



KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
NOMOR : KEP. 0673 / 01 /DGA-02/YPT/2015

T E N T A N G

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 : KEP.0790/00/DGA-02/YPT/2014 tanggal 01 September 2014 perlu untuk disesuaikan;
- 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 dan Latihan Manajemen & Teknologi Telekomunikasi yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, S.H., Nomor 163 tanggal 23 Mei 1990 dan telah disesuaikan dengan Undang-Undang RI tentang Yayasan Nomor : 16 tahun 2001 juncto Undang-Undang Nomor : 28 tahun 2004, dan telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir sebagaimana yang termuat dalam Akta Notaris Tedy Triadi, S.H., Nomor : 1 tanggal 10 Juli 2015 dan telah dikukuhkan melalui Surat KeMenKumHam No. AHU-AH.01.06-1899 tanggal 10 Desember 2015;
6. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Telkom (YPT) nomor : 158/HK00/YPT/1994 tanggal 4 Juli 1994.

M E M U T U S K A N

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

BAB I/....

BAB I
KETENTUAN UMUM
P e n g e r t i a n
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. **Calon Pegawai Tetap** adalah Pegawai dengan Profesi Dosen atau TPA dalam masa percobaan dengan 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 beringkat-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, Pelatihan dan sertifikasi serta Unit Usaha 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 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 sudah memperoleh status sebagai Pegawai Tetap, 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 (dosen) atau Tenaga Kependidikan (TPA) khususnya untuk mengisi posisi minimal level Kepala Bidang/Senior Manager/ General Manager dan Vice President (VP).
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).



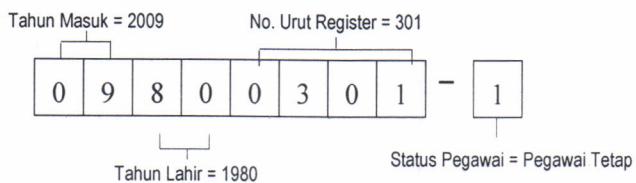
Nomor Induk Pegawai

Pasal 4

- (1) Nomor Induk Pegawai (NIP) diberikan kepada Pegawai yang terdiri dari 10 (sepuluh) digit dengan pengaturan sebagai berikut :

 - Digit kesatu dan kedua menunjukkan Tahun Masuk Pegawai;
 - Digit ketiga dan keempat menunjukkan Tahun Kelahiran;
 - Digit kelima, keenam, ketujuh, dan kedelapan menunjukkan Nomor Urut Register Pegawai;
 - Digit kesepuluh menunjukkan Status Pegawai [1 = Pegawai Tetap; 2 = Calon Pegawai; 3 = Tenaga Profesional; 4 = Pegawai Perbantuan].

contoh :



- (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 diperbaharui;
 - 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;



- e. 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 :

- a. Pembaharuan PKWT dapat dilakukan kepada Pegawai yang telah mengalami perpanjangan PKWT setelah melebihi masa tenggang 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya PKWT yang lama;
- b. 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*.

Pendidik

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 Perbantuan Yayasan yang berasal dari Telkom dengan Profesi Dosen dan telah memasuki Usia Pensiun, dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap Yayasan namun tidak untuk menduduki Jabatan Struktural Non Akademik, dan memenuhi persyaratan yang terdapat dalam mekanisme pengangkatan sebagai Pegawai Tetap Yayasan 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 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 Akademik Dosen :

No	Posisi Akademik	Jabatan Akademik Dosen	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	

Keterangan/.....



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) Syarat minimal pendidikan untuk menjadi dosen adalah S2. Bagi dosen yang masih memiliki Posisi akademik NJFA I akan diakui sampai dengan tahun 2016. Apabila setelah tahun 2016 masih terdapat Pegawai dalam posisi NJFA I, maka Pegawai tersebut posisinya dialihkan dari NJFA ke TPA sesuai ketentuan dan kebutuhan.
- 4) 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 Fungsional Akademik	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/.....



