajib melakukan presensi kehadiran dan waktu pulang sesuai ketentuan yang berlaku.*
- (5). Pengaturan hari dan jam kerja karyawan selanjutnya diatur dalam Peraturan Pengurus Yayasan tersendiri.

Pasal 24

Kerja Lembur

- (1). Kerja lembur dapat dilaksanakan dalam hal sebagai berikut:
 - a. Bertumpuknya pekerjaan yang apabila tidak segera dikerjakan dapat menimbulkan kerugian bagi Yayasan;
 - b. Karyawan yang terus menerus bekerja karena penggantinya belum/ tidak datang;
 - c. Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan menyebabkan terganggunya proses operasional di Yayasan atau ULBI dapat mengganggu kepentingan masyarakat, mahasiswa, dan civitas akademika pada khususnya;
 - d. Karyawan masuk bekerja pada hari libur yang tidak diatur melalui cara shifting.
- (2). Kerja lembur dilakukan karyawan dengan surat penugasan dari Pengurus atau Rektor dan apabila karena sesuatu alasan karyawan tidak dapat melaksanakan/ melanjutkan penugasan tersebut maka yang bersangkutan wajib meminta izin kepada atasan langsungnya.
- (3). Kerja lembur dilakukan dengan surat / perintah penugasan dari Pengurus yang dibuat/diperintahkan sebelum pekerjaan lembur dilakukan bukan setelah pekerjaan lembur dilakukan.
- (4). Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan maksimal 18 jam dalam 1 (satu) minggu.
- (5). Waktu kerja lembur pada waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi dilakukan maksimal 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) hari diluar istirahat 1 (satu) jam.

Pasal 25

Uang Kerja Lembur

- (1). Uang kerja lembur hanya untuk staf di Yayasan dan ULBI yang memenuhi syarat sebagaimana diatur pada Pasal 23.
- (2). Yang tidak berhak mendapatkan uang kerja lembur adalah pejabat struktural di Yayasan dan ULBI.
- (3). Karyawan yang bekerja lembur harus disertai dengan surat perintah Pengurus atau Rektor.
- (4). Tarif uang kerja lembur diatur dengan rumus: $1/173 \times \text{Gaji Dasar}$ atau sesuai ketentuan Sistem Balas Jasa yang berlaku.

- (5). Besarnya uang kerja lembur untuk tiap jam kerja diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

HARI KERJA

Jam ke 1 = 1,5 x TUL

Jam ke 2 dan 3 = 2 x TUL

LIBUR MINGGUAN DAN LIBUR RESMI

Jam ke 1 = 1,5 x TUL

Jam ke 2 s.d 7 = 2 x TUL

Istirahat 1 Jam diperhitungkan sebagai pengurang kerja lembur.

- (4). Besar tarif ditetapkan Pengurus dalam ketentuan tersendiri yang tidak terlepas dari ketentuan Ketenagakerjaan ini serta mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5). Karyawan yang melakukan kerja lembur sekurang-kurangnya 4 (empat) jam terus menerus atau lebih diberikan makanan dan minuman maksimal 1 kali sesuai ketentuan yang berlaku di Yayasan.

BAB V WAKTU LIBUR DAN CUTI

Pasal 26

Hari Libur Resmi

- (1). **Hari libur resmi** adalah hari-hari libur yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah.
- (2). Yayasan memberikan istirahat kepada karyawan pada hari-hari libur resmi tersebut dengan tetap mendapatkan penghasilan penuh.

Pasal 27

Cuti

- (1). Yayasan memberikan hak cuti kepada karyawan apabila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2). Cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini terdiri atas:
- Cuti Tahunan;
 - Cuti Besar;
 - Cuti Sakit;
 - Cuti karena Gugur Kandungan dan Cuti Haid;
 - Cuti Bersalin;
 - Cuti Bersama;
 - Cuti karena Alasan Penting;
 - Cuti di Luar Tanggungan Yayasan.

Pasal 28

Cuti Tahunan

- (1). Cuti tahunan diberikan kepada karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- (2). Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun yang dapat dijalani sekaligus atau sebagian sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja.
- (3). Penangguhan atau penundaan cuti tahunan dapat dilakukan hanya untuk kepentingan dinas dengan ketentuan penundaan cuti tahunan tersebut tidak boleh lebih dari 6 (enam) bulan terhitung sejak timbulnya hak cuti tahunan, dan penangguhan dimaksud harus disertai keterangan tertulis dari Atasan.
- (4). Karyawan yang dalam tahun bertalian tidak menjalani cuti tahunan bukan ditangguhkan karena alasan dinas, jumlah sisa hari cuti tahunannya otomatis akan ditambahkan pada tahun berikutnya dan menjadi hilang/ hangus apabila sampai akhir bulan Juni tahun berikutnya tidak dijalani.
- (5). Karyawan yang dalam tahun bertalian tidak menjalani cuti tahunan bukan ditangguhkan karena alasan dinas maka tidak berhak atas uang cuti tahunan.

- (6). Karyawan yang akan menjalani cuti tahunan minimal 3 (tiga) hari dari hak cuti tahunan untuk tahun bertalian diberikan uang cuti tahunan yang besarnya ditetapkan Pengurus dalam ketentuan tersendiri dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Yayasan.

Pasal 29 **Cuti Besar**

- (1). Ketentuan Cuti Besar ini hanya berlaku untuk Karyawan Yayasan.
- (2). Karyawan Yayasan yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus menerus pada Yayasan termasuk pada ULBI dan Anak Usaha Yayasan berhak dan wajib menjalani atas cuti besar selama 2 (dua) bulan penuh pada tahun ke 7, 13, 19, 25, 37, dan seterusnya, berlaku setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.
- (3). Perhitungan jumlah hari cuti besar adalah termasuk hari minggu dan hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah pada kalender tahun berjalan.
- (4). Karyawan Yayasan dapat mengambil cuti besar untuk menjalani kepentingan ibadah / agama sesuai keyakinan masing-masing walaupun masa kerjanya belum 6 (enam) tahun dan diperhitungkan dengan tahun-tahun berikutnya.
- (5). Karyawan Yayasan yang akan menjalani cuti besar harus memberitahukan rencananya kepada Atasan langsung dan cuti besar yang dijalani minimal 1 (satu) bulan.
- (6). Karyawan Yayasan yang menjalani cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bertalian menjalani cuti besar.
- (7). Ketentuan Cuti Besar Karyawan Perusahaan mengacu pada ketentuan Perusahaan.
- (8). Karyawan yang memilih tetap bekerja dan tidak menjalani cuti besar maka hak cuti besarnya hangus.
- (9). Hal-hal yang tidak dapat diperhitungkan sebagai masa kerja untuk menetapkan hak cuti besar adalah sebagai berikut:
 - a. Diberhentikan sementara sebagai karyawan (skorsing);
 - b. Dirumahkan;
 - c. Cuti diluar tanggungan Yayasan.

