

**PERATURAN DASAR KEPEGAWAIAN
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
PERIODE 2015 - 2017**

**KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
NOMOR : KEP. 0790/00/DGA-02/YPT/2014
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2014**



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DINAS TENAGA KERJA

Jl. RAA Martanegara No. 4 Telp. (022) 7311305 - 7311330
BANDUNG

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG

Nomor. : 188.3 /PP. 682 – Disnaker

TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN **YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG

- MEMBACA** : Surat direktur/ pimpinan YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM No.0432/02/DGA-07/YPT/2014, tanggal 31 Desember 2014 tentang Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan.
- MENIMBANG** : a. bahwa berhubung dengan diktum membaca diatas, untuk tertib hukum dan administrasi pengelolaan YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM dipandang perlu segera mengesahkan Peraturan Perusahaan dibidang Pendidikan;
b. bahwa Peraturan Perusahaan tersebut diatas, sesuai hasil penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
c. bahwa berhubung dengan huruf (a) dan (b) tersebut diatas perlu disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
- MENGINGAT** : 1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
4. Peraturan Daerah No.18 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan di Kota Bandung;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung No.8 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bandung;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung No.13 Tahun 2009, tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.
7. Keputusan Walikota Bandung No. 060/Kep.047.9. BAG. ORPAD/2008, Tentang Pendeklegasian Sebagian Wewenang, Penandatanganan atas Pengesahan, Perizinan, Rekomendasi dan Surat Penetapan dibidang Ketenagakerjaan dari Walikota Bandung Kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.
- MEMPERHATIKAN** : Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No KEP.16/MEN/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.

M E M U T U S K A N :

**MENETAPKAN
KESATU**

- : Mengesahkan Peraturan Perusahaan dari :
- Nama perusahaan : YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
- Alamat perusahaan : Jl. Cisanggarung No.2 Bandung.
- Sektor industri : Pendidikan.
- Nomor pendaftaran : 04/01/Pemb - PP/2015

KEDUA

- : Peraturan Perusahaan tersebut diatas ditetapkan berlaku terhitung mulai tanggal 12 Januari 2015 s/d. 11 Januari 2017

KETIGA

- : Kepada Direksi/ Pimpinan/ Pengurus/ Penanggung Jawab Perusahaan diwajibkan untuk mensosialisasikan dan memperbanyak buku peraturan perusahaan serta memberikannya kepada setiap pekerja/ karyawan serta menempelkan peraturan perusahaan ditempat-tempat kerja yang dengan mudah dapat dibaca oleh para pekerja/ karyawan di perusahaannya,

KEEMPAT

- : Apabila terdapat materi Peraturan Perusahaan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku, maka yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

K E L I M A

- : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan pengaturan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BANDUNG
Pada Tanggal : 12 Januari 2015

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KOTA BANDUNG**



Tembusan disampaikan kepada. :

1. Yth. Walikota Bandung.
d.m. Yth. Sekretaris Daerah Kota Bandung.(sebagai laporan)
2. Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Provinsi Jabar.

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I KETENTUAN UMUM	
Pasal 1 Pengertian	2
Pasal 2 Maksud dan Tujuan	5
Pasal 3 Pegawai Yayasan	5
Pasal 4 Nomor Induk Pegawai	5
Pasal 5 Perjanjian Kerja	6
Pasal 6 Pengelompokan Pegawai	7
Pasal 7 Pendidik	7
Pasal 8 Beban Kerja Pendidik	8
Pasal 9 Tenaga Kependidikan	8
Pasal 10 Struktur Organisasi	8
Pasal 11 Formasi Pegawai	9
BAB II REKRUTMEN, PENGANGKATAN DAN PEMBINAAN	
Pasal 12 Rekrutmen Pegawai	9
Pasal 13 Pengangkatan Calon Pegawai Tetap	9
Pasal 14 Pengangkatan Pegawai Tetap	9
Pasal 15 Masa Kerja	10
Pasal 16 Penilaian Kinerja	10
Pasal 17 Posisi Akademik	10
Pasal 18 Posisi Kependidikan	14
Pasal 19 Jenjang Jabatan Struktural	14
Pasal 20 Jenjang Jabatan Fungsional	15
Pasal 21 Alih Tugas Pegawai	15
Pasal 22 Pendidikan dan Pelatihan	15
BAB III TATA TERTIB KERJA	
Pasal 23 Kewajiban dan Larangan	16
Pasal 24 Jam Kerja Pegawai	16
Pasal 25 Kerja Lembur	17
Pasal 26 Hari Libur Resmi	17
Pasal 27 Pakaian	17
Pasal 28 Perjalanan Dinas	18
Pasal 29 Cuti	18
Pasal 30 Tunjangan Cuti Tahunan	19
BAB IV PENGHASILAN DAN JAMINAN SOSIAL	
Pasal 31 Penghasilan	19
Pasal 32 Fasilitas	20
Pasal 33 Jaminan Sosial	21
Pasal 34 Bantuan Biaya Transp. Untuk Menghadiri Pemakaman Orang Tua/Mertua atau Melaksanakan Perkawinan Pertama	21
BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI	
Pasal 35 Penghargaan	22
Pasal 36 Sanksi	22

BAB VI PENGHARGAAN DAN SANKSI	
Pasal 37 Jenis Pemberhentian	22
Pasal 38 Batas Usia Pensiun	23
Pasal 39 Pesangon, Penghargaan Masa Kerja dan Ganti Kerugian	24
BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN	
Pasal 40 Penyelesaian Keluhan/ Pengaduan Pegawai	24
Pasal 41 Serikat Pegawai	24
Pasal 42 Pegawai Yang Dikaryakan	25
BAB VIII KETENTUAN PENUTUP	
Pasal 43 Peraturan Peralihan	25
Pasal 44 Penutup	25



KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
NOMOR : KEP. 0790/ 00 /DGA-02/YPT/2014

TENTANG

PERATURAN DASAR KEPEGAWAIAN YAYASAN

DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

- Menimbang :
- a. bahwa kebutuhan dan tantangan yang dihadapi Yayasan Pendidikan Telkom dan semua lembaga yang berada dalam koordinasinya, perlu diakselerasi dalam peraturan dasar kepegawaian;
 - b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, maka ketentuan yang termaktub dalam Peraturan Dasar Kepegawaian nomor : SK.411/SDM-02/YPT/2012 tanggal 20 Nopember 2012 perlu untuk disesuaikan, termasuk namun tidak terbatas pada ketentuan tentang rekrut karyawan;
 - c. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud dalam butir a dan b diatas, perlu ditetapkan perubahan Peraturan Dasar Kepegawaian di lingkup YPT dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan juncto Undang-undang Republik Indonesia nomor 28 tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia nomor 16 tahun 2001;
 4. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Telkom (YPT) yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, SH tanggal 23 Mei 1990 Nomor 163 yang telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir sebagaimana yang termuat dalam Akta Notaris Tien Norman Lubis, SH Nomor : 04 tanggal 7 Februari 2014 yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : AHU-AHA.01.06-257 tanggal 18 Maret 2014;
 6. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Telkom (YPT) nomor:158/HK00/YPT/1994 tanggal 4 Juli 1994.
- Memperhatikan :
- Analisis dan diskusi senior leaders Yayasan Pendidikan Telkom tentang pemenuhan target dosen di lingkungan lembaga pendidikan masing-masing tanggal 7 Juli 2014 dan 4 Agustus 2014.



MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
TENTANG PERATURAN DASAR KEPEGAWAIAN YAYASAN.

BAB I KETENTUAN UMUM **Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. **Calon Pegawai Tetap** adalah Pegawai dalam masa percobaan dalam jangka waktu tertentu yang terikat dalam suatu hubungan kerja dengan Yayasan, ditetapkan dengan Surat Keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan keputusan Ketua Dewan Pengurus.
2. **Cuti** adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
3. **Dewan Pengurus** adalah Dewan Pengurus Yayasan.
4. **Dosen** adalah Pegawai Yayasan atau dari luar Yayasan yang bertugas di Lembaga untuk mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. **Dosen/ Instruktur/ Peneliti Luar Biasa** adalah Setiap orang yang dinyatakan memenuhi persyaratan dan bukan Dosen/ Instruktur/ Peneliti Biasa Yayasan yang diangkat dengan Surat Keputusan Pimpinan Lembaga atas nama Dewan Pengurus sebagai Dosen/ Instruktur/ Peneliti yang ditugaskan di Lembaga untuk suatu jangka waktu tertentu secara terbatas.
6. **Dosen/ Instruktur/ Peneliti Tamu** adalah Dosen/ Instruktur/ Peneliti dari luar Yayasan yang diundang oleh Lembaga untuk mengajar di Lembaga pada suatu waktu tertentu.
7. **Formasi Pegawai** adalah susunan kebutuhan Pegawai berdasarkan pangkal tingkatan/ tingkat dan atau jabatan dalam struktur organisasi.
8. **Instruktur** adalah Pegawai Yayasan/ Non Yayasan yang bertugas melaksanakan proses belajar mengajar di Lembaga Pelatihan.
9. **Jabatan** adalah sebutan kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab seorang pegawai baik berupa jabatan fungsional maupun jabatan struktural.
10. **Jabatan Fungsional** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya disandarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. **Jabatan Struktural** yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah hingga yang tertinggi.



12. **Jenjang jabatan struktural** adalah jenjang jabatan yang tercantum dalam struktur organisasi dengan jenjang jabatan serendah-rendahnya Kepala Urusan / Ketua Laboratoria yang dalam pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan.
13. **Ketua** adalah Ketua Dewan Pengurus.
14. **Kinerja** adalah penampilan hasil karya seseorang baik dalam hal kuantitas maupun kualitas dalam suatu organisasi.
15. **Lembaga** adalah Institusi Pendidikan, Institusi Pelatihan serta Institusi lainnya yang berada di bawah Yayasan.
16. **Masa Orientasi** adalah masa pengenalan atau masa pengarahan bagi calon Pegawai Tetap dalam memasuki dunia kerja, sebelum diangkat sebagai Pegawai Tetap.
17. **Pegawai** adalah Pegawai Yayasan yang merupakan unsur dari pegawai dari kantor Yayasan dan pegawai dari Lembaga, yang terdiri dari: Calon Pegawai, Pegawai Tetap, Tenaga Profesional dan Pegawai Perbantuan yang bekerja di Yayasan (Kantor Yayasan atau Lembaga) serta terdaftar dalam Register Pegawai Yayasan dan mempunyai Nomor Induk Pegawai (NIP) Yayasan, yang dibedakan dengan inisial khusus sebagai pengenal pembeda.
18. **Pegawai Tetap** adalah Pegawai Yayasan yang diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus sebagai Pegawai Tetap yang bertugas sebagai Peneliti atau Pendidik atau Tenaga Kependidikan.
19. **Pegawai Perbantuan** adalah Pegawai Yayasan yang berasal dari Instansi lain yang ditugaskan ke Yayasan dengan status dipekerjakan / diperbantukan, baik sebagai Pendidik atau Tenaga Kependidikan; Contoh Pegawai dari PT. Telkom Indonesia, Tbk dan atau KOPERTIS.
20. **Pegawai yang dikaryakan** adalah Pegawai Yayasan yang ditugaskan oleh Yayasan pada subsidiary atau Instansi lain.
21. **Pegawai yang Dipekerjakan** adalah Pegawai yang ditugaskan ke unit bisnis diluar Yayasan/ Lembaga yang pembinaan administrasi dan remunerasinya menjadi tanggung jawab Yayasan/ Lembaga, sedangkan tugas-tugasnya diatur oleh unit bisnis diluar Yayasan/ Lembaga dimana Pegawai yang bersangkutan bertugas.
22. **Pegawai yang Diperbantukan** adalah Pegawai yang ditugaskan ke unit bisnis diluar Yayasan/ Lembaga yang pembinaan administrasinya tetap oleh Yayasan/ Lembaga, sedangkan remunerasinya dan tugas-tugasnya menjadi tanggung jawab dan diatur oleh unit bisnis diluar Yayasan/ Lembaga dimana Pegawai yang bersangkutan bertugas.
23. **Pejabat yang berwenang** adalah salah seorang Kepala Bagian setingkat ke atas yang diberi wewenang melakukan pembinaan.
24. **Pemberhentian Pegawai** adalah tindakan yang dilakukan oleh Yayasan atau Pegawai untuk mengakhiri hubungan kerja.
25. **Pembinaan** adalah suatu proses perbaikan kedisiplinan yang bertujuan untuk memperbaiki sikap dan perilaku pegawai sehingga dapat bersikap dan berperilaku yang lebih baik.



26. **Pendidikan atau pelatihan** adalah suatu proses penyiapan, pembentukan dan pengembangan kompetensi pegawai sehingga terwujud sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan Yayasan/ Lembaga.
27. **Pendidik** adalah Dosen, Instruktur atau Peneliti yang bekerja di Yayasan/ Lembaga.
28. **Perkawinan Pertama** adalah perkawinan yang dilakukan pertama kali semasa hidup dan atau perkawinan yang dilakukan kedua kalinya karena istri/suami pada perkawinan pertama meninggal dunia.
29. **Posisi** adalah sebutan kedudukan pegawai yang digunakan dalam sistem penggajian, pengembangan pegawai dan pembinaan karir.
30. **RKA** adalah Rencana Kerja dan Anggaran yang diusulkan oleh Yayasan/ Lembaga dan ditetapkan oleh Dewan Pembina / Dewan Pengurus.
31. **Rekrutmen pegawai** adalah proses pengumuman, penetapan kriteria, seleksi dan evaluasi penerimaan pegawai untuk memenuhi kebutuhan Yayasan sesuai dengan formasi yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
32. **Rasionalisasi** adalah usaha penyehatan organisasi dengan cara menyusun ulang komposisi sumberdaya manusia dengan rasio yang tepat.
33. **Struktur Organisasi** adalah susunan jabatan / posisi / kedudukan Pegawai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi serta mengatur tentang fungsi, tugas pokok, spesifikasi jabatan dan hubungan tata kerja antar fungsi-fungsi tersebut.
34. **Subsidiary** adalah anak perusahaan yang berada di bawah Yayasan.
35. **Tenaga Kependidikan** adalah Tenaga Penunjang Akademik yang bekerja di Yayasan/ Lembaga.
36. **Tenaga Profesional** adalah Pegawai Yayasan yang direkrut dengan pertimbangan kompetensi, keahlian dan atau pengalaman yang status dan hak serta kewajibannya diatur dalam perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Dewan Pengurus atas usulan Lembaga / Kantor Yayasan baik sebagai Pendidik atau Tenaga Kependidikan.
37. **Tenaga Outsourcing** adalah karyawan Mitra Kerja yang dipekerjakan di lingkungan Yayasan untuk mendukung kegiatan Yayasan / Lembaga berdasarkan Kontrak Kerja antara Yayasan/ Lembaga dengan Mitra Kerja.
38. **Yayasan** adalah Yayasan Pendikan Telkom disingkat YPT.
39. **YPT Group** adalah Yayasan, Lembaga serta Subsidiary.



Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya keputusan ini adalah sebagai pedoman bagi Manajemen dan Pegawai di lingkungan Yayasan, terkait dengan hubungan kerja antara Pegawai dengan Yayasan.
- (2) Tujuannya adalah untuk:
 - a. Memberdayakan dan mendayagunakan Pegawai secara optimal dan manusiawi;
 - b. Memberikan perlindungan kepada Pegawai dalam bekerja;
 - c. Mewujudkan kesejahteraan Pegawai dan keluarganya;
 - d. Mendukung pencapaian tujuan Yayasan.

Pegawai Yayasan

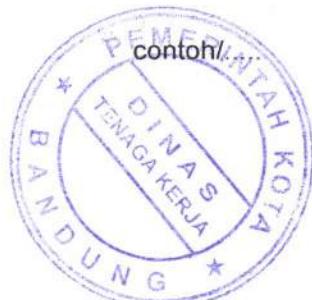
Pasal 3

- (1) Pegawai Yayasan berdasarkan Status Pegawai adalah terdiri dari :
 - a. Calon Pegawai Tetap;
 - b. Pegawai Tetap;
 - c. Tenaga Kontrak Profesional. terbagi 2 :
 - 1) Tenaga Profesional *Full Time*;
 - 2) Tenaga Profesional *Part Time*.
 - d. Pegawai Perbantuan.
- (2) Status Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah ditentukan dari jenis hubungan kerja antara Yayasan dengan Pegawai berdasarkan keputusan Ketua Dewan Pengurus.
- (3) Jenis hubungan kerja antara Yayasan dengan Pegawai berdasarkan perjanjian kerjanya ada 2 (dua) macam, yaitu :
 - a. Terus menerus atau disebut dengan PKWTT (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu); dan
 - b. Tidak terus menerus atau disebut dengan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu).

Nomor Induk Pegawai

Pasal 4

- (1) Nomor Induk Pegawai (NIP) diberikan kepada Pegawai yang terdiri dari 10 (sepuluh) digit dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. Digit kesatu dan kedua menunjukkan Tahun Masuk Pegawai;
 - b. Digit ketiga dan keempat menunjukkan Tahun Kelahiran;
 - c. Digit kelima, keenam, ketujuh, dan kedelapan menunjukkan Nomor Urut Register Pegawai;
 - d. Digit kesepuluh menunjukkan Status Pegawai [1 = Pegawai Tetap; 2 = Calon Pegawai; 3 = Pegawai Kontrak; 4 = Pegawai Perbantuan].



contoh :

Tahun Masuk = 2009 No. Urut Register = 301

0	9	8	0	0	3	0	1	-	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Tahun Lahir = 1980 Status Pegawai = Pegawai Tetap

- (2) Apabila terjadi perubahan status Pegawai, maka digit kesepuluh disesuaikan dan ditetapkan dalam surat Keputusan Ketua.

Perjanjian Kerja

Pasal 5

- (1) Terdapat 2 (dua) jenis perjanjian kerja yang mendasari hubungan kerja di Yayasan, yakni:
- Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), yang mendasari terjadinya hubungan kerja untuk waktu tidak tertentu, berlaku untuk Pegawai dengan status Pegawai Tetap;
 - Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), yang mendasari terjadinya hubungan kerja untuk waktu tertentu berlaku untuk Pegawai dengan status Pegawai kontrak dengan penugasan secara insidentil.
- (2) Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)
Pegawai Tetap dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu, yang berasal dari:
- Pegawai dalam masa percobaan (calon pegawai); atau
 - Pegawai Kontrak yang telah memenuhi syarat tertentu, kemudian diangkat menjadi Pegawai tetap.
- (3) Perjanjian kerja antara Yayasan dengan Pegawai dalam status PKWTT, diatur dalam Peraturan ini.
- (4) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
- Perjanjian kerja waktu tertentu didasarkan atas jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu, baik karena keahlian tertentu ataupun kebutuhan untuk mengerjakan sesuatu secara insidentil;
 - Pegawai dengan PKWT tidak dikenakan masa percobaan kerja;
 - Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbarui;
 - Perjanjian kerja untuk waktu tertentu diadakan paling lama untuk jangka waktu 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;
 - Terhadap hal yang tidak selaras dengan berlakunya butir d ayat (4) pasal 5 keputusan ini, ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyedia perjanjian kerja dengan Yayasan, dengan tetap mengacu pada peraturan undang-undang yang berlaku.
- (5) Pembaharuan PKWT :
- Pembaharuan PKWT dapat dilakukan kepada Pegawai yang telah mengalami perpanjangan PKWT setelah melebihi masa tenggang 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya PKWT yang lama;
 - Pembaharuan perjanjian kerja waktu tertentu ini hanya boleh dilakukan 1 (satu) kali dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.



Pengelompokan Pegawai

Pasal 6

Pengelompokan struktur Pegawai berdasarkan profesi adalah sebagai berikut :

- (1) Pegawai Yayasan :
 - a. Pegawai Kantor Yayasan.
 - b. Pegawai Lembaga :
 - 1) Pendidik :
 - a) Dosen;
 - b) Instruktur;
 - c) Peneliti.
 - 2) Tenaga Kependidikan :
Tenaga Kependidikan disebut juga sebagai Tenaga Penunjang Akademik (TPA) antara lain:
 - a) Administrasi;
 - b) Teknisi / laboran;
 - c) Pustakawan/ wati;
 - d) Pranata komputer;
 - e) Tenaga Penunjang Akademik (TPA) lainnya.
- (2) Pegawai Subsidiary (Unit Bisnis) :
Pengaturan dan pengelompokan struktur Pegawai yang berada di Subsidiary diatur oleh Pimpinan Subsidiary.

P e n d i d i k

Pasal 7

- (1) Pendidik wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat kependidikan terkait, sehat jasmani dan rohani, serta memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi/ pelatihan tempat melaksanakan tugas serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- (2) Status Pendidik dan kewenangan dalam menetapkan statusnya adalah sebagai berikut :
 - a. Dosen :
 - 1) Dosen Biasa (kewenangan oleh Dewan Pengurus);
 - 2) Dosen Luar Biasa (kewenangan oleh Pimpinan Lembaga);
 - 3) Dosen Tamu (kewenangan oleh Pimpinan Lembaga).
 - b. Instruktur :
 - 1) Instruktur Biasa (kewenangan oleh Dewan Pengurus);
 - 2) Instruktur Luar Biasa (kewenangan oleh Pimpinan Lembaga);
 - 3) Instruktur Tamu (kewenangan oleh Pimpinan Lembaga).
 - c. Peneliti :
 - 1) Peneliti Biasa (kewenangan oleh Dewan Pengurus);
 - 2) Peneliti Luar Biasa (kewenangan oleh Pimpinan Lembaga);
 - 3) Peneliti Tamu (kewenangan oleh Pimpinan Lembaga).
- (3) Dosen/ Instruktur/ Peneliti Biasa, berasal dari Pegawai internal Yayasan (Pegawai Tetap, Pegawai Profesional atau Pegawai Perbantuan).



