



**KEPUTUSAN PENGURUS  
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

**Nomor : SK. 260/YPBPI/1024  
Lampiran : 3 (tiga) lembar**

**TENTANG**

**PERATURAN KEHADIRAN  
DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

**PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penegakan disiplin, mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja dan produktifitas karyawan, perlu diatur ketentuan mengenai peraturan kehadiran jam masuk dan pulang bekerja di lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 112, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4132), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Yayasan;
  - 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
  - 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;
  - 4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
  - 5. Surat Keputusan Pengurus YPBPI Nomor SK. 110/YPBPI/0719 Tanggal 17 Juli 2019 Tentang Sistem Balas Jasa Karyawan Yang Ditempatkan di *Head Office*;
  - 6. Surat Keputusan Pengurus YPBPI Nomor SK. 149/YPBPI/0622 Tanggal 30 Juni 2022 Tentang Sistem Balas Jasa Karyawan Yang Ditempatkan Di Institusi Pendidikan Di Lingkungan YPBPI.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA TENTANG PERATURAN KEHADIRAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. **Yayasan adalah** Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia disingkat YPBPI yang terdiri dari Kantor Yayasan, Institusi Pendidikan, dan Unit Usaha lainnya yang diselenggarakan oleh Yayasan;
2. **Pengurus adalah** Pengurus Yayasan yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara;
3. **Karyawan adalah** setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan dan di Institusi Pendidikan atau unit kerja lainnya yang disertai tugas sebagai karyawan administrasi, tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan;
4. **Dosen Tetap adalah** Dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi karyawan tetap pada satuan kerja dan/atau satuan pendidikan di instansi lain.
5. **Dosen Tidak Tetap adalah** Dosen yang bekerja dengan perjanjian kerja bersifat paruh waktu pada Perguruan Tinggi.
6. **Pejabat Struktural adalah** karyawan atau Dosen yang ditugaskan untuk mengelola satuan, lembaga, dan bidang di Universitas.
7. **Tenaga Kependidikan adalah** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
8. **Jam Kerja adalah** jam kerja yang ditetapkan dari mulai masuk ke dan pulang dari tempat bekerja;
9. **Kehadiran adalah** keberadaan karyawan ditempat kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja;
10. **Tunjangan Kehadiran adalah** sejumlah tunjangan yang diberikan kepada karyawan berdasarkan kehadiran;
11. **Alasan Yang Sah adalah** alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang di atur dalam Keputusan ini.

#### **Pasal 2**

Ketentuan dalam keputusan ini berlaku bagi seluruh karyawan yang bekerja di lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

### **BAB II HARI DAN JAM KERJA**

#### **Pasal 3**

- (1) Hari Kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi dan/atau cuti bersama.
- (2) Jam kerja adalah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam kerja istirahat sebagai berikut :

Senin s/d Jumat	: 08.00 – 17.00 WIB
Waktu istirahat Senin s/d Kamis	: 12.00 – 13.00 WIB
Waktu istirahat Jumat	: 11.30 – 13.00 WIB



- (3) Untuk jam kerja di bulan Ramadhan pengaturan jam kerjanya sebagai berikut :
 

Senin s/d Jumat	: 08.30 – 16.00 WIB
Waktu istirahat Senin s/d Kamis	: 12.00 – 12.30 WIB
Waktu istirahat Jumat	: 11.30 – 13.00 WIB
- (4) Batas awal waktu masuk kerja yang dapat dihitung dimulai pada pukul 07.00 WIB.
- (5) Pengaturan jam kerja bersifat akumulatif 8 (delapan) jam dalam satu hari, sehingga apabila karyawan yang masuk bekerja paling cepat jam 07.00 WIB, maka waktu pulang bekerjanya adalah jam 16.00 WIB.
- (6) Toleransi waktu keterlambatan masuk bekerja adalah 30 (tiga puluh) menit dan harus diganti pada saat waktu pulang bekerja dengan menambah waktu pulang selama 30 (tiga puluh) menit dari ketentuan waktu pulang bekerja.
- (7) Untuk jenis pekerjaan tertentu atau giliran kerja beregu (*shift*) ditetapkan waktu kerja secara tersendiri dengan tetap mengindahkan ketentuan jam kerja dalam Keputusan ini.
- (8) Karyawan tercatat kehadirannya melalui aplikasi yang berlaku pada setiap masuk kerja dan pulang dari tempat kerja.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN MASUK DAN PULANG BEKERJA**