Pasal 30 **Cuti Sakit**

- (1). Karyawan yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2). Karyawan yang tidak masuk bekerja karena sakit harus memberitahukan secara tertulis/ lisan kepada Atasan langsung pada hari pertama menderita sakit atau hari berikutnya apabila keadaannya tidak memungkinkan, dengan ketentuan:
 - a. Apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari/1 (satu) bulan, harus segera memberitahukan kepada Atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter yang menyatakan perlunya cuti sakit.
 - b. Apabila sakit lebih dari 1 (satu) bulan sampai paling lama 4 (empat) bulan, harus mengajukan surat permohonan cuti sakit.
- (3). Karyawan yang telah menjalani cuti sakit selama 4 (empat) bulan tetapi belum sembuh, harus diajukan oleh Yayasan ke dokter Majelis Pengujian Kesehatan Pegawai (MPKP) pada rumah sakit pemerintah setempat atau Dokter yang ditunjuk Yayasan.
- (4). Apabila berdasarkan hasil pengujian dokter MPKP, dinyatakan:
 - a. Memenuhi syarat kesehatan untuk bekerja, maka karyawan yang bersangkutan harus segera bekerja kembali.
 - b. Tidak memenuhi syarat kesehatan untuk bekerja, diberhentikan karena uzur jasmani/rohani.

- c. Masih memerlukan pengobatan/perawatan, dapat diberikan perpanjangan cuti sakit dengan ketentuan 2 (dua) bulan setelah pengujian kesehatan yang pertama, yang bersangkutan harus diajukan kembali ke MPKP/dokter yang ditunjuk untuk pengujian kesehatan yang kedua.
- (5). Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan yang kedua dimaksud ayat (4) huruf c Pasal ini karyawan yang bersangkutan dinyatakan:
 - a. Memenuhi syarat kesehatan untuk bekerja, maka harus segera bekerja kembali.
 - b. Tidak memenuhi syarat kesehatan untuk bekerja, diberhentikan karena uzur jasmani/rohani.
- (6). Karyawan yang menjalani cuti sakit karena kecelakaan kerja atau penyakit akibat hubungan kerja, diatur sesuai ketentuan ini kecuali Karyawan yang bersangkutan berhenti.

Pasal 31

Cuti Sakit Karena Gugur Kandungan dan Cuti Haid

- (1). Karyawan wanita yang telah menikah secara sah kemudian mengalami gugur kandungan, diberikan cuti sakit untuk paling lama 45 hari kalender atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
- (2). Karyawan wanita yang mengalami haid pertama dapat diijinkan tidak masuk bekerja termasuk kategori cuti sakit, namun harus ada pemberitahuan kepada Atasannya.

Pasal 32

Cuti Bersalin

- (1). Cuti bersalin diberikan kepada karyawan wanita yang telah menikah secara sah untuk selama 1, 5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan atau selama 3 bulan sesudah menjelang melahirkan sesuai pilihan karyawan dan berlaku hanya untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ke tiga.
- (2). Karyawan wanita yang melaksanakan cuti bersalin tetap berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bertalian.
- (3). Cuti bersalin tidak dapat diberikan bila karyawan melahirkan kurang dari 7,5 (tujuh setengah) bulan, kecuali dinyatakan prematur oleh dokter atau bidan yang merawatnya.
- (4). Karyawan wanita yang melahirkan kurang dari 7,5 (tujuh setengah) bulan dan bukan kelahiran yang dinyatakan prematur dan atau melahirkan anak keempat dan seterusnya, apabila mempunyai hak cuti besar diberikan cuti besar, apabila tidak mempunyai hak cuti besar diberikan cuti sakit paling lama atas ijin Pengurus.
- (5). Karyawan Wanita yang telah menjalani cuti bersalin, sampai dengan usia anaknya 1 (satu) tahun, diberikan kesempatan meninggalkan tugas untuk keperluan menyusui anaknya paling lama 1 (satu) jam setiap hari.
- (6). Pengaturan waktu dimaksud ayat (5) Pasal ini ditetapkan oleh Atasan langsung karyawan yang bertalian.

Pasal 33

Cuti Karena Alasan Penting

Karyawan sejak dari calon karyawan dapat diberikan cuti karena alasan penting, untuk keperluan:

- (1) Menyelesaikan masalah keluarga (ibu, bapak, isteri atau suami, anak, kakak, adik, mertua atau menantu) yang sakit keras atau meninggal dunia yang lamanya 2 (dua) hari kerja.
- (2) Anggota keluarga selain sebagaimana dimaksud pada huruf a yang tinggal dalam satu rumah meninggal dunia yang lamanya 1 (satu) hari kerja.
- (3) Menyelesaikan masalah keluarga karena istri melahirkan, menikahkan anak, mengkhitan anak, membaptiskan anak dan potong gigi anak atau kegiatan lain yang berkaitan dengan ritual keagamaan yang lamanya 2 (dua) hari kerja.
- (4) Mengurus warisan peninggalan orang tua yang lamanya 2 (dua) hari kerja.

- (5) Mempersiapkan/melangsungkan pernikahan pertama dan pernikahan kedua atau seterusnya bagi karyawan yang berstatus janda/duda yang lamanya 3 (tiga) hari kerja.
- (6) Menempuh ujian sekolah atau kursus yang diselenggarakan dan atau diakui oleh Kementerian Pendidikan Nasional sesuai waktu yang ditentukan.
- (7) Mengikuti upacara wisuda bagi karyawan, istri/suami atau anak yang lamanya 2 (dua) hari kerja.
- (8) Melaksanakan perjalanan ibadah haji/umroh bagi pemeluk agama Islam atau ibadah rohani bagi pemeluk agama lain maksimal 45 (empat puluh lima) hari kerja atau sesuai ijin Pengurus
- (9) Tidak dapat masuk bekerja dikarenakan adanya peristiwa yang bersifat *force majeure* seperti bencana alam dan huru hara sesuai ijin Pengurus.
- (10) Tidak dapat masuk bekerja karena ditahan oleh pihak yang berwajib sehubungan dengan kecelakaan dinas yang lamanya 45 (empat puluh lima) hari kerja atau sesuai ijin Pengurus.
- (11) Mengikuti kegiatan keagamaan diluar point h, seni budaya, olah raga dan kegiatan lainnya atas penugasan serta untuk kepentingan Yayasan/Perusahaan/Negara (pemerintah pusat/provinsi/kabupaten/kota) sesuai waktu yang ditetapkan.