- (4) Dosen/ Instruktur/ Peneliti Luar Biasa dan Dosen/ Instruktur/ Peneliti Tamu berasal dari luar Yayasan dan Lembaga ataupun Subsidiary.
- (5) Status kepegawaian sebagai Dosen/ Instruktur/ Peneliti sebagaimana pada ayat (2) pasal ini dijadikan sebagai dasar perhitungan kompensasi Pegawai yang bersangkutan.

Beban Kerja Pendidik

Pasal 8

- (1) Beban kerja Pendidik mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih serta tugas tambahan lainnya.
- (2) Setiap Dosen wajib melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disamping mengajar, sebagai kesatuan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pengajar dan dapat disetarakan sebagai jam mengajar.
- (3) Beban kerja Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sekurang-kurangnya 12 (duabelas) Satuan Kredit Semester & maksimal 16 (enambelas) Satuan Kredit Semester (SKS) dalam 1 (satu) minggu, yang terdiri dari pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- (4) Pendidik dengan status Tenaga Profesional, beban kerjanya diatur dalam perjanjian kerja.

Tenaga Kependidikan

Pasal 9

- (1) TPA berdasarkan status kepegawaianya dibedakan sebagai berikut :
 - a. TPA dengan status sebagai Pegawai Tetap;
 - b. TPA dengan status sebagai Calon Pegawai;
 - c. TPA dengan status sebagai Tenaga Profesional;
 - d. TPA dengan status sebagai Pegawai Perbantuan.
- (2) Khusus TPA dengan status sebagai Tenaga Profesional hanya untuk mengisi formasi Jabatan Struktural di lingkungan Yayasan sesuai dengan pengalaman pada bidang tugas yang dipangku.

Struktur Organisasi

Pasal 10

- (1) Struktur organisasi Kantor Yayasan dan Lembaga ditetapkan oleh Ketua Dewan Pengurus.
- (2) Struktur organisasi Subsidiary (Unit Bisnis) diatur dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Bisnis.



Formasi Pegawai

Pasal 11

Formasi Pegawai disusun setiap tahun dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus atas usulan Lembaga serta dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

B A B II

REKRUTMEN, PENGANGKATAN DAN PEMBINAAN

Rekrutmen Pegawai

Pasal 12

- (1) Rekrutmen Pegawai dilaksanakan berdasarkan formasi Pegawai dengan memperhatikan rencana dan anggaran SDM;
- (2) Ketentuan mengenai kebijakan Rekrut, diatur tersendiri dalam Keputusan Dewan Pengurus Yayasan.

Pengangkatan Calon Pegawai Tetap

Pasal 13

- (1) Pengangkatan Calon Pegawai Tetap dilakukan berdasarkan hasil seleksi rekrutmen Pegawai yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Status Calon Pegawai Tetap paling cepat 3 (tiga) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan. Apabila hingga 12 (dua belas) bulan belum direkomendasikan untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap, maka yang bersangkutan harus diberhentikan dengan hormat bukan atas permintaan sendiri dari Calon Pegawai Tetap dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus.
- (3) Pengangkatan Calon Pegawai Tetap dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus.

Pengangkatan Pegawai Tetap

Pasal 14

- (1) Calon Pegawai Tetap untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) Persyaratan sebagaimana ayat (1) pasal ini diatur tersendiri dalam Keputusan Dewan Pengurus.

(3) Pegawai/.....



- (3) Pegawai Perbantuan Yayasan yang telah memasuki Usia Pensiun, dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap apabila memenuhi persyaratan yang terdapat dalam mekanisme pengangkatan sebagai pegawai tetap dalam petunjuk pelaksanaan (Juklak yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus YPT);
- (4) Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus.

Masa Kerja

Pasal 15

- (1) Masa kerja nyata Pegawai Tetap dihitung sejak diangkat sebagai calon pegawai di lingkungan Yayasan;
- (2) Masa kerja nyata merupakan dasar penetapan Gaji Dasar atau Penghargaan masa kerja atau hal-hal lain yang berkaitan dengan masa kerja.

Penilaian Kinerja

Pasal 16

- (1) Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengevaluasi performansi Pegawai secara obyektif yang selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk pembinaan, pengembangan dan pemberian kompensasi kepada Pegawai.
- (2) Evaluasi performansi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini [khususnya prestasi kerja] dilaksanakan setiap triwulan.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai harus selaras dengan Kinerja Unit dan Lembaga.
- (4) Ketentuan tentang Penilaian Kinerja diatur tersendiri dalam Keputusan Dewan Pengurus.

Posisi Akademik

Pasal 17

- (1) Posisi Akademik diberikan kepada pegawai dalam kelompok Pendidik sebagai sebutan kedudukan dalam Organisasi serta dasar untuk pemberian remunerasi dan pergerakan karir yang didasarkan pada posisi, tugas, hak wewenang dan tanggung jawab;



(2)

- a. Dosen dengan jabatan fungsional akademik :

No	Posisi Akademik	Jabatan Fungsional Akademik	Pendidikan	Keterangan
1.	Guru Besar	Guru Besar (Professor)	S.3	Professor
2.	LK. III	Lektor Kepala	S.3	
3.	LK. II	Lektor Kepala	S.2	
4.	L. III	Lektor	S.3	
5.	L. II	Lektor	S.2	
6.	AA. III	Asisten Ahli	S.3	
7.	AA. II	Asisten Ahli	S.2	
8.	NJFA III	Tidak memiliki JFA	S.3	
9.	NJFA II	Tidak Memiliki JFA	S.2	
10.	NJFA I	Tidak Memiliki JFA	S.1	

Keterangan :

- 1) Posisi NJFA III diperuntukan bagi Dosen yang berijazah S3, namun tidak memiliki JFA;
- 2) Posisi NJFA II diperuntukan bagi Dosen yang berijazah S2, namun tidak memiliki JFA;
- 3) Posisi NJFA I diperuntukan bagi Dosen yang berijazah S1, namun tidak memiliki JFA;
- 4) Posisi akademik NJFA I diakui sampai dengan tahun 2018. Apabila setelah tahun 2018 masih terdapat Pegawai dalam posisi NJFA I, maka Pegawai tersebut posisinya dialihkan dari NJFA ke TPA.
- 5) Bagi Dosen pada saat direkrut telah mempunyai Jabatan Fungsional Akademik maka Posisi awalnya disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Akademik dan pendidikan yang diakui oleh Yayasan.



b. Peneliti dengan jabatan fungsional akademik :

