

YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA

Jl. LPP 1, Yogyakarta 55222

Telp. (0274) 586201
Tromol Pos 6

Fax. (0274) 513849
520082

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 17/YPPY/SK/V/2022

TENTANG PERATURAN KARYAWAN YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA PERIODE 2022-2024

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA

Menimbang :

- a. Bahwa Peraturan Karyawan Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta berdasarkan atas Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor. 06/YPPY/SK/IV/2021 telah habis masa berlakunya;
- b. Bahwa perlu dilakukan penyesuaian peraturan karyawan Yayasan agar selaras dengan kondisi dan kebutuhan Yayasan dan Karyawan saat ini;
- c. Bahwa dengan penyesuaian peraturan karyawan YPPY diharapkan semakin meningkatkan hubungan harmonis, dinamis dan berkeadilan antara Yayasan dan Karyawan;
- d. Bahwa berdasarkan butir a, b dan c di atas, maka perlu dikeluarkan SK Peraturan Karyawan Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta Periode 2022-2024.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan;
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta;
3. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta nomor: 1/DP-YPPY/KPTS/IX/2021;
4. Akta Notaris Nomor 02, tanggal 6 Oktober 2021
5. Statuta Politeknik LPP Yogyakarta dan Statuta Institut Teknologi Sawit Indonesia

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Terhitung mulai tanggal 1 Mei 2022 menetapkan Peraturan Karyawan Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta Periode 2022-2024 sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;

Kedua : Peraturan Karyawan Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta Periode 2022-2024 berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal 1 Mei 2022 sampai dengan tanggal 30 April 2024. Dengan berlakunya peraturan ini maka Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor: 06/YPPY/SK/IV/2021 dinyatakan tidak berlaku.

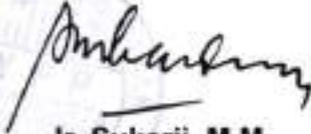
Ketiga :

Surat Keputusan ini akan diubah atau diatur kembali sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kesalahan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 9 Mei 2022

Ketua,




Ir. Sukarji, M.M.

Tembusan :

1. Pembina YPPY
2. Rektor Institut Teknologi Sawit Indonesia
3. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta

**PERATURAN KARYAWAN
YAYASAN PENDIDIKAN PERKEBUNAN YOGYAKARTA
PERIODE (2022-2024)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

**Pasal 1
Jati Diri Yayasan**

- (1) Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta untuk selanjutnya disebut Yayasan didirikan oleh Direktur Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP) Yogyakarta dan berkedudukan di Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta
- (2) Maksud dan tujuan Yayasan adalah ikut serta secara aktif dalam mencerahkan, mencerdaskan, mensejahterakan kehidupan bangsa melalui berbagai kegiatan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengembangan ilmu dan teknologi, serta kegiatan lain yang berkaitan.

**Pasal 2
Maksud dan Tujuan**

- (1) Maksud dan tujuan penyusunan Peraturan Karyawan Yayasan adalah:
 - (a) Sebagai pedoman bagi Yayasan maupun karyawan dalam melaksanakan kegiatan operasional untuk menjalankan misi dan mencapai tujuan Yayasan;
 - (b) Memelihara hubungan kerja yang dilandasi Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan; serta
 - (c) Mewujudkan ketenteraman dalam bekerja dan ketenangan dalam berusaha melalui peningkatan kesejahteraan dan produktivitas karyawan serta keberlangsungan Yayasan.
- (2) Peraturan Karyawan tersebut disusun dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Yayasan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB II
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 3
Pengertian**

- (1) Yayasan dalam peraturan ini adalah Yayasan Pendidikan Perkebunan Yogyakarta yang didirikan oleh Direktur Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP) dengan Akte Pendirian Yayasan sebagaimana tercantum pada Akte Notaris Soerjanto Partaningrat, SH. Nomor 160 tanggal 20 April 1995.

- (2) Unit Perguruan Tinggi dalam peraturan ini adalah Politeknik Perkebunan LPP di Yogyakarta dan Institut Teknologi Sawit Indonesia (ITSI) di Medan.
- (3) Pimpinan Unit Perguruan Tinggi adalah Direktur untuk Politeknik dan Rektor untuk ITSI.
- (4) Peraturan Karyawan adalah segala ketentuan yang mengatur tentang hubungan kerja, syarat-syarat kerja, tata tertib kerja, hak dan kewajiban serta pemberian jaminan sosial antara pihak Yayasan dan pihak karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku dengan tetap mempertimbangkan/ memperhatikan kemampuan Yayasan dan kepentingan karyawan serta tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Karyawan adalah tenaga kerja yang bekerja dan terikat secara formal dengan Yayasan dan atau Unit Perguruan Tinggi untuk melakukan sesuatu pekerjaan dengan menerima imbalan/ kompensasi berupa gaji.
- (6) Pekerjaan adalah segala kegiatan baik yang telah dilakukan oleh karyawan dalam hubungan kerja dengan Yayasan dan atau Unit Perguruan Tinggi yang diimbangi dengan penerimaan gaji dan atau penghasilan lainnya.
- (7) Gaji adalah imbalan berupa uang yang diterima oleh karyawan atas hasil kerja karyawan yang komponennya terdiri atas gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap.
- (8) Gaji Pokok adalah imbalan berupa uang yang diterima oleh karyawan atas hasil kerja karyawan berdasarkan golongan dan sesuai dengan skala gaji yang berlaku.
- (9) Tunjangan tetap adalah pembayaran sejumlah uang secara tetap kepada karyawan sebagai tambahan gaji pokok dan diberikan bersama-sama pada saat pembayaran gaji bulanan. Tunjangan Tetap terdiri atas Tunjangan Sarana untuk semua karyawan dan Tunjangan Tenaga Akademik khusus untuk Dosen.
- (10) Tunjangan tidak tetap adalah pembayaran sejumlah uang yang diterima oleh karyawan sebagai tambahan penerimaan gaji pokok karyawan selain tunjangan tetap. Komponen Tunjangan Tidak Tetap mencakup Tunjangan Jabatan dan Tunjangan Kinerja.
- (11) Santunan Sosial adalah fasilitas dari Yayasan yang diterima oleh karyawan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, yang komponennya antara lain terdiri atas Bantuan Perawatan Kesehatan, Pakaian Dinas, Makan Siang, dan lain-lain.
- (12) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat karyawan dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- (13) Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang karyawan
- (14) Hari kerja dan jam kerja adalah waktu kerja yang ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan peraturan perundang-undangan tenaga kerja yang berlaku.
- (15) Masa Kerja Golongan (MKG) adalah masa kerja yang tertulis di belakang golongan karyawan, ditetapkan untuk perhitungan kenaikan golongan.
- (16) Masa Kerja adalah masa kerja mulai diangkat sebagai karyawan tetap Yayasan.
- (17) Hari kerja dan jam kerja adalah waktu kerja yang ditetapkan oleh Yayasan dan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku
- (18) Kepala Keluarga adalah karyawan penanggung batih.
- (19) Batih adalah isteri/suami dan anak karyawan yang sah dan terdaftar pada Yayasan