Pasal 34 **Cuti Bersama**

- (1). Yayasan memberlakukan cuti bersama sesuai dengan jumlah hari yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2). Untuk kepentingan Yayasan, karyawan dapat dipekerjakan pada saat cuti bersama.
- (3). Pelaksanaan cuti bersama sesuai ketentuan Pemerintah.
- (4). Karyawan yang karena kepentingan dinas masuk bekerja pada saat cuti bersama kepadanya diberikan uang lelah dan / atau uang lembur sesuai ketentuan yang berlaku di Yayasan.
- (5). Cuti bersama merupakan bagian dari cuti tahunan. Pelaksanaan Cuti bersama bersifat fakultatif atau -ilihan sesuai dengan kesepakatan antara Yayasan dengan karyawan.
- (6). Karyawan yang melaksanakan Cuti pada hari cuti bersama hak cuti yang diambilnya mengurangi hak atas Cuti tahunan karyawan yang bersangkutan.
- (7). Karyawan yang bekerja pada Cuti bersama hak cuti tahunannya tidak berkurang dan kepadanya diberikan upah seperti hari kerja biasanya.

Pasal 35 **Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan**

- (1). Cuti diluar tanggungan Yayasan diberikan kepada karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus.
- (2). Cuti diluar tanggungan dapat diberikan apabila kepentingan dinas mengijinkan dan alasan keperluannya dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
- (3). Lamanya cuti diluar tanggungan minimal 1 (satu) tahun maksimal 5 (lima) tahun dan hanya dapat dijalani 1 (satu) kali selama masa kerja baik dijalani selama 1 (satu) tahun atau dijalani/ diperpanjang sampai dengan 5 (lima) tahun secara berturut-turut dimulai pada awal bulan.
- (4). Masa cuti diluar tanggungan Yayasan tidak dapat diperhitungkan sebagai masa kerja untuk kenaikan gaji, tingkat posisi/tingkat jabatan, cuti besar, pensiun, atau pemberian tanda penghargaan.
- (5). Minimal 3 (tiga) bulan sebelum cuti diluar tanggungan berakhir, karyawan harus melaporkan diri untuk bekerja kembali, dan apabila karyawan mengajukan perpanjangan cuti maka dapat diberikan sampai maksimal 5 (lima) tahun yang dihitung sejak yang bersangkutan menjalani cuti diluar tanggungan Yayasan.
- (6). Apabila formasi memungkinkan, karyawan tersebut dapat diangkat kembali sebagai karyawan Yayasan pada awal bulan berikutnya setelah cuti diluar tanggungan berakhir, dengan posisi setara posisi terakhir sebelum menjalani cuti diluar tanggungan Yayasan.

- (7). Dalam hal tidak terdapat formasi maka kepada karyawan tersebut ditawarkan posisi satu tingkat dibawahnya atau diberhentikan dengan ketentuan PHK Atas Permintaan Sendiri dengan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan.
- (8). Apabila cuti diluar tanggungan berakhir karyawan yang bersangkutan tidak melaporkan diri, dianggap mengundurkan diri, diberhentikan dengan ketentuan PHK atas Permintaan sendiri dan diberhentikan pada akhir bulan berikutnya setelah cuti diluar tanggungan berakhir dengan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan.

Pasal 36 **Mangkir Tidak Sah**

- (1). Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Yayasan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya.
- (2). Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana yang dimaksud ayat 1 (satu) Pasal ini harus diserahkan paling lambat hari pertama Karyawan masuk bekerja.
- (3). Masa ketidakhadiran karyawan tersebut pada ayat 1 (satu) pasal ini tidak dapat dikompensasikan dengan cuti yang menjadi haknya.
- (4). Apabila kepada yang bersangkutan dapat masuk kembali untuk bekerja maka dikenakan potongan penghasilannya sesuai ketentuan Sistem Balas Jasa yang berlaku serta diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Disiplin dan Pemutusan Hubungan Kerja Karyawan Yayasan.
- (5). Apabila dikenakan pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini karyawan yang bersangkutan diberikan hak yang sama dengan hak karyawan yang mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan.
- (6). Ketentuan sanksi mangkir tidak sah diatur lebih lanjut dalam Peraturan tata tertib dan disiplin karyawan.

Pasal 37 **Penghasilan Selama Cuti**

Penghasilan selama cuti diatur sesuai ketentuan Sistem Balas Jasa yang berlaku di Yayasan.

BAB V **KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)**

Pasal 38 **Prinsip** **Dasar**

- (1). Setiap karyawan diberikan jaminan atas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Upaya keselamatan dan kesehatan kerja dimaksudkan untuk memberikan jaminan keselamatan dan meningkatkan kesehatan karyawan dengan cara promosi kesehatan, pencegahan penyakit dan kecelakaan, pengendalian bahaya di tempat kerja, pengobatan dan rehabilitasi sesuai kebutuhan.
- (3). Pemberian jaminan tersebut bertujuan untuk:
 - a. Melindungi karyawan atas keselamatan, kesehatan, kesusilaan serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral agama.
 - b. Melindungi keselamatan aset Yayasan dan setiap orang yang berada di tempat kerja.
 - c. Menunjang meningkatkan ketahanan fisik, daya kerja, kenyamanan kerja, keselamatan kerja, produktivitas kerja, efisiensi yang optimal.