No	Posisi Akademik	Jabatan Akademik	Fungsional	Pendidikan	Keterangan
1.	Peneliti Utama	Peneliti Utama		S.3	
2.	Peneliti Utama	Peneliti Utama		S.2	
3.	Peneliti Madya	Peneliti Madya		S.3	
4.	Peneliti Madya	Peneliti Madya		S.2	
5.	Peneliti Muda	Peneliti Muda		S.1	
6.	Peneliti Muda	Peneliti Muda		S.3	
7.	Peneliti Pratama	Peneliti Pratama		S.2	
8.	Peneliti Pratama	Peneliti Pratama		S.1	
9.	NJFA III	Tidak memiliki JFA		S.3	
10.	NJFA II	Tidak Memiliki JFA		S.2	
11.	NJFA I	Tidak Memiliki JFA		S.1	

Keterangan :

- 1) Posisi Peneliti NJFA III diperuntukan bagi Peneliti yang berijazah S3, namun tidak memiliki JFA;
- 2) Posisi Peneliti NJFA II diperuntukan bagi Peneliti yang berijazah S2, namun tidak memiliki JFA;
- 3) Posisi Peneliti NJFA I diperuntukan bagi Peneliti yang berijazah S1, namun tidak memiliki JFA;
- 4) Apabila Peneliti yang direkrut adalah Dosen dan telah mempunyai Jabatan Fungsional Akademik, maka Posisi awalnya dapat disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Akademik dan pendidikan yang diakui oleh Yayasan.
- 5) Untuk saat ini posisi Peneliti diprioritaskan dari profesi Dosen, dengan jalur karir Peneliti di-equivalent-kan dengan jabatan fungsional akademiknya sebagai Dosen.



c. Instruktur dengan jabatan fungsional akademik :

No	Posisi	Jabatan Akademik	Fungsional	Pendidikan	Keterangan
1.	Instruktur Utama	Instruktur Utama		S.3	
2.	Instruktur Utama	Instruktur Utama		S.2	
3.	Instruktur Madya	Instruktur Madya		S1	
4.	Instruktur Madya	Instruktur Madya		S.3	
5.	Instruktur Madya	Instruktur Madya		S.2	
6.	Instruktur Muda	Instruktur Muda		S.1	
7.	Instruktur Muda	Instruktur Muda		S.3	
8.	Instruktur Pratama	Instruktur Pratama		S.2	
9.	Instruktur Pratama	Instruktur Pratama		S.1	
10.	NJFA III	Tidak memiliki JFA		S.3	
11.	NJFA II	Tidak Memiliki JFA		S.2	
12.	NJFA I	Tidak Memiliki JFA		S.1	

Keterangan :

- 1) Posisi Instruktur NJFA III diperuntukan bagi Peneliti yang berijazah S3, namun tidak memiliki JFA;
 - 2) Posisi Instruktur NJFA II diperuntukan bagi Peneliti yang berijazah S2, namun tidak memiliki JFA;
 - 3) Posisi Instruktur NJFA I diperuntukan bagi Peneliti yang berijazah S1, namun tidak memiliki JFA;
 - 4) Apabila Instruktur yang direkrut adalah Dosen dan telah mempunyai Jabatan Fungsional Akademik, maka Posisi awalnya dapat disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Akademik dan pendidikan yang diakui oleh Yayasan.
 - 5) Ketentuan tentang Pergerakan karir atau pengangkatan dalam Posisi Akademik maka Posisi awalnya disesuaikan dengan Jabatan Fungsional Akademik dan pendidikan yang diakui oleh Yayasan.
- (3) Dosen/ Peneliti/ Instruktur yang tidak dapat meningkatkan jabatan fungsional akademiknya lebih dari 3 (tiga) tahun,dilakukan pemutusan hubungan kerja kecuali yang bersangkutan sedang mengikuti Program S3, hitungannya dimulai setelah yang bersangkutan menyelesaikan Program S3;
- (4) Khusus dari Lektor Kepala menjadi Guru Besar diatur dalam Keputusan tersendiri.



Posisi Kependidikan

Pasal 18

- (1) Posisi Kependidikan/ TPA diberikan kepada pegawai didasarkan kepada latar belakang pendidikan yang diakui oleh Yayasan pada saat pengangkatan sebagai pegawai (*entry level*) atau penyesuaian tingkat posisi berdasarkan pengakuan ijazah;

Posisi Kependidikan	Pendidikan
TPA.1	S.3
TPA.2	S.2
TPA.3	S.1
TPA.4	
TPA.5	D3
TPA.6	
TPA.7	SLTA

- (2) Tenaga Kependidikan/ TPA:
- TPA.1 diperuntukkan bagi pegawai dengan pengakuan ijazah S3;
 - TPA.2 diperuntukkan bagi pegawai dengan pengakuan ijazah S2;
 - TPA.3 diperuntukkan bagi pegawai dengan pengakuan ijazah S1;
 - TPA.5 diperuntukkan bagi pegawai dengan pengakuan ijazah D3;
 - TPA.7 diperuntukkan bagi pegawai dengan pengakuan ijazah SLTA.
- (3) Untuk TPA yang menduduki posisi manajerial, akan dievaluasi maksimal dalam 3 tahun sebagai dasar pertimbangan kelayakan menduduki posisi manajerial atau kelayakan untuk pemutusan hubungan kerja.
- (4) Ketentuan tentang pengangkatan dalam Posisi Kependidikan ditetapkan dengan surat Keputusan Dewan Pengurus tersendiri.

Jenjang Jabatan Struktural

Pasal 19

- (1) Jenjang jabatan struktural dibagi dalam 2 (dua) kategori :
- Jenjang jabatan struktural akademik;
 - Jenjang jabatan struktural penunjang akademik.
- (2) Jenjang jabatan struktural akademik antara lain : Rektor, Wakil Rektor bidang akademik, Direktur Akademik, Dekan, Wakil Dekan bidang akademik, Kaprodi, Sekretaris Kaprodi, Kepala Bagian/ Manager/ Kepala Urusan/ Asman bidang akademik.
- (3) Jenjang jabatan struktural penunjang akademik antara lain : Wakil Rektor bidang Penunjang Akademik (non akademik), Direktur non akademik, Wakil Dekan bidang non akademik, Kepala Bagian/ Manager/ Kepala Urusan/ Asman bidang non akademik, dan jabatan struktural diluar Universitas Telkom.



Jenjang Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jenjang jabatan fungsional terdiri dari :
 - a. Jenjang jabatan fungsional Akademik;
 - b. Jenjang jabatan fungsional Penunjang Akademik.
- (2) Jenjang jabatan fungsional Akademik adalah jenjang jabatan yang diberlakukan kepada Pegawai yang tugas pokoknya sebagai :
 - a. Dosen yang terdiri dari mulai yang terendah Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan yang tertinggi Guru Besar.
 - b. Instruktur yang terdiri dari terendah Instruktur Pratama, Instruktur Muda, Instruktur Madya dan yang tertinggi Instruktur Ahli.
 - c. Peneliti yang terdiri dari terendah Peneliti Pratama, Peneliti Muda, Peneliti Madya dan yang tertinggi Peneliti Ahli.