- (20) Istri/Suami adalah seorang istri atau suami karyawan yang masih terikat perkawinan yang sah, dibuktikan dengan Surat Nikah/Akta Nikah dari instansi yang berwenang dan telah terdaftar pada Yayasan.
- (21) Anak adalah anak kandung dan terdaftar pada Yayasan, sampai dengan **anak ke 3 (ketiga)**, berusia maksimal 25 (dua puluh lima) tahun, sepanjang anak-anak tersebut belum bekerja/berpenghasilan sendiri dan atau belum pernah menikah.
- (22) Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) adalah program pensiun iuran pasti bagi karyawan. Program DPLK didaftarkan melalui Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Yayasan.
- (23) Meninggal dunia dalam tugas adalah meninggal dunia yang diakibatkan langsung maupun tidak langsung saat menjalankan pekerjaan dan atau tugas kedinasannya.
- (24) Penilaian Kinerja Karyawan adalah sistem untuk menilai dan mengetahui pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku karyawan dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya yang dilakukan secara periodik dan bersifat formal.
- (25) Pensiunan adalah karyawan Yayasan yang telah memasuki usia pensiun sesuai peraturan per UU dengan memperoleh manfaat pensiun dari Dana Pensiun yang ditunjuk oleh Yayasan.

BAB III STATUS KARYAWAN

Pasal 4 Klasifikasi Karyawan

- (1) Berdasarkan bidang pekerjaannya, karyawan dibedakan menjadi Karyawan Edukatif atau Dosen dan Karyawan Non-Edukatif.
- (2) Dosen yaitu karyawan yang tugas pokoknya melakukan kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi.
- (3) Karyawan Non-Edukatif yaitu karyawan yang tugas pokoknya menjalankan tugas-tugas teknis operasional dan administrasi.
- (4) Dosen terdiri atas Dosen Tetap (DT), Dosen Tidak Tetap (DTT), dan Dosen Dipekerjakan (DD).
- (5) Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Yayasan.
- (6) Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diangkat oleh Pimpinan Unit Perguruan Tinggi berdasarkan kesepakatan kerja dalam waktu tertentu dengan persyaratan khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (7) Dosen Dipekerjakan adalah dosen tetap Kopertis yang diperbantukan pada perguruan tinggi yang dikelola Yayasan.
- (8) Berdasarkan hubungan kerjanya, Karyawan Yayasan dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok, yaitu Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap.
- (9) Karyawan Tetap adalah karyawan yang telah diangkat menjadi pekerja tetap berdasarkan Surat Keputusan Yayasan dengan menetapkan pangkat dan jabatan serta melaksanakan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT)

- (10) Karyawan Tidak Tetap atau karyawan dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), yaitu karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan atau Unit Perguruan Tinggi untuk jangka waktu tertentu menurut kebutuhan unit kerja.

Pasal 5
Penggolongan Karyawan

- (1) Karyawan Tetap Yayasan dikelompokkan ke dalam 4 (empat) golongan, yaitu Golongan I, II, III, dan IV.
- (2) Untuk Golongan I sampai dengan Golongan III, masing-masing terdiri atas 4 (empat) subgolongan, yaitu A sampai dengan D; sedangkan untuk Golongan IV terdiri atas 5 (lima) sub-golongan, yaitu A sampai dengan E.
- (3) Golongan untuk Karyawan tetap Non-edukatif adalah dari Golongan IA sampai dengan IVA, sedangkan untuk Dosen Tetap adalah dari Golongan IIIA sampai IV E.
- (4) Nomenklatur kepangkatan Karyawan Non Edukatif untuk masing-masing golongan disajikan dalam tabel berikut:

Karyawan Non Edukatif	
Gol	Jabatan Kepangkatan
IA	Juru Muda
IB	Juru Muda Tingkat I
IC	Juru Muda Tingkat II
ID	Juru
IIA	Pengatur Muda
IIB	Pengatur Muda Tingkat I
IIC	Pengatur Muda Tingkat II
IID	Pengatur
IIIA	Penata Muda
IIIB	Penata Muda Tingkat I
IIIC	Penata Tingkat II
IIID	Penata
IV A	Pembina

- (5) Jenjang jabatan akademik Dosen Tetap terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Profesor.

BAB IV
STANDAR FORMASI, PENERIMAAN, DAN PENGANGKATAN KARYAWAN

Pasal 6
Standar Formasi

- (1) Standar formasi adalah kebutuhan jumlah karyawan untuk dapat menjalankan tugas dalam mencapai sasaran kerja secara efektif dan efisien.
- (2) Standar formasi karyawan diatur dan ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 7
Penerimaan Karyawan

- (1) Penerimaan Dosen Tetap dilakukan oleh Yayasan berdasarkan standar formasi yang ada dengan melalui seleksi.
- (2) Penerimaan Karyawan Tetap Non-Edukatif dan Dosen Tidak Tetap dilakukan oleh Unit Pendidikan Tinggi melalui seleksi setelah mendapatkan persetujuan Yayasan
- (3) Penerimaan Karyawan Tetap Non-Edukatif dilakukan sesuai dengan standar formasi yang ditetapkan oleh Yayasan.