Pasal 39

Prioritas, Ruang Lingkup, dan Rekomendasi K3

- (1). Program Kesehatan dan Keselamatan Kerja diprioritaskan pada upaya mencegah dan memberantas kelelahan dini, penyakit umum, penyakit akibat kerja, dan kecelakaan kerja.
- (2). Sehubungan dengan prioritas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, ruang lingkup kegiatan penyelenggaraan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Yayasan meliputi :
 - a. Upaya preventif dan promotif antara lain :
 1. Pemeliharaan dan perbaikan kenyamanan, keamanan dan kesehatan sarana dan tempat/lingkungan kerja.
 2. Penyelenggaraan olah raga.
 3. Pelatihan dan penyuluhan K3 secara langsung maupun melalui media intern sesuai kebutuhan.
 4. Pemeriksaan kesehatan sesuai kebutuhan.
 5. Pencegahan kebakaran.
 - b. Pelayanan kuratif / represif antara lain :
 1. Pengobatan di balai kesehatan, dokter, rumah sakit dan laboratorium.
 2. Penanggulangan kecelakaan/kebakaran dan penyakit endemik/wabah.
- (3). Untuk menghindari kesalahan yang memerlukan pengulangan / perbaikan yang mengakibatkan pemborosan, maka untuk keperluan pengadaan / pembangunan baru maupun perbaikan bangunan dan sarana kerja, sejak tahap perencanaan sudah berorientasi pada aspek K3 dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Pemeliharaan Lingkungan Kerja

- (1). Pemeliharaan dan perbaikan kenyamanan, kesehatan tempat dan lingkungan kerja meliputi:
 - a. Faktor fisik.
Penerangan/pencahayaan yang cukup dan sesuai, suhu/kelembaban/penyegaran udara yang baik, dan mencegah dan mengendalikan penyebaran debu, kebisingan.
 - b. Faktor kimia dan biologi.
Mencegah dan mengendalikan kontaminasi unsur kimia yang berbahaya, keracunan, infeksi dan penularan.
 - c. Faktor fisiologis.
Kontruksi alat kerja, cara kerja dan proses kerja yang ergonomis.
 - d. Faktor mental psikologis.
Menciptakan suasana kerja/ hubungan kerja harmonis, pencegahan gangguan mental psikologis dan upaya menciptakan pikiran positif (*Positive thinking*)
- (2). Pemeliharaan lingkungan kerja yang dimaksud dalam Ayat (1) diatur dalam keputusan tersendiri yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini

Pasal 41

Pencegahan Kebakaran

Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dilakukan melalui penyediaan sarana pemadam api yang kebutuhannya disesuaikan dengan situasi dan kondisi kantor maupun tingkat potensi bahaya kebakaran dan dilaksanakan secara bertahap sesuai kemampuan keuangan Yayasan.

BAB VI

KOMPENSASI, REMUNERASI DAN FASILITAS BANTUAN HUKUM

Pasal 42

Dasar Penetapan

- (1). Yayasan mengatur sistem kompensasi (imbal jasa), remunerasi (penggajian) dan fasilitas bantuan hukum untuk Karyawan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mempertimbangkan kemampuan keuangan Yayasan, dengan administrasi sederhana dan dapat dijadikan alat untuk membentuk sikap dan perilaku kerja karyawan sesuai dengan strategi pengelolaan Yayasan.
- (2). Ketentuan lebih lanjut tentang kompensasi dan remunerasi karyawan diatur dalam keputusan tersendiri yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini.
- (3). Sistem kompensasi tersebut pada ayat 1 (satu) Pasal ini didasarkan kepada tingkat posisi, masa kerja, pendidikan, kompetensi, atau variabel lainnya dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR)

Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) diberikan minimal 1 kali Penghasilan Penuh bulan terakhir dan pelaksanaannya diatur dalam ketentuan tersendiri yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini.

Pasal 44

Pajak Penghasilan Karyawan

Pajak penghasilan karyawan (Pph Pasal 21) atas penghasilan yang dimaksud dalam keputusan ini ditetapkan oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 45

Bantuan Hukum

Fasilitas bantuan hukum kepada Karyawan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Fasilitas bantuan hukum diberikan dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Yayasan dan ULBI.
- 2) Karyawan yang akan menggunakan Fasilitas bantuan, wajib membuat surat pernyataan di atas kertas bermaterai cukup yang menerangkan posisi yang bersangkutan dalam kasus tertentu bukan sebagai pribadi dan bersedia mengembalikan Fasilitas bantuan hukum tersebut kepada Yayasan apabila ternyata terbukti posisi yang bersangkutan dalam kasus tersebut adalah sebagai pribadi.
- 3) Fasilitas bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembiayaan jasa kantor pengacara/konsultan hukum yang meliputi proses pemeriksaan sebagai saksi, tersangka, dan terdakwa di lembaga peradilan.
- 4) Jasa kantor pengacara/konsultan hukum yang dapat dibebankan pembiayaannya kepada Yayasan hanya untuk satu kantor pengacara/konsultan hukum untuk satu kasus tertentu.
- 5) Penunjukan kantor pengacara/konsultan hukum dilakukan oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Yayasan.
- 6) Dalam hal yang bersangkutan dinyatakan bersalah dan dihukum oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka biaya pengacara/konsultan hukum yang telah dibayarkan Yayasan harus dikembalikan ke Yayasan dan biaya yang belum dibayarkan menjadi tanggungjawab dan beban yang bersangkutan.
- 7) Dalam hal yang bersangkutan diputus bebas/dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka biaya kantor pengacara konsultan hukum menjadi beban Yayasan.

- 8) Biaya kantor pengacara/konsultan hukum diberikan dengan memperhatikan prinsip-prinsip kewajaran, transparansi, dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memperhatikan kemampuan keuangan Yayasan.
- 9) Selama permasalahan hukum belum mempunyai kekuatan hukum tetap, maka uang pesangon dan penghargaan bagi Karyawan Yayasan yang telah diperhitungkan dengan Aset Program Pensiun tidak dibayarkan dan dimasukkan dalam rekening Jaminan yang diadakan oleh Pengurus Yayasan sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan Yayasan.
- 10) Karyawan Yayasan yang menerima Fasilitas bantuan hukum wajib membuat surat pernyataan di atas kertas bermeterai cukup yang menerangkan bahwa yang bersangkutan bersedia menjadikan uang yang dititipkan sebagaimana ayat ini diatas sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan oleh Yayasan.
- 11) Dalam hal Karyawan menggunakan pengacara/konsultan hukum atas pilihannya sendiri baik pada tingkat penyelidikan/penyidikan pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi maupun peninjauan kembali, maka biaya pengacara / konsultan hukum tidak ditanggung / diganti oleh Yayasan.
- 12) Karyawan yang dalam penggunaan kantor Pengacara/Konsultan hukum dibiayai oleh Yayasan maka yang bersangkutan wajib membuat pernyataan akan mengganti / mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan oleh Yayasan apabila yang bersangkutan dinyatakan bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 13) Yayasan tidak menanggung biaya pengacara/konsultan hukum dalam hal Karyawan menjadi saksi, tersangka atau terdakwa karena proses pidana yang dilaporkan oleh Yayasan sendiri, Negara (Negara sebagai Sadan Hukum atau Lembaga Negara atau Lembaga Pemerintah), atau pihak tertentu yang ditetapkan oleh Pengurus.
- 14) Karyawan yang diperkarakan dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan mengenai penunjukan kantor Pengacara/Konsultan hukum.
- 15) Dalam kasus perdata atau Tata Usaha Negara (TUN), biaya perkara ditanggung oleh Yayasan, sepanjang:
 - a. Pengacara/konsultan hukum yang digunakan hanya satu kantor Pengacara/Konsultan hukum untuk satu kasus tertentu.
 - b. Penunjukan kantor Pengacara/Konsultan hukum dilakukan oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Yayasan.
 - c. Biaya pengacara/konsultan hukum adalah biaya-biaya yang resmi dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
 - d. Karyawan dan atau pejabat Yayasan dan atau ULBI digugat karena permasalahan hukum yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas Yayasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 16) Yayasan wajib memberikan Fasilitas bantuan hukum kepada mantan Karyawan dalam hal terjadi permasalahan hukum yang timbul karena yang bersangkutan melakukan tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya tersebut berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Yayasan, yang bersangkutan menjabat sebagai Karyawan.
- 17) Ketentuan mengenai pemberian Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 16), mutatis mutandis berlaku bagi pemberian Fasilitas bantuan hukum bagi mantan Karyawan Yayasan dan Karyawan Perusahaan dengan penggantian biaya yang telah dikeluarkan Yayasan diatur tersendiri dalam Keputusan Pengurus.