Alih Tugas Pegawai

Pasal 21

- (1) Tujuan alih tugas adalah sebagai berikut :
 - a. Menempatkan Pegawai yang tepat sesuai dengan kebutuhan Yayasan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. Mengembangkan karir Pegawai sesuai dengan prestasi kerja;
 - c. Meningkatkan motivasi kerja Pegawai;
 - d. Meningkatkan keahlian yang sesuai dengan bidang keilmuannya.
- (2) Jenis alih tugas meliputi :
 - a. Rolling yaitu alih tugas Pegawai dalam satu unit kerja dan ditetapkan dengan Nota Dinas Kepala Unit Kerja terkait;
 - b. Rotasi yaitu alih tugas Pegawai antar unit dalam satu Lembaga dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Lembaga;
 - c. Mutasi yaitu alih tugas Pegawai antar Lembaga dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus;
 - d. Alih Status yaitu Pegawai yang semula berstatus TPA dapat beralih status menjadi Dosen dengan mengikuti tes dosen dan dinyatakan lulus dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Pengurus.

Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 22

- (1) Pengembangan kompetensi Pegawai dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan Yayasan.
- (2) Ketentuan pendidikan dan pelatihan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Dewan Pengurus.
- (3) Hal-hal yang bersifat operasional ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan dilaporkan secara tertulis kepada Ketua.



B A B III
TATA TERTIB KERJA
Kewajiban dan Larangan
Pasal 23

- (1) Setiap Pegawai wajib mentaati tata tertib kerja yang ditetapkan oleh Yayasan dan ketentuan khusus dari pejabat yang berwenang.
- (2) Tata tertib kerja memuat kewajiban, larangan dan ketentuan-ketentuan disiplin yang harus ditaati oleh seluruh pegawai.
- (3) Pegawai yang melanggar tata tertib kerja akan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (4) Ketentuan mengenai peraturan tata tertib diatur tersendiri dengan Keputusan Dewan Pengurus.

Jam Kerja Pegawai
Pasal 24

- (1) Jam kerja wajib bagi Pegawai adalah 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam dalam 1 (satu) minggu, kecuali Tenaga Pengamanan (Satpam) 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.
Jam kerja resmi yang berlaku umum bagi Pegawai dilingkungan Yayasan adalah :
 1. Senin sd Kamis :
 - a. Jam 08.00 – 12.00 waktu kerja
 - b. Jam 12.00 – 13.00 waktu istirahat
 - c. Jam 13.00 – 16.30 waktu kerja
 2. Jum'at :
 - a. Jam 07.00 – 11.30 waktu kerja
 - b. Jam 11.30 – 13.00 waktu istirahat (disesuaikan dengan waktu sholat Jum'at)
 - c. Jam 13.00 – 16.00 waktu kerja
- (3) Pada bulan Ramadhan, atau pada setiap hari tertentu yang digunakan untuk olahraga, atau bagi Pegawai wanita yang mengalami masalah haid, dapat ditetapkan pengaturan jam kerja khusus.
- (4) Jadwal jam kerja dapat diatur tersendiri oleh Pimpinan Lembaga sesuai dengan kondisi setempat dengan ketentuan jam kerja tidak boleh kurang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini.
- (5) Yayasan menyediakan waktu secukupnya untuk melaksanakan ibadah harian berdasarkan ketentuan agama Islam atau agama selain Islam, untuk diselaraskan dengan ajaran resmi agama yang bertalian.



Kerja Lembur

Pasal 25

- (1) Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh Pegawai di luar jam kerja dan dilaksanakan di lokasi kerja.
- (2) Kerja lembur akan dibayarkan apabila Pegawai yang bekerja lembur memiliki surat perintah kerja lembur (SPKL) yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya Kepala Bagian.
- (3) Ketentuan mengenai kerja lembur diatur tersendiri dalam Peraturan Sistem Remunerasi yang ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pengurus.

Hari Libur Resmi

Pasal 26

- (1) Sesuai dengan penetapan Pemerintah untuk hari libur resmi / nasional, maka kepada Pegawai diberikan libur resmi pada tanggal tersebut, kecuali untuk Pegawai yang bekerja berdasarkan waktu kerja bergilir (shift) pengaturan libur resmi diatur tersendiri.
- (2) Selain hari libur resmi / nasional, Dewan Pengurus dapat menetapkan hari libur khusus bagi Pegawai dengan pertimbangan khusus.
- (3) Penetapan hari libur khusus sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini ditetapkan dengan secara tertulis oleh Dewan Pengurus.
- (4) Libur akademik bagi mahasiswa tidak berlaku bagi Pegawai, kecuali yang sedang melakukan perjanjian ikatan dinas dalam status meninggalkan pekerjaan.

Pakaian

Pasal 27

- (1) Selama jam kerja semua Pegawai Yayasan diwajibkan memakai pakaian yang bersih, rapih dan memperhatikan batas-batas kesusilaan dan kesopanan, dengan standarisasi sebagai berikut :
 - a. Dosen, Instruktur, Peneliti dan TPA :
 - 1) Pria :
 - a) Celana panjang warna gelap;
 - b) Kemeja polos atau motif garis-garis kecil bukan bahan kaos.
 - 2) Wanita :
 - a) Celana panjang / rok panjang warna gelap;
 - b) Blazer disesuaikan dengan warna celana / rok;
 - c) Dilarang menggunakan model pakaian yang tidak berlengan dan atau bahan tembus pandang.



- b. TPA Khusus :
- 1) Tenaga Outsourcing :
Ditetapkan dalam perjanjian antara YPT dan mitra penyedia jasa outsourcing.
 - 2) Satpam :
Pakaian Dinas Harian (PDH) dan Pakaian Dinas Lapangan (PDL) [warna ditentukan Yayasan];
 - 3) Pengemudi, Teknisi, Cleaning Service :
PDH [warna ditentukan Yayasan].
- (2) Yayasan memberikan bantuan Tunjangan Pakaian Seragam 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Bahan pakaian harian bagi Satpam dan Pengemudi diberikan dalam bentuk natura yang proses pengadaannya ditentukan secara khusus.
- (4) Jadwal penggunaan pakaian harian dapat diatur tersendiri oleh Ketua Lembaga sesuai dengan kondisi setempat.

Perjalanan Dinas

Pasal 28

- (1) Untuk kepentingan Yayasan / Lembaga dan dalam rangka melaksanakan tugas (bukan pekerjaan rutin) termasuk pendidikan dan pelatihan yang harus dilaksanakan di luar kota / tempat kedudukan, dengan perintah pejabat yang berwenang, Pegawai dapat ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas dengan biaya ditanggung oleh Yayasan.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini berupa :
 - a. Perjalanan dinas dalam negeri;
 - b. Perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Ketentuan mengenai perjalanan dinas diatur tersendiri dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan dengan Keputusan Dewan Pengurus.

Cuti

Pasal 29

- (1) Cuti yang dapat diberikan kepada Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti alasan penting;
 - c. Cuti sakit;
 - d. Cuti hamil / melahirkan;
 - e. Cuti gugur kandungan;
 - f. Cuti besar;
 - g. Cuti diluar tanggungan Yayasan (CDTY)
 - h. Cuti Haid.
- (2) Tata cara pelaksanaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diatur tersendiri dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua.



Tunjangan Cuti Tahunan

Pasal 30

- (1) Pegawai yang telah mempunyai hak cuti tahunan diberikan tunjangan cuti tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang mengambil cuti besar, hak tunjangan cuti tahunannya tetap dibayarkan pada tahun berjalan.