Pasal 8
Syarat-Syarat Karyawan

- (1) Persyaratan Umum yang harus dipenuhi oleh pelamar untuk menjadi Karyawan Tetap Yayasan:
 - (a) Warga negara Indonesia atau warga negara asing yang memiliki izin kerja di Indonesia;
 - (b) Setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
 - (c) Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan;
 - (d) Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - (e) Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai/karyawan suatu instansi atau badan hukum baik pemerintah maupun swasta;
 - (f) Berbadan sehat (jasmani dan rohani), yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Yayasan;
 - (g) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja Yayasan;
 - (h) Bersedia menandatangani surat pernyataan patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku di Yayasan;
 - (i) Menjalani masa orientasi/pelatihan; serta
 - (j) Syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Yayasan.
- (2) Persyaratan khusus untuk Dosen Tetap:
 - (a) Usia maksimal untuk calon berpendidikan S2 adalah 35 tahun dan calon berpendidikan S3 adalah 45 tahun.
 - (b) Usia maksimal untuk praktisi berpengalaman: 45 tahun, Fresh Graduate maksimal 35 tahun.
 - (c) Lulusan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta terakreditasi minimal B, minimal berijazah S2 dengan IPK
Asal PTN/PTS : S1 minimal 3,25, S2 minimal 3,5

- (d) Lulus seleksi.
- (3) Persyaratan khusus untuk calon Karyawan Tetap Non Edukatif:
 - (a) Berusia maksimal 30 (tiga puluh) tahun;
 - (b) Minimal berijazah SLTA atau yang setara; serta
 - (c) Lulus seleksi.
- (4) Pengajuan lamaran dilakukan dengan kelengkapan berkas:
 - (a) Fotokopi akte kelahiran/Surat Kenal Lahir;
 - (b) Daftar riwayat hidup;
 - (c) Salinan sah ijazah dari pendidikan yang telah diperoleh;
 - (d) Untuk calon Dosen dilengkapi dengan Transkrip Nilai Akademik;
 - (e) Salinan keputusan atau keterangan tentang pengalaman kerja (bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja);
 - (f) Surat kelakuan baik yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - (g) Pasfoto berwarna terakhir (ukuran 3 x 4 cm) 2 (dua) lembar; serta
 - (h) Surat keterangan lain yang dipersyaratkan Yayasan

Pasal 9
Masa Orientasi/Pelatihan

- (1) Masa orientasi/pelatihan adalah proses dan tahapan dimulainya hubungan kerja Karyawan Tetap dengan Yayasan setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus dari proses seleksi.
- (2) Tanggal dimulai dan diakhirinya masa orientasi/pelatihan diketahui oleh karyawan yang bersangkutan.
- (3) Lama masa orientasi/pelatihan minimal 6 (enam) bulan dan maksimal 12 (dua belas) bulan sesuai peraturan perundang undangan.
- (4) Untuk Calon Dosen Tetap yang telah menjalani masa kontrak sebagai Karyawan Tidak Tetap selama minimal 6 (enam) bulan, maka masa kontrak tersebut dapat dianggap sebagai masa orientasi namun harus mendapat evaluasi dan persetujuan dari Yayasan.
- (5) Masa Orientasi/Pelatihan Calon Dosen:
 - (a) Selama masa orientasi berstatus sebagai *trainee*;
 - (b) Bagi *trainee* yang masih terikat dengan instansi lain harus menyerahkan surat lolos butuh;
 - (c) Masa orientasi/pelatihan tidak dihitung sebagai masa kerja;
 - (d) Bila hasil evaluasi selama masa orientasi/ pelatihan, tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan, maka *trainee* yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus, yaitu tidak memenuhi persyaratan sebagai dosen tetap Yayasan;
 - (e) Evaluasi dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi dan atau Yayasan;
 - (f) Bagi mereka yang lulus masa orientasi/pelatihan akan diangkat sebagai Dosen Tetap dengan status percobaan dengan golongan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 - (g) Masa Orientasi harus sesuai Undang Undang yang berlaku
- (6) Masa Orientasi/Pelatihan calon Karyawan Non-Edukatif:
 - (a) Selama masa orientasi/pelatihan berstatus sebagai *Trainee*;

- (b) Masa orientasi/pelatihan tidak dihitung sebagai masa kerja;
- (c) Bagi trainee yang terikat dengan Instansi lain, sebelum menjalani masa orientasi/pelatihan harus menyerahkan surat lolos butuh;
- (d) Bila hasil evaluasi selama masa orientasi/pelatihan, tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan, maka trainee yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus, yaitu tidak memenuhi persyaratan sebagai Karyawan Yayasan;
- (e) Evaluasi dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi dan atau Yayasan; serta
- (f) Bagi mereka yang lulus masa orientasi/pelatihan, diangkat sebagai Karyawan Non Edukatif dengan status percobaan dengan golongan sebagaimana ketentuan yang ada.

Pasal 10
Masa Percobaan

- (1) Masa percobaan adalah masa yang harus dijalani oleh calon Karyawan Tetap setelah dinyatakan lulus dari masa orientasi/pelatihan.
- (2) Masa Percobaan Karyawan Tetap:
 - (a) Lama masa percobaan 3 (tiga) dan tidak dapat diperpanjang;
 - (b) Masa percobaan dihitung sebagai masa kerja efektif;
 - (c) Selama masa percobaan dilakukan evaluasi dan diatur dalam aturan tersendiri;
 - (d) Bila hasil evaluasi masa percobaan tidak memenuhi sebagaimana yang dipersyaratkan, atau tidak lulus maka dilakukan pemutusan hubungan kerja;
 - (e) Bagi calon Karyawan Non Edukatif yang memenuhi persyaratan dapat diangkat sebagai Karyawan tetap pada golongan/jabatan sebagaimana ketentuan yang ada;
 - (f) Bagi calon Dosen yang memenuhi persyaratan akan diajukan ke Dikti melalui Kopertis untuk mendapatkan persetujuan (Nomor Induk Dosen Nasional) sebagai dosen Unit Pendidikan Tinggi dibawah Yayasan; serta
 - (g) Bagi calon dosen tetap yang tidak mendapatkan persetujuan dari Dikti dinyatakan tidak lulus maka dilakukan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 11
Surat Pengangkatan Karyawan

- (1) Pengangkatan Karyawan Tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan.
- (2) Pengangkatan Karyawan Tidak Tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan Unit Perguruan Tinggi dan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan dan Peraturan Perundang undangan.

Pasal 12
Pengangkatan Karyawan Tetap

- (1) Calon karyawan yang telah lulus masa percobaan diangkat oleh Yayasan menjadi Karyawan Tetap dalam pangkat tertentu menurut peraturan yang berlaku.
- (2) Saat pengangkatan pertama kali sebagai karyawan tetap, maka kepada karyawan tersebut akan diberikan antara lain :
 - (a) Golongan karyawan, gaji, dan tunjangan.
 - (b) Tanggal mulai berlakunya Surat Keputusan Pengangkatan.