- c) Instruktur dengan jabatan fungsional akademik :

No	Posisi	Jabatan Fungsional Akademik	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 Instruktur yang berijazah S3, namun tidak memiliki JFA;
 - 2) Posisi Instruktur NJFA II diperuntukan bagi Instruktur yang berijazah S2, namun tidak memiliki JFA;
 - 3) Posisi Instruktur NJFA I diperuntukan bagi Instruktur 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, maka harus dilakukan konseling oleh atasannya secara berjenjang.
- (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	Kesetaraan Posisi	Pendidikan
TPA.1	Officer I.1	S.3
TPA.2	Officer I.2	S.2
TPA.3	Officer II.1	S.1
TPA.4	Officer II.2	
TPA.5	Officer II.3	D3
TPA.6	Officer III.1	
TPA.7	Officer III.2	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 pengembangan karir selanjutnya.
- (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.....



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 Akademik Dosen adalah jenjang jabatan yang diberlakukan kepada Pegawai yang tugas pokoknya sebagai :
 - a. Dosen yang terdiri mulai dari yang terendah yaitu Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan yang tertinggi Guru Besar.
 - b. Instruktur yang terdiri mulai dari yang terendah yaitu Instruktur Pratama, Instruktur Muda, Instruktur Madya dan yang tertinggi Instruktur Ahli.
 - c. Peneliti yang terdiri mulai dari yang terendah yaitu 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) Pegawai yang menikah dengan sesama pegawai dalam satu Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom setelah Peraturan Dasar Kepegawaian ini diberlakukan, maka salah satu pegawai akan diputus hubungan kerjanya dengan mendapatkan hak-hak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Pegawai yang menikah dengan sesama pegawai dalam satu Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom setelah Peraturan Dasar Kepegawaian ini diberlakukan, diberikan kesempatan untuk menentukan salah satu yang akan diputus hubungan kerjanya, namun bilamana tidak memilih, maka Yayasan yang akan menentukan pemutusan hubungan kerja kepada salah satu pegawai tersebut.
- (6) Ketentuan mengenai peraturan tata tertib diatur dalam Peraturan Disiplin Pegawai YPT.

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 08.00 – 11.30 waktu kerja
 - b. Jam 11.30 – 13.00 waktu istirahat (disesuaikan dengan waktu sholat Jum’at)
 - c. Jam 13.00 – 17.00 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 setingkat pelaksana/ staf (posisi kependidikan) 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 yang secara rinci diatur dalam Peraturan Disiplin Pegawai YPT.
- (2) Yayasan memberikan bantuan Tunjangan Pakaian Seragam 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) 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 termasuk pendidikan dan pelatihan yang harus dilaksanakan di luar kota, 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 Peraturan Perjalanan Dinas.

C u t i

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 Cuti Pegawai.

Tunjangan Cuti Tahunan

Pasal 30

- (1) Pegawai yang telah mempunyai hak cuti tahunan diberikan tunjangan cuti tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang tercantum dalam Sistem Remunerasi.
- (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 dalam Kebijakan Remunerasi Karyawan Telkom yang diperbantukan di YPT.
- (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;
 - 3) Tunjangan Posisi (Fungsional dan Struktural) berdasarkan NKU dan dibayarkan per Triwulan.
 - 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 sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam keputusan tersendiri oleh Dewan Pengurus. Khusus bulan puasa, fasilitas makan siang diganti dalam bentuk cash sesuai ketentuan yang diatur dalam keputusan tersendiri oleh Dewan Pengurus.

F a s i l i t a s

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 Peraturan Fasilitas Kesehatan.



- (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/ Tenaga Profesional diatur dalam Sistem Remunerasi;
- (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 Pensiu.
- (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.
- (3) Rincian, tata cara pembayaran bantuan sebagaimana tersebut pada pasal ini, tercantum dalam Peraturan Perjalanan Dinas Pegawai YPT.

BAB V
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Penghargaan

Pasal 35

- Untuk meningkatkan prestasi dan motivasi kerja, kepada Pegawai yang memenuhi syarat tertentu diberikan penghargaan.
- Bentuk dan jenis Penghargaan diberikan berdasarkan Keputusan Dewan Pengurus.

Sanksi

Pasal 36

- Disamping penghargaan, Yayasan juga memberikan sanksi bagi Pegawai yang melanggar peraturan disiplin dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- Ketentuan pemberian sanksi diatur dalam Peraturan Disiplin Pegawai

BAB VI
PEMBERHENTIAN DAN PESANGON

Jenis Pemberhentian

Pasal 37

- Jenis pemberhentian :
 - a. Pemberhentian sementara / skorsing;
 - b. Pemberhentian definitif / tetap.
- 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.
- Pemberhentian definitif / tetap dapat terjadi apabila :
 - a. Berhenti Tidak Atas Permintaan Sendiri 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 Tanggungan 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 Menikah dengan Sesama Pegawai;
 - n. Berhenti karena tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Manajemen.
- (4) Ketentuan mengenai Pemberhentian Pegawai diatur secara rinci dalam Peraturan Pemutusan Hubungan Kerja (*Exit System*).

Batas Usia Pensiun

Pasal 38

- (1) Batas usia pensiun Pegawai ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Tenaga Pendidik :
 - 1) Dosen :
 - a) Yang memiliki jabatan fungsional akademik Guru Besar adalah 65 (enam puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang sampai dengan usia 70 (tujuh puluh) tahun;
 - b) Yang memiliki jabatan fungsional akademik mulai dari NJFA sampai dengan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun;
 - 2) Instruktur dan Peneliti maksimum 60 (enam puluh) tahun.
 - b. Tenaga Kependidikan (TPA) dengan status Pegawai Tetap maksimum 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Khusus bagi TPA.7 dengan tugas sebagai satpam/ pengemudi/ kurir diatur sebagai berikut:
 - a. Yang tanggal pengangkatan sebagai Pegawai Tetapnya sampai dengan tanggal 8 Maret 2001 maka usia pensiun adalah 56 (lima puluh enam) tahun;
 - b. Yang tanggal pengangkatan sebagai Pegawai Tetapnya setelah tanggal 8 Maret 2001 maka usia pensiun adalah 48 (empat puluh delapan) tahun.
 - c. Pegawai Tetap pada posisi TPA 7 yang bertugas sebagai Satpam/ Pengemudi/ Kurir, secara berangsur-angsur ditiadakan dan diganti Tenaga Outsourcing.

Pesangon, Penghargaan Masa Kerja dan Ganti Kerugian

Pasal 39

Penetapan dan perhitungan besarnya uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak bagi Pegawai yang terkena pemutusan hubungan kerja berpedoman pada Peraturan Pemutusan Hubungan Kerja (*Exit System*) YPT .

BAB VII/.....



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.

Pegawai Yang Dikaryakan

Pasal 41

- (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 42

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 43

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor : KEP.0790/00/DGA-02/YPT/2014 Tanggal 01 September 2014 Tentang Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

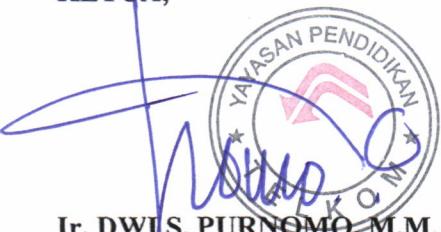
(2) Hal-hal/.....



- (2) Hal-hal yang masih memerlukan petunjuk pelaksanaannya diatur tersendiri dengan Keputusan Dewan Pengurus.
- (3) Keputusan ini mulai berlaku terhitung tanggal 01 Januari 2016.
- (4) Peraturan Dasar Kepegawaian Yayasan ini disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung dan dibukukan.
- (5) 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 : 30 Oktober 2015

a.n. DEWAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM
KETUA,



Ir. DWI S. PURNOMO, M.M.

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.