BAB IV

PENGHASILAN DAN JAMINAN SOSIAL

Penghasilan

Pasal 31

- (1) Sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya, Pegawai mendapatkan penghasilan.
- (2) Struktur penghasilan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk Pegawai Tetap terdiri dari :
 - 1) Gaji Dasar;
 - 2) Tunjangan Dasar;
 - 3) Tunjangan Posisi (Struktural/ Fungsional).
 - b. Untuk Calon Pegawai Tetap, Gaji Dasar dan Tunjangan Dasar diberikan sebesar 80% (delapan puluh prosen) dari tarif yang berlaku dan Tunjangan Posisi diberikan sebesar 100% (seratus prosen) dari tarif yang berlaku dengan ketentuan penghasilan (*take home pay*) tidak lebih rendah dari UMK/UMR yang berlaku.
 - c. Untuk Pegawai Kontrak diatur dalam perjanjian kerja.
 - d. Untuk Pegawai Perbantuan diatur secara tersendiri.
- (3) Pegawai memperoleh kenaikan penghasilan sebagai berikut :
 - a. Untuk Pegawai Tetap setiap 1 (satu) tahun sekali terdiri dari :
 - 1) Gaji Dasar sebesar 8% (delapan prosen);
 - 2) Tunjangan Dasar berdasarkan NKI tahun sebelumnya.
 - b. Untuk Pegawai Kontrak (Tenaga Profesional) apabila masa kontrak lebih dari 1 (satu) tahun maka Tunjangan Dasar dinaikkan setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarkan NKI tahun sebelumnya.
- (4) Rincian, tata cara pembayaran penghasilan dan Tunjangan-tunjangan lain diatur tersendiri dalam ketentuan Remunerasi Pegawai Yayasan.
- (5) Pajak penghasilan dan iuran Jaminan sosial menjadi tanggungan Yayasan.
- (6) Selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Yayasan memberikan fasilitas makan siang bagi Pegawai dalam bentuk natura yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Khusus bulan puasa serta hari senin dan kamis pada bulan lainnya diberikan dalam bentuk innatura sesuai dengan jumlah hari kehadiran riil.

Fasilitas/.....



Fasilitas

Pasal 32

- (1) Pegawai Tetap diberikan fasilitas sebagai berikut :
 - a. Fasilitas Kerja;
 - b. **Fasilitas Kesehatan**;
 - c. Fasilitas Telekomunikasi;
 - d. Fasilitas Kendaraan;
 - e. Fasilitas Pakaian Seragam dan Pakaian Olahraga;
- (2) Fasilitas Kerja
 - a. Yayasan memberikan fasilitas kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepada Pegawai.
 - b. Pemberian Fasilitas Kerja diatur dalam Keputusan tersendiri oleh Dewan Pengurus.
- (3) Fasilitas Kesehatan
 - a. Jenis fasilitas kesehatan dan pengobatan yang ditanggung Yayasan adalah:
 - 1) Rawat Jalan;
 - 2) Rawat Inap;
 - 3) Bantuan biaya alat rehabilitasi;
 - 4) Bantuan biaya persalinan.
 - b. Fasilitas kesehatan ini, berlaku bagi Pegawai dan juga keluarga yang menjadi tanggungan.
 - c. Fasilitas kesehatan dan pengobatan diatur lebih lanjut dalam Keputusan tersendiri yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus.
- (4) Fasilitas Telekomunikasi
 - a. Yayasan memberikan fasilitas telekomunikasi untuk keperluan kedinasan dalam bentuk natura;
 - b. Penentuan besaran dan pemberian fasilitas telekomunikasi diatur dalam Keputusan tersendiri oleh Dewan Pengurus.
- (5) Fasilitas Kendaraan
 - a. Yayasan memberikan fasilitas kendaraan jabatan untuk posisi-posisi tertentu.
 - b. Ketentuan fasilitas kendaraan diatur dalam keputusan tersendiri oleh Dewan Pengurus.
- (6) Fasilitas Pakaian Seragam dan Pakaian olahraga.
 - a. Yayasan memberikan fasilitas Pakaian Seragam kepada Pegawai.
 - b. Ketentuan pemberian fasilitas Pakaian Seragam dan Pakaian Olahraga diatur dalam keputusan tersendiri oleh Dewan Pengurus.



- (7) Fasilitas Pegawai Kontrak diatur dalam ketentuan tersendiri yang diatur oleh Dewan Pengurus;
- (8) Bagi pegawai Perbantuan, fasilitas sebagaimana dimaksud pada Pasal ini dapat diberikan secara alternatif.

Jaminan Sosial

Pasal 33

- (1) Pegawai Tetap mendapatkan manfaat dalam program jaminan sosial atas biaya Yayasan sampai dengan batas usia pensiun.
- (2) Program jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, adalah sebagai berikut:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - b. Jaminan Kematian;
 - c. Jaminan Hari Tua;
 - d. Jaminan Kesehatan;
 - e. Program Manfaat Pensiun.
- (3) Dalam hal pemberian jaminan kesehatan, khusus bagi Pegawai Perbantuan / Tenaga Profesional yang menduduki jabatan struktural di Yayasan / Lembaga, apabila hak kelas perawatan (khusus opname di rumah sakit) dari Lembaga asalnya lebih rendah dari hak kelas perawatan pada Yayasan, maka Yayasan dapat menanggung selisih biaya sesuai dengan hak kelas Pegawai yang bersangkutan.
- (4) Program jaminan sosial bagi Tenaga Kontrak diatur tersendiri dalam perjanjian kerja.

Bantuan Biaya Transportasi Untuk Menghadiri Pemakaman Orang Tua/

Mertua atau Melaksanakan Perkawinan Pertama

Pasal 34

- (1) Bagi Pegawai yang akan menghadiri pemakaman orang tua/ mertua atau melaksanakan perkawinan pertama di luar kota (lokasi kerja Pegawai) di dalam wilayah Republik Indonesia, maka Yayasan akan memberikan bantuan biaya perjalanan dinas kepada Pegawai dan istri / suami.
- (2) Bantuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diberikan berupa lumpsum yang terdiri dari :
 - a. Uang harian selama 3 (tiga) hari untuk Pegawai yang bersangkutan;
 - b. Biaya transportasi (PP) bagi Pegawai dan istri / suami sesuai dengan hak Pegawai yang bersangkutan.



BAB V
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Penghargaan

Pasal 35

- (1) Untuk meningkatkan prestasi dan motivasi kerja, kepada Pegawai yang memenuhi syarat tertentu diberikan penghargaan.
- (2) Jenis penghargaan sebagai berikut :
 - a. Penghargaan pegawai teladan;
 - b. Penghargaan pengabdian;
 - c. Penghargaan inovasi;
 - d. Penghargaan ibadah haji atau umroh.

Sanksi

Pasal 36

- (1) Disamping penghargaan, Yayasan juga memberikan sanksi bagi Pegawai yang tidak dapat mencapai target atau yang melanggar peraturan disiplin dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- (2) Sanksi dapat disertai tidak dibayarkannya hak-hak yang seharusnya diterima.
- (3) Ketentuan pemberian sanksi diatur dalam Peraturan Disiplin Pegawai dan ketentuan terkait lainnya yang ditetapkan oleh Dewan Pengurus.

BAB VI
PEMBERHENTIAN DAN PESANGON

Jenis Pemberhentian

Pasal 37

- (1) Pemberhentian dengan alasan mengundurkan diri Atas Permintaan Sendiri (APS) adalah putusnya hubungan kerja yang diajukan oleh pegawai.
- (2) Pemberhentian Tidak Atas Permintaan Sendiri adalah putusnya hubungan kerja dikarenakan pegawai yang bersangkutan memasuki usia pensiun.
- (3) Jenis pemberhentian :
 - a. Pemberhentian sementara / skorsing;
 - b. Pemberhentian definitif / tetap.
- (4) Pemberhentian sementara/ skorsing dapat terjadi apabila :
 - a. Pegawai dalam proses pemeriksaan pihak yang berwajib atau Tim Pengusulan Tindakan Administrasi (TPTA) atas pelanggaran Berat; atau
 - b. Pegawai ditahan pihak berwajib bukan atas pengaduan Yayasan; atau
 - c. Pegawai ditahan pihak berwajib atas pengaduan Yayasan.



- (5) Pemberhentian definitif / tetap dapat terjadi apabila :
- a. Berhenti karena Mencapai Batas Usia Kerja (Pensiun Normal);
 - b. Berhenti karena Mengundurkan Diri Atas Permintaan Sendiri (APS);
 - c. Berhenti karena Tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap/ Berhenti dalam Masa Percobaan;
 - d. Berhenti karena Uzur/ Cacat Dalam Menjalankan Tugas;
 - e. Berhenti Karena Tewas/ Meninggal Dunia atau Hilang;
 - f. Berhenti Karena Pelanggaran Disiplin Pegawai;
 - g. Pemberhentian karena tidak ada Formasi setelah Cuti di luar Tangguna Yayasan (CLTY);
 - h. Berhenti Karena Yayasan Pailit;
 - i. Berhenti Karena Perubahan Status Yayasan, Penggabungan, Peleburan Yayasan, dan Yayasan Tidak Menerima Beberapa Pegawai;
 - j. Berhenti karena Pensiun Dini;
 - k. Berhenti karena diangkat sebagai Direksi BUMN, SEKJEN, DIRJEN/ Pejabat Pemerintah;
 - l. Berhenti karena menjadi Pengurus Partai Politik;
 - m. Berhenti karena tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Manajemen.

Batas Usia Pensiun

Pasal 38

- (1) Batas usia pensiun bagi Pendidik dengan status Pegawai Tetap sebagai berikut :
- a. Dosen :
 - 1) Yang memiliki jabatan akademik Guru Besar adalah 65 (enam puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang sampai dengan usia 70 (tujuh puluh) tahun;
 - 2) Selain butir (1) huruf a ayat (1) Pasal ini adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
 - b. Instruktur dan Peneliti :
Yang menduduki jabatan fungsional instruktur/ Peneliti maksimum 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Batas usia pensiun bagi Tenaga Kependidikan dengan status Pegawai Tetap maksimum 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (3) Ketentuan khusus bagi TPA 7 :
- a. TPA 7 dengan tugas sebagai satpam / pengemudi / kurir yang diangkat sebagai Pegawai Tetap / PKWTT sebelum tanggal 8 Maret 2001, maka usia pensiun adalah 56 (lima puluh delapan) tahun;
 - b. TPA 7 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) a. Pasal ini, dengan status sebagai Pegawai Tetap yang pengangkatannya setelah tanggal 8 Maret 2001, maka :
 - 1) Batas usia pensiun adalah 48 (empat puluh delapan) tahun;
 - 2) Tingkat puncak adalah TPA 3;



- c. Pegawai Tetap pada posisi TPA 7 yang bertugas sebagai Satpam/ Pengemudi/ Kurir/ Cleaning Service, Mekanik Electrical, Tenaga Parkir secara berangsur-angsur ditiadakan dan diganti Tenaga Outsourcing.
- d. TPA 8 dinyatakan tidak berlaku lagi (*obsolete*).

Pesongan, Penghargaan Masa Kerja dan Ganti Kerugian

Pasal 39

- (1) Penetapan besarnya uang pesongan, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak bagi Pegawai yang terkena pemutusan hubungan kerja berpedoman pada ketentuan tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penetapan Gaji untuk perhitungan uang pesongan, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak berpedoman pada gaji terakhir sebagai Pegawai aktif [tidak termasuk lembur, uang makan, uang kelebihan beban tugas, tunjangan khusus dan transport], yaitu Gaji Dasar dan Tunjangan Dasar, yang kedua komponen tersebut dalam konsep Remunerasi 3P merupakan *Pay for Person* dan *Pay for Performance*. Sedangkan Tunjangan Posisi (*Pay for Position*) tidak diberikan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Penyelesaian Keluhan / Pengaduan Pegawai

Pasal 40

- (1) Setiap Pegawai berhak dan diberi kesempatan untuk mengajukan keluhan / pengaduan kepada atasan langsung atau yang ditunjuk secara khusus oleh Dewan Pengawas;
- (2) Setiap keluhan / pengaduan yang timbul sedapat mungkin diselesaikan secara musyawarah.

Serikat Pegawai

Pasal 41

- (1) Pegawai berhak mendirikan Serikat Pegawai atau organisasi profesi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bagi tenaga outsourcing apabila akan mendirikan Serikat Pegawai, maka menginduk pada perusahaan mitra penyedia tenaga kerja terkait.

Pegawai/.....



Pegawai Yang Dikaryakan

Pasal 42

- (1) Untuk kepentingan Yayasan / Lembaga serta dalam rangka pengembangan keilmuan/ program pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan pengkaryaan Pegawai.
- (2) Pelaksanaan pengkaryaan, pembinaan, dan pengembangan Pegawai yang dikaryakan diatur tersendiri dengan Keputusan Dewan Pengurus.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Peralihan

Pasal 43

Semua peraturan yang telah ada dalam bentuk Keputusan Dewan Pengurus termasuk Surat Edaran dan lain-lain tetap berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan ini, sepanjang tidak bertentangan secara tegas atau tidak diatur lain dalam Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan ini.

P e n u t u p

Pasal 44

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor : KEP.411/SDM-02/YPT/2012 Tanggal 20 November 2012 Tentang Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang masih memerlukan petunjuk pelaksanaannya diatur tersendiri dengan Keputusan Dewan Pengurus.

(3) Peraturan/.....



- (3) Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan ini disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung dan dibukukan.
- (4) Jangka waktu berlakunya Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan ini adalah 2 (dua) tahun sejak disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung, dan dapat diperpanjang satu kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun apabila peraturan penggantinya belum ada.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 1 September 2014

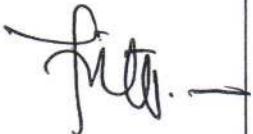


Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Anggota Dewan Pengurus;
2. Para Direktur Yayasan;
3. Sdr. Rektor Universitas Telkom;
4. Sdr. Direktur Bandung Techno Park (BTP);
5. Sdr. Direktur TelkomPCC.



Sebelum ditetapkan oleh Dewan Pengurus YPT dan disahkan oleh Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia, Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan ini telah dikonsultasikan dengan Para Wakil Pegawai dilingkungan YPT, sebagai berikut :

No	Nama	Loker	Tanda Tangan
1	Sugeng Murdianto	Kantor Badan Pelaksana Yayasan Pendidikan Telkom	
2	Romat Saragih	Universitas Telkom	
3	Warsino	Bandung Techno Park	
4	Mulyana	TelkomPCC	