- (3) Penetapan golongan Dosen Tetap sesuai dengan hasil penetapan golongan dan kepangkatan oleh Dikti.
- (4) Untuk Dosen Tetap yang belum mendapatkan penetapan golongan dan kepangkatan dari Dikti, penetapan golongan untuk pengangkatan pertama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) S2 tanpa atau dengan pengalaman kerja di bidang yang relevan kurang dari 5 tahun setara dengan golongan III A/2;
 - (b) S2 dengan pengalaman kerja 5 tahun atau lebih pada bidang kerja yang relevan setara dengan golongan IIIA/4;
 - (c) S3 tanpa atau dengan pengalaman kerja di bidang yang relevan kurang dari 5 tahun setara dengan golongan III B/0; serta
 - (d) S3 dengan pengalaman kerja 5 tahun atau lebih di bidang kerja yang relevan setara dengan golongan III B/3.
- (5) Penetapan golongan untuk Pengangkatan pertama kali sebagai Karyawan Tetap Non Eduktif dilakukan berdasarkan formasi dan fungsi dan akan diatur tersendiri.

Pasal 13

Pengangkatan Karyawan Tetap dari PT LPP AGRO NUSANTARA

- (1) Tenaga Profesional atau SME dari LPP Agro Nusantara yang pensiun maka status kepegawaiannya dapat beralih sebagai Dosen Tetap Yayasan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut
 - a. Aktif terlibat dalam kegiatani sebagai Dosen,
 - b. memiliki JAJA,
 - c. memiliki kompetensi yang sesuai dan dibutuhkan,
 - d. memiliki sikap, perilaku dan kinerja baik.
- (2) Berdasarkan usulan dari Pendidikan tinggi, yang telah disepakati oleh Tenaga Profesional yang bersangkutan dan disetujui Yayasan, maka akan diterbitkan Surat Keputusan Pengangkatan oleh Yayasan.
- (3) Masa kerja di Yayasan terhitung sejak pengangkatan.
- (4) Golongan kepegawaian ditetapkan sesuai dengan jabatan akademik.

BAB V

KEWAJIBAN DAN HAK KARYAWAN

Pasal 14

Kewajiban Karyawan

- (1) Setiap karyawan wajib:
 - (a) Mematuhi setiap peraturan, tata tertib, dan disiplin kerja yang berlaku di lingkungan Unit Perguruan Tinggi dan atau Yayasan;
 - (b) Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dengan memperhatikan setiap pedoman dan sistem prosedur yang berlaku di Unit Perguruan Tinggi dan atau Yayasan, dengan didasari semangat pengabdian dan tanggung jawab;

- (c) Ikut serta berjuang demi tercapainya Visi dan Misi Unit Perguruan Tinggi dan Yayasan;
 - (d) Menjaga nama baik Unit Perguruan Tinggi dan atau Yayasan;
 - (e) Menjaga dan menyimpan rahasia jabatan dan rahasia Unit Perguruan Tinggi dan atau Yayasan;
 - (f) Menjaga semua fasilitas dan sarana prasarana kantor.dinas dengan penuh tanggung jawab dan mempergunakan fasilitas dan sarana prasarana hanya untuk keperluan/kepentingan Unit Perguruan Tinggi dan oleh Yayasan;
 - (g) Menyerahkan kembali kepada Unit Perguruan Tinggi atau Yayasan semua dokumen dan barang-barang milik Unit Perguruan Tinggi atau Yayasan yang ada pada saat karyawan bersangkutan meletakkan jabatan/berhenti atau dimutasikan;
 - (h) Tidak menyebarkan berita-berita negatif/isu-isu yang dapat menimbulkan perpecahan dan menurunkan kredibilitas/kehormatan/ martabat Unit Perguruan Tinggi dan atau Yayasan;
 - (i) Memelihara kerukunan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Karyawan Unit Perguruan Tinggi dan atau Yayasan;
 - (j) Bersikap sopan santun terhadap siapapun baik di dalam maupun di luar dinas dan selalu bersedia memberi pertolongan terhadap sesama Karyawan untuk membina rasa setia kawan dan menjalin kerjasama demi kelancaran pelaksanaan tugas; serta
 - (k) Memelihara dan menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja, serta menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan yang dapat membahayakan diri sendiri dan atau lingkungan Unit Perguruan Tinggi dan atau Yayasan.
- (2) Setiap karyawan dilarang:
- (a) Melakukan usaha dan atau perbuatan yang bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945;
 - (b) Melakukan usaha dan atau perbuatan yang dapat merugikan Unit Perguruan Tinggi dan Yayasan baik secara moral maupun material;
 - (c) Melakukan tindakan yang melanggar norma hukum dan kesusilaan: pelacuran, perjudian, pengguguran kandungan, pengedar/pemakai NARKOBA, dan pelanggaran hukum lainnya;
 - (d) Melanggar disiplin kerja;
 - (e) Membocorkan rahasia jabatan;
 - (f) Menyalahgunakan wewenang untuk keuntungan diri sendiri dan pihak lain yang merugikan Yayasan dan Perguruan Tinggi
 - (g) Menyalahgunakan nama Unit Perguruan Tinggi dan atau Yayasan;
 - (h) Menolak penugasan dari atasan yang berwenang; serta
 - (i) Menjadi Karyawan tetap di luar Unit Perguruan Tinggi atau Yayasan.

Pasal 15 **Hak Karyawan**

Setiap karyawan berhak atas:

- (1) Imbalan berupa gaji, tunjangan, santunan, dan atau honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Kenaikan gaji berkala atau kenaikan pangkat/golongansesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (3) Cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Jaminan hari tua/pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (5) Mendapatkan kesempatan pengembangan diri sesuai dengan peraturan yang berlaku

BAB VI TATA TERTIB KERJA

Pasal 16 Jam Kerja

- (1) Jam kerja adalah 8 jam sehari atau 40 jam seminggu untuk 5 hari kerja dalam satu minggu dengan dilakukan pengaturan kerja, yang pelaksanaannya diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (2) Kelebihan jam kerja bagi Karyawan Non Edukatif Gol I s.d. II diperhitungkan sebagai kerja lembur.

Pasal 17 Pemberian Sanksi

- (1) Setiap karyawan yang tidak menjalankan kewajiban kerja, melanggar tata tertib, dan atau disiplin kerja dikenakan sanksi.
- (2) Tingkat dan jenis sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini terdiri Sanksi Ringan, Sanksi Sedang, dan Sanksi Berat.
- (3) Sanksi Ringan diberikan kepada karyawan dalam bentuk teguran dan Surat Peringatan
- (4) Sanksi Sedang diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sebagai berikut :
 - (a) Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun atau
 - (b) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan berkala paling lama 1 (satu) tahun; atau
 - (c) Penundaan kenaikan golongan untuk paling lama 1 (satu) tahun; atau
 - (d) Pembebasan tugas sementara (skorsing)
- (5) Sanksi Berat diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran berat dapat dalam bentuk:
 - (a) Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - (b) Pembebasan dari jabatan; atau
 - (c) Pemutusan hubungan kerja (PHK) setelah mendapat Surat Peringatan sesuai Peraturan Perundang undangan yang berlaku
- (6) Termasuk dalam pelanggaran ringan antara lain:
 - (a) Datang terlambat masuk kantor
 - (b) Mengisikan kartu hadir orang lain atau kartu hadirnya diisikan oleh orang lain dengan sepengetahuannya. (praktek Titip Absen)
 - (c) Meningggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa izin dari atasannya.
 - (d) Tidak menjalankan tugas dan tidak mematuhi perintah kerja atasannya

- (e) Dalam melaksanakan tugas tidak menggunakan alat-alat dan pakaian/perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja yang tersedia
 - (f) Tidak hadir masuk kerja tanpa memberi keterangan tertulis .
 - (g) Mempergunakan barang-barang milik Perguruan Tinggi/Yayasan untuk kepentingan pribadi tanpa izin .
 - (h) Tidak mengenakan seragam atau identitas yang telah diatur oleh PT/Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Termasuk dalam pelanggaran sedang antara lain:
- (a) Pengulangan atas Pelanggaran Ringan.
 - (b) Tidak menaati perintah kerja atau penugasan yang layak dari pimpinan lebih dari 3 kali
 - (c) Membawa/menggunakan fasilitas/barang-barang/alat-alat kantor keluar dari lingkungan kantor untuk keperluan di luar dinas tanpa izin .
- (8) Termasuk dalam pelanggaran berat antara adalah:
- (a) memberi informasi atau keterangan palsu yang merugikan kepentingan Perguruan Tinggi dan atau Yayasan
 - (b) menyebarkan berita-berita yang tidak benar sehingga merusak nama baik Perguruan Tinggi dan Yayasan
 - (c) Tidak mematuhi Surat Keputusan atau perintah Pimpinan Mabuk, membawa dan atau mengkonsumsi minuman keras, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
 - (d) Melakukan perbuatan asusila dan judi di lingkungan kerja.
 - (e) Melakukan tindak kejahatan: mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang di lingkungan kerja.
 - (f) Penganiayaan, menghina secara kasar atau mengancam atasan, bawahan dan atau teman sekerja.
 - (g) Membujuk atasan, bawahan dan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan.
 - (h) Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkannya dalam keadaan bahaya kekayaan/aset milik Unit Perguruan Tinggi atau Yayasan.
 - (i) Membongkar rahasia Unit Perguruan Tinggi atau Yayasan atau mencemarkan nama baik karyawan dan Pimpinan Unit Perguruan Tinggi atau Yayasan beserta keluarganya.
 - (j) Mangkir kerja 5 hari berturut-turut.
 - (k) Menerima, baik langsung ataupun tidak langsung, sesuatu yang berharga dari stakeholders untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang akan dan telah dilakukan dimana tidak sesuai dengan Peraturan yang berlaku
 - (l) Melakukan perbuatan melawan hukum yang diancam pidana.
- (9) Apabila terjadi pelanggaran-pelanggaran yang belum tersebut secara jelas sebagaimana dalam ayat (6), (7), dan (8), maka akan dibahas dan diputuskan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan Yayasan.
- (10) Kewenangan dalam memberikan sanksi diatur sebagai berikut :
- (a) Sanksi ringan oleh Pemimpin Unit Kerja setempat.
 - (b) Sanksi sedang dan berat oleh pimpinan Unit Perguruan Tinggi atau Yayasan.

- (c) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) untuk Karyawan Tidak Tetap dilaksanakan oleh pimpinan Unit Perguruan Tinggi.
- (d) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) untuk Karyawan Tetap dilaksanakan oleh Yayasan.

BAB VII
PEMBINAAN DAN EVALUASI KINERJA KARYAWAN

Pasal 18
Pembinaan

- (1) Pembinaan karyawan bertujuan untuk meningkatkan kualitas karyawan untuk mampu berperan secara optimal dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Yayasan.
- (2) Ada 3 (tiga) aspek pembinaan ke karyawan:
 - (a) Pembinaan nilai-nilai Unit Perguruan Tinggi dan Yayasan;
 - (b) Pembinaan kepribadian dan mental spiritual; serta
 - (c) Pembinaan kompetensi

Pasal 19
Evaluasi Kinerja Karyawan

- (1) Dalam mengevaluasi kinerja karyawan, Yayasan menggunakan Daftar Penilaian Kinerja (DPK) yang akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Evaluasi Kinerja karyawan tersebut menjadi dasar pembinaan karyawan.
- (3) Evaluasi Kinerja karyawan dilaksanakan minimal setahun sekali.

BAB VIII
PENGGAJIAN KARYAWAN DAN PENGHARGAAN MASA KERJA

Pasal 20
Gaji Pokok

- (1) Karyawan Tetap diberikan gaji pokok menurut golongan dan skala gaji yang diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Besarnya gaji pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas untuk karyawan golongan terendah (Golongan IA/0) mengacu pada sekurang-kurangnya 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari Upah Minimum yang berlaku di wilayah kerja karyawan masing-masing. Untuk golongan/skala gaji di atasnya diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (3) Besarnya gaji pokok untuk golongan terendah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) akan disesuaikan sejalan dengan penetapan upah minimum yang berlaku di wilayah kerja masing-masing.

- (4) Untuk karyawan yang berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) mendapatkan upah sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati dengan tetap berpedoman pada ayat (2) dan (3).

Pasal 21 Tunjangan

- (1) Di samping mendapat gaji pokok, kepada Karyawan Tetap juga diberikan tunjangan tetap, tidak tetap, dan santunan, serta Tunjangan Akademik khusus untuk Dosen Tetap.
- (2) Tunjangan Tetap adalah pembayaran sejumlah uang secara tetap kepada Karyawan Tetap sebagai tambahan gaji pokok dan diberikan bersama-sama pada saat pembayaran gaji bulanan.
- (3) Tunjangan tetap diberikan kepada semua Karyawan, baik Karyawan Edukatif maupun Karyawan Non Edukatif.
- (4) Tunjangan Tidak Tetap terdiri atas Tunjangan Jabatan dan Tunjangan Kinerja.
- (5) Tunjangan Jabatan adalah pembayaran sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan yang karena jabatan dan statusnya di Unit Perguruan Tinggi diberikan kewenangan untuk mengelola satuan organisasi.
- (6) Tunjangan Kinerja adalah pembayaran sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan sehubungan dengan kinerja yang telah dicapai oleh Unit Perguruan Tinggi.
- (7) Besarnya Tunjangan Tenaga Akademik, Tunjangan Jabatan, dan Tunjangan Kinerja sesuai dengan kemampuan Yayasan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan.

Pasal 22 Santunan Sosial

- (1) Di samping gaji pokok dan tunjangan sebagaimana tersebut dalam pasal 19 dan 20, Karyawan Tetap mendapat santunan sosial yang terdiri atas:
 - (a) Penghargaan Masa Kerja Aktif
 - (b) Penghargaan Masa Kerja Purna Tugas
 - (c) Tunjangan Hari Raya (THR)
 - (d) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan
 - (e) Bantuan iuran pensiun DPLK
 - (f) Bantuan Kematian
 - (g) Insentif Prestasi
- (2) Besarnya santunan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Yayasan.

Pasal 23 Perlindungan Gaji

- (1) Pembayaran gaji karyawan dilaksanakan secara bulanan.
- (2) Apabila tanggal yang ditetapkan jatuh pada hari libur, maka akan dibayarkan 1 hari sebelumnya hari kerja.

- (3) Gaji dibayar melalui transfer bank. Apabila ada hal khusus yang menyebabkan gaji tidak dapat ditransfer, maka akan dilakukan pembayaran secara langsung atau tunai.
- (4) Pemotongan gaji dan penghasilan bulanan lainnya oleh Unit Perguruan Tinggi atau Yayasan untuk pihak ketiga hanya dapat dilakukan bila ada surat kuasa dari karyawan, kecuali kegiatan pembayaran yang menjadi kewajiban karyawan kepada Unit Perguruan Tinggi atau Yayasan atau iuran sebagai peserta suatu dana yang menyelenggarakan jaminan sosial yang ditetapkan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24 **Kenaikan Gaji Berkala**

- (1) Pada dasarnya kenaikan gaji berkala diberikan setiap tahun, dengan syarat bila rerata penilaian kinerja sekurang-kurangnya mendapat nilai baik dan tidak pernah menerima surat peringatan akibat melakukan pelanggaran disiplin atau melakukan kesalahan kerja..
- (2) Saat pemberian kenaikan gaji berkala adalah tanggal 1 Januari dengan ketentuan sekurang-kurangnya sudah 1 (satu) tahun dalam masa kerja golongan (MKG) terhitung sejak tanggal pengangkatan atau kenaikan golongan atau kenaikan gaji berkala terakhir yang bersangkutan.
- (3) Bagi karyawan yang berprestasi dengan nilai kinerja: *sangat baik* atau *luar biasa* dan mendapat pengakuan/rekomendasi secara tertulis dari pimpinan Unit Perguruan Tinggi, dapat diberikan kenaikan gaji berkala istimewa setinggi-tingginya 2 (dua) skala.
- (4) Bagi Karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin yang diperkuat oleh surat peringatan, atau kinerjanya *rendah*, kenaikan gaji berkala yang bersangkutan ditunda sekurang-kurangnya satu tahun.
- (5) Khusus untuk karyawan yang sedang menjalani tugas belajar, unsur untuk menilai kinerja didasarkan atas laporan studi, hasil studi, perilaku dan aktivitas lainnya yang relevan.

Pasal 25 **Kenaikan Pangkat**

- (1) Setiap karyawan mendapat kesempatan yang sama dalam mengembangkan kariernya untuk mencapai pangkat atau golongan tertinggi yang ada pada jalur kariernya.
- (2) Hal-hal yang menjadi bahan pertimbangan dalam mempromosikan karyawan untuk menduduki suatu golongan/jabatan/pekerjaan adalah: prestasi, potensi, kualifikasi jabatan yang diper-syaratkan, dan formasi yang tersedia sesuai dengan struktur serta kebutuhan Yayasan
- (3) Karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh Yayasan dan masih ada formasi pangkat setingkat lebih tinggi dari pangkat yang dipangkunya berhak mendapat kenaikan pangkat.

- (4) Kenaikan pangkat ke dalam pangkat yang setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada Karyawan tetap, jika ia telah mencapai Masa Kerja Golongan (MKG) 4, dan setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai "baik" dalam dua tahun terakhir.
- (5) Kenaikan pangkat maksimum (batas tertinggi yang seorang karyawan tidak dapat naik pangkat lagi), dipengaruhi oleh dua hal, yaitu latar belakang pendidikan/ijazah/STTB yang dimiliki dan jabatan.

Pasal 26

Golongan Tertinggi bagi Karyawan Tertentu

- (1) Karyawan Non Edukatif setinggi-tingginya dapat menduduki Golongan IVA.
- (2) Golongan tertinggi untuk karyawan berijazah SMP maksimal ID dan SMA maksimal IIA
- (3) Bagi Dosen berlaku sesuai dengan ketentuan yang ada.

Pasal 27

Penghargaan Masa Kerja Aktif

- (1) Penghargaan masa kerja terdiri atas penghargaan masa kerja aktif dan penghargaan masa kerja purna tugas.
- (2) Penghargaan masa kerja aktif diberikan untuk Karyawan Tetap yang masih aktif dengan masa kerja 25 (dua puluh lima) dan 30 (tiga puluh) tahun.
- (3) Besar penghargaan masa kerja aktif adalah:
 - (a) Masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun sebesar 5 (lima) kali gaji pokok bulan terakhir.
 - (b) Masa kerja 30 (tiga puluh) tahun sebesar 3 (tiga) kali gaji pokok bulan terakhir.
- (4) Penghargaan masa kerja purna tugas diatur dalam pasal 35 peraturan ini.

BAB IX

HARI LIBUR DAN CUTI

Pasal 28

Hari Libur dan Cuti Tahunan

- (1) Hari-hari libur bagi karyawan diatur sesuai dengan hari libur yang ditetapkan secara resmi oleh Pemerintah.
- (2) Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama satu tahun tanpa terputus-putus berhak menerima cuti selama 12 hari kerja.
- (3) Cuti yang tidak diambil dalam tahun takwim yang bersangkutan dengan sendirinya dinyatakan hapus, tidak dapat dialihkan pada tahun berikutnya, dan tidak diberikan ganti rugi.

Pasal 29
Cuti Sakit

- (1) Bila berdasarkan nasihat dokter yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Perguruan Tinggi, seorang karyawan perlu mendapatkan istirahat selama jangka waktu tertentu karena sakit, maka kepadanya dapat diberikan cuti sakit selama-lamanya 12 (dua belas) bulan dengan mendapat gaji:
 - (a) Untuk 4 bulan pertama dibayar 100% dari gaji.
 - (b) Untuk 4 bulan kedua dibayar 75% dari gaji.
 - (c) Untuk 4 bulan ketiga dibayar 50% dari gaji.
 - (d) Untuk bulan berikutnya dibayar 25% dari gaji sebelum Pemutusan Hubungan Kerja di lakukan.
- (2) Ketentuan-ketentuan menurut ayat (1) ini tidak berlaku bagi Karyawan Tidak Tetap.

Pasal 30
Cuti Bersalin

- (1) Karyawan wanita yang akan melahirkan berhak atas cuti bersalin.
- (2) Lamanya cuti bersalin adalah 1,5 (satu setengah) bulan sebelum dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah persalinan berdasarkan hari perkiraan lahir yang dikeluarkan oleh dokter atau bidan. Teknis pelaksanaan cuti bersalin diatur di masing masing Perguruan Tinggi

Pasal 31
Cuti Karena Alasan Penting

- (1) Setiap Karyawan Tetap berhak atas cuti karena alasan tertentu dengan mendapat persetujuan pimpinan Unit Perguruan Tinggi atau Yayasan.
- (2) Yang dimaksud dengan cuti karena alasan tertentu adalah
 - (a) pernikahan karyawan yang bersangkutan, selama 3 hari.
 - (b) pernikahan anak, selama 2 hari.
 - (c) isteri karyawan melahirkan, selama 2 hari.
 - (d) keluarga inti (batih), orangtua, dan mertua meninggal dunia, selama 2 hari.
- (3) Untuk melakukan ibadah keagamaan diberikan kepada karyawan sesuai agama dan kepercayaannya dengan mendapat persetujuan dari Pimpinan
- (4) Untuk mendapatkan cuti karyawan yang bersangkutan wajib mengajukan secara tertulis kepada atasan langsung.

BAB X

PEMBERHENTIAN KARYAWAN/PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 32 Jenis Pemberhentian

- (1) Pemberhentian sebagai karyawan adalah pemberhentian yang mengakibatkan kehilangan statusnya sebagai karyawan.
- (2) Terdapat 2 (dua) jenis pemberhentian, yaitu pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak hormat.
- (3) Pemberhentian dengan hormat, dapat mencakup:
 - (a) Pemberhentian karena Yayasan melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan Yayasan dan karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja;
 - (b) Pemberhentian karena Yayasan melakukan efisiensi diikuti dengan penutupan atau tidak diikuti penutupan karena Yayasan mengalami kerugian
 - (c) Pemberhentian karena Yayasan tutup;
 - (d) pemberhentian atas permintaan sendiri;
 - (e) pemberhentian karena mencapai batas pensiun;
 - (f) pemberhentian karena reorganisasi;
 - (g) pemberhentian karena pensiun dini;
 - (h) pemberhentian karena meninggal dunia;
 - (i) pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan atau ruhani.
- (4) Pemberhentian atas permintaan sendiri dengan catatan bahwa yang bersangkutan selama aktif tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin maupun perbuatan yang merugikan Yayasan, maka:
 - (a) Jika Yayasan masih membutuhkan tenaganya, permintaan berhenti dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - (b) Jika yang bersangkutan masih terikat keharusan bekerja pada Yayasan berdasarkan suatu perjanjian kerja, permintaan berhenti tersebut dapat ditolak.Bagi karyawan yang berhenti atas permintaan sendiri berhak atas penghargaan masa kerja purna tugas sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari perhitungan yang akan diterima (sesuai pasal 35) dalam Peraturan Karyawan Yayasan ini. Pemberian penghargaan masa kerja purna tugas ini berlaku sebagai uang penggantian hak dan uang pisah.
- (5) Karyawan yang secara resmi mencalonkan/dicalonkan dalam pemilihan legislatif atau kepala daerah diharuskan mengajukan pengunduran diri sebagai karyawan dan dikategorikan sebagai pemberhentian atas permintaan sendiri.
- (6) Pemberitahuan karyawan karena mencapai usia pensiun diberikan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelum mencapai batas usia Bebas Tugas;
- (7) Pemberhentian karena adanya restrukturisasi atau penyederhanaan organisasi akan diatur sesuai Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku dan karyawan ybs. berhak

menerima Penghargaan Masa Kerja Purna Tugas yang perhitungannya sesuai ketentuan pasal 35.

- (8) Karyawan yang meninggal dunia dianggap diberhentikan dengan hormat, terhitung sejak akhir bulan meninggalnya; dengan kepadanya diberikan Penghargaan Masa Kerja Purna Tugas yang perhitungannya sesuai dengan pasal 35;
- (9) Karyawan yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 (dua belas) sejak yang bersangkutan dinyatakan hilang (sesuai surat keterangan atau berita acara pejabat yang berwajib); apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak saat dinyatakan hilang, Karyawan tsb. ditemukan kembali dalam keadaan hidup, maka yang bersangkutan diangkat lagi sebagai Karyawan dan penghasilannya dibayar penuh terhitung sejak diangkat kembali dengan memperhitungkan hak-hak kepegawaian yang telah diterima oleh batihnya.
- (10) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani dilaksanakan berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Yayasan yang menyatakan bahwa Karyawan yang bersangkutan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun yang ada karena kesehatannya; atau menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya atau lingkungan kerjanya; atau setelah berakhirnya cuti sakit berkepanjangan belum mampu bekerja kembali; maka, kepadanya diberikan Penghargaan Masa Kerja Purna Tugas yang perhitungannya sesuai pasal 35.
- (11) Pemberhentian karena pensiun dini merupakan pemberhentian hubungan kerja karena adanya program pensiun dini dari Yayasan. Ketentuan lebih lanjut terkait pensiun dini akan diatur dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan.
- (12) Pemberhentian dengan tidak hormat, dapat dikenakan kepada karyawan apabila:
 - (a) Melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan menentang Negara dan Pemerintah;
 - (b) Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - (c) Melakukan pelanggaran berat

Pasal 33 **Batas Usia Pensiun**

- (1) Batas Usia Pensiun Normal Karyawan Non Edukatif adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Batas Usia Pensiun Normal Dosen adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
- (3) Bagi dosen yang menyandang gelar Profesor batas usia pensiun adalah 70 (tujuh puluh) tahun

Pasal 34 **Masa Bebas Tugas (MBT)**

- (1) MBT diberikan selama 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun dan berlangsung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- (2) Hak selama MBT

- (a) Penghasilan bagi karyawan yang sedang menjalani MBT adalah sama seperti Karyawan aktif, kecuali:
 - (i) Tunjangan jabatan bagi yang berhak;
 - (ii) Hak cuti tahunan dan tunjangannya; dan
 - (iii) Insentif Prestasi.
- (b) Masa Bebas Tugas tetap diperhitungkan sebagai masa kerja efektif dimana dapat memperoleh:
 - (i) Penghargaan masa kerja aktif; dan
 - (ii) Penghargaan masa kerja purna tugas.

Pasal 35

Penghargaan Masa Kerja Purna Tugas

- (1) Penghargaan masa kerja purna tugas diberikan sebagai pengganti dari pesangon, penghargaan masa kerja dan penggantian hak sebagaimana diatur peraturan ketenagakerjaan yang berlaku,
- (2) Karyawan yang diberhentikan dengan hormat dari Yayasan memperoleh Penghargaan Masa Kerja Purna Tugas dalam bentuk uang tunai yang besarnya didasarkan atas lamanya masa kerja efektif pada Yayasan dengan ketentuan:
 - (a) Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan gaji;
 - (b) Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan gaji;
 - (c) Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan gaji;
 - (d) Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan gaji;
 - (e) Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan gaji;
 - (f) Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan gaji;
 - (g) Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan gaji;
 - (h) Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan gaji
- (3) Yang dimaksud dengan gaji dalam ayat (1) tersebut adalah gaji pokok dan tunjangan tetap.
- (4) Bagi karyawan yang dipensiun karena meninggal dunia, Penghargaan Masa Kerja Purna Tugas diberikan dalam satu kesatuan kepada:
 - (a) Janda/Duda dan anak tanggungan dari karyawan yang terikat perkawinan yang sah; atau
 - (b) Anak yang masih menjadi tanggungan, untuk karyawan berstatus duda atau janda; atau
 - (c) Ahli waris yang ditunjuk.

- (5) Penghargaan Masa Kerja Purna Tugas diakomodasikan dalam bentuk Asuransi dengan tetap memperhatikan besarnya penerimaan sebagaimana tercantum dalam ayat (1) huruf (a) dan (b). Premi asuransi menjadi beban Yayasan.
- (6) Bagi karyawan yang memasuki Masa Bebas Tugas dapat diberikan uang muka Penghargaan Masa Kerja Purna Tugas maksimal sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dari penerimaannya.
- (7) Apabila perhitungan penghargaan masa kerja purna tugas lebih rendah daripada perhitungan pesangon, penghargaan masa kerja dan penggantian sebagaimana diatur dalam peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, maka yang berlaku adalah pesangon, penghargaan masa kerja dan penggantian hak sebagaimana diatur dalam peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 36

Sumbangan Masa Peralihan

- (1) Karyawan yang meninggal dunia pada saat melaksanakan tugas maka kepada batihnya diberikan uang sumbangan masa peralihan selama 3 (tiga) bulan yang besarnya sama dengan penerimaan/gaji almarhum Karyawan yang bersangkutan.
- (2) Karyawan yang meninggal dunia dalam Masa Bebas Tugas kepada batihnya diberikan uang sumbangan masa peralihan sebesar penerimaan MBT yang dibayarkan sejak bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan berakhirnya masa bebas tugas yang seharusnya dijalani.

BAB XI

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 37

Perselisihan

- (1) Bila timbul suatu perselisihan yang tidak dapat diselesaikan dengan jalan musyawarah antara pimpinan Unit Perguruan Tinggi dengan karyawan, maka masalahnya dapat diserahkan kepada Tim Penengah untuk melakukan mediasi
- (2) Tim Penengah termaksud dalam ayat (1) terdiri 3 orang, dibentuk oleh Yayasan
- (3) Keputusan yang diambil oleh Tim Penengah dilaporkan kepada Yayasan dan selanjutnya yayasan mengambil keputusan dengan mempertimbangkan keputusan Tim Penengah
- (4) Apabila keputusan Yayasan tidak terima oleh Karyawan, maka proses selanjutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38
Pelaksanaan Peraturan

- (1) Semua karyawan yang bekerja dalam lingkungan Yayasan Pendidikan Perkebunan terikat sepenuhnya pada peraturan karyawan ini dan pelaksanaan harus sesuai Undang Undang yang berlaku
- (2) Hal-hal yang tidak atau belum diatur di dalam peraturan ini akan diatur dengan ketetapan peraturan tersendiri.
- (3) Selama hal-hal seperti dimaksud dalam ayat (2) di atas belum ditetapkan di dalam suatu peraturan, pimpinan Unit Perguruan Tinggi dapat mengambil kebijakan sejauh tidak melanggar peraturan karyawan ini, dan tidak melanggar UU yang berlaku

Pasal 39
Perubahan Peraturan

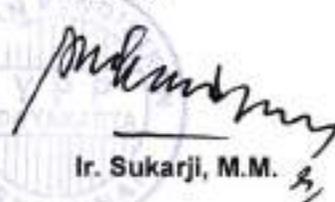
Apabila terjadi perubahan peraturan perundang undangan dan peraturan ini tidak sesuai lagi, maka dapat diadakan perubahan sebagian atau seluruhnya.

Pasal 40
Masa Berlakunya Peraturan

- (1) Peraturan Karyawan ini berlaku sejak tanggal 1 Mei 2022 dan berlaku dalam jangka waktu 2 (dua) tahun .
- (2) Semua peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Karyawan ini dinyatakan tidak berlaku lagi sejak tanggal penetapan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 9 Mei 2022

Pengurus YPPY
Ketua,


Ir. Sukarji, M.M.