BAB VII PERJALANAN DINAS

Pasal 46 Ketentuan Pokok

- (1). Perjalanan dinas ialah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan di dalam dan/atau di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Yayasan/Perusahaan/Negara atas perintah pejabat yang berwenang.

- (2). Setiap perjalanan dinas harus dilakukan dalam waktu sesingkat mungkin dengan biaya yang efisien dan dibuat laporan.
- (3). Karyawan yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas yang memadai dan dihitung sesuai jumlah hari yang digunakan, yang terdiri atas: biaya transportasi, uang harian, dan biaya-biaya lain sebagai penunjang.
- (4). Besar biaya perjalanan dinas ditetapkan Pengurus berdasarkan tujuan perjalanan dinas, waktu dan tempat/kota perjalanan dinas, alat transportasi umum yang dipergunakan, tingkat posisi karyawan, dan kemampuan keuangan Yayasan.
- (5). Untuk perjalanan dinas kepentingan Perusahaan dan atau Negara, Yayasan dapat memberikan bantuan biaya apabila Perusahaan/Negara tidak memberikan biaya perjalanan tersebut yang besarnya ditetapkan Pengurus berdasarkan kemampuan keuangan Yayasan.

Pasal 47

Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri

- (1). Perjalanan dinas dalam negeri terdiri atas perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah, perjalanan pendidikan dan pelatihan.
- (2). Perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri dilakukan karyawan untuk kepentingan Yayasan/Perusahaan/Negara atas penunjukan pejabat berwenang.
- (3). Perjalanan pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh karyawan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan termasuk seminar, workshop dan lokakarya yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri atas penugasan Pengurus/Perusahaan/Negara.
- (4). Ketentuan teknis tentang perjalanan dinas diatur dalam ketentuan tersendiri yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini.

BAB VIII

PEMELIHARAAN KESEHATAN

Pasal 48

Prinsip Dasar

- (1). Pemeliharaan Kesehatan yang bersifat *mandatory* bagi Yayasan kepada Karyawan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku yaitu dengan mengikutsertakan karyawan dalam program jaminan kesehatan yang diselenggarakan Pemerintah melalui BPJS Kesehatan.
- (2). Pemeliharaan kesehatan khusus untuk Pengurus Yayasan dan keluarganya diatur tersendiri dengan tetap mengacu kepada peraturan ini.

Pasal 49

Rawat Jalan dan Rawat Inap

- (1). Pelayanan rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada BPJS Kesehatan dan layanan kesehatan lain yang telah bekerjasama dengan Yayasan
- (2). Karyawan dapat memilih layanan Kesehatan sendiri diluar layanan kesehatan yang telah bekerjasama dengan Yayasan seperti ayat (1) Pasal ini dengan menanggung biaya sendiri atas kelebihannya.

Pasal 50

Kehamilan, Persalinan, dan Vaksinasi

- (1). Pemeriksaan kehamilan dan proses persalinan karyawan wanita Yayasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan BPJS Kesehatan dan layanan kesehatan lain yang telah bekerjasama dengan Yayasan.

- (2). Pengurus dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Yayasan dan pertimbangan kemanusiaan dapat memberikan kebijakan bantuan vaksinasi bagi karyawan dalam rangka pencegahan dari penyakit berbahaya atau adanya wabah penyakit menular.

Pasal 51

Pemeriksaan Penunjang Diagnostik

- (1). Pemeriksaan penunjang diagnostik meliputi pemeriksaan laboratorium, radiologi, elektromedik dan pemeriksaan lainnya harus berdasarkan rujukan dokter dan ketentuan BPJS Kesehatan dan layanan kesehatan lain yang telah bekerjasama dengan Yayasan.
- (2). Biaya pemeriksaan penunjang diagnostik dilakukan atas indikasi medis dan sesuai dengan kategori dan biaya yang sudah ditentukan oleh BPJS namun jika tidak sesuai indikasi medis maka karyawan harus membayar sendiri biaya pemeriksaan tersebut.

Pasal 52

Rujukan Keluar Daerah

- (1). Rujukan keluar daerah berpedoman pada ketentuan BPJS Kesehatan.
- (2). Karyawan tersebut pada ayat (1) pasal ini dapat diberikan bantuan biaya perjalanan yang besarnya ditetapkan Pengurus dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Yayasan.
- (3). Ketentuan tentang yang tidak mendapat penggantian biaya restitusi diatur dalam ketentuan pemeliharaan Kesehatan tersendiri yang tidak terpisahkan dari ketentuan ini.

Pasal 53

Yang Tidak Mendapat Penggantian Biaya Restitusi

- (1). Pelayanan pengobatan/perawatan terhadap :
 - a. Penyakit atau cedera yang diakibatkan oleh kesengajaan, kecanduan minuman beralkohol, narkoba.
 - b. Keperluan komestik untuk kecantikan.
 - c. Tindakan operasi atau rekonstruksi terhadap kelainan/cacat bawaan (anomaly) kecuali bila kelainan atau cacat bawaan tersebut menimbulkan penyakit atau gangguan fungsi organ tubuh.
- (2). Obat-obatan yang tidak ada kaitannya dengan proses penyembuhan penyakit yang diderita seperti obat-obatan untuk keperluan kontrasepsi dan lainnya.