##### **Pasal 4**

- (1) Karyawan wajib masuk dan pulang bekerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja dengan mengisi daftar hadir menggunakan aplikasi yang berlaku.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk bekerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Pengawasan kehadiran karyawan selama jam kerja merupakan kewajiban dan tanggung jawab atasan langsung.
- (4) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dalam hal :
  - a. Aplikasi sistem kehadiran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini mengalami kerusakan/tidak berfungsi dan atau belum berfungsi/difungsikan;
  - b. Karyawan belum terdaftar dalam aplikasi sistem kehadiran;
  - c. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
  - d. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik.
- (5) Minimal jam kerja karyawan dalam satu minggu (lima hari kerja) yang diperhitungkan sebagai dasar perhitungan Tunjangan Kehadiran adalah :
  - 1) Bagi Karyawan Pendidik/Dosen Tetap dan Tidak Tetap pengaturan jam kehadiran dalam satu minggu 40 (empat puluh) jam dan jika melakukan kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ataupun kegiatan lain yang dilakukan di dalam maupun diluar lingkungan Kampus ULBI dengan ijin dan sepengetahuan dari atasan langsung/atasan yang lebih tinggi dan mengunggah kedalam sistem daftar hadir menggunakan aplikasi yang berlaku.
  - 2) Karyawan/Pejabat Administrasi dan Tenaga Kependidikan 40 jam kehadiran dalam satu minggu;
- (6) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) huruf d. Pasal ini merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

### **BAB IV**

#### **PELANGGARAN JAM KERJA**

##### **Pasal 5**

- (1) Karyawan dinyatakan melanggar aturan jam kerja apabila tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan tidak mengisi daftar hadir tanpa alasan yang sah.

- (2) Karyawan tidak dinyatakan melanggar aturan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini apabila ketidakhadiran, keterlambatan masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan tidak mengisi daftar hadir, dengan menggunakan alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Pasal ini dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh atasan langsung atau atasan yang lebih tinggi.
- (4) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- (5) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud Ayat (3) Pasal ini wajib disampaikan kepada Pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, keterlambatan masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan tidak mengisi daftar hadir;
- (6) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud Ayat (3) yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja.

#### **Pasal 6**

- (1) Karyawan yang melanggar Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1), dihitung secara kumulatif dalam satu bulan berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tidak masuk bekerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
  - b. Terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
  - c. Tidak berada ditempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan karyawan di tempat tugas yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung atau atasan yang lebih tinggi sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
  - d. Tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja dan/atau pulang kerja juga dihitung sebagai keterlambatan masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya.
- (2) Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d Pasal ini, dilakukan dengan konversi 8 (delapan) jam sama dengan satu hari tidak masuk bekerja;
- (3) Terhadap karyawan yang melanggar jam kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk atau lebih, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan atau perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 7**

Pejabat yang menangani daftar hadir menyampaikan informasi mengenai akumulasi penghitungan terhadap karyawan yang melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Keputusan ini kepada atasan langsung atau atasan yang lebih tinggi untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan peraturan atau perundang-undangan yang berlaku mengenai disiplin kerja.

### **BAB V**

#### **PENGAWASAN DAN PEMOTONGAN TUNJANGAN KEHADIRAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Pengawasan terhadap kehadiran dilakukan oleh bagian SDM di *Head Office*, Institusi Pendidikan, dan Unit Usaha di lingkungan Yayasan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bagian SDM di masing-masing unit dirian diberikan hak untuk mengakses aplikasi untuk karyawan yang bekerja di unit diriannya masing-masing.
  - b. Berdasarkan rekapitulasi daftar kehadiran dalam satu bulan, ditindaklanjuti dengan :
    - 1) Pembuatan daftar potongan terhadap tunjangan kehadiran.