Pasal 54

Kebijakan Khusus Pemeliharaan Kesehatan

- (1). Pengecualian dari ketentuan restitusi yang ditetapkan dalam Ketentuan ini, khusus untuk biaya Rawat Jalan, dalam hal kemampuan keuangan Yayasan memungkinkan, serta ketersediaan sisa akumulasi anggaran pemeliharaan kesehatan seluruh karyawan dalam tahun berjalan, Pengurus dapat menetapkan pembayaran sisa restitusi biaya yang diajukan dengan aturan yang ditetapkan tersendiri dan dilaksanakan pada akhir tahun.
- (2). Pengurus dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Yayasan dan pertimbangan kemanusiaan dapat memberikan kebijakan bantuan pemeliharaan kesehatan atas tindakan medis tertentu kepada karyawan, suami/istri dan anak terpisah dari plafon yang telah ditetapkan dengan besarnya ditetapkan dalam Rapat Pengurus.

BAB IX

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 55

Prinsip Dasar dan Jenis

- (1). Dalam upaya meningkatkan kesejahteraan bagi karyawan dan keluarganya, Yayasan mengikutsertakan dalam program jaminan sosial dan kesejahteraan.
- (2). Jaminan sosial yang diadakan oleh Yayasan meliputi :
 - a. Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan yang wajib diikutsertakan yaitu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Program DPLK yang manfaatnya diterima setelah pensiun atau berhenti bekerja sesuai kemampuan Yayasan.
- (3). Kesejahteraan yang dimaksud ayat (2) lebih lanjut diatur dalam ketentuan tersendiri yang tidak terpisahkan dari Ketentuan Umum ini serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

Penghargaan

- (1). Dalam usaha meningkatkan motivasi, produktivitas dan prestasi kerja, serta sikap loyalitas, kepada karyawan yang telah memenuhi persyaratan diberikan Penghargaan Masa Karya dan/atau Penghargaan Prestasi Kerja.
- (2). Persyaratan dimaksud ayat (2) pasal ini, yakni apabila karyawan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum memasuki Penghargaan Masa Karya I/ Masa Karya II/ Masa Karya III/ Masa Karya IV belum pernah dikenakan hukuman disiplin Surat Peringatan pada saat masa pemberian penghargaan.
- (3). Penghargaan Prestasi Kerja dimaksud ayat (1) pasal ini, diberikan kepada karyawan yang telah memperlihatkan prestasi kerja luar biasa yang bersifat kepeloporan, pengembangan atau keteladanan sehingga dapat dijadikan teladan bagi karyawan lainnya.
- (4). Penghargaan prestasi kerja dimaksud ayat (4) pasal ini, ditetapkan berdasarkan Keputusan Pengurus dengan mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (5). Besar uang penghargaan ditetapkan Pengurus dalam keputusan tersendiri dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Yayasan.

Pasal 57

Rekreasi

Kegiatan yang diadakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk penyegaran kondisi psikologis para karyawan sehingga tercipta lingkungan kerja yang lebih kondusif dan mempererat hubungan dan keakraban antar karyawan, yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Yayasan.

Pasal 58

Pembinaan Jasmani dan Rohani

- (1). Guna memelihara dan meningkatkan kesehatan jasmani dan rohani karyawan, dapat diadakan kegiatan pembinaan sesuai kebutuhannya.
- (2). Kegiatan pembinaan tersebut ayat 1 (satu) pasal ini diantaranya berupa:
 - a. Ceramah pembinaan rohani;
 - b. Peringatan hari besar keagamaan;
 - c. Kegiatan olah raga dan kesenian, dan kegiatan lainnya yang dianggap perlu.
- (3). Karyawan wajib menghadiri kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) Pasal ini karena dapat berpengaruh kepada penilaian

Pasal 59
Biaya Perpanjangan SIM

Karyawan yang berstatus pengemudi dan karyawan lain yang ditetapkan Pengurus untuk mempergunakan kendaraan bermotor maupun roda empat diberikan biaya perpanjangan Surat Izin Mengemudi (SIM) sebesar tarif resmi yang ditetapkan oleh pemerintah setempat.

Pasal 60
Kecelakaan Dalam Dinas

- (1). Karyawan berstatus pengemudi atau karyawan lain yang ditetapkan Pengurus untuk mempergunakan kendaraan bermotor maupun roda empat yang mengalami kecelakaan pada saat membawa kendaraan dalam dinas, proses penyelesaian kecelakaan ditangani oleh Yayasan
- (2). Apabila akibat dari kecelakaan tersebut menimbulkan kerugian di pihak lain dan atau karyawan tersebut tidak dapat bekerja karena ditahan pihak yang berwajib, masa ketidakhadirannya selama penahanan sampai ada keputusan dari pihak berwajib atau pengadilan diatur sebagai menjalani cuti karena alasan penting dan/ atau cuti besar
- (3). Karyawan yang menjalani cuti seperti tersebut pada ayat (2) pasal ini setelah menjalani cuti belum ada keputusan pihak berwajib/ berwenang maka dikenakan skorsing setelah berakhirnya cuti yang bertalian.
- (4). Apabila dalam masa cuti atau skorsing karyawan tersebut diputus bersalah dan hukumannya berupa tahanan penjara dan/ atau tahanan dengan masa percobaan maka karyawan tersebut dikenakan PHK
- (5). Sesuai ayat (4) pasal ini apabila karyawan dinyatakan tidak bersalah, maka wajib dipekerjakan kembali dengan kedudukan sama atau setara dengan kedudukan pada saat sebelum ditahan.

Pasal 61
Koperasi Karyawan

Dalam rangka menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan, semangat gotong royong dikalangan karyawan serta meningkatkan kesejahteraan karyawan beserta keluarganya Yayasan dapat memberikan bantuan kepada koperasi karyawan berupa bantuan penyediaan tempat, dan membantu pemungutan simpanan/ tagihan koperasi melalui pemotongan gaji karyawan.

BAB IX
PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 62
Prinsip Dasar PHK

1. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara karyawan dengan Yayasan
2. Yayasan, karyawan, Perwakilan Karyawan dengan segala upaya harus mengusahakan agar jangan terjadi pemutusan hubungan kerja
3. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja maka hak dan kewajiban hendaklah tidak merugikan kedua belah pihak yaitu karyawan dan Yayasan
4. Dalam hal segala upaya telah dilakukan tetapi pemutusan hubungan kerja tetap tidak dapat dihindarkan, maka khusus untuk PHK karena rasionalisasi/restrukturisasi dapat dirundingkan oleh Yayasan dengan Karyawan serta Perwakilan Karyawan
5. Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini tidak menghasilkan persetujuan, Yayasan dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena rasionalisasi/restrukturisasi setelah memperoleh penetapan dari pihak yang berwenang atau Lembaga Hubungan Industrial (LPPHI).

Pasal 63
Peraturan PHK

Peraturan lebih lanjut tentang Pemutusan Hubungan Kerja dan berakhirnya hubungan kerja diatur dalam ketentuan tersendiri yang tidak terpisahkan dari Ketentuan Umum ini serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 64
Prinsip Dasar Hubungan Industrial

- (1) Dalam menjalankan hubungan industrial, karyawan dan Perwakilan Karyawan mempunyai fungsi menjalankan pekerjaan sesuai dengan kewajibannya, menjaga ketertiban, menyalurkan aspirasi secara demokratis, mengembangkan ketrampilan dan keahliannya serta ikut memajukan Yayasan dan memperjuangkan kesejahteraan karyawan.
- (2) Dalam melaksanakan hubungan industrial, Yayasan mempunyai fungsi menciptakan kemitraan, mengembangkan usaha, memberikan kesejahteraan kepada karyawan secara terbuka, demokratis, dan berkeadilan

Pasal 65
Jenis-Jenis Perselisihan

- (1) Perselisihan hak adalah perselisihan yang terjadi karena tidak dipenuhinya hak-hak Karyawan, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap perundang-undangan, perjanjian kerja atau peraturan Yayasan.
- (2) Perselisihan kepentingan adalah perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan/atau perubahan syarat-syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan Yayasan.
- (3) Perselisihan pengakhiran hubungan kerja adalah perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.

Pasal 66
Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Hak dan Kepentingan

- (1) Apabila terjadi perselisihan, Karyawan yang bersangkutan menyampaikan alasan yang memungkinkan terjadinya perselisihan hak atau perselisihan kepentingan kepada atasan yang bersangkutan untuk ditetapkan penyelesaiannya. Setiap penyelesaian permasalahan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh Karyawan yang bersangkutan beserta atasannya.
- (2) Apabila permasalahan belum dapat ditetapkan penyelesaiannya, permasalahan diselesaikan dengan Pimpinan Institusi Pendidikan atau Pengurus dan diupayakan penyelesaiannya melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan.
- (3) Setiap perundingan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh Karyawan yang bersangkutan beserta Pimpinan Institusi Pendidikan atau Pengurus.
- (4) Berita Acara Perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak, tanggal dan tempat perundingan, alasan keputusan, pendapat Karyawan yang bersangkutan dan Pimpinan Institusi Pendidikan atau Pengurus, kesimpulan dan hasil perundingan, dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
- (5) Seyogyanya untuk kebaikan masing-masing pihak, perselisihan hak atau perselisihan kepentingan diselesaikan sampai dengan tingkat internal tanpa melibatkan pihak ketiga, dengan merujuk pada peraturan Yayasan yang berlaku.
- (6) Karyawan yang tidak menempuh jalan penyelesaian perselisihan sesuai dengan ketentuan yang dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (5) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 67
Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Pengakhiran Hubungan Kerja

- (1) Perselisihan wajib diupayakan penyelesaiannya terlebih dahulu melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan.
- (2) Setiap perundingan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh Karyawan yang bersangkutan beserta Pimpinan Institusi Pendidikan atau Pengurus.
- (3) Berita Acara Perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak, tanggal dan tempat perundingan, alasan keputusan, pendapat Karyawan yang bersangkutan dan Pimpinan Institusi Pendidikan atau Pengurus, kesimpulan dan hasil perundingan, dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
- (4) Dalam hal perundingan mencapai kata kesepakatan, maka harus dituangkan dalam perjanjian bersama dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan dibubuhi materai.
- (5) Setelah ditandatangani, perjanjian bersama tersebut didaftarkan kepada Pengadilan Hubungan Industrial. Apabila perjanjian bersama tidak dilaksanakan oleh satu pihak, maka pihak yang dirugikan dapat mengajukan permohonan eksekusi kepada Pengadilan Hubungan Industrial untuk mendapatkan penetapan eksekusi.
- (6) Apabila perundingan bipartit gagal, maka Karyawan yang bersangkutan maupun Pimpinan Institusi Pendidikan atau Pengurus mencatatkan perselisihannya kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan dengan melampirkan bukti bahwa upaya penyelesaian bipartit telah dilakukan. Kemudian dilakukan penyelesaian perselisihan melalui perundingan konsiliasi (untuk perselisihan kepentingan dan PHK) atau perundingan mediasi dengan cara musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator netral, yakni Karyawan instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang memenuhi syarat sebagai konsiliator atau mediator dengan tugas mengadakan penelitian dan sidang konsiliasi atau mediasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima pelimpahan penyelesaian perselisihan, yang kemudian menyampaikan anjuran secara tertulis kepada kedua belah pihak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak sidang mediasi pertama.
- (7) Karyawan yang bersangkutan dan Yayasan harus memberikan jawaban secara tertulis kepada konsiliator/mediator yang isinya menyetujui atau menolak anjuran tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima anjuran tertulis.
- (8) Apabila salah satu pihak tidak memberikan pendapatnya, maka dianggap menolak anjuran tersebut. Selanjutnya dalam hal salah satu pihak atau kedua belah pihak menolak anjuran tertulis maka salah satu pihak atau kedua belah pihak dapat melanjutkan atau mengajukan gugatan penyelesaian perselisihan kepada pengadilan hubungan industrial. Gugatan yang diajukan harus melampirkan bukti Berita Acara konsiliasi atau mediasi.
- (9) Gugatan oleh Karyawan yang bersangkutan atas pemutusan hubungan kerja dapat diajukan hanya dalam tenggang waktu 1 (satu) tahun sejak diterimanya keputusan dari Yayasan.
- (10) Dalam putusan Pengadilan Hubungan Industrial ditetapkan kewajiban yang harus dilakukan dan atau hak yang harus diterima oleh para pihak atau salah satu pihak atas setiap penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja.
- (11) Putusan Pengadilan Hubungan Industrial mengenai pemutusan hubungan kerja mempunyai kekuatan hukum tetap apabila tidak diajukan permohonan kasasi kepada Mahkamah Agung dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan dibacakan dalam sidang majelis hakim atau sejak tanggal pemberitahuan putusan diterima.