- 2) Surat peringatan kepada karyawan yang melakukan tindakan ketidakhadiran kerja tanpa alasan yang jelas dan dilakukan secara terus menerus selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau tidak berturut-turut dalam satu bulan.
- (2) Hasil rekapitulasi pengawasan kehadiran bulan sebelumnya dijadikan sebagai dasar untuk pemotongan tunjangan kehadiran di bulan berikutnya.
- (3) Besaran uang tunjangan kehadiran yang menjadi dasar pemotongan adalah sebagai berikut :
  - a. Pejabat Struktural Rp 1.000.000,-
  - b. Karyawan Tetap Rp 750.000,-
  - c. Karyawan Kontrak Rp 650.000,-
  - d. Karyawan Magang Rp 500.000,-
- (4) Pemotongan Tunjangan Kehadiran diberlakukan kepada :
  - a. Karyawan yang tidak masuk bekerja atau tidak berada ditempat tugas selama lebih dari 3 ½ (tiga seperdua) jam atau lebih dalam satu hari dengan besar pemotongan 10% (sepuluh perseratus) dari tunjangan kehadiran;
  - b. Karyawan yang terlambat masuk bekerja dan pulang sebelum waktunya dan/atau karyawan yang dikarenakan kekhilafannya tidak melakukan presensi waktu masuk dan/atau waktu pulang bekerja dikenakan besaran potongan sesuai dengan lampiran III dan IV Keputusan ini.

#### **Pasal 9**

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Keputusan ini dalam hal :
  - a. Sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan yang dikuatkan dengan Surat Keterangan Dokter sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Menjalankan kewajiban yang ditugaskan oleh atasannya untuk mengikuti pendidikan/studi lanjut, seminar, workshop dan yang sejenisnya;
  - c. Menjalankan Hak-hak Cuti sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Mengalami atau berada dalam kondisi *force majeure*;
  - e. Keterlambatan yang disebabkan adanya faktor-faktor yang tidak bisa dihindari, seperti :
    - 1) Mengantar Keluarga sakit (suami/istri, anak, orang tua kandung/mertua);
    - 2) Terlambat akibat *force majeure*.
- (2) Setiap ketidakhadiran, keterlambatan masuk bekerja dan pulang sebelum waktunya sebagaimana Ayat (1) Pasal ini harus sepengetahuan dan seijin atasan langsung karyawan baik secara lisan atau tertulis.

#### **BAB VI PENUTUP Pasal 10**

- (1) Ketentuan yang belum cukup diatur terkait dengan pelaksanaan keputusan ini apabila diperlukan dapat di atur lebih lanjut dalam pengaturan tersendiri.
- (2) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 28 Oktober 2024

An. PENGURUS YPBPI

KETUA

Dr. KIAGUS MUHAMMAD AMRAN, S.E., M.M.

#### **Tembusan :**

1. Ketua Dewan Pembina YPBPI
2. Ketua Dewan Pengawas YPBPI



YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN \*)

Nama : .....  
NIK : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
Bagian/Unit : .....

Dengan ini mengajukan Permohonan Izin Untuk Tidak Masuk Bekerja/Izin Pulang Sebelum Waktunya/Terlambat Masuk Bekerja/ .....\*) selama .....hari/jam/menit/\*, pada hari ....., tanggal ..... dengan alasan yaitu .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui \*)  
Hormat kami,  
.....  
.....

.....  
.....  
NIK.....  
NIK.....

\*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 28 Oktober 2024  
An. PENGURUS YPBPI



Dr. KIAGUS MUHAMMAD AMRAN, S.E., M.M.



YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
Bagian/Unit : .....

Dengan ini menerangkan bahwa Karyawan:

Nama : .....  
NIK : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
Bagian/Unit : .....

Telah tidak berada di tempat tugas tanpa Alasan Yang Sah/tanpa izin pada hari ....., tanggal ....., antara pukul .....s/d.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Atasan Langsung

.....  
NIK.....

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 28 Oktober 2024

An. PENGURUS YPBPI



Dr. KIAGUS MUHAMMAD AMRAN, S.E., M.M.



**YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**  
**PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KEHADIRAN**  
**BAGI KARYAWAN**  
(Pasal 8 ayat 3)

<b>TINGKAT KEHADIRAN</b>	<b>PRESENSI KEHADIRAN DALAM 1 BULAN</b>	<b>PERSENTASE POTONGAN</b>
<b>TK1</b>	80% sd 89%	10%
<b>TK2</b>	70% sd 79%	20 %
<b>TK3</b>	60% sd 69%	30 %
<b>TK4</b>	50% sd 59%	40 %
<b>TK5</b>	50% >	100 %

**KETERANGAN :**

Setiap lupa absensi sebanyak 2 kali (absen masuk/pulang) maka dianggap tidak hadir 1 hari.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 28 Oktober 2024

An. PENGURUS YPBPI

KETUA

Dr. KIAGUS MUHAMMAD AMRAN, S.E., M.M.