Pasal 68
Penyelesaian Keluhan Dan Pengaduan

- (1) Keluhan adalah segala sesuatu permasalahan yang dirasakan oleh Karyawan, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja yang disampaikan kepada atasan yang bersangkutan.
- (2) Pengaduan diajukan dalam bentuk laporan tertulis yang disampaikan oleh Karyawan kepada Pimpinan Institusi/Pengurus, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.

- (3) Pada prinsipnya setiap keluhan dan pengaduan seorang Karyawan diselesaikan dengan adil dalam waktu secepat mungkin.
- (4) Proses penyelesaian keluhan dan pengaduan dilakukan berdasarkan ketentuan internal Yayasan.
- (5) Selama proses penyelesaian keluhan atau pengaduan, Karyawan harus tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB XI
PENUTUP
Pasal 69

Pokok-Pokok Pelaksanaan Peraturan Yayasan

- (1) Yayasan berhak untuk memberikan penafsiran mengenai keseluruhan isi peraturan ini, baik dalam bab-bab, pasal-pasal, ayat-ayat maupun kata-kata sehingga dapat dihindari adanya pemaknaan ganda.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini disusun kemudian dan ditambahkan sebagai pelengkap ke dalam Peraturan ini atau merupakan peraturan pelaksanaan yang dibuat dalam bentuk ketentuan internal Yayasan dan menjadi satu kesatuan yang utuh dan tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- (3) Peraturan-peraturan yang terdahulu dan semua peraturan pelaksanaan dan/atau operasional Yayasan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan ini.

Pasal 70
Peraturan Pelaksanaan

- (1) Hal-hal yang belum diatur di dalam peraturan ini, akan dibuat dengan peraturan tersendiri.
- (2) Bila terdapat hal-hal yang belum atau belum jelas diatur, maka dapat mengacu kepada aturan yang lebih tinggi.
- (3) Jika ada persyaratan kerja dalam peraturan ini kurang atau bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, peraturan ini akan ditinjau untuk disesuaikan.
- (4) Dalam pelaksanaan Peraturan ini, bila dipandang perlu dapat dikeluarkan Surat Keputusan Pengurus Yayasan secara terpisah.

Pasal 71
Ketentuan Penutup

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Yayasan ini, maka Keputusan Ketua YPBPI Nomor : 10/SK/YPBPI/0209 Tanggal 21 Februari 2009 Tentang Peraturan Yayasan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.
- (3) Semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Peraturan Yayasan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : B a n d u n g
Pada tanggal : 25 Juni 2024

AN. PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA
KETUA,



Dr. KIAGUS MUHAMMAD AMRAN, SE., M.M.

BERITA ACARA

PENANDATANGANAN KETENTUAN UMUM KETENAGAKERJAAN YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA


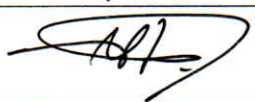


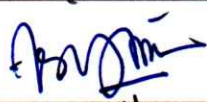
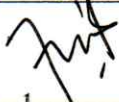

Pada hari ini, Selasa, tanggal Dua puluh lima Bulan Juni tahun dua ribu dua puluh empat, yang bertandatangan dibawah ini adalah perwakilan Manajemen ULBI, Perwakilan Sekolah Vokasi ULBI, Perwakilan FLTB ULBI, Perwakilan Karyawan YPBPI, Perwakilan Dosen Sekolah Vokasi, Perwakilan Dosen FLTB, dan Perwakilan Karyawan ULBI dengan ini menyatakan bahwa:

Ketentuan Umum Ketenagakerjaan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Inonesia (YPBPI) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Pengurus Nomor: SK.138/YPBPI/0624 tentang Ketentuan Umum Ketenagakerjaan YPBPI telah kami bahas dan pelajari dan sepakat untuk ditetapkan dan disahkan lebih lanjut.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani bersama anatra perwakilan Karayawan dan manajemen Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

Daftar perwakilan Manajemen dan Karyawan YPBPI dan ULBI

NO.	NAMA	KEDUDUKAN	TANDA TANGAN
1.	Pretiy Diawati	Manajemen Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI)	
2.	Edi Supardi	Manajemen Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI)	
3.	Agus Purnomo	Manajemen Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI)	
4.	Dodi Permadi	Manajemen Sekolah Vokasi ULBI	
5.	Melia Eka Melia	Manajemen FLTB ULBI	
6.	Nur Aziz Sugiharto	Perwakilan Karyawan Yayasan	
7.	Dian Primadhita	Perwakilan Karyawan Yayasan	
8.	Dikky Karianda Saimona	Perwakilan Karyawan Yayasan	
9.	Farid Madani	Perwakilan Dosen Vokasi ULBI	
10.	Cahyat Rohyana	Perwakilan Dosen Vokasi ULBI	
11.	Angga Dewi	Perwakilan Dosen Vokasi ULBI	

12.	Ismanto	Perwakilan Dosen FLTb ULBI	
13.	Y Casmadi	Perwakilan Dosen FLTb ULBI	
14.	Pradhana Wahyu N	Perwakilan Dosen FLTb ULBI	
15.	Budi Nursiswanto	Perwakilan Dosen FLTb ULBI	
16.	Tety Rohaety	Perwakilan Karyawan ULBI	
17.	Eko Rianto	Perwakilan Karyawan ULBI	
18.	Antok Kurniawan	Perwakilan Karyawan ULBI	

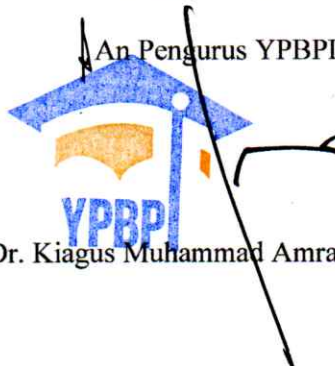
Bandung, 25 Juni 2024

An Perwakilan Manajemen ULBI dan Karyawan,



Dr. Prety Diawati, S.Sos. MM

An Pengurus YPBPI



Dr. Kiagus Muhammad Amran, SE.,MM.

Tembusan :

1. Ketua Pembina YPBPI
2. Ketua Pengawas YBPB
3. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional