



PERATURAN PERUSAHAAN
YAYASAN MULTI MEDIA NUSANTARA

2024 -2026

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGERANG

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGERANG

NOMOR KEP. 4/HI.00.00/36.3603.230804008/B/II/2024

TENTANG

PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN

YAYASAN MULTI MEDIA NUSANTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha setelah memperoleh saran dan pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan wajib mendapat pengesahan dari Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan sebagaimana dokumen persyaratan yang telah dilampirkan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang, Nomor Kep. 4/HI.00.00/36.3603.230804008/B/II/2024, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan YAYASAN MULTI MEDIA NUSANTARA;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099).
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGERANG NOMOR KEP. 4/HI.00.00/36.3603.230804008/B/II/2024 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN YAYASAN MULTI MEDIA NUSANTARA.**

KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :

Nama Perusahaan : YAYASAN MULTI MEDIA NUSANTARA

Alamat Perusahaan : Jl. Boulevard Gading Serpong

Telepon : +622154220808

KEDUA : Peraturan Perusahaan YAYASAN MULTI MEDIA NUSANTARA yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 24 Februari 2024 s.d. 23 Februari 2026 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang cq. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang Nomor : 230804008.

KETIGA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh.

KEEMPAT : Dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dilakukan perubahan maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha, dan mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang c.q. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.

KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/ kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Peraturan Perusahaan yang bersangkutan dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

pada tanggal : 24 Februari 2024

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN TANGERANG



RUDI HARTONO, ATD, MT

DAFTAR ISI

MUKADIMAH	9
BAB I	10
PENGERTIAN	10
Pasal 1.....	10
BAB II	13
KETENTUAN UMUM	13
Bagian Pertama	13
Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan.....	13
Pasal 2.....	13
Bagian Kedua	13
Syarat Kerja	13
Hak & Kewajiban Karyawan	13
Pasal 3.....	13
Hak dan Kewajiban Karyawan	14
Pasal 4.....	14
Kewajiban Yayasan/Universitas/Politeknik.....	14
BAB III	16
TATA TERTIB	16
Bagian Pertama	16
Tata Tertib Kerja	16
Ketertiban Umum	16
Pasal 5.....	16
Ketertiban dalam Bekerja.....	16
Pasal 6.....	16
Ketertiban Pemakaian Kartu Tanda Pengenal (ID Card)	17
Pasal 7.....	17
Bagian Kedua	18
Larangan-larangan.....	18
Menggunakan Aset Milik Yayasan/Universitas/Politeknik Secara Tidak Tepat.....	18
Pasal 8.....	18
Bahaya Kebakaran.....	19
Pasal 9.....	19
Menerima Pemberian-Pemberian	19
Pasal 10.....	19
Melakukan Pekerjaan Sampingan	19

Pasal 11.....	19
Melakukan Aktivitas Politik di Lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik.....	20
Pasal 12.....	20
Perbuatan dan Tingkah Laku yang Merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik.....	20
Pasal 13.....	20
Bagian Ketiga.....	22
Pengawasan Berlakunya Tata Tertib Yayasan/Universitas/Politeknik.....	22
Pasal 14.....	22
BAB IV	23
WAKTU KERJA DAN KERJA LEMBUR	23
Bagian Pertama	23
Waktu Kerja dan Gilir Kerja (<i>Shift</i>)	23
Waktu Kerja.....	23
Pasal 15.....	23
Gilir Kerja (<i>Shift</i>).....	24
Pasal 16.....	24
Bagian Kedua.....	24
Kerja dan Upah Lembur.....	24
Kerja Lembur	24
Pasal 17.....	24
Upah Lembur	24
Pasal 18.....	24
Bagian Ketiga.....	25
Cara Mengajukan Upah Lembur.....	25
Pasal 19.....	25
BAB V	26
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	26
Bagian Pertama	26
Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	26
Pasal 20.....	26
Bagian Kedua	26
Perlindungan Kerja dan Tata Tertib Keselamatan Kerja.....	26
Pasal 21.....	26
Bagian Ketiga.....	27
Pemeriksaan Kesehatan Berkala.....	27
Pasal 22.....	26

BAB VI	28
PEMENUHAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	28
Bagian Pertama	28
Perencanaan SDM (<i>Human Resources Planning</i>) dan Syarat Kerja	28
Pasal 23.....	28
Bagian Kedua	29
Pengembangan Karyawan (<i>People Development</i>)	29
Pasal 24.....	29
Bagian Ketiga.....	29
Penilaian Kinerja (<i>Performance Appraisal</i>)	29
Pasal 25.....	29
Bagian Keempat	30
Penghargaan	30
Pasal 26.....	30
Bagian Kelima.....	30
Promosi.....	30
Pasal 27.....	30
BAB VII	31
REMUNERASI	31
Bagian Pertama	31
Hak Atas Remunerasi (<i>Imbalan</i>)	31
Pasal 28.....	31
Bagian Kedua	31
Gaji.....	31
Pasal 29.....	31
Bagian Ketiga.....	32
Tunjangan Transportasi	32
Pasal 30.....	32
Bagian Keempat	32
Tunjangan Lainnya	32
Pasal 31.....	32
Tunjangan Cuti Besar	32
Pasal 32.....	32
Tunjangan Hari Raya Keagamaan.....	32
Pasal 33.....	32
Tunjangan Iuran Jaminan Sosial Nasional.....	33

Pasal 34.....	33
Bonus.....	33
Pasal 35.....	33
Bagian Kelima.....	34
Pengaturan Remunerasi dalam Keadaan Darurat	34
Pasal 36.....	34
BAB VIII	35
JAMINAN KESEHATAN KARYAWAN	35
Pemeliharaan Kesehatan melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.....	35
Pasal 37.....	35
BAB IX	36
PERJALANAN DINAS	36
Bagian Pertama	36
Pengertian Perjalanan Dinas	36
Pasal 38.....	36
Perjalanan Dinas Atas Undangan Pihak Ketiga	37
Pasal 39.....	37
Bagian Kedua	37
Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri	37
Penggantian Biaya Transportasi	37
Pasal 40.....	37
Penggantian Biaya Penginapan.....	37
Pasal 41.....	37
Pemberian Uang Dinas Luar Kota	38
Pasal 42.....	38
Penggantian Biaya Laundry	38
Pasal 43.....	38
Bagian Ketiga.....	38
Perjalanan Dinas Luar Negeri	38
Penggantian Biaya Transportasi	38
Pasal 44.....	38
Penggantian Biaya Penginapan.....	39
Pasal 45.....	39
Pemberian Uang Dinas Luar Negeri	39
Pasal 46.....	39
Bagian Keempat	39
Sakit Selama Perjalanan Dinas.....	39

Pasal 47.....	39
Bagian Kelima.....	40
Cara Mengajukan Permintaan Penggantian Biaya Perjalanan Dinas	40
Pasal 48.....	40
BAB X	41
LIBUR, CUTI, ISTIRAHAT DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA	41
Bagian Pertama	41
Libur.....	41
Hari Bebas dari Kewajiban Masuk Kerja	41
Pasal 49.....	41
Bagian Kedua	41
Cuti & Istirahat	41
Pasal 50.....	41
Cuti Tahunan	41
Pasal 51.....	41
Cuti Besar.....	42
Pasal 52.....	42
Istirahat Melahirkan.....	43
Pasal 53.....	43
Istirahat Gugur Kandung.....	43
Pasal 54.....	43
Karyawan dalam masa Haid	43
Pasal 55.....	43
Bagian Ketiga.....	43
Izin Tidak Masuk Kerja.....	43
Izin Tidak Masuk Kerja dengan Alasan Khusus	43
Pasal 56.....	43
Izin Meninggalkan Waktu dan Tempat Kerja.....	44
Pasal 57.....	44
Izin Tidak Masuk Kerja untuk Menjalankan Kewajiban Ibadah	45
Pasal 58.....	45
Izin di Luar Tanggungan Perusahaan (IDTP)	45
Pasal 59.....	45
Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit	46
Pasal 60.....	46
Bagian Keempat	46
Remunerasi Selama Cuti Besar, Istirahat, dan Sakit berkepanjangan.....	46

Ketentuan Perhitungan Remunerasi Selama Cuti Besar dan Istirahat	46
Pasal 61.....	46
Pembayaran Remunerasi bagi Karyawan yang Tidak Masuk Kerja Karena Sakit berkepanjangan	46
Pasal 62.....	46
BAB XI	48
SANKSI	48
Bagian Pertama	48
Jenis Sanksi.....	48
Pasal 63.....	48
Bagian Kedua	51
Skorsing.....	51
Pasal 64.....	51
Bagian Ketiga.....	52
Cara Pemberian Sanksi	52
Pasal 65.....	52
BAB XII	53
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA, UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA, UANG PENGgantian HAK DAN UANG PISAH	53
Bagian Pertama	53
Pemutusan Hubungan Kerja	53
Pemutusan Hubungan Kerja atas Kemauan Karyawan	53
Pasal 66.....	53
Pemutusan Hubungan Kerja Karena Mencalonkan atau Dicalonkan sebagai anggota Legislatif, Eksekutif, Yudikatif, dan Lembaga Negara	54
Pasal 67.....	54
Pemutusan Hubungan Kerja Karena Telah Mencapai Usia Pensiun.....	54
Pasal 68.....	54
Masa Persiapan Pensiun	55
Pasal 69.....	55
Pemutusan Hubungan Kerja Tidak atas Permintaan Karyawan	55
Pasal 70.....	55
Hubungan Kerja Berakhir karena Meninggal Dunia.....	56
Pasal 71.....	56
Bagian Kedua	57
Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah.....	57
Pasal 72.....	57
Bagian Ketiga.....	57

Surat Keterangan	57
Pasal 73	57
BAB XIII	58
ATURAN KHUSUS	58
Bagian Pertama	58
Hak atas Tanggungan Keluarga bagi Suami-Istri yang Bekerja di Kelompok Perusahaan ini	58
Pasal 74	58
Bagian Kedua	58
Perkawinan dengan Janda/Duda	58
Pasal 75	58
Bagian Ketiga	58
Hak atas Tanggungan Keluarga bagi Karyawan Bercerai	58
Pasal 76	58
Bagian Keempat	59
Aturan bagi Karyawan yang Sedang Menjalani Proses Perkara Pidana	59
Pasal 77	59
Bagian Kelima	59
Sarana Penyampaian Saran, Pendapat dan atau Keluh Kesah Karyawan	59
Pasal 78	59
BAB XIV	60
LAIN - LAIN	60
Program Pensiun	60
Pasal 79	60
BAB XV	61
P E N U T U P	61
Pasal 80	61
Pasal 81	61

MUKADIMAH

Kita menyadari bahwa untuk mewujudkan Visi dan Misi Yayasan/Universitas/Politeknik, dibutuhkan Karyawan yang memahami dan menghayati nilai-nilai luhur dan 5 (lima) keutamaan yaitu; Peduli terhadap sesama (*Caring*), Berintegritas (*Credible*), Berprestasi (*Competent*), Berdaya saing (*Competitive*) dan Berorientasi pada kepuasan pelanggan (*Customer Delight*). Selain itu dalam upaya Yayasan/Universitas/Politeknik memberikan sumbangsinya kepada masyarakat Indonesia, dan mengusahakan peningkatan kesejahteraan Karyawan, diperlukan suasana kerja yang menunjang ke arah tercapainya tujuan tersebut.

Suasana yang menunjang tersebut adalah suasana kerja yang tenteram, bergairah dan berdisiplin di dalam Yayasan/Universitas/Politeknik, di mana terdapat hubungan kerja yang harmonis antara segenap unsur di dalam Yayasan/Universitas/Politeknik sehingga setiap adanya perbedaan pendapat yang timbul tidak menjurus kepada pertentangan kepentingan tetapi selalu diatasi dengan upaya musyawarah untuk pengertian dan mufakat, sesuai dengan asas Hubungan Industrial yang berlandaskan Pancasila.

Untuk dapat menciptakan dan membina suasana kerja yang demikian, diperlukan adanya suatu Peraturan Perusahaan, yang mengatur garis-garis besar kebijaksanaan Yayasan/Universitas/Politeknik dalam membina Karyawan, memperjelas hak-hak dan kewajiban Karyawan dan Yayasan/Universitas/Politeknik, menciptakan hubungan industrial yang harmonis dan kondusif dalam Yayasan/Universitas/Politeknik, menetapkan syarat-syarat kerja, hubungan ketenagakerjaan dan tata tertib serta penerapan sanksi di Yayasan/Universitas/Politeknik, sehingga diharapkan dapat meningkatkan produktivitas Karyawan dan Yayasan/Universitas/Politeknik.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, disusunlah Peraturan Perusahaan sebagaimana tersebut dalam pasal-pasalny, agar diketahui oleh setiap Karyawan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan maksudnya. Guna keselarasan pelaksanaan, apabila terjadi perbedaan penafsiran maka diselesaikan dengan berpedoman pada ketentuan yang dikeluarkan oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik.

BAB I

PENGERTIAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Perusahaan ini yang dimaksud dengan :

1. **Peraturan Perusahaan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Yayasan/Universitas/Politeknik yang memuat syarat-syarat kerja, dan tata tertib Yayasan/Universitas/Politeknik yang berlaku dan ditaati oleh seluruh Karyawan Yayasan/Universitas/Politeknik.
2. **Yayasan** adalah Yayasan Multi Media Nusantara, sesuai Akta Pendirian No.3 tanggal 18 Desember 2007, Notaris Doddy Radjasa Waluyo, dan telah disahkan sebagai Badan Hukum dengan SK Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.AHU-AH.01.08-436 tertanggal 15 Juli 2008 dengan perubahan terakhir yang tercantum dalam Akta Pernyataan Keputusan Pembina Yayasan Multi Media Nusantara No 76 tertanggal 17 Maret 2022, Notaris Angela Meilany Basiroen, SH., dengan SK Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU.0000702.AH.01.05 tertanggal 13 April 2022, yang menyelenggarakan usaha pendidikan, berdasarkan Surat Ijin Lokasi NIB No. 9120205830775 dengan cabang – cabangnya yang ada di seluruh Indonesia.
3. **Universitas** adalah Universitas Multimedia Nusantara yang didirikan dan dikelola Yayasan Multi Media Nusantara, dan berkedudukan di Jl. Boulevard Gading Serpong, Curugsangereng Kelapa Dua, Kabupaten Tangerang, Banten.
4. **Politeknik** adalah Politeknik Multimedia Nusantara (Multimedia Nusantara Polytechnic) yang didirikan dan dikelola Yayasan Multi Media Nusantara, dan berkedudukan di Jl. Gatot Subroto Kav.1, Gading Serpong, Kabupaten Tangerang, Banten.
5. **Pimpinan Yayasan** adalah Ketua Badan Pengurus Yayasan
6. **Pimpinan Universitas** adalah Rektor.
7. **Pimpinan Politeknik** adalah Direktur.
8. **Pimpinan Unit Kerja** adalah Rektor (*Rector*) dan atau Wakil Rektor (*Vice Rector*) dan atau Direktur (*Director*) dan atau Wakil Direktur (*Vice Director*) dan atau Dekan (*Dean of Faculty*) dan atau Ketua Program Studi (*Head of Department*) dan atau Kepala Bagian (*Manager*) dan atau *Superintendent* dan atau *Coordinator* dan atau kepala team (*team leader*) yang setingkat dengan jabatan tersebut.
9. **Chief Executive Officer (CEO)** adalah pimpinan tertinggi di dalam Kelompok Perusahaan Kompas Gramedia.
10. **Unit Bisnis** adalah perusahaan dan atau institusi yang tergabung di bawah Yayasan.
11. **Kelompok Usaha (Group of Business Unit)** adalah unit-unit usaha yang tergabung dalam satu manajemen kelompok, dibawah naungan manajemen Kompas Gramedia, yang dipimpin oleh *Group Director* atau *Director*.
12. **Lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik** adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau tempat-tempat lain yang ditetapkan dan atau ditunjuk oleh Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan Yayasan/Universitas/Politeknik.

13. **Karyawan** adalah setiap pekerja yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan Multi Media Nusantara dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain, yang meliputi pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).
14. **Karyawan Tetap** adalah pekerja yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan Multi Media Nusantara untuk waktu tidak tertentu dan telah diangkat sebagai Karyawan Tetap menurut peraturan yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik.
15. **Keluarga** adalah istri atau suami dan anak sebagaimana terdaftar dan diakui di *Human Resources (HR) Department*.
16. **Keluarga bertanggung** adalah istri dan atau anak yang terdaftar dan diakui sebagai bertanggung di *Human Resources (HR) Department* setelah Karyawan yang bersangkutan menyerahkan salinan dengan menunjukkan aslinya:
 - a. **Buku Nikah**, bagi pernikahan yang dilangsungkan di Kantor Urusan Agama (KUA), atau **Akta Perkawinan** dari Kantor Catatan Sipil, dan
 - b. **Akta Kelahiran**, untuk anak kandung, atau **Surat Penetapan/Putusan Pengadilan** tentang pengangkatan anak dan **Akta Kelahiran** yang telah disahkan Kantor Catatan Sipil berkaitan dengan pengangkatan anak, sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri.
 - c. Apabila terjadi perceraian/kematian keluarga bertanggung:
 - i. Karyawan wajib dengan segera melaporkan pada kesempatan pertama kepada *Human Resources (HR) Department*. Dokumen terkait salinan Surat/Akta Perceraian atau Surat/Akta Kematian yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang dapat diserahkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal putusan atau kejadian.
 - ii. Hak bertanggung tidak diberikan sejak tanggal perceraian dan atau kematian. Apabila terjadi perceraian maka hak anak bertanggung dihentikan sementara hingga Karyawan menyerahkan salinan Putusan Pengadilan yang menyatakan bahwa anak menjadi tanggungan Karyawan.
 - iii. Apabila terjadi kematian keluarga bertanggung maka hak bertanggung tidak diberikan sejak tanggal kematian.
17. **Istri atau Suami** adalah seorang istri atau suami yang sah sebagaimana terdaftar dan diakui pada *HR Department*. Apabila istri atau suami sah yang diakui oleh Yayasan/Universitas/Politeknik meninggal dunia atau bercerai, maka yang diakui oleh Yayasan/Universitas/Politeknik ialah istri atau suami sah berikutnya yang terdaftar dan diakui pada *HR Department*.
18. **Anak** adalah anak sebagaimana terdaftar dan diakui sebagai tanggungan pada *HR Department*, yang dilahirkan atau diperoleh dalam status perkawinan yaitu anak kandung dan atau anak tiri dan atau anak angkat yang sah.
19. **Anak yang ditanggung Yayasan/Universitas/Politeknik** ialah anak Karyawan Tetap yang belum berumur 23 (dua puluh tiga) tahun, belum menikah, dan belum bekerja.
 - a. Apabila anak tersebut sudah menikah dan atau sudah bekerja, maka tanggungan anak tersebut akan berakhir meskipun usia anak yang bersangkutan belum genap 23 (dua puluh tiga) tahun.
 - b. Jumlah anak bertanggung ditentukan berdasarkan urutan umur, dimulai dari anak yang tertua. Apabila anak bertanggung meninggal dunia sebelum mencapai batas umur tanggungan, anak yang lain dalam urutan berikutnya dapat menggantikannya sebagai tanggungan.
 - c. Apabila anak yang ditanggung melewati batas umur tanggungan, anak yang lain tidak dapat menggantikannya sebagai anak bertanggung.
 - d. Apabila seseorang pada saat diterima sebagai Karyawan Tetap, anak tertuanya telah melewati batas umur tanggungan, maka urutan anak bertanggung dimulai dari anak tertua yang masih dalam umur tanggungan.
 - e. Apabila anak yang ditanggung kembar, maka anak bertanggung dihitung berdasarkan kelahiran. Dengan kondisi maksimal kelahiran 2 (dua) kali.

20. **Sistem Jaminan Sosial Nasional** adalah suatu tata cara penyelenggaraan program jaminan sosial yang meliputi jaminan ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dan jaminan kesehatan yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan.
21. **Usia Pensiun Normal** adalah usia Karyawan genap 58 (lima puluh delapan) tahun, khusus untuk profesi dan atau jabatan tertentu diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
22. **Masa Kerja** adalah jangka waktu Karyawan sejak diterima atau mulai masuk bekerja. Dalam kaitan dengan pemberian fasilitas Karyawan, masa kerja dihitung sejak pengangkatan sebagai Karyawan Tetap pada unit yang memberikan fasilitas tersebut.
23. **Penilaian Kinerja** adalah rangkaian proses kegiatan mengukur, menganalisa, menilai dan mengkomunikasikan proses dan hasil kinerja dalam kurun waktu tertentu.
24. **Mutasi (*employee movement*)** adalah pemindahan Karyawan dari satu posisi (jabatan) ke posisi (jabatan) yang lain baik dalam satu unit kerja/unit usaha/perusahaan/Yayasan/Universitas/Politeknik/kelompok usaha/kelompok perusahaan atau ke unit kerja/unit usaha/perusahaan/kelompok usaha/Yayasan/Universitas/Politeknik/lain, dalam 1 (satu) kota maupun ke kota lain di seluruh wilayah Indonesia atau ke luar negeri.
25. **Penugasan (*assignment*)** adalah pemberian tugas kepada Karyawan untuk menjalankan suatu pekerjaan di luar posisinya, dalam jangka waktu tertentu dan bersifat sementara.
26. **Syarat Kerja** adalah hak dan kewajiban Karyawan dan Yayasan/Universitas/Politeknik, baik yang sudah maupun belum diatur dalam peraturan perundang-undangan.
27. **Jam Kerja** adalah jam saat Karyawan diwajibkan untuk mulai bekerja sampai dengan jam selesai bekerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik.
28. **Hari Kerja** adalah hari dimana Karyawan melakukan aktivitas pekerjaan yang pada umumnya dilakukan pada hari Senin sampai dengan Sabtu untuk pola hari kerja 6:1 atau hari Senin sampai dengan hari Jumat untuk pola hari kerja 5:2.
29. **Waktu Kerja** adalah jumlah jam efektif dimana Karyawan diwajibkan bekerja dan atau melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
30. **Kerja lembur** adalah kerja yang dilakukan di luar Waktu Kerja.
31. **Kerja Hari Libur** adalah kerja yang dilakukan antara pukul 17.00 pada hari menjelang hari libur sampai pukul 17.00 pada hari libur tersebut dan atau yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan operasional organisasi Yayasan/Universitas/Politeknik.
32. **Karya ilmiah** adalah hasil karya akademik mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi, yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan dan atau dipresentasikan.
33. **Karya** adalah hasil karya akademik atau non-akademik oleh orang perorangan, kelompok, atau badan di luar lingkungan perguruan tinggi, baik yang diterbitkan, dipresentasikan, maupun dibuat dalam bentuk tertulis.
34. **1 (satu) bulan takwim** adalah 1 (satu) bulan penanggalan, yaitu jangka waktu dari tanggal 1 (satu) suatu bulan sampai dengan tanggal terakhir bulan tersebut.
35. **1 (satu) bulan** adalah jangka waktu selama 30 (tiga puluh) hari berturut-turut.

BAB II

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

Pasal 2

- (1) Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Hal-hal yang bersifat khusus dan hal-hal yang bersifat pengaturan lebih lanjut, diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk Karyawan Yayasan/Universitas/Politeknik berlokasi di Tangerang dan atau tempat-tempat lain yang ditunjuk oleh Yayasan/Universitas/Politeknik. Khusus untuk Karyawan Yayasan/Universitas/Politeknik yang ditugaskan atau ditempatkan di luar Tangerang dapat diberlakukan ketentuan khusus yang diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan tetap berpedoman pada Peraturan Perusahaan ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Peraturan Perusahaan ini berlaku bagi semua Karyawan Yayasan/Universitas/Politeknik sepanjang syarat-syarat kerjanya tidak diatur secara khusus dalam perjanjian kerja dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Syarat Kerja

Hak & Kewajiban Karyawan

Pasal 3

Kewajiban Karyawan

- (1) Setiap Karyawan wajib melaksanakan pekerjaan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh dedikasi, kesadaran, dan tanggung jawab, serta menaati segala Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- (2) Setiap Karyawan wajib menyimpan rahasia Yayasan/Universitas/Politeknik yang diatur dalam ketentuan tersendiri
- (3) Setiap Karyawan wajib menjaga nama baik Yayasan/ Universitas/ Politeknik.
- (4) Setiap Karyawan wajib menjaga kode etik Karyawan dan kode etik profesi.
- (5) Setiap Karyawan wajib menghindarkan diri dari tindakan pelecehan dan kekerasan seksual.
- (6) Kode etik Karyawan diatur dalam ketentuan tersendiri.

- (7) Setiap Karyawan wajib menerima Penugasan (*assignment*) dan atau Mutasi (*employee movement*) dalam rangka pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM), pengembangan dan atau pembinaan yang diperintahkan oleh Pimpinan Yayasan /Universitas/ Politeknik.
- (8) Segala Hak Kekayaan Intelektual (antara lain hak cipta, hak paten, hak merek, dan desain industri) yang dihasilkan dalam hubungan kerja dan atau karena Penugasan dan atau atas biaya Yayasan/Universitas/Politeknik, menjadi milik Yayasan/Universitas/Politeknik sepenuhnya. Pengaturan mengenai Hak Kekayaan Intelektual diatur dalam ketentuan tersendiri mengenai Hak Kekayaan Intelektual.
- (9) Setiap Karyawan wajib memberikan keterangan yang benar atau informasi termasuk perubahannya yang terkait dengan dan selama hubungan kerja antara lain : status perkawinan, kelahiran anak, sekolah anak, perkawinan anak, tempat tinggal, kematian anggota keluarga, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Rekening Bank Karyawan , dan keberadaan selama cuti.
- (10) Karyawan wajib menyerahkan bukti-bukti terkait dengan perubahan yang dimaksud dalam ayat 9 Pasal ini.
- (11) Setiap Karyawan wajib melaksanakan semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan dan semua ketentuan yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik.

Hak Karyawan

- (1) Setiap Karyawan berhak atas imbalan (remunerasi) dari Yayasan/Universitas/Politeknik sebagaimana dimaksud pada Pasal 28.
- (2) Setiap Karyawan berhak atas waktu dan hari istirahat kerja, serta cuti.
- (3) Setiap Karyawan berhak diikutsertakan dalam program Sistem Jaminan Sosial Nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap Karyawan berhak atas perawatan dan pengobatan penyakit yang diderita baik untuk diri sendiri maupun istri dan atau anak sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri.

Hak dan Kewajiban Yayasan/Universitas/Politeknik

Pasal 4

Kewajiban Yayasan/Universitas/Politeknik:

- (1) Yayasan/Universitas/Politeknik memberikan imbalan (remunerasi) sebagaimana dimaksud pada Pasal 28.
- (2) Yayasan/Universitas/Politeknik memberikan waktu dan hari istirahat kerja, serta cuti bagi Karyawan .
- (3) Yayasan/Universitas/Politeknik mengikutsertakan Karyawan dalam program Sistem Jaminan Sosial Nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Yayasan/Universitas/Politeknik memberikan kepada Karyawan tunjangan berupa THR sesuai agamanya. Besar dan cara pembayaran THR ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
- (5) Yayasan/Universitas/Politeknik memberikan benefit atas perawatan dan pengobatan penyakit yang diderita baik untuk diri sendiri maupun istri dan atau anak sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri.

Hak Yayasan/Universitas/Politeknik:

- (1) Yayasan/Universitas/Politeknik berhak menetapkan segala Peraturan/Ketentuan yang diberlakukan untuk Karyawan .
- (2) Yayasan/Universitas/Politeknik berhak memberikan pekerjaan sesuai pengaturan *job description* yang berlaku di Universitas.
- (3) Yayasan/Universitas/Politeknik berhak mengatur hari, Jam kerja, waktu dan hari istirahat kerja, serta cuti bagi Karyawan .
- (4) Yayasan/Universitas/Politeknik berhak memberikan Penugasan (*assignment*) dan atau Mutasi (*employee movement*) dalam rangka pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM), pengembangan dan atau pembinaan yang diperintahkan oleh Pimpinan Yayasan /Universitas/ Politeknik.
- (5) Yayasan/Universitas/Politeknik berhak sepenuhnya atas segala Hak Kekayaan Intelektual (antara lain hak cipta, hak paten, hak merek, dan desain industri) yang dihasilkan dalam hubungan kerja dan atau karena Penugasan dan atau atas biaya Yayasan/Universitas/Politeknik. Pengaturan mengenai Hak Kekayaan Intelektual diatur dalam ketentuan tersendiri mengenai Hak Kekayaan Intelektual.
- (6) Yayasan/Universitas/Politeknik berhak memperoleh bukti-bukti terkait dengan perubahan keterangan yang benar atau informasi termasuk perubahannya yang terkait dengan dan selama hubungan kerja antara lain : status perkawinan, kelahiran anak, sekolah anak, perkawinan anak, tempat tinggal, kematian anggota keluarga, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Rekening Bank Karyawan , dan keberadaan selama cuti.
- (7) Yayasan/Universitas/Politeknik melakukan Pemutusan Hubungan kerja Karyawan yang tidak memenuhi standar pekerjaan, melakukan pelanggaran ketentuan/peraturan yang berlaku di Yayasan/ Universitas/Politeknik.

BAB III

TATA TERTIB

Bagian Pertama

Tata Tertib Kerja

Ketertiban Umum

Pasal 5

- (1) Setiap Karyawan wajib menaati kode etik dan *values* yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Setiap Karyawan wajib menaati sistem dan prosedur kerja yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik serta menaati perintah dan petunjuk Pimpinan Unit Kerja.
- (3) Setiap Karyawan wajib menaati segala pedoman dan atau sistem dan prosedur kerja yang berlaku, antara lain menyangkut keselamatan diri, teman sekerja dan lingkungan serta keselamatan mesin, peralatan dan keselamatan hasil kerja.
- (4) Setiap Karyawan wajib memelihara kerapian dan kebersihan tempat kerjanya, serta menjaga kualitas udara yang sehat dan bersih bebas dari asap rokok dan memelihara kondisi dan keselamatan mesin, peralatan dan barang lain yang menjadi tanggung jawabnya.
- (5) Setiap Karyawan wajib bersikap, bertutur kata, berperilaku, dan berpakaian yang pantas dan sopan.
- (6) Karyawan yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan keseragaman dan keamanan wajib memakai pakaian serta perlengkapan kerja sesuai dengan peruntukannya yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja atau Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (7) Setiap Karyawan yang memanfaatkan sumber daya teknologi informasi untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi aktivitas Yayasan/Universitas/Politeknik wajib untuk menaati peraturan penggunaan sumber daya teknologi informasi yang diatur dalam ketentuan tersendiri tentang Penggunaan Sumber Daya Teknologi Informasi atau perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pelanggaran terhadap pasal ini dikenakan sanksi.

Ketertiban dalam Bekerja

Pasal 6

- (1) Setiap Karyawan wajib masuk bekerja pada hari dan jam kerja yang telah ditentukan.
- (2) Setiap Karyawan wajib menaati dan memenuhi waktu kerja yang telah ditentukan oleh Yayasan/Universitas/Politeknik.

- (3) Datang terlambat atau pulang lebih cepat dari jam kerja yang telah ditentukan Yayasan/Universitas/Politeknik tidak dibenarkan, kecuali telah mendapat izin dari Pimpinan Unit Kerja.
- (4) Setiap Karyawan wajib melakukan presensi sendiri pada awal masuk dan pulang bekerja, sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Karyawan yang berhalangan masuk bekerja, wajib dalam kesempatan pertama memberitahukan hal tersebut kepada Pimpinan Unit Kerja pada awal waktu kerja pada hari tersebut. Apabila halangan itu disebabkan karena sakit, Karyawan wajib menyampaikan surat keterangan dari dokter yang merawatnya dan mengisi *absence form* (formulir ketidakhadiran) pada HR Portal atau menyerahkan *absence form* (formulir ketidakhadiran) kepada *HR Department* setelah diketahui oleh Pimpinan Unit Kerjanya.
- (6) Pelanggaran terhadap pasal ini dikenakan sanksi.

Ketertiban Pemakaian Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*)

Pasal 7

- (1) Setiap Karyawan wajib memakai Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) selama berada di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) dikenakan di dada dan harus dapat dilihat dengan jelas.
- (3) Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) yang diubah bentuk, isi dan tulisannya dinyatakan tidak sah, dan oleh karenanya tidak dibenarkan dipakai di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (4) Karyawan yang tidak memakai Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) dan atau memakai Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) yang dinyatakan tidak sah, dapat dilarang masuk lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik dapat dikenakan denda, sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (5) Apabila Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) hilang, Karyawan wajib lapor kepada *security department* untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan sebagai syarat untuk mendapatkan penggantian Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) yang baru. Penggantian Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) dilakukan oleh *HR Department*. Atas penggantian tersebut, Karyawan dikenakan biaya pembuatan yang besarnya diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (6) Apabila kelalaian sebagaimana ayat (4) dan (5) Pasal ini melebihi 3 (tiga) kali dalam satu bulan atau 8 (delapan) kali dalam 6 (enam) bulan, akan dikenakan sanksi.
- (7) Pemakaian Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) untuk memasuki lokasi-lokasi tertentu di lingkungan Yayasan/Universitas /Politeknik diatur tersendiri.

Bagian Kedua

Larangan-larangan

Menggunakan Aset Milik Yayasan/Universitas/Politeknik Secara Tidak Tepat

Pasal 8

- (1) Setiap Karyawan dilarang membawa aset milik Yayasan/Universitas/Politeknik, antara lain: mesin, peralatan, naskah, dokumen, uang dan kekayaan lainnya, termasuk barang-barang bekas pakai dan atau barang-barang yang tidak dipergunakan lagi keluar lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik tanpa izin tertulis dari Pimpinan Unit Kerja dan atau yang diberi wewenang, sesuai dengan lingkup pengawasan masing-masing.
- (2) Setiap Karyawan dilarang menggunakan aset milik Yayasan/Universitas/Politeknik, antara lain: mesin, peralatan, naskah, dokumen, hasil karya digital, uang, ID Card, aset penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat, serta kekayaan lainnya, termasuk barang-barang bekas pakai dan atau barang-barang yang tidak dipergunakan lagi serta kekayaan lain milik Yayasan/Universitas/Politeknik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan lain di luar kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (3) Setiap Karyawan dilarang mengakses dan atau menggunakan aset milik Yayasan/Universitas/Politeknik dalam format digital, (antara lain: Informasi Elektronik dan Dokumen Elektronik) untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan lain di luar kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik.
 - Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
 - Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- (4) Setiap Karyawan dilarang melakukan perbuatan dengan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai suatu Karya dan atau Karya Ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh Karya dan atau Karya Ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
- (5) Apabila Karyawan melakukan perbuatan seperti tersebut dalam ayat (1), (2), dan (3) pasal ini, dikenakan sanksi.

Bahaya Kebakaran

Pasal 9

- (1) Setiap Karyawan dilarang merokok di lingkungan Yayasan /Universitas/ Politeknik.
- (2) Setiap Karyawan dilarang melakukan perbuatan dan atau kelalaian yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) dan (2) pasal ini dikenakan sanksi berupa surat peringatan tertulis sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja, tanpa mengurangi kewajiban untuk membayar segala kerugian berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Menerima Pemberian-Pemberian

Pasal 10

- (1) Setiap Karyawan dilarang menerima, baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi dan atau kepentingan lain diluar kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik, pemberian-pemberian dari pihak ketiga yang diketahui atau patut diduga ada hubungannya dengan penyalahgunaan kedudukan, pekerjaan dan atau wewenang Karyawan di dalam Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Yang dimaksud dengan pemberian-pemberian dalam ayat (1) pasal ini, ialah pemberian-pemberian antara lain: dalam bentuk uang, barang, jasa, fasilitas, potongan harga, dan komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma cuma, dan fasilitas lainnya. Pemberian tersebut baik diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau sarana non elektronik.
- (3) Pengaturan mengenai pemberian-pemberian ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (4) Apabila pemberian tersebut tidak dapat ditolak, Karyawan yang bersangkutan wajib segera melaporkan dan atau secara utuh menyerahkan kepada Pimpinan Unit Kerja atau *HR Department*.
- (5) Apabila Karyawan melakukan perbuatan seperti tersebut dalam ayat (1) pasal ini, dikenakan sanksi.

Melakukan Pekerjaan Sampingan

Pasal 11

- (1) Setiap Karyawan dilarang melakukan pekerjaan sampingan yang oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik dianggap dapat merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Pekerjaan sampingan adalah pekerjaan lain sebagai selingan atau tambahan atas pekerjaan pokok Karyawan .
- (3) Apabila Karyawan akan melakukan pekerjaan sampingan, Karyawan wajib mengajukan permohonan secara tertulis untuk mendapatkan izin terlebih dahulu dari Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik, dan pekerjaan sampingan dikerjakan dalam project atas nama Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (4) Apabila Karyawan melakukan perbuatan seperti tersebut dalam ayat (1) pasal ini, dikenakan sanksi.

Melakukan Aktivitas Politik di Lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik

Pasal 12

- (1) Setiap Karyawan dilarang melakukan aktivitas politik di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik maupun di luar lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Setiap Karyawan dilarang melakukan aktivitas politik pada jam dan atau waktu kerja atau diluar jam dan atau waktu kerja dengan atau tanpa menggunakan fasilitas dan atau aset dan atau nama Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (3) Aktivitas politik yang dilarang antara lain :
 - a. Menjadi anggota dan atau pengurus partai politik;
 - b. Melakukan propaganda politik baik lisan maupun tertulis baik melalui media cetak atau media lainnya (online/digital/elektronik), antara lain berupa gambar, karya digital, penggunaan atribut;
 - c. Menggunakan dan atau menempelkan dan atau menyebarkan segala atribut partai, antara lain: jaket, pakaian, bendera, pin, pamflet, selebaran, tanda gambar, slogan ataupun tanda/bentuk lain (online/digital/elektronik) yang terkait dengan kegiatan politik;
 - d. Memberikan dukungan kepada suatu kegiatan politik dengan menggunakan dan atau memanfaatkan fasilitas dan atau aset milik Yayasan/Universitas/Politeknik, antara lain: kendaraan dinas, telpon, *facsimile*, amplop, kertas surat, *e-mail*, komputer, dan atau teknologi informasi.
- (4) Apabila Karyawan melakukan perbuatan seperti tersebut dalam ayat (1) dan (2) pasal ini, dikenakan sanksi.

Perbuatan dan Tingkah Laku yang Merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik

Pasal 13

- (1) Setiap Karyawan dilarang melakukan perbuatan yang melanggar kode etik dan *values* di Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Setiap Karyawan dilarang melakukan perbuatan melanggar hukum, melanggar Peraturan Perusahaan, melanggar sistem dan prosedur kerja yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik, menolak perintah dan petunjuk Pimpinan Unit Kerja dan bertingkah laku yang merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (3) Perbuatan atau tingkah laku sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, antara lain :
 - a. Merusak dan atau tidak menjaga nama baik Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - b. Membongkar dan atau membocorkan dan atau tidak menjaga rahasia Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - c. Membujuk dan atau melakukan perbuatan yang melanggar etika (kesusilaan, pelecehan dan kekerasan seksual), norma agama, norma sosial, dan atau yang berkaitan dengan pelanggaran unsur SARA di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - d. Membiarkan terjadinya perbuatan melanggar hukum, dan atau Peraturan Perusahaan dan atau sistem dan prosedur kerja yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau perintah dan petunjuk Pimpinan Unit Kerja dan atau peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Karyawan atau pihak lain di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik tanpa melaporkan pada Pimpinan Unit Kerja dan atau Pimpinan *HR Department*;

- e. Melanggar dan atau tidak menjaga kode etik yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau kode etik profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi;
- f. Bekerja tidak menaati sistem dan prosedur kerja atau bekerja serampangan dan atau bekerja tidak menaati langkah-langkah keselamatan kerja yang telah ditentukan dan atau karena lalai sehingga menimbulkan keresahan dan atau menghambat proses kerja dan atau kerusakan dan atau pemborosan dan atau kecelakaan bagi dirinya sendiri maupun Karyawan lain dan atau merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- g. Membujuk Karyawan lain atau Pimpinan di Yayasan/Universitas/Politeknik untuk melakukan perbuatan melanggar hukum dan atau Peraturan Perusahaan dan atau sistem dan prosedur kerja yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau perintah dan petunjuk Pimpinan Unit Kerja dan atau peraturan perundang-undangan sehingga menimbulkan keresahan dan atau menghambat proses kerja dan atau kerusakan dan atau pemborosan dan atau kecelakaan bagi dirinya sendiri maupun Karyawan lain dan atau merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- h. Melakukan perbuatan dan atau kelalaian yang dapat dan atau menimbulkan kebakaran di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- i. Merokok dilingkungan Universitas;
- j. Menyerang, mengancam atau mengintimidasi Pimpinan di Yayasan/Universitas/Politeknik atau Karyawan lain termasuk keluarganya;
- k. Dengan sengaja atau karena kelalaiannya merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya aset dan atau barang milik Yayasan/Universitas/Politeknik sehingga menimbulkan kerugian bagi Yayasan/Universitas/Politeknik
- l. Dengan sengaja atau karena kelalaiannya membiarkan Karyawan lain atau Pimpinan di Yayasan/Universitas/Politeknik dalam keadaan bahaya;
- m. Menghina dan atau mengancam Pimpinan di Yayasan/Universitas/Politeknik atau Karyawan lain;
- n. Menyebarkan informasi yang berkaitan dengan unsur SARA, ujaran kebencian, penghinaan, pencemaran nama baik, pengancaman melalui media sosial;
- o. Menolak perintah yang layak walaupun telah diperingatkan;
- p. Melalaikan kewajiban sebagai Karyawan sebagaimana telah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja dan Peraturan Perusahaan;
- q. Melakukan pekerjaan sampingan tanpa ijin tertulis dari Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- r. Melakukan aktivitas politik;
- s. Mengambil dan atau menguasai dan atau menghilangkan dan atau menyalahgunakan uang dan atau barang dan atau data dan atau informasi dan atau fasilitas dan atau aset milik Yayasan/Universitas/Politeknik atau milik Karyawan lain atau milik pihak lain di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik tanpa hak;
- t. Memberikan keterangan yang tidak benar, dalam hal antara lain :
 - t.1 Keterangan saat proses seleksi Karyawan ;
 - t.2 Keterangan yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan;
 - t.3 Keterangan yang terkait dengan kewajiban memberikan data diri dan perubahannya, sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat 9 Peraturan Perusahaan ini;
 - t.4 Keterangan yang terkait dengan ketidakhadiran di tempat kerja (cuti, izin, sakit, dan sebagainya) ;
 - t.5 Keterangan yang terkait dengan pertanggungjawaban uang dan atau fasilitas yang diberikan atau milik Yayasan/Universitas/Politeknik.
- u. Membawa dan atau menyimpan dan atau mengonsumsi dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika, zat adiktif, minuman keras, obat terlarang, dan atau madat, dan atau mabuk karena hal-hal tersebut dalam butir ini di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- v. Membawa senjata tajam, senjata api, dan barang sejenis lainnya yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan dan dapat membahayakan Karyawan lain.
- w. Membujuk dan atau melakukan kegiatan yang mempertaruhkan uang dan atau barang baik secara *offline* maupun *online* di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- x. Membuat dan atau menempel dan atau menyebarluaskan selebaran dan atau pengumuman dan atau informasi baik melalui media cetak atau media lainnya (*online/digital/elektronik*) di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik tanpa ijin Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik;

- y. Melakukan perbuatan yang dapat memicu dan atau menimbulkan keresahan Karyawan di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- z. Menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi;
- aa. Berkelahi dan atau bertengkar di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- bb. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- cc. Melakukan pekerjaan dengan tidak efektif dan efisien sehingga hasil tidak mencapai standar kinerja yang ditetapkan, yang diukur melalui mekanisme Penilaian Kinerja, atau mendapat nilai dengan kategori *Need Improvement* sebanyak 2 (dua) kali berturut – turut atau 1 (satu) kali *Unacceptable* dalam periode Penilaian Kinerja secara tahunan.
- dd. Menimbulkan gangguan bagi Karyawan atau Yayasan/Universitas/Politeknik berkaitan dengan hutang piutang dan atau kegiatan yang melibatkan penggunaan uang dan atau barang.
- ee. Terlibat pada masalah hutang piutang dan atau kegiatan yang melibatkan penggunaan uang dan atau barang dengan Karyawan dan atau mahasiswa.

(4) Apabila Karyawan melakukan perbuatan seperti tersebut dalam ayat (2) pasal ini, dikenakan sanksi.

Bagian Ketiga

Pengawasan Berlakunya Tata Tertib Yayasan/Universitas/Politeknik

Pasal 14

Pimpinan Unit Kerja berkewajiban untuk melakukan sosialisasi dan mengawasi berlakunya tata tertib Yayasan/Universitas/Politeknik serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV

WAKTU KERJA DAN KERJA LEMBUR

Bagian Pertama

Waktu Kerja dan Gilir Kerja (*Shift*)

Waktu Kerja

Pasal 15

- (1) Waktu kerja di Yayasan/Universitas/Politeknik ialah 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, untuk pola 6 (enam) hari kerja dalam seminggu atau 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu untuk pola 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, dengan kesempatan untuk beristirahat sesudah bekerja genap 4 (empat) jam di luar waktu kerja tersebut.
- (2) Hari kerja di Yayasan/Universitas/Politeknik pada umumnya adalah Senin sampai dengan Sabtu dan hari Minggu adalah hari istirahat untuk pola 6 (enam) hari kerja dalam seminggu atau Senin sampai dengan Jumat dan hari Sabtu serta hari Minggu adalah hari istirahat untuk pola 5 (lima) hari kerja dalam seminggu. Apabila sifat pekerjaan dan atau kegiatan Yayasan/Universitas/Politeknik menghendaki, Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik dapat menentukan hari lain sebagai hari kerja atau hari istirahat.
- (3) Setiap Karyawan wajib bekerja 6 (enam) hari dan berhak atas 1 (satu) hari istirahat dalam 1 (satu) minggu atau 5 (lima) hari dan berhak atas 2 (dua) hari istirahat dalam 1 (satu) minggu. Kecuali karena sifat jabatan dan atau profesinya, Karyawan yang memangku jabatan tertentu dituntut kesiapan bekerja selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu.
- (4) Jam kerja dan istirahat yang berlaku bagi unit-unit kerja di Yayasan/Universitas/Politeknik, ditentukan oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik berdasarkan sifat pekerjaan masing-masing unit dan kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (5) Hari kerja bagi Karyawan pada umumnya adalah hari Senin sampai dengan Sabtu, dan hari Minggu adalah hari istirahat atau hari Senin sampai dengan hari Jumat, dan hari Sabtu dan hari Minggu adalah hari istirahat. Waktu kerja dan hari istirahat bagi Karyawan pada bagian/seksi tertentu yang bekerja dengan gilir kerja, demikian pula bagi Karyawan yang bekerja di kondisi khusus, ditetapkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian/seksi atau sifat pekerjaannya.
- (6) Jam kerja bagi Karyawan pada umumnya adalah :

Senin s/d Jumat	:	08.00 - 16.00	} untuk pola hari kerja 6:1
Sabtu	:	08.00 - 14.00	

atau

Senin s/d Jumat	:	08.00 – 17.00	} untuk pola hari kerja 5:2
-----------------	---	---------------	-----------------------------

Dengan kesempatan beristirahat selama 60 (enam puluh) menit, diluar waktu kerja.

Jam kerja bagi Karyawan yang bekerja sore atau malam hari, demikian pula bagi Karyawan yang bekerja dengan gilir kerja atau bekerja dengan kondisi kerja khusus, ditetapkan sesuai dengan kebutuhan tiap Bagian/Seksi atau sifat pekerjaan. Pengajuan mengenai penetapan jam kerja di unit kerja wajib diajukan oleh pimpinan unit kerja kepada *HR Department*.

Gilir Kerja (*Shift*)

Pasal 16

- (1) Dalam hal sifat pekerjaan dan atau kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik menghendaki, Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik dapat menetapkan waktu kerja dengan sistem gilir kerja (*shift*), pada unit kerja tertentu atau pada situasi tertentu di Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Jam kerja dan hari istirahat bagi Karyawan yang bekerja dengan sistem gilir kerja (*shift*), diatur sesuai ketentuan yang tersebut dalam ayat (1) dan (3) Pasal 15.

Bagian Kedua

Kerja dan Upah Lembur

Kerja Lembur

Pasal 17

- (1) Pimpinan Unit Kerja berwenang menugaskan Karyawan untuk bekerja lembur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pekerjaan lembur dapat dilakukan dalam hal-hal antara lain sebagai berikut :
 - a. Dalam keadaan darurat dan atau dalam hal ada pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan dapat membahayakan Universitas atau kesehatan dan keselamatan orang;
 - b. Dalam hal pekerjaan-pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan dapat menimbulkan kerugian bagi Yayasan/Universitas/Politeknik atau dapat mengganggu kelancaran proses kerja;
 - c. Dalam hal ada pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera;
 - d. Dalam hal Karyawan gilir kerja (*shift*) yang harus terus bekerja karena penggantinya tidak ada atau belum datang.

Upah Lembur

Pasal 18

- (1) Karyawan yang bekerja lembur, diberi upah lembur dan perhitungan upah lembur sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Hak atas upah lembur ini tidak berlaku bagi Karyawan yang memegang jabatan dan atau pekerjaan dan atau profesi dan atau golongan gaji tertentu, yang karena sifat dan kondisi pekerjaan serta tanggung jawabnya, telah diperhitungkan kemungkinan kerja lembur dalam penetapan pemberian remunerasi atau fasilitasnya kepada yang

bersangkutan. Jabatan dan atau pekerjaan dan atau profesi dan atau golongan gaji tertentu yang dimaksud dalam ayat ini diatur dalam ketentuan tersendiri.

Bagian Ketiga

Cara Mengajukan Upah Lembur

Pasal 19

- (1) Permintaan upah lembur diajukan oleh Pimpinan Unit Kerja kepada *HR Department* dengan menyerahkan Surat Kesepakatan Kerja Lembur (SKKL) sebelum kerja lembur dilakukan.
- (2) SKKL tersebut harus mendapat persetujuan dari atasan pemberi kerja lembur sampai dengan setingkat *Manager*, dengan mencantumkan rincian jam mulai bekerja lembur dan jam selesainya, serta keterangan mengenai apa yang dikerjakan.
- (3) Dalam hal kerja lembur yang dilakukan secara mendadak, penyerahan Surat Kesepakatan Kerja Lembur tersebut ayat (1) harus diajukan oleh Pimpinan Unit Kerjanya kepada *HR Department* selambat-lambatnya pada tanggal yang ditetapkan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (4) *HR Department* dapat menangguhkan pembayaran upah lembur Karyawan , apabila terdapat keraguan atas kebenaran data pengajuan permintaan upah lembur tersebut sampai didapatkan kepastian dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.

BAB V KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Bagian Pertama Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 20

- (1) Dalam rangka menjaga keselamatan dan kesehatan kerja Karyawan , Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik mengatur hal-hal untuk mencegah gangguan kesehatan dan kecelakaan yang diakibatkan oleh mesin, peralatan, dan atau benda lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Karyawan wajib menaati peraturan-peraturan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dan yang meliputi pen jagaan keselamatan jiwa atau lingkungan kerjanya, pencegahan bahaya luka-luka, gangguan kesehatan, serta cacat dalam dan karena menjalankan pekerjaan.
- (3) Setiap kecelakaan kerja yang terjadi sekecil apapun, dalam kesempatan pertama wajib dilaporkan oleh Karyawan kepada Pimpinan Unit Kerjanya untuk mendapatkan pertolongan pertama atau perawatan lebih lanjut. Dalam hal Karyawan yang mengalami kecelakaan kerja tersebut tidak mampu melaporkan, maka Karyawan lain yang mengetahui wajib melaporkan.
- (4) Kecelakaan kerja sebagai akibat tidak dipatuhinya sistem dan prosedur dalam peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang ditetapkan oleh Universitas maka kepada Karyawan yang bersangkutan akan dikenakan sanksi.
- (5) Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik berhak menunjuk atau mengangkat Karyawan untuk duduk dalam lembaga yang dibentuk untuk melaksanakan program keselamatan dan kesehatan kerja di samping tugasnya sehari-hati
- (6) Panduan Keselamatan dan Kesehatan diatur dalam Ketentuan tersendiri

Bagian Kedua

Perlindungan Kerja dan Tata Tertib Keselamatan Kerja

Pasal 21

- (1) Yayasan/Universitas/Politeknik menyediakan alat-alat keselamatan kerja dan menetapkan syarat-syarat keamanan, perlindungan dan kesehatan kerja, sebagaimana diatur oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Karyawan wajib menggunakan dan memelihara alat-alat keselamatan kerja serta melaksanakan syarat-syarat keamanan, perlindungan dan kesehatan kerja.
- (3) Pada waktu mulai, selama dan sesudah melakukan pekerjaan setiap Karyawan wajib menaati prosedur dan langkah-langkah keselamatan kerja yang telah ada dan ditentukan bagi pekerjaannya masing-masing, termasuk dalam menggunakan alat-alat pelindung keselamatan kerja.
- (4) Demi terciptanya keselamatan kerja, maka Karyawan dilarang melakukan hal-hal seperti tersebut di bawah ini :
 - a. menempatkan barang atau alat secara serampangan sehingga membahayakan dirinya atau orang lain;

- b. menghidupkan/menjalankan/menggerakkan mesin-mesin, alat-alat pengangkat, alat kerja atau kendaraan yang bukan tugas dan atau wewenangnya.
 - c. memasuki lingkungan kerja yang bukan menjadi area tugas/wewenangnya tanpa sepengetahuan dan atau persetujuan dari pihak yang berwenang.
- (5) Karyawan wajib memberikan pertolongan secepatnya kepada Karyawan lain yang mengalami kecelakaan di lingkungan kerja.
- (6) Pelanggaran terhadap ketentuan di dalam ayat (2), (3), dan (5) pasal ini dikenakan sanksi.
- (7) Apabila Karyawan melakukan perbuatan seperti tersebut dalam ayat (4) pasal ini, dikenakan sanksi.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan Kesehatan Berkala

Pasal 22

- (1) Setiap Karyawan diwajibkan mengikuti pemeriksaan kesehatan secara berkala termasuk pemeriksaan lanjutan yang diminta oleh dokter Yayasan/Universitas/Politeknik, baik pemeriksaan menyeluruh maupun sebagian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Menyimpang dari ketentuan ayat (1) pasal ini, Yayasan/Universitas/Politeknik dapat sewaktu-waktu mewajibkan Karyawan untuk menjalani pemeriksaan kesehatan.
- (3) Biaya pemeriksaan kesehatan diatur sebagai berikut:
- a. Biaya untuk pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) pasal ini ditanggung oleh Yayasan/Universitas/Politeknik.
 - b. Khusus untuk pemeriksaan lanjutan, sebagai hasil dari pemeriksaan kesehatan yang diwajibkan oleh Yayasan/Universitas/Politeknik, biaya diganti sebesar tarif yang berlaku untuk pemeriksaan kesehatan diatur tersendiri.
- (4) Apabila Karyawan menolak pemeriksaan kesehatan yang diwajibkan oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik tanpa alasan yang dapat diterima oleh Yayasan/Universitas/Politeknik, maka Karyawan tersebut dikenakan sanksi yaitu biaya pengobatan dan perawatan atas penyakit yang diderita Karyawan dan keluarga tertanggung, ditanggung sendiri oleh Karyawan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak dikeluarkan surat keputusan sanksi.

BAB VI

PEMENUHAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Bagian Pertama

Perencanaan SDM (*Human Resources Planning*) dan Syarat Kerja

Pasal 23

- (1) Kebutuhan SDM di Yayasan/Universitas/Politeknik dipenuhi berdasarkan *Human Resources Planning (HRP)* atau rencana kebutuhan SDM dalam periode 1 (satu) tahun yang berisi daftar posisi, jumlah, jenis perikatan, waktu, dan biaya yang terkait.
- (2) Pemenuhan SDM sebagaimana dimaksud dapat dilakukan secara internal yaitu dengan melakukan Penugasan (*assignment*) dan atau Mutasi (*employee movement*) maupun secara eksternal penerimaan Karyawan baru, sesuai dengan kebutuhan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (3) Persyaratan untuk dapat diterima sebagai Karyawan ialah sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Memenuhi kriteria yang ditetapkan dan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - c. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan tes kesehatan yang dilakukan oleh dokter yang ditunjuk Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - d. Berusia minimal 18 tahun;
 - e. Bersedia menerima penempatan sesuai dengan kebutuhan Yayasan/Universitas/Politeknik, baik di dalam maupun di luar negeri;
 - f. Melampirkan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK 1).
- (4) Menyimpang dari ayat (3) pasal ini, Yayasan/Universitas/Politeknik dapat mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (TKA) sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (5) Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan, maka calon Karyawan diterima sebagai Karyawan Yayasan/Universitas/Politeknik dengan Surat Penerimaan yang ditetapkan oleh Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (6) Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik berwenang melakukan Penugasan (*assignment*) dan atau Mutasi (*employee movement*) untuk pemenuhan kebutuhan SDM dan atau untuk pengembangan Karyawan . Penugasan dan atau Mutasi dilaksanakan dengan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (7) Penugasan (*assignment*) dan atau Mutasi (*employee movement*) Karyawan seperti dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, dilakukan dengan tidak mengurangi hak-hak dan fasilitas Karyawan yang pernah diterima, kecuali fasilitas yang melekat pada jabatan atau dalam hal-hal khusus maupun demosi.
- (8) Apabila Karyawan menolak Penugasan (*assignment*) dan atau Mutasi (*employee movement*) yang ditentukan oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik, maka Karyawan yang bersangkutan akan dikenakan sanksi.

Bagian Kedua

Pengembangan Karyawan (*People Development*)

Pasal 24

- (1) Demi kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik dan pengembangan Karyawan, Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik berwenang menugaskan Karyawan untuk mengikuti pendidikan, dan atau pelatihan dan atau *Assignment (Job Assignment/Project Assignment)*.
- (2) Pengembangan Karyawan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat berupa antara lain : pemberian tugas baru dan atau tambahan, pemerayaan tugas, kursus, pelatihan, lokakarya, tugas belajar atau pendidikan lainnya baik dengan gelar maupun tanpa gelar, dengan ikatan dinas maupun tidak dengan ikatan dinas.
- (3) Bagi Karyawan dengan jabatan struktural atau fungsional yang akan melaksanakan tugas belajar dan atau pendidikan lainnya wajib melepaskan jabatan 3 (tiga) bulan sebelum tanggal keberangkatan.
- (4) Setelah mengikuti segala bentuk pengembangan, Karyawan yang bersangkutan wajib membuat laporan tertulis mengenai hasil tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) pasal ini yang ditujukan kepada *HR Department*, dengan diketahui oleh Pimpinan Unit Kerja Karyawan yang bersangkutan paling lambat 2 minggu terhitung setelah terselesaikannya pelatihan.

Bagian Ketiga

Penilaian Kinerja (*Performance Appraisal*)

Pasal 25

- (1) Yayasan/Universitas/Politeknik melakukan penilaian kinerja (*performance appraisal*) dalam rangkaian proses kegiatan mengukur, menganalisa, menilai, dan mengkomunikasikan proses dan hasil kinerja dalam kurun waktu tertentu.
- (2) Hasil dari penilaian kinerja (*performance appraisal*) dikategorikan sebagai berikut:
 - a. '*Outstanding*', bagi Karyawan dengan hasil kinerja secara keseluruhan jauh melebihi target;
 - b. '*Exceed Expectation*', bagi Karyawan dengan hasil kinerja melebihi target;
 - c. '*Meet Expectation*', bagi Karyawan dengan hasil kinerja memenuhi target;
 - d. '*Need Improvement*', bagi Karyawan dengan hasil kinerja belum mencapai target;
 - e. '*Unacceptable*', bagi Karyawan dengan hasil kinerja secara keseluruhan dibawah target.
- (3) Penentuan nilai kategori dalam penilaian kinerja (*performance appraisal*) di setiap periode penilaian, akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (4) Hasil dari penilaian kinerja (*performance appraisal*) digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam pemberian penghargaan atau sanksi yang akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (5) Dikecualikan dari pengaturan dalam ayat (3) Pasal ini, bagi Karyawan karena kondisi tertentu misalnya cuti, atau sakit dalam waktu lama, akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (6) Pelaksanaan dan pengaturan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja (*performance appraisal*) ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

Bagian Keempat

Penghargaan

Pasal 26

- (1) Karyawan yang menunjukkan kinerja istimewa dan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil penilaian kinerja (*performance appraisal*) dapat dipertimbangkan untuk memperoleh penghargaan. Penghargaan juga dapat diberikan kepada Karyawan yang menunjukkan prestasi tertentu atau loyalitas pada Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dapat berupa promosi, kenaikan gaji, bonus, insentif atau bentuk serta cara lain yang akan ditetapkan oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik.

Bagian Kelima

Promosi

Pasal 27

- (1) Setiap Karyawan mempunyai kesempatan yang sama untuk memperoleh promosi.
- (2) Persyaratan bagi Karyawan untuk dapat dipromosikan, antara lain sebagai berikut :
 - Berprestasi;
 - Berwatak baik;
 - Memenuhi persyaratan jabatan dan mekanisme pemenuhan jabatan yang diisi dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (3) Penilaian prestasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, dilaksanakan melalui mekanisme penilaian kinerja (*performance appraisal*) berdasarkan kontribusi terhadap Yayasan/Universitas/Politeknik.

BAB VII

REMUNERASI

Bagian Pertama

Hak Atas Remunerasi (Imbalan)

Pasal 28

- (1) Setiap Karyawan berhak atas remunerasi (imbalan) sebagai imbal jasa atas pekerjaan yang dilakukan di Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Yang dimaksud dengan remunerasi (imbalan) dalam ayat (1) pasal ini ialah gaji, tunjangan-tunjangan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan ini.

Bagian Kedua

Gaji

Pasal 29

- (1) Gaji adalah hak Karyawan yang diterima atau dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan atas pekerjaan dan atau jasa yang telah dilakukan.
- (2) Gaji diberikan secara teratur setiap kali pada akhir bulan untuk waktu kerja yang telah dijalani.
- (3) Gaji ditentukan dalam tingkatan-tingkatan/golongan-golongan berdasarkan hasil evaluasi jabatan dengan mempertimbangkan pekerjaan, kewenangan, tanggung jawab, keahlian/keterampilan.
- (4) Dengan mempertimbangkan kemampuan Yayasan/Universitas/Politeknik, Pimpinan Yayasan/ Universitas/ Politeknik dapat melakukan peninjauan gaji berdasarkan promosi, prestasi kerja, tingkat inflansi dan atau hasil survey pasar yang diatur secara tersendiri.
- (5) Gaji terendah disesuaikan dengan upah minimum yang berlaku.

Bagian Ketiga

Tunjangan Transportasi

Pasal 30

- (1) Tunjangan Transportasi diberikan Yayasan/Universitas/Politeknik kepada Karyawan untuk biaya perjalanan pergi pulang dari dan ke tempat kerja dan atau untuk keperluan mobilitas kerja.
- (2) Tunjangan Transportasi Bulanan (TTB) adalah tunjangan transportasi yang diberikan secara bulanan kepada Karyawan pada umumnya, sebagai bantuan biaya transportasi dari tempat tinggal ke tempat kerja pergi-pulang (pp).
- (3) Apabila Karyawan menjalani tugas dinas luar kota atau luar negeri secara berturut-turut selama genap 1 (satu) bulan atau lebih, atau apabila Karyawan tidak masuk kerja selama jangka waktu tersebut, misalnya : karena sakit, istirahat melahirkan/gugur kandung, izin menunaikan ibadah haji, atau apabila Karyawan tidak masuk kerja secara berturut-turut selama 22 (dua puluh dua) Hari Kerja untuk pola kerja 5 : 2 atau 26 (dua puluh enam) Hari Kerja untuk pola kerja 6 : 1, misalnya: karena cuti besar, izin di luar tanggungan Yayasan/Universitas/Politeknik, atau terkena sanksi skorsing, maka Karyawan tersebut tidak berhak atas Tunjangan Transportasi Bulanan untuk jangka waktu tersebut.

Bagian Keempat

Tunjangan Lainnya

Pasal 31

Yayasan/Universitas/Politeknik memberikan Tunjangan Lainnya kepada Karyawan berupa:

- a. Tunjangan Cuti Besar
- b. Tunjangan Hari Raya Keagamaan
- c. Tunjangan Iuran Sistem Jaminan Sosial Nasional

Tunjangan Cuti Besar

Pasal 32

- (1) Karyawan Tetap yang menjalani cuti besar diberikan tunjangan cuti besar.
- (2) Pengaturan, besar dan jadwal pembayaran tunjangan cuti besar ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Pasal 33

- (1) Kepada Karyawan diberikan Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan sesuai dengan agama masing-masing Karyawan .
- (2) Besar, cara perhitungan, cara pembayaran dan tanggal pemberian Tunjangan Hari Raya Keagamaan, diatur dalam ketentuan tersendiri..

- (3) Karyawan yang berhenti bekerja lebih dari 1 (satu) bulan sebelum tanggal Hari Raya, tidak berhak atas Tunjangan Hari Raya untuk hari raya tersebut.

Tunjangan Iuran Jaminan Sosial Nasional

Pasal 34

- (1) Yayasan/Universitas/Politeknik memberikan tunjangan iuran jaminan sosial kepada Karyawan yang menjadi peserta program Jaminan Sosial Nasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Karyawan mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun berhak atas Jaminan Hari Tua sesuai dengan hak yang timbul menurut ketentuan Program Jaminan sosial dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- (3) Apabila Karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja, dan masih terdaftar sebagai peserta Jaminan sosial, ahli waris yang ditinggalkan mendapatkan Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun sesuai dengan hak yang timbul menurut ketentuan dari Badan Penyelenggara Jaminan.
- (4) Apabila Karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, dan masih terdaftar sebagai peserta Jaminan sosial, ahli waris yang ditinggalkan mendapatkan Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua sesuai dengan hak yang timbul menurut ketentuan dari Badan Penyelenggara Jaminan.
- (5) Bagi Karyawan yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja berhak mendapatkan JKP (Jaminan Kehilangan Kerja).

Bonus

Pasal 35

- (1) Dalam hal kondisi Yayasan/Universitas/Politeknik memungkinkan, kepada Karyawan Tetap akan diberikan bonus berdasarkan keputusan Pimpinan Yayasan .
- (2) Bonus adalah bagian keuntungan Yayasan/Universitas/Politeknik yang dibagikan kepada Karyawan atas prestasi yang telah dicapai Karyawan dalam suatu periode tertentu sesuai aturan yang telah ditetapkan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (3) Besar bonus serta waktu pembayarannya, ditentukan oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik bersama dengan Pimpinan Yayasan dengan mempertimbangkan penilaian kinerja Karyawan dan berdasarkan kondisi Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (4) Pembayaran bonus bagi Karyawan yang sakit terus-menerus bukan karena kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja, sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal 62 berlaku persentase bonus seperti diatur pada pembayaran bagi Karyawan yang sakit terus-menerus sebagaimana dimaksud ayat (3) Pasal 62.

Bagian Kelima

Pengaturan Remunerasi dalam Keadaan Darurat

Pasal 36

Dalam keadaan darurat atau Yayasan/Universitas/Politeknik mengalami kemunduran, Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik bersama dengan Pimpinan Yayasan, dapat mengurangi pemberian remunerasi Karyawan sesuai dengan kondisi Yayasan/Universitas/Politeknik, setelah berkonsultasi dengan instansi yang berwenang dan mendengar pendapat Karyawan .

BAB VIII

JAMINAN KESEHATAN KARYAWAN

Pemeliharaan Kesehatan melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan

Pasal 37

- (1) Yayasan/Universitas/Politeknik mengikutsertakan Karyawan dalam program pemeliharaan kesehatan Karyawan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.
- (2) Tata cara pelaksanaan dan pemanfaatan program pemeliharaan kesehatan Karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas disesuaikan dengan prosedur yang telah berlaku.
- (3) Pengaturan khusus untuk Karyawan atas perawatan dan pengobatan penyakit yang diderita baik untuk diri sendiri maupun istri dan atau anak bertanggung diatur dalam ketentuan tersendiri

BAB IX

PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

Pengertian Perjalanan Dinas

Pasal 38

- (1) Yang dimaksud dengan perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan dalam rangka tugas dan atas Penugasan atau persetujuan tertulis lebih dulu dari Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik yang berwenang baik menginap atau tidak menginap, ke luar kota di dalam negeri maupun ke luar negeri.
- (2) Yang dimaksud dengan perjalanan dinas luar kota di dalam negeri adalah perjalanan dinas yang berjarak di luar radius 120 KM (seratus dua puluh kilometer) dari domisili tugas. Kecuali apabila Karyawan dalam rangka tugasnya harus menginap di luar kota Jabodetabek yang berjarak kurang dari radius 120 km (seratus dua puluh kilometer) dari domisili tugas, tetap akan diberikan penggantian biaya perjalanan dinas.
- (3) Radius jarak perjalanan dinas luar kota bagi Karyawan yang berdomisili tugas di luar wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi (Jabodetabek), ditetapkan tersendiri.
- (4) Kepada Karyawan yang melakukan perjalanan dinas luar kota dalam negeri diberikan :
 - a. Uang Dinas Luar Kota (UDLK),
 - b. Biaya transportasi,
 - c. Biaya-biaya lain yang berhubungan dengan perjalanan dinas yang dinilai layak oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik diatur dalam ketentuan tersendiri
 - d. Surat Tugas.
- (5) Kepada Karyawan yang melakukan perjalanan dinas luar negeri diberikan :
 - a. Uang Dinas Luar Negeri (UDLN),
 - b. Biaya transportasi,
 - c. Biaya-biaya lain yang berhubungan dengan perjalanan dinas yang dinilai layak oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik diatur dalam ketentuan tersendiri..
 - d. Surat Tugas.
- (6) Perjalanan dinas dalam negeri yang berkaitan dengan pendidikan dan latihan, rapat kerja (raker), menghadiri pameran, menghadiri seminar atau perjalanan dinas yang dilakukan secara berturut-turut selama lebih dari 1 (satu) bulan, diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (7) Biaya – biaya sehubungan dengan perjalanan dinas yang dilakukan berkaitan pelaksanaan penelitian (*research*) dan pengabdian kepada masyarakat diatur dalam Surat Keputusan Pimpinan Yayasan/ Universitas/Politeknik.

Perjalanan Dinas Atas Undangan Pihak Ketiga

Pasal 39

- (1) Perjalanan dinas yang berkaitan dengan pendidikan dan latihan, rapat kerja (raker), menghadiri pameran, menghadiri seminar, menjadi pembicara atau juri atau fasilitator atas undangan pihak ketiga, diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Perjalanan dinas karena menjadi panitia kegiatan diluar Yayasan/Universitas/Politeknik diatur dalam ketentuan tersendiri.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri

Penggantian Biaya Transportasi

Pasal 40

- (1) Biaya transportasi pergi-pulang untuk perjalanan dinas ke luar kota dalam negeri, diganti paling tinggi sebesar biaya alat angkutan umum sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Transportasi lokal di tempat dinas diberikan penggantian sesuai dengan pengeluaran sebenarnya, dengan batas maksimal sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (3) Biaya transportasi lokal yang karena sifat dinasnya dapat diganti sesuai pengeluaran dengan tarif transportasi umum, sepanjang disertai bukti-bukti dan telah mendapat persetujuan Pimpinan Unit Kerja yang berwenang.
- (4) Biaya transportasi dari rumah/hotel ke pelabuhan/terminal/stasiun maupun lapangan terbang dan sebaliknya, diganti sesuai dengan pengeluaran sebenarnya.

Penggantian Biaya Penginapan

Pasal 41

- (1) Biaya penginapan di luar kota diganti sesuai kuitansi, dihitung secara akumulasi sesuai hari dinas menginap, dengan batas maksimal sesuai dengan penggolongan diatur dalam ketentuan tersendiri..
- (2) Apabila Karyawan tidak menginap di hotel/penginapan atau tidak dapat menunjukkan kuitansi asli hotel/penginapan, maka kepada Karyawan hanya diberikan penggantian biaya penginapan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari tarif biaya penginapan untuk masing-masing golongan diatur dalam ketentuan tersendiri.. Ketentuan ini tidak berlaku bagi yang menginap di hotel dengan *sharing room*.
- (3) Bagi Karyawan yang menginap di mess Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau rumah milik Yayasan/Universitas/Politeknik atau telah disediakan penginapan oleh pihak pengundang, tidak diberikan penggantian biaya penginapan.
- (4) Apabila atas kemauan sendiri, Karyawan tidak menginap di penginapan yang telah disediakan oleh pihak pengundang, Karyawan tidak berhak atas penggantian biaya penginapan maupun penggantian sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari tarif penginapan untuk masing-masing golongan.

- (5) Penggantian Biaya Penginapan diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pemberian Uang Dinas Luar Kota

Pasal 42

- (1) Karyawan yang melakukan perjalanan dinas luar kota, diberikan uang dinas luar kota, yang merupakan penggantian biaya akomodasi di luar kota dan uang saku, yang sudah mencakup kemungkinan timbulnya upah lembur.
- (2) Apabila biaya akomodasi ditanggung penuh oleh pihak ketiga sebagai pengundang, Karyawan hanya berhak atas penggantian uang dinas luar kota sebesar 50% (lima puluh persen) dari tarif uang dinas luar kota yang berlaku.
- (3) Karyawan yang telah diberikan uang dinas luar kota, tidak berhak atas uang transport sebagaimana dimaksud pada Pasal 30.
- (4) Untuk menghitung jumlah hari perjalanan dinas luar kota, setiap hari perjalanan dinas luar kota dihitung sebagai satu hari. Setiap perubahan jadwal dan rencana yang berkaitan dengan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pimpinan Unit Kerjanya.
- (5) Tarif uang dinas luar kota ditetapkan menurut tingkat jabatan/pekerjaan dan tempat tujuan dinas luar kota.
- (6) Pemberian uang dinas luar kota diatur dalam ketentuan tersendiri.

Penggantian Biaya Laundry

Pasal 43

- (1) Penggantian biaya *laundry* diberikan sebesar tarif yang berlaku yang diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Biaya *laundry* dapat digantikan apabila Karyawan melakukan dinas luar kota dan menginap melebihi dari 3 hari dihitung secara akumulatif sesuai hari dinas jadi 2 hari.
- (3) Penggantian biaya laundry dilakukan dengan melampirkan kuitansi asli dan laundry list (daftar cucian) biaya laundry yang disertai dengan nama dan nomor telepon perusahaan terkait atau dari hotel Karyawan menginap.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Penggantian Biaya Transportasi

Pasal 44

- (1) Biaya transportasi untuk perjalanan dinas luar negeri dari Indonesia ke negara tujuan pergi pulang diganti sebesar pengeluaran yang sesungguhnya dan bila menggunakan pesawat udara diganti sebesar tarif kelas ekonomi pesawat yang digunakan.

- (2) Penggantian biaya transportasi diberikan juga untuk perjalanan dari rumah ke pelabuhan maupun lapangan terbang dan sebaliknya serta perjalanan antar kota di negara tujuan.
- (3) Penetapan biaya transportasi dan penggantian biaya transportasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) diatur dalam ketentuan tersendiri.

Penggantian Biaya Penginapan

Pasal 45

- (1) Biaya penginapan dinas luar negeri diganti sesuai dengan kuitansi sebenarnya dengan batas maksimal menurut penggolongan jabatan/pekerjaan.
- (2) Apabila Karyawan tidak menginap di hotel/penginapan atau tidak dapat menunjukkan kuitansi hotel/penginapan, maka kepada Karyawan hanya diberikan penggantian biaya penginapan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari tarif hotel untuk masing-masing golongan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (3) Penetapan biaya penginapan dinas luar negeri diatur dalam Pemberian Uang Dinas Luar Negeri diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pemberian Uang Dinas Luar Negeri

Pasal 46

- (1) Karyawan yang melakukan perjalanan dinas luar negeri diberikan uang dinas luar negeri, yang merupakan penggantian biaya makan, uang transportasi dalam kota dan uang saku, serta sudah mencakup kemungkinan timbulnya upah lembur.
- (2) Uang dinas luar negeri diberikan secara *lump-sum* (sekaligus) per hari berdasarkan penggolongan jabatan/pekerjaan Karyawan dan tempat tujuan dinas luar negeri.
- (3) Untuk menghitung jumlah hari perjalanan dinas luar negeri, tanggal berangkat dan pulang dihitung sebagai hari perjalanan dinas luar negeri. Setiap perubahan jadwal dan rencana yang berkaitan dengan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (4) Pemberian uang dinas luar negeri ditetapkan menurut tingkat jabatan/pekerjaan dan tempat tujuan dinas luar negeri diatur dalam ketentuan tersendiri.

Bagian Keempat

Sakit Selama Perjalanan Dinas

Pasal 47

- (1) Apabila Karyawan sakit selama perjalanan dinas luar kota dalam negeri, penggantian biaya perawatan dan pengobatan diganti sesuai ketentuan benefit kesehatan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Apabila Karyawan sakit selama perjalanan dinas luar negeri, biaya perawatan dan pengobatan diganti sesuai ketentuan benefit kesehatan Yayasan/Universitas/Politeknik.

Bagian Kelima

Cara Mengajukan Permintaan Penggantian Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 48

- (1) Permintaan penggantian biaya perjalanan dinas luar kota dalam negeri diajukan oleh Karyawan yang bersangkutan kepada *HR Department* dengan menyerahkan laporan tertulis yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerjanya.
- (2) Permintaan penggantian biaya perjalanan dinas luar negeri diajukan oleh Karyawan kepada *HR Department* setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerjanya, dengan menyerahkan laporan tertulis yang telah disetujui Pimpinan Unit Kerja.
- (3) Laporan yang dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini, harus memuat keterangan mengenai tugas yang dilakukan, tanggal berangkat dan tanggal kembali, perincian pengeluaran untuk penginapan, transportasi, keterangan tentang pihak ketiga yang mengundang : nama, hubungan tugas, dan perincian biaya pengeluaran, serta dilampiri bukti pembayaran.
- (4) Permintaan penggantian biaya perjalanan dinas harus diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sesudah selesainya perjalanan dinas dengan melampirkan surat perintah Dinas Luar Kota (DLK). Bagi Karyawan yang mengambil uang muka (bon sementara) perjalanan dinas ke kas Yayasan/Universitas/Politeknik, pertanggungjawaban uang harus diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sesudah selesainya perjalanan dinas tersebut. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah selesainya perjalanan dinas Karyawan belum menyerahkan pertanggungjawaban uang muka tersebut, maka pembayaran gaji /tunjangan lain-lain /bonus Karyawan yang bersangkutan akan ditunda sampai ada penyelesaian.
- (5) Karyawan yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan (4) pasal ini tidak mendapatkan penggantian biaya perjalanan dinas.

BAB X

LIBUR, CUTI, ISTIRAHAT DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Bagian Pertama

Libur

Hari Bebas dari Kewajiban Masuk Kerja

Pasal 49

- (1) Setiap Karyawan bebas dari kewajiban masuk bekerja pada hari istirahat mingguan dan Hari Libur Nasional seperti yang ditetapkan oleh Pemerintah yang pengaturannya akan ditetapkan oleh Yayasan/Universitas/Politeknik dengan memperhatikan kebutuhan operasional Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Karyawan yang karena sifat pekerjaannya dan telah ditetapkan oleh Yayasan/Universitas/Politeknik, harus bekerja pada hari-hari libur seperti tersebut ayat (1) pasal ini, berhak atas upah lembur sesuai ketentuan yang tersebut dalam Pasal 18 Peraturan Perusahaan ini.

Bagian Kedua

Cuti & Istirahat

Pasal 50

Jenis cuti dan istirahat adalah sebagai berikut :

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Besar;
- c. Istirahat Melahirkan;
- d. Istirahat Gugur Kandung.
- e. Karyawan dalam masa Haid;

Cuti Tahunan

Pasal 51

- (1) Setiap Karyawan berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) Hari Kerja sesudah genap 12 (dua belas) bulan bekerja secara terus-menerus.
- (2) Hak atas cuti tahunan hangus apabila hak itu atas kehendak Karyawan sendiri tidak dipergunakan dalam waktu 18 (delapan belas) bulan setelah hak itu timbul.
- (3) Pimpinan Unit Kerja berwenang mengatur waktu dan tanggal cuti Karyawan sesuai dengan kepentingan Karyawan dan kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (4) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pimpinan Unit Kerja apabila terdapat kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik yang mendesak.
- (5) Apabila ada kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik yang mendesak, Karyawan yang sedang menjalani cuti dapat dipanggil kembali bekerja oleh Pimpinan Unit Kerja dan wajib memenuhi panggilan tersebut.

- (6) Apabila terjadi seperti yang dimaksud ayat (4) dan (5) pasal ini, maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Karyawan yang bersangkutan.
- (7) Permintaan cuti diajukan secara tertulis baik manual maupun *online* kepada *HR Department* setelah disetujui Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum cuti diambil.

Cuti Besar

Pasal 52

- (1) Karyawan yang telah mempunyai masa kerja sebagai Karyawan Tetap genap 10 (sepuluh) tahun berturut-turut, berhak atas cuti besar pertama dan berhak atas Tunjangan Cuti Besar diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Hak cuti besar berikutnya timbul untuk setiap genap 5 (lima) tahun masa kerja berikutnya sebagai Karyawan Tetap (15 tahun, 20 tahun, 25 tahun dan seterusnya) secara berturut-turut.
- (3) Perhitungan jumlah hak cuti di dalam setiap pengambilan cuti besar, adalah selama 22 (dua puluh dua) hari kerja untuk Karyawan dengan pola hari kerja 5 : 2 dan selama 26 (dua puluh enam) hari kerja untuk Karyawan dengan pola hari kerja 6 : 1.
- (4) Pelaksanaan cuti besar untuk setiap Karyawan diatur oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan bersama Pimpinan *HR Department*.
- (5) Cuti besar harus diambil sekaligus dan cuti besar tidak dapat digabungkan dengan cuti-cuti lainnya.
- (6) Karyawan tidak berhak atas cuti besar tersebut, apabila hak itu atas kehendak Karyawan sendiri tidak diambil setelah 5 (lima) tahun sejak hak itu timbul.
- (7) Untuk melaksanakan cuti besar, Karyawan wajib mengajukan surat permohonan cuti besar yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan kepada *HR Department*, sekurang – kurangnya 3 (tiga) bulan di muka.
- (8) Pengecualian terhadap ketentuan ayat (5) pasal ini, cuti besar dapat dilaksanakan secara terpotong dan atau ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pimpinan Unit Kerja, apabila terdapat kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik yang mendesak. Pengambilan hak cuti secara terpotong tersebut maksimal sebanyak 3 (tiga) kali dan harus habis dalam waktu 5 (tahun) tahun sejak hak cuti besar timbul.
- (9) Tunjangan cuti besar diberikan pada saat hak cuti besar timbul, yang dibayarkan bersamaan dengan penerimaan gaji.
- (10) Tunjangan transport tidak diberikan pada saat tunjangan cuti besar timbul.
- (11) Apabila ada kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik yang mendesak, Karyawan yang sedang menjalani cuti besar dapat dipanggil kembali bekerja oleh Pimpinan Unit Kerja dan wajib memenuhi panggilan tersebut.
- (12) Apabila terjadi seperti dimaksud ayat (8) dan (10) pasal ini, maka hak cuti dan atau sisa hak cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Karyawan yang bersangkutan dan harus habis dalam waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) pasal ini.

Istirahat Melahirkan

Pasal 53

- (1) Karyawan wanita yang melahirkan anak, berhak atas istirahat melahirkan selama 1½ (satu setengah) bulan sebelum saatnya menurut perhitungan medis akan melahirkan dan 1½ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan, dengan mendapat gaji penuh kecuali yang terkait dengan kehadiran (Tunjangan Transportasi)..
- (2) Untuk mendapatkan istirahat melahirkan, Karyawan wanita yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan, yang menyatakan bahwa Karyawan tersebut pada saat diberikannya surat keterangan itu telah hamil sekian bulan dan perlu diberi istirahat melahirkan.
- (3) Permintaan yang dimaksud ayat (2) pasal ini, diajukan kepada *HR Department* setelah diketahui oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum istirahat dimulai.
- (4) Pengambilan istirahat melahirkan tidak dapat disambung dengan cuti tahunan maupun cuti besar.

Istirahat Gugur Kandung

Pasal 54

- (1) Karyawan wanita yang mengalami gugur kandung, berhak mendapatkan istirahat selama 1½ (satu setengah) bulan setelah mengalami gugur kandung atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan, dengan mendapat gaji penuh kecuali yang terkait dengan kehadiran (Tunjangan Transportasi).
- (2) Untuk mendapatkan istirahat gugur kandung, Karyawan wanita yang bersangkutan harus mengajukan surat keterangan dokter atau bidan yang menyatakan bahwa Karyawan wanita tersebut mengalami gugur kandung.
- (3) Istirahat gugur kandung tidak dapat disambung dengan cuti tahunan maupun cuti besar.

Karyawan dalam masa Haid

Pasal 55

- (1) Karyawan wanita yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada Pimpinan Unit Kerjanya, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
- (2) Untuk mendapatkan hak tidak masuk bekerja sebagaimana ayat (1) pasal ini, Karyawan wanita wajib menyerahkan surat keterangan dokter.

Bagian Ketiga

Izin Tidak Masuk Kerja

Izin Tidak Masuk Kerja dengan Alasan Khusus

Pasal 56

- (1) Dalam hal yang sangat mendesak, khusus atau penting, yaitu dalam hal-hal tersebut dalam pasal ini, tanpa mengurangi hak-hak Karyawan, kepadanya dapat diberikan izin tidak masuk bekerja, untuk waktu paling lama :
 - a. 3 hari - dalam hal perkawinan sendiri, dihitung sejak tanggal pemberkatan/ijab ;
 - b. 2 hari - dalam hal perkawinan anak Karyawan ;

- c. 2 hari - dalam hal kelahiran anak, istri Karyawan keguguran kandungan, khitanan anak Karyawan , pembaptisan anak Karyawan ;
 - d. 2 hari - dalam hal kematian istri, suami, anak, orang tua, mertua Karyawan , termasuk hari penguburannya;
 - e. 1 hari - dalam hal kematian saudara sekandung;
 - f. 1 hari - dalam hal kematian anggota keluarga lain yang serumah.
- (2) Menyimpang dari ketentuan ayat (1) sub a sampai dengan f pasal ini, Karyawan dapat diizinkan meninggalkan pekerjaan dalam hal *force majeure* (alasan mendesak) menurut keadaan pada waktu tersebut.
- (3) Pengambilan izin tidak masuk bekerja tersebut pada ayat (1) pasal ini harus bertepatan dengan kejadiannya dan atau pada saat pertama kali diketahui kejadiannya. Pengertian hari adalah hari kalender dan pada saat kejadian menjadi satu kesatuan. Dengan demikian apabila kejadian tersebut bertepatan dengan hari libur, maka jumlah hari sebagaimana dimaksud pasal ini termasuk hari libur tersebut.
- (4) Untuk mendapatkan izin tidak masuk kerja tersebut ayat (1) pasal ini, Karyawan yang bersangkutan harus terlebih dulu mengajukan permintaan secara tertulis maupun online kepada Pimpinan *HR Department*, setelah diketahui oleh Pimpinan Unit Kerja dengan menyebutkan alasan-alasan permintaan tersebut, kecuali dalam hal kelahiran anak atau kematian seperti dimaksud dalam sub c, d, e dan f dari ayat (1) pasal ini, tetapi wajib segera melaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja dalam kesempatan pertama.

Izin Meninggalkan Waktu dan Tempat Kerja

Pasal 57

- (1) Dalam hal adanya kepentingan dan keadaan tertentu (misal : darurat, insidental, khusus) yang disetujui oleh Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik, Karyawan dimungkinkan mengajukan izin kepada Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik untuk meninggalkan waktu dan tempat kerja dalam batas waktu tertentu.
- (2) Kepentingan dan keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini antara lain :
- a. Mengurus dokumen dan atau akta terkait dengan kepentingan Karyawan , antara lain:
Surat Izin Mengemudi (SIM), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), Paspor, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Akta Perkawinan, Akta Kelahiran anak, Akta Perceraian dan Akta Kematian;
 - b. Menjenguk Karyawan sakit;
 - c. Melayat;
 - d. Menyelesaikan urusan sekolah anak;
 - e. Mengurus anggota keluarga sakit;
 - f. *Force Majeure* (keadaan memaksa).
- (3) Izin meninggalkan waktu dan tempat kerja, disetujui untuk batas waktu maksimal selama 3 (tiga) jam kerja pada hari kerja berjalan, dan permohonan izin disampaikan kepada atasan langsung atau Pimpinan Unit Kerja.
- (4) Pemohon wajib mengisi catatan dalam mengisi *absence form* (formulir ketidakhadiran) pada HR Portal atau menyerahkan *absence form* (formulir ketidakhadiran) kepada *HR Department*, pada kesempatan pertama setelah memperoleh persetujuan lisan dari Pimpinan Unit Kerja.
- (5) Apabila Karyawan memerlukan izin untuk meninggalkan waktu dan tempat kerja melebihi batas waktu maksimal yang telah ditetapkan, maka permohonan izin tidak dapat disetujui oleh karenanya Karyawan wajib mengajukan permohonan cuti.

- (6) Apabila saldo hak cuti Karyawan telah habis, maka Karyawan diwajibkan mengajukan permohonan Izin Diluar Tanggungan Perusahaan (IDTP) sebagaimana diatur dalam Pasal 59.

Izin Tidak Masuk Kerja untuk Menjalankan Kewajiban Ibadah

Pasal 58

- (1) Yayasan/Universitas/Politeknik memberikan izin sepatutnya kepada Karyawan , untuk tidak masuk bekerja dalam rangka melaksanakan kewajiban ibadah agamanya, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Karyawan yang tidak masuk bekerja sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini, tetap mendapatkan remunerasi kecuali yang berkaitan dengan kehadiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tanpa mengurangi tujuan izin yang diberikan, Yayasan/Universitas/Politeknik berhak mengatur teknis pelaksanaan izin tersebut yang diatur dalam suatu ketentuan tersendiri.

Izin di Luar Tanggungan Perusahaan (IDTP)

Pasal 59

- (1) Izin di Luar Tanggungan Perusahaan (IDTP) adalah kebijakan yang diberikan oleh Yayasan/Universitas/Politeknik kepada Karyawan dalam hal Karyawan tidak masuk kerja karena alasan yang bersifat khusus dan istimewa menurut penilaian Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik dimana Karyawan tersebut sudah tidak memiliki hak cuti tahunan maupun cuti besar.
- (2) Jenis IDTP ada 2 (dua) yaitu :
 - a. IDTP kurang dari 7 (tujuh) hari adalah izin yang diberikan untuk waktu kerja kurang dari 7 (tujuh) Hari Kerja. Karyawan yang menjalani IDTP kurang dari 7 hari, dikenakan pemotongan terhadap gaji sesuai jumlah hari IDTP tersebut (secara proporsional) berdasar *Actual Working Days* (AWD).
 - b. IDTP lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh) hari atau disebut IDTP bulanan adalah izin yang diberikan untuk waktu kerja lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh) hari kerja. Karyawan yang menjalani Izin di IDTP lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh) hari, dikenakan pemotongan terhadap gaji, tunjangan jabatan, tunjangan transportasi bulanan (TTB), dan bonus sesuai dengan jumlah hari izin tersebut (secara proporsional) berdasar *Actual Working Days* (AWD).
- (3) Yang dimaksud *Actual Working Days* (AWD) adalah Hari Kerja riil dalam masing-masing bulan.
- (4) Permohonan IDTP diajukan secara tertulis kepada Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik melalui Pimpinan HR *Department* setelah mendapat rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja, sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan untuk IDTP bulanan dan 2 (dua) minggu untuk IDTP harian sebelum tanggal pelaksanaan IDTP.

Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit

Pasal 60

- (1) Karyawan yang sakit dapat diizinkan tidak masuk kerja.
- (2) Apabila Karyawan tidak masuk kerja karena sakit, wajib pada kesempatan pertama memberitahukan dan menyerahkan surat keterangan dokter kepada Pimpinan Unit Kerjanya.
- (3) Dalam hal Karyawan sakit selama 1 (satu) hari dan tidak dapat menyerahkan surat keterangan dokter, Karyawan wajib mengisi dan menyerahkan Form Ketidakhadiran (*Absence Form*) dengan diketahui Pimpinan Unit Kerjanya dan menyerahkan kepada *HR Department*.
- (4) Pengajuan izin karena sakit tanpa surat dokter, tidak dapat dilakukan dalam jangka waktu kurang dari 30 hari semenjak izin karena sakit tanpa surat dokter yang sebelumnya.
- (5) Pengajuan izin karena sakit tanpa surat dokter yang dilakukan kurang dari 30 hari semenjak izin karena sakit tanpa surat dokter akan diperhitungkan sebagai cuti tahunan atau izin di luar tanggungan perusahaan.
- (6) Dalam hal Karyawan sakit lebih dari 1 (satu) hari wajib mengisi Form Ketidakhadiran (*Absence Form*) dengan diketahui Pimpinan Unit Kerjanya dan menyerahkan kepada *HR Department* dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (7) Surat keterangan dokter dan Form Ketidakhadiran (*Absence Form*) wajib segera disampaikan pada kesempatan pertama kepada *HR Department*.

Bagian Keempat

Remunerasi Selama Cuti Besar, Istirahat, dan Sakit berkepanjangan

Ketentuan Perhitungan Remunerasi Selama Cuti Besar dan Istirahat

Pasal 61

Selama menjalankan cuti besar, istirahat melahirkan, dan istirahat gugur kandung seperti dimaksud dalam Pasal 52, 53 dan 54, Karyawan berhak atas remunerasi penuh, kecuali terhadap komponen-komponen yang dikaitkan dengan kehadiran antara lain Tunjangan Transportasi.

Pembayaran Remunerasi bagi Karyawan yang Tidak Masuk Kerja Karena Sakit berkepanjangan

Pasal 62

- (1) Karyawan yang tidak masuk kerja terus-menerus dalam waktu 3 (tiga) bulan atau lebih karena sakit bukan karena kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja, perhitungan THR Keagamaan, gaji, dan bonus diatur sebagaimana tersebut di dalam ayat (2) dan (3) pasal ini.
- (2) Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Ketentuan perhitungan gaji, bonus yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Masa kerja kurang dari 5 tahun :
 - 4 bulan pertama diperhitungkan penuh,

- 4 bulan berikutnya 75%, selebihnya 50%
- b. Masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun :
5 bulan pertama diperhitungkan penuh,
3 bulan berikutnya 75%, selebihnya 50%
 - c. Masa kerja 10 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun :
6 bulan pertama diperhitungkan penuh,
3 bulan berikutnya 75%, selebihnya 50%
 - d. Masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 tahun :
7 bulan pertama diperhitungkan penuh,
3 bulan berikutnya 75%, selebihnya 50%.
 - e. Masa kerja 20 tahun atau lebih
8 bulan pertama diperhitungkan penuh
3 bulan berikutnya 75%, selebihnya 50%.
- (4) Perhitungan remunerasi bagi Karyawan yang sakit akibat kecelakaan yang terjadi karena dan dalam menjalankan pekerjaan atau sakit yang timbul karena hubungan kerja, akan ditetapkan menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

SANKSI

Bagian Pertama

Jenis Sanksi

Pasal 63

- (1) Karyawan yang melakukan perbuatan melanggar hukum, melanggar Peraturan Perusahaan, melanggar ketentuan tentang larangan dan tata tertib atau bertingkah laku yang dapat merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik, dikenakan sanksi.
- (2) Jenis sanksi yang dapat dikenakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Surat Peringatan;
 - b. Pembebasan tugas;
 - c. Pemindahan tugas ke tempat lain;
 - d. Penurunan tingkat jabatan;
 - e. Penurunan tingkat gaji;
 - f. Pemotongan atas remunerasi;
 - g. Penggantian atas kerugian Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - h. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- (3) Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik dapat menentukan jenis sanksi sesuai dengan bobot dan jenis pelanggaran, dengan pertimbangan antara lain:
 - a. Macam dan berat ringannya kesalahan/ pelanggaran.
 - b. Seringnya pengulangan/ frekuensi kesalahan/ pelanggaran.
 - c. Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya kesalahan/ pelanggaran.
 - d. Peraturan/ketentuan yang berlaku.
 - e. Dampak yang ditimbulkan dari pelanggaran yang dilakukan yaitu dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan
- (4) Sanksi yang berupa Surat Peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a pasal ini terdiri dari Surat Peringatan I, II dan III.
 - a. Perbuatan yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan I antara lain :
 - a.1. Tidak masuk bekerja selama 2 (dua) hari berturut - turut tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - a.2. Tanpa izin, meninggalkan tugas bukan untuk kepentingan Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - a.3. Masuk kerja terlambat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - a.4. Tanpa izin, pulang bekerja lebih cepat dari jam kerja yang ditentukan;
 - a.5. Melakukan presensi untuk Karyawan lain;
 - a.6. Meminta Karyawan lain untuk melakukan presensi untuk dirinya;
 - a.7. Pada jam kerja tidur di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - a.8. Tanpa izin memasuki tempat/ruangan yang dikhususkan bagi petugas yang ditunjuk;
 - a.9. Mengganggu ketertiban dan atau ketenangan di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - a.10. Tidak melaporkan atau mencegah ketika mengetahui suatu kejadian atau peristiwa yang dapat membahayakan diri Karyawan maupun Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - a.11. Tanpa perintah yang sah, mengerjakan tugas yang bukan pekerjaannya;
 - a.12. Lalai untuk melaporkan perubahan-perubahan yang terjadi atas dirinya, misalnya: pindah alamat, menikah, bercerai, berubahnya anggota keluarga dan lain-lain;

- a.13. Lalai tidak menggunakan ID Card atau menggunakan ID Card tidak sah atau menghilangkan ID Card melebihi 3 (tiga) kali dalam satu bulan atau 8 (delapan) kali dalam 6 (enam) bulan.
 - a.14. Menimbulkan gangguan bagi Karyawan atau Yayasan/Universitas/Politeknik berkaitan dengan hutang piutang dan/ atau kegiatan yang melibatkan penggunaan uang dan atau barang.
 - a.15. Termasuk perbuatan lain yang dikategorikan memiliki bobot yang sama.
 - b. Perbuatan yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan II antara lain :
 - b.1. Mengulang perbuatan yang sama pada saat berlakunya Surat Peringatan I;
 - b.2. Lalai dan atau meninggalkan tugas yang menjadi tanggung jawabnya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b.3. Terlibat pada masalah hutang piutang dan atau kegiatan yang melibatkan penggunaan uang dan atau barang dengan Karyawan dan atau mahasiswa.
 - b.4. Tidak masuk bekerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut atau 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam satu bulan tanpa izin Pimpinan Unit Kerja;
 - b.5. Termasuk perbuatan lain yang dikategorikan memiliki bobot yang sama.
 - c. Perbuatan yang dapat dikenakan sanksi Surat Peringatan III antara lain :
 - c.1. Mengulang perbuatan yang sama pada saat berlakunya Surat Peringatan II;
 - c.2. Tidak masuk bekerja selama 4 (empat) hari kerja berturut-turut atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut dalam waktu 1(satu) bulan tanpa izin Pimpinan Unit Kerja;
 - c.3. Tidak bersedia mematuhi perintah dan atau Penugasan dan atau Mutasi tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - c.4. Dengan sengaja atau lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat melakukan pekerjaan yang diberikan kepadanya;
 - c.5. Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah dicoba di bidang tugas yang lain;
 - c.6. Termasuk perbuatan lain yang dikategorikan memiliki bobot yang sama.
 - d. Masing-masing Surat Peringatan sebagaimana tersebut dalam ayat (4) huruf a, b, dan c pasal ini berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
- (5) Dalam rangka pembinaan, kepada Karyawan yang melakukan kesalahan yang diancam sanksi Surat Peringatan I, Pimpinan Unit Kerja dapat memberikan teguran terlebih dahulu sebanyak 2 (dua) kali.
- (6) Apabila Karyawan telah mendapat Surat Peringatan III dan dalam masa berlakunya surat peringatan tersebut melakukan perbuatan melanggar hukum, melanggar Peraturan Perusahaan, melanggar ketentuan tentang larangan dan tata tertib atau bertingkah laku yang dapat merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik, maka Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik dapat memutuskan hubungan kerja dengan Karyawan yang bersangkutan.
- (7) Surat Peringatan dapat diberikan secara berurutan atau tidak berurutan, tergantung dari jenis dan bobot kesalahan yang dilakukan Karyawan . Pimpinan Unit Kerja dan atau Pimpinan *HR Department* dapat langsung memberikan sanksi peringatan pertama dan ketiga (terakhir) atau langsung Pemutusan Hubungan Kerja dengan Karyawan yang bersangkutan tanpa melalui tahap-tahap sebelumnya.
- (8) Karyawan yang dikenakan pembebasan tugas, penerimaan gaji, tunjangan transpor, bonus akanditerimakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Karyawan yang dikenakan pembebasan tugas, tidak diperbolehkan masuk bekerja dan dapat dilarang masuk lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (10) Pelanggaran yang langsung dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau pelanggaran alasan mendesak, yaitu apabila Karyawan melakukan perbuatan antara lain sebagai berikut :
- a. Merusak dan atau tidak menjaga nama baik Yayasan/Universitas/Politeknik;

- b. Membongkar dan atau membocorkan dan atau tidak menjaga rahasia Yayasan/Universitas/Politeknik;
- c. Membujuk dan atau melakukan perbuatan yang melanggar etika (kesusilaan, pelecehan dan kekerasan seksual) dan norma agama dan atau yang berkaitan dengan pelanggaran unsur SARA di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- d. Membiarkan terjadinya perbuatan melanggar hukum, dan atau Peraturan Perusahaan dan atau sistem dan prosedur kerja yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau perintah dan petunjuk Pimpinan Unit Kerja dan atau peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Karyawan atau pihak lain di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik tanpa melaporkan pada Pimpinan Unit Kerja dan atau Pimpinan *HR Department*.
- e. Melanggar dan atau tidak menjaga kode etik yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau kode etik profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi;
- f. Bekerja tidak menaati sistem dan prosedur kerja atau bekerja serampangan dan atau bekerja tidak menaati langkah-langkah keselamatan kerja yang telah ditentukan dan atau karena lalai sehingga menimbulkan keresahan dan atau menghambat proses kerja dan atau kerusakan dan atau pemborosan dan atau kecelakaan bagi dirinya sendiri maupun Karyawan lain atau merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- g. Membujuk Karyawan lain atau Pimpinan di Yayasan/Universitas/Politeknik untuk melakukan perbuatan melanggar hukum dan atau Peraturan Perusahaan dan atau sistem dan prosedur kerja yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau perintah dan petunjuk Pimpinan Unit Kerja dan atau peraturan perundang-undangan sehingga menimbulkan keresahan dan atau menghambat proses kerja dan atau kerusakan dan atau pemborosan dan atau kecelakaan bagi dirinya sendiri maupun Karyawan lain atau merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- h. Melakukan perbuatan dan atau kelalaian yang dapat dan atau menimbulkan kebakaran di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- i. Merokok dilingkungan Universitas;
- j. Menyerang, mengancam atau mengintimidasi Pimpinan di Yayasan/Universitas/Politeknik atau Karyawan lain termasuk keluarganya;
- k. Dengan sengaja atau karena kelalaiannya merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya aset dan atau barang milik Yayasan/Universitas/Politeknik sehingga menimbulkan kerugian bagi Yayasan/Universitas/Politeknik;
- l. Dengan sengaja atau karena kelalaiannya membiarkan Karyawan lain atau Pimpinan di Yayasan/Universitas/Politeknik dalam keadaan bahaya;
- m. Menghina dan atau mengancam Pimpinan di Yayasan/Universitas/Politeknik atau Karyawan lain;
- n. Menyebarkan informasi yang berkaitan dengan unsur SARA, ujaran kebencian, penghinaan, pencemaran nama baik, pengancaman melalui media sosial;
- o. Menolak perintah yang layak walaupun telah diperingatkan;
- p. Melalaikan kewajiban sebagai Karyawan sebagaimana telah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja dan Peraturan Perusahaan;
- q. Melakukan pekerjaan sampingan tanpa ijin tertulis dari Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- r. Melakukan aktivitas politik;
- s. Mengambil dan atau menguasai dan atau menyalahgunakan uang dan atau barang dan atau data dan atau informasi dan atau fasilitas dan atau aset milik Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau milik Karyawan lain dan atau milik pihak lain di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik tanpa hak;
- t. Memberikan keterangan yang tidak benar, dalam hal antara lain :
 - t.1 Keterangan saat proses seleksi Karyawan ;
 - t.2 Keterangan yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan;
 - t.3 Keterangan yang terkait dengan kewajiban memberikan data diri dan perubahannya, sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat 10;
 - t.4 Keterangan yang terkait dengan ketidakhadiran di tempat kerja (cuti, izin, sakit, dan sebagainya);
 - t.5 Keterangan yang terkait dengan pertanggungjawaban uang dan atau fasilitas yang diberikan atau milik Yayasan/Universitas/Politeknik.

- u. Membawa dan atau menyimpan dan atau mengkonsumsi dan atau mengedarkan narkotika, psikotropika, zat adiktif, minuman beralkohol, obat terlarang, dan atau madat, dan atau mabuk karena hal-hal tersebut dalam butir ini di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- v. Membawa senjata tajam, senjata api, dan barang sejenis lainnya yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan dan dapat membahayakan Karyawan lain.
- w. Membujuk dan atau melakukan kegiatan yang mempertaruhkan uang dan atau barang secara *offline* maupun *online* di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- x. Membuat dan atau menempel dan atau menyebarluaskan selebaran dan atau pengumuman dan atau informasi baik melalui media cetak atau media lainnya (*online/digital/elektronik*) di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik tanpa ijin Pimpinan Yayasan/ Universitas/Politeknik;
- y. Melakukan perbuatan yang dapat memicu dan atau menimbulkan keresahan Karyawan di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- z. Menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan pribadi;
- aa. Berkelahi dan atau bertengkar di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik;
- bb. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- cc. Melakukan pekerjaan dengan tidak efektif dan efisien sehingga hasil kinerja tidak mencapai standar kinerja yang ditetapkan, yang diukur melalui mekanisme Penilaian Kinerja, atau mendapatkan nilai *Need Improvement* sebanyak 2 (dua) kali berturut – turut atau *Unacceptable* sebanyak 1 (satu) kali dalam periode Penilaian Kinerja secara tahunan.
- dd. Menimbulkan gangguan bagi Karyawan atau Yayasan/Universitas/Politeknik berkaitan dengan hutang piutang dan atau kegiatan yang melibatkan penggunaan uang dan atau barang.
- ee. Terlibat pada masalah hutang piutang dan atau kegiatan yang melibatkan penggunaan uang dan atau barang dengan Karyawan dan atau mahasiswa.

Bagian Kedua

Skorsing

Pasal 64

- (1) Sebelum adanya keputusan mengenai sanksi maka Karyawan yang diduga melakukan perbuatan seperti dimaksud ayat (1) Pasal 63 dapat dikenakan skorsing.
- (2) Skorsing yang dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah untuk:
 - a. Pemeriksaan / Pengusutan.
 - b. Menunggu penetapan/putusan PHK dari instansi yang berwenang.
- (3) Karyawan yang dikenakan skorsing oleh Yayasan/Universitas/Politeknik, tidak dibolehkan masuk bekerja dan dapat dilarang masuk lingkungan Yayasan/Universitas/Politeknik, kecuali karena dipanggil oleh Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (4) Selama Karyawan dikenakan tindakan pembebasan tugas, hak-haknya diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan / pengusutan Karyawan yang bersangkutan :
 - a. Ternyata tidak bersalah, maka Yayasan/Universitas/Politeknik harus menyatakan yang bersangkutan tidak bersalah, guna mengembalikan nama baiknya, dan Yayasan/Universitas/Politeknik segera mempekerjakan kembali.
 - b. Ternyata bersalah, maka terhadap Karyawan yang bersangkutan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Pasal 63.

Bagian Ketiga

Cara Pemberian Sanksi

Pasal 65

- (1) Apabila Karyawan diduga melakukan pelanggaran, maka Karyawan yang bersangkutan dipanggil untuk dimintai keterangan dan pertanggungjawaban oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan dan atau Pimpinan *HR Department*.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan/pengusutan, Karyawan terbukti bersalah, dikenakan sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2). Sanksi yang dikenakan, diberitahukan secara tertulis kepada Karyawan yang bersangkutan, sebagaimana diatur dalam Pedoman Penanganan Kasus berdasarkan surat keputusan Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik.

BAB XII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA, UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA, UANG PENGgantian HAK DAN UANG PISAH

Bagian Pertama

Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan Hubungan Kerja atas Kemauan Karyawan

Pasal 66

- (1) Karyawan yang mengajukan permohonan pengakhiran hubungan kerja atas kemauan sendiri dikategorikan sebagai Pemutusan Hubungan Kerja karena mengundurkan diri.
- (2) Karyawan wajib mengajukan permohonan pengakhiran hubungan kerja atas kemauan sendiri, wajib mengajukan berhenti bekerja secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri. Permintaan tersebut diajukan kepada Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik melalui Pimpinan *HR Department* dengan tembusan kepada Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
- (3) Khusus Karyawan dengan jabatan struktural atau fungsional setingkat Pimpinan Unit Kerja ke atas wajib mengajukan permohonan pengakhiran hubungan kerja selambatnya 6 (enam) bulan sebelum tanggal pengunduran diri dan setingkat superintendent/coordinator selambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.
- (4) Karyawan yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) harus memenuhi syarat :
 - a. tidak terikat dalam ikatan dinas;
 - b. tetap melaksanakan kewajibannya sampai dengan tanggal pengunduran diri disetujui;
 - c. menyerahkan kembali semua milik Yayasan/Universitas/Politeknik yang berada di dalam penguasaannya dan atau di bawah tanggung jawabnya, yang meliputi seluruh barang inventaris dan surat-surat serta naskah-naskah lain baik dalam bentuk asli maupun rekaman;
 - d. melakukan serah terima pekerjaan dengan Pimpinan Unit Kerja atau dengan Karyawan lain yang ditunjuk Pimpinan Unit Kerja;
 - e. menyelesaikan kewajiban-kewajiban dan hutang-hutang kepada Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau pihak lain yang terkait dengan Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (5) Apabila Karyawan mengundurkan diri dan telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini, hanya berhak atas uang pisah dan uang penggantian hak tetapi tidak berhak atas uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja. Besarnya uang pisah sebagaimana diatur dalam Pasal 72 ayat (2) Peraturan Perusahaan ini, dan besarnya uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Karyawan dapat mengajukan permohonan Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan Yayasan/Universitas/Politeknik melakukan perbuatan sebagai berikut :
 - a. Menganiaya, menghina secara kasar, atau mengancam Karyawan ;
 - b. Membujuk dan atau menyuruh Karyawan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. Tidak membayar remunerasi tepat pada waktu yang telah ditentukan selama 3 (tiga) bulan berturut turut atau lebih, meskipun Yayasan/Universitas/Politeknik membayar remunerasi secara tepat waktu sesudah itu;
 - d. Tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada Karyawan ;

- e. Memerintahkan Karyawan untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan; atau
 - f. Memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan, dan kesusilaan Karyawan sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan pada perjanjian kerja;
- (7) Apabila Karyawan tidak dapat melakukan pekerjaan disebabkan karena sakit berkepanjangan akibat kecelakaan kerja dan atau sakit baik jasmani maupun rohani dan tidak dapat melakukan pekerjaan setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, yang ditegaskan oleh dokter Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau dokter yang ditunjuk oleh Yayasan/Universitas/Politeknik;
- (8) Apabila Karyawan mengajukan permohonan Pemutusan Hubungan Kerja dengan alasan dalam ayat (6) dan (7) pasal ini, maka hak-hak nya diatur sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Mencalonkan atau Dicalonkan sebagai anggota Legislatif, Eksekutif, Yudikatif, dan Lembaga Negara

Pasal 67

- (1) Apabila Karyawan mencalonkan atau dicalonkan sebagai anggota legislatif, eksekutif, yudikatif dan atau lembaga Negara, maka akan diakhiri hubungan kerjanya.
- (2) Penentuan Karyawan yang akan diakhiri hubungan kerjanya dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, didasarkan atas pengumuman resmi penetapan calon dari lembaga/instansi yang berwenang.
- (3) Karyawan yang diakhiri hubungan kerjanya, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, diberikan kompensasi yang perhitungannya sebesar 1 (satu) kali ketentuan uang pesangon, 1(satu) kali ketentuan uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Telah Mencapai Usia Pensiun

Pasal 68

- (1) Apabila Karyawan telah mencapai usia pensiun yaitu genap 58 (lima puluh delapan) tahun atau sesuai dengan ketentuan di perundang-undangan yang berlaku, hubungan kerja akan diakhiri oleh Yayasan/Universitas/Politeknik. Apabila tanggal lahir Karyawan tidak diketahui, tanggal lahir Karyawan tersebut ditetapkan tanggal 1 Juli.
- (2) Dalam hal karena sifat jabatan atau pekerjaannya, maka Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik dapat mengatur lebih lanjut usia pensiun Karyawan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Yayasan/Universitas/Politeknik memberitahukan secara tertulis mengenai awal masa pensiun kepada Karyawan , 1 (satu) tahun sebelum tanggal pensiun, dan diulangi 4 (empat) bulan sebelum tanggal pensiun.
- (4) Karyawan yang diakhiri hubungan kerjanya berdasarkan ketentuan ayat (1) pasal ini, hak-haknya diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Karyawan yang berhenti bekerja karena pensiun, perhitungan atas gaji untuk bulan dimana tanggal jatuh tempo pensiun ditetapkan, diberikan secara penuh.

Masa Persiapan Pensiun

Pasal 69

- (1) Sebelum memasuki usia pensiun normal, setiap Karyawan berhak menjalani Masa Persiapan Pensiun.
- (2) Masa Persiapan Pensiun adalah masa untuk mempersiapkan diri memasuki masa pensiun, yang ditetapkan dan diatur oleh Yayasan/Universitas/Politeknik. Selama menjalani Masa Persiapan Pensiun, Karyawan dibebaskan dari tugas dan pekerjaan di Yayasan/Universitas/Politeknik. Masa Persiapan Pensiun diberikan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut menjelang usia pensiun normal.
- (3) Pengaturan tentang pelaksanaan Masa Persiapan Pensiun bagi Karyawan diatur di dalam ketentuan tersendiri.

Pemutusan Hubungan Kerja Tidak atas Permintaan Karyawan

Pasal 70

- (1) Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik berhak mengajukan izin Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) ke instansi yang berwenang secara sepihak tanpa adanya permintaan akan hal itu dari Karyawan yang bersangkutan yang pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik memberitahukan kepada Karyawan mengenai Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) tidak atas permintaan Karyawan, dalam hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - a. Apabila terjadi penggabungan, peleburan, atau pemisahan Yayasan/Universitas/Politeknik, dan salah satu pihak baik Karyawan maupun Yayasan/Universitas/Politeknik menolak untuk melanjutkan hubungan kerja;
 - b. Apabila terjadi pengambilalihan Yayasan/Universitas/Politeknik;
 - c. Yayasan/Universitas/Politeknik melakukan pengambilalihan yang mengakibatkan terjadinya perubahan syarat kerja dan Karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja;
 - d. Yayasan/Universitas/Politeknik melakukan efisiensi karena mengalami kerugian;
 - e. Yayasan/Universitas/Politeknik melakukan efisiensi untuk mencegah terjadinya kerugian;
 - f. Yayasan/Universitas/Politeknik tutup yang disebabkan karena mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun atau tidak secara terus menerus selama 2 (dua) tahun;
 - g. Yayasan/Universitas/Politeknik tutup yang bukan disebabkan karena mengalami kerugian;
 - h. Yayasan/Universitas/Politeknik tutup yang disebabkan keadaan memaksa;
 - i. Keadaan memaksa yang tidak mengakibatkan Yayasan/Universitas/Politeknik tutup;
 - j. Yayasan/Universitas/Politeknik dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang yang disebabkan karena mengalami kerugian;
 - k. Yayasan/Universitas/Politeknik dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang bukan karena mengalami kerugian;
 - l. Yayasan/Universitas/Politeknik dalam keadaan pailit;
 - m. Apabila ada permohonan Pemutusan Hubungan Kerja yang diajukan oleh Karyawan karena Yayasan/Universitas/Politeknik melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat 6;
 - n. Apabila ada putusan lembaga penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang menyatakan Yayasan/Universitas/Politeknik tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat 6 terhadap permohonan yang diajukan oleh Karyawan ;
 - o. Apabila Karyawan tidak masuk bekerja selama 5 (lima) hari secara berturut-turut tanpa pemberitahuan sebelumnya, maupun alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan sudah melalui tahapan pemanggilan sebanyak 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dikualifikasikan mengundurkan diri. Pemanggilan ditujukan ke alamat Karyawan sesuai data terakhir yang terdaftar dan diakui oleh Yayasan/Universitas/Politeknik;

- p. Apabila Karyawan melakukan perbuatan melanggar ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja, atau Peraturan Perusahaan yang sebelumnya telah diberikan surat peringatan pertama, kedua, ketiga secara berturut turut;
 - q. Apabila Karyawan melakukan perbuatan melanggar hukum atau melanggar Peraturan Perusahaan atau bertingkah laku yang merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik yang dikategorikan sebagai pelanggaran yang langsung dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), sebagaimana diatur di dalam Pasal 63 ayat 10;
 - r. Karyawan ditahan oleh pihak berwajib, sehingga tidak dapat masuk bekerja selama 6 (enam) bulan atau lebih yang menyebabkan kerugian Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau dinyatakan bersalah oleh Pengadilan;
 - s. Karyawan ditahan oleh pihak berwajib, sehingga tidak dapat masuk bekerja selama 6 (enam) bulan atau lebih yang tidak menyebabkan kerugian Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau dinyatakan bersalah oleh Pengadilan;
 - t. Apabila Karyawan tidak dapat melakukan pekerjaan disebabkan karena sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan atau sakit baik jasmani maupun rohani dan tidak dapat melakukan pekerjaan setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, yang ditegaskan oleh dokter Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau dokter yang ditunjuk oleh Yayasan/Universitas/Politeknik;
- (3) Apabila Pemutusan Hubungan Kerja terjadi karena alasan-alasan yang tersebut dalam ayat (2) pasal ini diberikan hak Karyawan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila Pemutusan Hubungan Kerja terjadi karena *Need Improvement* atau *Unacceptable* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat 10 butir aa, diberikan kompensasi sebesar 1 (satu) kali ketentuan uang pesangon, 1 (satu) kali ketentuan uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam hal ketidakmampuan bekerja seperti tersebut ayat (2) sub (t) pasal ini disebabkan karena kecelakaan yang terjadi dalam dan karena menjalankan pekerjaan atau sakit yang timbul akibat hubungan kerja, maka kepada Karyawan diberikan jaminan sesuai dengan ketentuan Jaminan Sosial Nasional dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- (6) Karyawan yang putus hubungan kerja sebagaimana diatur dalam pasal ini, wajib menyelesaikan kewajiban-kewajiban kepada Yayasan/Universitas/Politeknik. Apabila Karyawan belum menyelesaikan kewajiban tersebut, Yayasan/Universitas/Politeknik berwenang menahan hak-hak dari Karyawan yang bersangkutan.
- (7) Karyawan yang dimohonkan Pencatatan Pemutusan Hubungan Kerja dan telah dikeluarkannya anjuran, Yayasan/Universitas/Politeknik akan menanggihkan imbalan (remunerasi) dari Yayasan/Universitas/Politeknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, fasilitas dan atau pendapatan lain apapun dari Yayasan/Universitas/Politeknik. Hak-hak Karyawan dan atau kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja diberikan berdasarkan atas Putusan Pengadilan Hubungan Industrial yang berkekuatan hukum tetap (*in kracht van gewijsde*).

Hubungan Kerja Berakhir karena Meninggal Dunia

Pasal 71

- (1) Apabila Karyawan meninggal dunia, kepada ahli waris yang sah diberikan kompensasi yang besar perhitungannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Selain diberikan kompensasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diberikan juga hak pensiun sesuai dengan ketentuan pensiun Karyawan, apabila Karyawan tersebut tercatat sebagai peserta.

- (3) Dalam hal Karyawan yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini berstatus sebagai lajang, kompensasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dan hak pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini diberikan kepada orang tua Karyawan, dan apabila orang tua Karyawan tidak ada, diberikan kepada ahli waris yang ditunjuk atau ahli waris lain yang mengurus penguburannya.

Bagian Kedua

Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah

Pasal 72

- (1) Ketentuan pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan besar perhitungan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak diatur sesuai ketentuan perundangan yang berlaku, sedangkan besar perhitungan uang pisah diatur sebagai berikut :
- | | |
|---|------------------|
| a. masa kerja kurang dari 5 tahun | : 0,5 bulan gaji |
| b. masa kerja 5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 tahun | : 1 bulan gaji |
| c. masa kerja 10 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun | : 2 bulan gaji |
| d. masa kerja 15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 tahun | : 3 bulan gaji |
| e. masa kerja 20 tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 tahun | : 4 bulan gaji |
| f. masa kerja 25 tahun atau lebih..... | : 5 bulan gaji |
- (3) Yang berhak menerima uang pisah adalah Karyawan putus hubungan kerja karena :
- Mengundurkan diri atas kemauan sendiri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 Peraturan Perusahaan ini;
 - Apabila ada putusan lembaga penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang menyatakan Yayasan/Universitas/Politeknik tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat 6 terhadap permohonan yang diajukan oleh Karyawan jo Pasal 70 ayat (2) huruf n Peraturan Perusahaan ini ;
 - Karyawan ditahan oleh pihak berwajib, sehingga tidak dapat masuk bekerja selama 6 (enam) bulan atau lebih yang menyebabkan kerugian Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau dinyatakan bersalah oleh Pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf r Peraturan Perusahaan ini;
 - Dikualifikasikan mengundurkan diri karena mangkir atau tidak masuk bekerja selama 5 (lima) hari secara berturut-turut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf o Peraturan Perusahaan ini;
 - Melakukan perbuatan melanggar hukum atau melanggar Peraturan Perusahaan atau bertingkah laku yang merugikan Yayasan/Universitas/Politeknik yang dikategorikan sebagai Pelanggaran yang langsung dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atau pelanggaran mendesak, sebagaimana diatur di dalam Pasal 63 ayat 10 jo Pasal 70 ayat (2) huruf q Peraturan Perusahaan ini.

Bagian Ketiga

Surat Keterangan

Pasal 73

- (1) Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja terhadap Karyawan, Yayasan/Universitas/Politeknik akan memberikan Surat Keterangan yang menyatakan berhenti bekerja.
- (2) Apabila dikehendaki, Yayasan/Universitas/Politeknik dapat memberikan Surat Keterangan yang menyatakan pengalaman kerja di Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini diberikan setelah kewajiban-kewajiban Karyawan yang tersebut dalam Pasal 66 ayat (1) dan (2) dipenuhi.

BAB XIII

ATURAN KHUSUS

Bagian Pertama

Hak atas Tanggungan Keluarga bagi Suami-Istri yang Bekerja di Kelompok Perusahaan ini

Pasal 74

Apabila suami-istri sama-sama bekerja di Kelompok Perusahaan ini, tanggungan kesehatan untuk suami-istri ditetapkan menurut ketentuan jaminan kesehatan yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik.

Bagian Kedua

Perkawinan dengan Janda/Duda

Pasal 75

- (1) Karyawan Tetap yang menikah dengan janda/duda yang telah mempunyai anak dan secara hukum menjadi tanggungan janda/duda, maka anak tersebut dapat ditanggung Yayasan/Universitas/Politeknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Karyawan yang menikah.
- (2) Untuk mendapatkan hak tanggungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Karyawan wajib menyerahkan salinan Surat/Akta Perceraian janda/duda, Keputusan Pengadilan yang menyatakan anak menjadi tanggungan janda/duda dan Surat Pernyataan diatas materai yang dibuat oleh Karyawan yang bersangkutan mengenai tanggungan anak dan Akta Kelahiran.
- (3) Jumlah anak tiri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dapat ditanggung Yayasan/Universitas/Politeknik maksimum 1 (satu) orang anak dari urutan tertua yang masih dapat ditanggung Yayasan/Universitas/Politeknik.

Bagian Ketiga

Hak atas Tanggungan Keluarga bagi Karyawan Bercerai

Pasal 76

Apabila Karyawan bercerai, maka anak Karyawan Tetap yang masih ditanggung oleh Yayasan/Universitas/Politeknik, hanya anak yang dalam amar Putusan Pengadilan Negeri/Agama atau Penetapan Pengadilan Negeri/Agama masih menjadi tanggungan Karyawan yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Aturan bagi Karyawan yang Sedang Menjalani Proses Perkara Pidana

Pasal 77

- (1) Selama Karyawan sedang menjalani proses perkara pidana, sehingga tidak dapat masuk bekerja selama 6 (enam) bulan, maka Yayasan/Universitas/Politeknik dapat mengajukan permohonan izin Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, Yayasan/Universitas/Politeknik tidak membayar gaji akan tetapi memberikan bantuan kepada keluarga yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25% (dua puluh lima persen) dari gaji;
 - b. Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% (tiga puluh lima persen) dari gaji;
 - c. Untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45% (empat puluh lima persen) dari gaji;
 - d. Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50% (lima puluh persen) dari gaji.
- (3) Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama Karyawan ditahan pihak berwajib.

Bagian Kelima

Sarana Penyampaian Saran, Pendapat dan atau Keluh Kesah Karyawan

Pasal 78

- (1) Saran, pendapat, dan keluhan kesah dari Karyawan dapat disampaikan kepada Yayasan/Universitas/Politeknik dan Yayasan/Universitas/Politeknik akan menampung, menyaring, dan atau menindaklanjuti dengan musyawarah mufakat melalui mekanisme yang berlaku di Yayasan/Universitas/Politeknik.
- (2) Demi terwujudnya hal tersebut, ditetapkan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Setiap saran, pendapat, dan atau keluhan kesah dari Karyawan pertama-tama harus dibicarakan dengan atasan langsung. Apabila diperlukan, Karyawan dapat menyampaikan saran, pendapat, dan atau keluhan kesah tersebut secara tertulis.
 - b. Apabila diperlukan, Karyawan dapat menyampaikan dan atau meneruskan saran, pendapat, dan atau keluhan kesah kepada atasan yang lebih tinggi dari atasannya langsung.
 - c. Apabila diperlukan, Karyawan dapat menyampaikan saran, pendapat, dan atau keluhan kesah kepada HR Department.
- (3) Atasan wajib menindaklanjuti saran, pendapat, dan atau keluhan kesah Karyawan yang diajukan bawahannya

BAB XIV

LAIN - LAIN

Program Pensiun

Pasal 79

- (1) Setiap Karyawan yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam program pensiun, dapat menjadi peserta program pensiun yang diselenggarakan oleh lembaga yang ditunjuk oleh Yayasan/Universitas/Politeknik dan atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Program pensiun yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
- (3) Ketentuan tentang persyaratan menjadi peserta, hak dan kewajiban sebagai peserta diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh lembaga dana pensiun yang ditunjuk oleh Yayasan/ Universitas/Politeknik dan atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV

P E N U T U P

Pasal 80

- (1) Pelaksanaan beberapa ketentuan Peraturan Perusahaan ini diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan yang menjadi satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Perusahaan ini, maka :
 - a. Semua Ketentuan Yayasan/Universitas/Politeknik sebelumnya, yang materinya belum diatur dalam Peraturan Perusahaan ini, dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan ini, dinyatakan tetap berlaku selama belum diadakan pengaturan baru berdasarkan atau berpedoman pada Peraturan Perusahaan ini dan atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Semua Ketentuan Yayasan/Universitas/Politeknik sebelumnya, dan tidak sesuai dengan Peraturan Perusahaan ini dinyatakan tidak berlaku lagi
- (3) Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik, berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Apabila di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat hal-hal yang kurang jelas maksud dan maknanya, maka Pimpinan Yayasan/Universitas/Politeknik akan memberikan penjelasan mengenai maksud dan makna ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 81

- (1) Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang dan berlaku selama 2 (dua) tahun.
- (2) Yayasan/Universitas/Politeknik akan membagikan dan menjelaskan isi Peraturan Perusahaan ini kepada seluruh Karyawan .

Tangerang, 05 Januari 2024

Ketua Yayasan Multi Media Nusantara



(Ir. Teddy Surianto)

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
No.: 067/SK-R/II/2024



Tentang
Ketentuan Benefit Karyawan Universitas Multimedia Nusantara

MENIMBANG

1. Kompas Gramedia sebagai kumpulan perusahaan-perusahaan dan atau kelompok-kelompok usaha yang tergabung dalam satu manajemen Korporat Kompas Gramedia.
2. Adanya kebutuhan dalam penerapan kebijakan berdasarkan kemampuan di masing-masing perusahaan dalam pelaksanaan isi Peraturan Perusahaan;
3. Keceragaman dalam memberikan penjelasan dan dasar pertimbangan atas Peraturan Perusahaan;

MENGINGAT

1. Undang-Undang Cipta Kerja No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
6. Surat Kesepakatan Bersama Pemberlakuan Peraturan Perusahaan di Kelompok Kompas Gramedia tertanggal 3 Agustus 2007;
7. Surat Pernyataan Penundukan Diri tertanggal 24 September 2008;
8. Peraturan Perusahaan Yayasan Multi Media Nusantara;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN
PERTAMA

Ketentuan Pelaksana Peraturan Perusahaan yaitu:

1. Ketentuan hari kerja dan Jam kerja
2. Ketentuan besarnya tarif tunjangan- tunjangan dan sumbangan kematian.
3. Ketentuan mengenai benefit kesehatan (tarif penggantian biaya pemeriksaan kesehatan dan pengobatan, asuransi).
4. Ketentuan mengenai penyertaan karyawan dalam Program Jaminan Sosial.
5. Ketentuan mengenai besarnya biaya penggantian perjalanan dinas.
6. Ketentuan Tunjangan Hari Raya.
7. Ketentuan besar uang denda atas kelalaian penggunaan kartu tanda pengenal (ID Card) dan Penggantian Biaya Pembuatan Kartu tanda Pengenal (ID Card)

KEDUA

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir pertama berpedoman pada keputusan Pengurus Yayasan Multi Media Nusantara.

KETIGA

Apabila selama jangka waktu Peraturan Perusahaan Universitas Multimedia Nusantara terdapat perubahan atas besar dan tarif, maka akan dikeluarkan Keputusan baru yang menggantikan Keputusan tengah berlaku.

Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal 5 Januari 2024


Dr. Ninok Lestari
Rektor


Tembusan:

1. Karyawan
2. Arsip

**KETENTUAN TENTANG
BESARNYA TARIF TUNJANGAN-TUNJANGAN DAN SUMBANGAN KEMATIAN**

Tunjangan-tunjangan

1. Tunjangan Transportasi Bulanan
Tunjangan Transportasi Bulanan (TTB) ditetapkan besarnya untuk setiap karyawan menurut jenjang tingkatan dan golongan karyawan dalam pekerjaan.
2. Tunjangan Cuti Besar
Tunjangan cuti besar ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Tunjangan cuti besar pertama ditetapkan sebesar 1 x GP.
 - b. Tunjangan cuti besar kedua ditetapkan sebesar 1 x GP.
 - c. Tunjangan cuti besar ketiga ditetapkan sebesar 1 x GP.
 - d. Tunjangan cuti besar keempat ditetapkan sebesar 1 x GP.
 - e. Tunjangan cuti besar kelima dst ditetapkan sebesar 1 x GP.
3. Sumbangan Kematian Anggota Keluarga

Sumbangan kematian untuk anggota keluarga yang meninggal dunia ditetapkan sebesar Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah)

KETENTUAN MENGENAI BESAR TARIF PENGGANTIAN BIAYA PEMERIKSAAN KESEHATAN DAN PENGOBATAN

Berdasarkan Bab VIII tentang Jaminan Kesehatan Karyawan dan Lampiran tentang Ketentuan Mengenai Besar Tarif Penggantian Biaya Pemeriksaan Kesehatan dan Pengobatan, maka dengan ini penggantian biaya pemeriksaan kesehatan dan pengobatan yang berlaku di Universitas adalah sebagai berikut :

1. KETENTUAN UMUM

- 1.1 Fasilitas kesehatan diberikan dalam bentuk penggantian biaya untuk pemeriksaan dan pengobatan atas suatu penyakit yang meliputi rawat jalan dan rawat inap kepada karyawan yang sudah diangkat sebagai karyawan tetap beserta keluarga bertanggung sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perusahaan dengan menggunakan sistem pagu dan asuransi.
- 1.2 Pagu adalah batas tertinggi penggantian fasilitas kesehatan rawat jalan bagi karyawan dan keluarga bertanggung per tahun.
- 1.3 Selain fasilitas kesehatan yang diberikan oleh Universitas, karyawan dapat menggunakan fasilitas program Jaminan Kesehatan Karyawan (JKN) Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan yang berlaku.
- 1.4 Pengertian:
 - 1.4.1 Penyakit adalah gangguan kesehatan yang disebabkan oleh infeksi atau kelainan sistem faal atau fisik atau jaringan pada organ tubuh (tidak termasuk gangguan kejiwaan).
 - 1.4.2 Pengobatan medis adalah upaya perawatan dan pengobatan atas gangguan kesehatan berdasarkan ilmu kedokteran untuk menyembuhkan suatu kelainan atau penyakit sesuai ketentuan dan di sahkan oleh Kementerian Kesehatan atau Badan Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM).
 - 1.4.3 Alat kesehatan (alkes) adalah barang, instrument, aparat atau alat, termasuk tiap komponen, bagian atau perlengkapannya yang diproduksi, dijual atau dimaksudkan untuk digunakan dalam pengobatan, diagnosa atau pemulihan, perbaikan atau perubahan suatu fungsi badan atau struktur badan.
 - 1.4.4 Rawat jalan adalah pemeriksaan dan pengobatan terhadap suatu penyakit yang meliputi:
 - a. Pemeriksaan dan pengobatan pada dokter umum dan atau bidan dan atau dokter spesialis dan atau dokter super spesialis.
 - b. Pembelian obat di apotek berdasarkan resep dokter
 - c. Pemeriksaan laboratorium dan penunjang diagnostik atas permintaan dokter.
 - d. Pembelianacamata
 - e. Perawatan gigi
 - f. Imunisasi
 - 1.4.5 Rawat inap adalah pengobatan/upaya penyembuhan terhadap suatu penyakit yang memerlukan perawatan menginap di rumah sakit atau klinik, atas permintaan dokter.
 - 1.4.6 Rawat persalinan adalah perawatan bagi ibu melahirkan dan atau perawatan kebidanan yang dilakukan di rumah sakit atau klinik bersalin.
 - 1.4.7 Penunjang diagnostik adalah pemeriksaan untuk menegakkan diagnosa, dengan cara meneliti atau memeriksa gejala-gejala berdasarkan tanda atau gejala dengan menggunakan cara atau alat tertentu atau membandingkan tanda klinis yang satu dengan tanda klinis lainnya.

- 1.4.8 Kuretase adalah pembersihan pertumbuhan atau bahan lain dari rongga dinding atau permukaan lainnya dengan sebuah kuret.

2. RAWAT JALAN

2.1 Ketentuan Pagu Rawat Jalan:

- 2.1.1 Besar pagu ditetapkan sesuai dengan golongan jabatan per karyawan sebagaimana diatur dalam table pagu rawat jalan. Setiap pembayaran klaim atas biaya kesehatan karyawan dan keluarga tertanggung akan mengurangi pagu.
- 2.1.2 Yang dimaksud dengan keluarga tertanggung adalah istri dan 2 (dua) orang anak dengan batas usia 23 (dua puluh tiga) tahun, belum menikah dan belum bekerja.
- 2.1.3 Apabila penggunaan pagu kesehatan dalam 1 (satu) tahun takwim tidak habis, maka sisa pagu tidak dapat diambil atau diperhitungkan secara akumulatif untuk pagu tahun berikutnya.
- 2.1.4 Apabila pengajuan permintaan penggantian biaya fasilitas kesehatan melampaui pagu, maka tidak dapat menggunakan pagu tahun berikutnya dan kelebihan biaya ditanggung oleh karyawan sendiri.
- 2.1.5 Setiap pembayaran klaim atas biaya kesehatan karyawan dan keluarga tertanggung akan mengurangi pagu.
- 2.1.6 Pagu penggantian biaya kesehatan tersebut tidak termasuk paket persalinan.
- 2.1.7 Bagi karyawan yang suami dan istri bekerja di Kompas Gramedia, maka pagu kesehatan rawat jalan diatur sebagai berikut:
 - a. Pagu kesehatan diberikan kepada masing-masing karyawan baik sebagai suami maupun istri;
 - b. Untuk karyawan pria berlaku untuk dirinya sendiri dan keluarga tertanggung;
 - c. Untuk karyawan wanita dapat menggunakan pagu dirinya sendiri sebagai karyawan atau pagu sebagai istri karyawan (keluarga tertanggung)

2.2 Pemeriksaan dan pengobatan pada dokter umum dan atau bidan dan atau dokter spesialis dan atau dokter super spesialis:

- 2.2.1 Biaya pemeriksaan dan pengobatan yang dilakukan oleh dokter umum dan atau bidan dan atau dokter spesialis dan atau dokter super spesialis diberikan penggantian 90 % dari kuitansi, dengan ketentuan batas maksimal setiap kali pemeriksaan berikut injeksi sesuai tarif yang ditetapkan.
- 2.2.2 Dokter dan bidan yang dimaksud adalah dokter dan bidan yang memiliki surat / nomor izin praktek yang masih berlaku.
- 2.2.3 Untuk mendapatkan penggantian pemeriksaan, dalam kuitansi wajib mencantumkan rincian biaya, nama dan NIK karyawan, nama pasien, tanggal kuitansi, keterangan dokter/cap sebagai keabsahan praktek seorang dokter umum dan atau bidan dan atau dokter spesialis dan atau dokter super spesialis.
- 2.2.4 Pengobatan oleh dokter spesialis dan atau dokter super spesialis yang tidak berhubungan dengan penyakit (misal: dokter spesialis olahraga, penerbangan, ahli gizi, dll) diganti sesuai tarif penggantian dokter umum.
- 2.2.5 Pemeriksaan dan terapi tumbuh kembang anak atau berkebutuhan khusus atau untuk pertumbuhan yang tidak normal, diberikan penggantian sesuai ketentuan tarif dokter umum.
- 2.2.6 Tindakan oleh dokter di tempat praktek pribadi/bersama, tidak dapat diberikan penggantian.
- 2.2.7 Pemeriksaan dan pengobatan bagi karyawan di medical center (poliklinik) Kompas Gramedia di Palmerah tidak mengurangi pagu, tetapi bagi keluarga karyawan mengurangi pagu.

2.3 Pembelian Obat

- 2.3.1 Biaya pembelian obat di apotek/klinik/rumah sakit terdaftar berdasarkan resep dokter diberikan penggantian 90 % dari kuitansi.
- 2.3.2 Biaya pembelian obat yang mendapatkan penggantian adalah obat atas resep dokter yang dibeli di apotek dan terdaftar sebagai kategori obat di Badan Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM).
- 2.3.3 Biaya pembelian obat yang tidak langsung berkaitan dengan pengobatan suatu penyakit, meskipun atas permintaan dokter tidak diberikan penggantian.
- 2.3.4 Biaya pembelian vitamin yang terlepas atau tidak bersama-sama dengan resep obat, meskipun atas resep dokter tidak diberikan penggantian, dikecualikan vitamin bagi ibu hamil.
- 2.3.5 Pembelian obat di tempat praktek pribadi/bersama, tidak diberi penggantian.
- 2.3.6 Biaya pembelian obat yang pada umumnya digolongkan sebagai obat untuk Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK), antara lain : obat gosok, alkohol, minyak kayu putih, kapas dan lain-lain serta biaya pembelian vitamin yang dibeli terlepas atau tidak bersama-sama dengan obat masuk dalam resep dokter, tidak diberi penggantian.
- 2.3.7 Penggantian biaya pemakaian gips pada rawat jalan, diberikan penggantian sebesar 90 % dari kuitansi.

2.4 Penunjang Diagnostik

- 2.4.1 Biaya pemeriksaan laboratorium dan atau penunjang diagnostik diberikan penggantian 90 % dari kuitansi.
- 2.4.2 Untuk mendapatkan penggantian biaya pemeriksaan laboratorium dan atau penunjang diagnostik, pada kuitansi perlu dicantumkan keterangan tertulis bahwa hal tersebut dilakukan atas permintaan dokter serta jenis pemeriksaan.
- 2.4.3 Untuk keperluan penggantian biaya, Universitas berhak meminta hasil pemeriksaan laboratorium dan atau penunjang diagnostik dari karyawan.
- 2.4.4 Penggantian pemeriksaan penunjang diagnostik dapat diberikan sepanjang untuk menegakkan diagnosa atas indikasi medis dan dilakukan di rumah sakit. Mengecualikan dari ketentuan tersebut, pemeriksaan ultrasonography (USG) kehamilan di dokter spesialis kandungan dan foto rontgen gigi di dokter gigi dapat diberikan penggantian.

2.5 Pemeriksaan mata dan pembelian kacamata/softlens

- 2.5.1 Biaya pemeriksaan dan pengobatan mata yang dilakukan oleh dokter mata, diberikan penggantian sebesar 90% dari kuitansi maksimal sesuai tarif.
- 2.5.2 Biaya pembelian kacamata (gagang dan atau lensa) / softlens diganti sesuai kuitansi, dengan batas maksimal sesuai yang ditetapkan.
- 2.5.3 Pengajuan penggantian pembelian kacamata/softlens untuk pertama kali dapat diberikan apabila dilakukan atas permintaan dokter mata. Penggantian berikutnya dapat berdasarkan pemeriksaan ahli optik.
- 2.5.4 Biaya pembelian kacamata (gagang dan lensa) / softlens dapat diberikan kembali setelah lewat waktu 2 (dua) tahun.
- 2.5.5 Mengecualikan dari butir 2.5.4, penggantian kacamata/softlens tetap dapat diberikan bila:
 - a. Rusak akibat kecelakaan kerja diberikan penggantian lensa;
 - b. Terjadi perubahan ukuran lensa, diberikan penggantian lensa.
- 2.5.6 Biaya penggantian pembelian softlens dapat diberikan maksimal sesuai standar penggantian lensa. Penggantian pembelian softlens ulang dapat diberikan kembali apabila sebelum masa 2 (dua) tahun terjaid perubahan ukuran lensa.

- 2.5.7 Pengajuan penggantian pembelian lensa/softlens wajib disertai ukuran lensa.
- 2.5.8 Biaya operasi laser mata/lasik dapat diberikan hanya untuk karyawan dan hanya untuk 1 (satu) kali tindakan sebesar 75 % dari kuitansi dengan tarif maksimal Rp 1.850.000,- untuk 1 (satu) mata.

2.6 Pemeriksaan Gigi

- 2.6.1 Biaya pemeriksaan dan pengobatan gigi yang dilakukan oleh dokter gigi, yaitu antara lain pencabutan, penambalan dan pengobatan syaraf diberikan penggantian 90% dari kuitansi, dengan batas maksimal sebagaimana ditetapkan.
- 2.6.2 Mengecualikan dari butir 2.6.1 di atas tindakan dan atau pemasangan alat yang bukan untuk penanganan medis tetapi untuk tujuan estetika tidak dapat diberikan penggantian.
- 2.6.3 Penggantian untuk tindakan operasi gigi (rawat jalan) diberikan maksimal sebesar tarif dokter operasi kecil, untuk tiap 1 (satu) gigi yang dioperasi.
- 2.6.4 Penggantian pemasangan alat bantu penyangga gusi/spleen diberikan sebesar 50 % dari kuitansi, maksimal sesuai tarif.
- 2.6.5 Biaya pembuatan dan pemasangan gigi palsu, jaket gigi, crown, inplant atau bridge gigi, dapat diberikan penggantian sebesar 90 % dari kuitansi, maksimal sesuai tarif dan dapat diberikan kembali setelah lewat waktu 5 tahun.
- 2.6.6 Biaya penggantian pembersihan karang gigi dan reparasi gigi palsu diberikan dengan perhitungan per rahang sesuai tarif.

2.7 Imunisasi

- 2.7.1 Universitas hanya memberikan penggantian imunisasi dasar yang ditetapkan oleh pemerintah untuk anak tertanggung yang berusia di bawah 5 tahun (balita) sebagaimana diatur dalam peraturan menteri kesehatan yang berlaku, meliputi: Bacillus Calmette Guerin (BCG), Difteri Pertusis Tetanus (DPT), Polio, Campak, Hepatitis B, Measles Rubella (MR), Hepatitis B s/d 12 tahun.
- 2.7.2 Biaya imunisasi anak diganti 90 % dari kuitansi, dengan ketentuan batas maksimal sesuai tarif yang ditetapkan.
- 2.7.3 Imunisasi combo memungkinkan untuk dilakukan penggantian sesuai dengan batas maksimal per item imunisasi yang diberikan.

3. RAWAT INAP

- 3.1 Biaya rawat inap di rumah sakit bagi karyawan dan keluarga tertanggung, diberikan penggantian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jenis tindakan yang dilakukan, sebagaimana diatur dalam ketentuan dan asuransi yang ditunjuk oleh Universitas.
- 3.2 Biaya rawat inap untuk karyawan dan keluarga tertanggung diberikan bagi karyawan yang telah mempunyai masa kerja genap 3 bulan.

4. PEMERIKSAAN KEHAMILAN DAN PERSALINAN UNTUK ANAK TERTANGGUNG

- 4.1 Penggantian biaya pemeriksaan kehamilan dan persalinan diberikan kepada karyawan yang telah mempunyai masa kerja genap 1 tahun.
- 4.2 Biaya pemeriksaan kehamilan dan persalinan untuk kelahiran anak tertanggung diberikan penggantian sesuai jenis persalinan yang dilakukan dengan batas maksimal sebagaimana ditetapkan dan tidak mengurangi pagu.
- 4.3 Biaya pemeriksaan kehamilan dan persalinan yang dilakukan selain di rumah sakit dan klinik bersalin, dapat diberikan apabila dilakukan dokter atau bidan yang mempunyai izin praktek yang masih berlaku.

- 4.4 Penggantian biaya pemeriksaan laboratorium berupa Toxo IGG + IGM, Toxo IGG, Toxo IGM, CMV IGG + IGM, CMV IGG, CMV IGM, CMV IG, CMV Toxo IGG Aviditer, HSV 1 HSV 2 IGM dan USG kehamilan diberikan kepada karyawan/istri karyawan yang dinyatakan positif hamil yang pernah memiliki riwayat keguguran sebelumnya dan untuk pemeriksaan lanjutan karena keguguran (penggantian untuk satu kali pemeriksaan).
- 4.5 Dalam hal kehamilan kembar, maka penggantian biaya pemeriksaan kehamilan dan persalinan diberikan atau dihitung sebagai kehamilan dan kelahiran 1 (satu) anak.

5. KURETASE

- 5.1 Kuretase adalah tindakan medis berupa pembersihan dinding rahim yang bukan akibat dari proses persalinan, melainkan berupa tindakan pembersihan dinding rahim berupa tindakan pada kehamilan anggur (*mola hidatidosa*), kehamilan kosong (*blighted ovum*), dan keguguran (kecuali *abortus provocatus*).
- 5.2 Penggantian tarif kuretase diberikan dalam bentuk paket, yang sudah meliputi penggantian untuk semua komponen biaya kuretase (dokter, kamar, alkes, dll).
- 5.3 Penggantian biaya kuretase diberikan bagi karyawan yang telah mempunyai masa kerja genap 1 tahun.

6. PEMERIKSAAN PENGURUSAN NIDN

- 6.1 Universitas memberikan penggantian biaya pemeriksaan laboratorium bagi calon dosen *home base* untuk pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Penggantian diberikan *full* sesuai dengan nominal yang tertera pada kuitansi.
- 6.2 Pemeriksaan wajib dilakukan di rumah sakit yang sudah ditentukan.

7. PEMERIKSAAN ULANG KARYAWAN

- 7.1 Yang dimaksud dengan pemeriksaan ulang karyawan adalah pemeriksaan laboratorium atas permintaan Universitas yang ditujukan bagi karyawan yang akan diangkat menjadi karyawan tetap.
- 7.2 Pemeriksaan wajib dilakukan di rumah sakit/laboratorium yang sudah ditentukan oleh Universitas.
- 7.3 Penggantian biaya pemeriksaan ulang diberikan *full* sesuai dengan nominal yang tertera pada kuitansi.

8. HAL-HAL YANG TIDAK DIGANTI

- 8.1 Pelayanan kesehatan untuk tujuan estetik;
- 8.2 Pengguguran kehamilan (*abortus provocatus*);
- 8.3 Perawatan dan Pengobatan penyakit kelamin (*venereal disease*);
- 8.4 *General check up/regular check up* bukan atas permintaan Universitas;
- 8.5 Penyembuhan terhadap dank arena ketergantungan pada obat terlarang dan atau narkotika serta obat psikotropika atau dengan istilah Narkoba;
- 8.6 Penyembuhan penyakit HIV/AIDS yang disebabkan karena hubungan seksual atau penggunaan obat terlarang (Narkoba);
- 8.7 Tindakan untuk mengatasi infertilitas (antara lain: terapi hormon, inseminasi, bayi tabung);
- 8.8 Pelayanan meratakan gigi (ortodonsi);
- 8.9 Gangguan kesehatan akibat sengaja menyakiti diri sendiri atau akibat melakukan hobi yang membahayakan diri sendiri;

- 8.10 Pengobatan komplementer, alternatif dan tradisional, termasuk akupuntur non medis shin she, chiropractic, nuklir, oksigen murni, kelasi (penanganan kelainan jantung dengan infuse), yang belum dinyatakan efektif berdasarkan penilaian teknologi kesehatan (*healthy technology assessment*) Kementerian Kesehatan;
- 8.11 Pelayanan kesehatan akibat bencana pada masa tanggap darurat, kejadian luar biasa/wabah;
- 8.12 Pemeriksaan penunjang diagnostik untuk pemeriksaan kesehatan umum atau dalam rangka pencegahan suatu penyakit, pra nikah, pra kehamilan, pemeriksaan Human Immunodeficiency Virus (HIV) atau penyakit kelamin, meskipun atas permintaan dokter.
- 8.13 Tindakan cangkok/transplantasi organ tubuh (ginjal, hati, dll).
- 8.14 Tindakan sunat (kecuali ada indikasi medis).
- 8.15 Obat-Obat sebagai berikut:
 - a. Obat-obat hormonal
 - b. Obat untuk mengatasi disfungsi seksual
 - c. Obat-obat Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)
 - d. Obat untuk mengobati ketergantungan obat terlarang
 - e. Obat untuk Penyakit Menular Seksual (PMS)
 - f. Obat untuk menurunkan/menaikkan berat badan
 - g. Obat-obat golongan NAPZA (Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya)
 - h. Obat tradisional
 - i. Obat/vitamin/suplemen yang tidak ada kaitannya dengan penyakit

9. KETENTUAN KHUSUS

- 9.1 Biaya pemakaian ambulan antar Rumah Sakit diberikan penggantian sebesar 90 % dari kuitansi maksimal sesuai yang ditetapkan.
- 9.2 Unit Gawat Darurat (UGD)
Penggantian biaya pemeriksaan dan pengobatan di UGD diberikan sesuai ketentuan tarif yang berlaku.

10. PROSEDUR PENGGANTIAN DAN DALUARSA

- 10.1 Permintaan untuk mendapatkan penggantian biaya pemeriksaan kesehatan dan pengobatan diajukan kepada HR Department dengan menyerahkan kuitansi dan rincian biaya yang mencantumkan dengan jelas nama dan NIK karyawan, nama pasien, dokter yang merawat, tanggal perawatan, dan medical record bagi pasien rawat jalan. Pada permintaan penggantian biaya pembelian obat dan kacamata, kuitansi harus dilampiri salinan resep. Khusus untuk pemeriksaan penunjang diagnostik karyawan wajib menyerahkan bukti-bukti yang menunjukkan jenis-jenis dan hasil pemeriksaan yang dilakukan.
- 10.2 Penggantian biaya pembelian obat harus disertai dengan *copy* resep obat.
- 10.3 Permintaan penggantian biaya pemeriksaan kesehatan dan atau pengobatan tersebut poin 10.1, harus diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan takwim sejak dikeluarkannya kuitansi biaya perawatan dan atau pengobatan.
- 10.4 Karyawan yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud di dalam poin 10.1 dan 10.2, tidak dapat diberikan penggantian biaya pemeriksaan kesehatan dan Pengobatan atau dinyatakan hangus.

11. KECELAKAAN KERJA

Karyawan yang mengalami kecelakaan dalam dan karena menjalankan pekerjaan, biaya pemeriksaan dan pengobatan diganti sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Tabel Pagu Rawat Jalan

GOLONGAN	KETERANGAN	PAGU RAWAT JALAN
A	- Rektor	Rp 11.000.000,-
B	- Wakil Rektor	Rp 10.000.000,-
C	- Dekan - General Manager	Rp 9.000.000,-
D	- Ketua Program Studi - Sekretaris Program Studi - Manager	Rp 8.000.000,-
E	- Dosen - Koordinator - Superintendent	Rp 7.000.000
F	- Officer - Team Leader	Rp 6.000.000,-
G	- Admin	Rp 4.000.000,-

II. Tabel Tarif Penggantian Biaya Pemeriksaan

Pemeriksaan	Tarif
Dokter Umum / Bidan	Rp 125.000,-
Dokter Spesialis / Dokter Super Spesialis	Rp 265.000,-
Pemeriksaan gigi	Rp 210.000,- / gigi
Pembersihan karang gigi	Rp 200.000,- / rahang

III. Tabel Tarif Penggantian Biaya Pembelian Kacamata

Keterangan	Tarif	
	Karyawan	Keluarga Tertanggung
Frame / Gagang	Rp 350,000	Rp 350,000
Lensa (semua ukuran)	Rp 530,000	Rp 530,000

IV. Tabel Tarif Penggantian Biaya Persalinan dan Kuretase

No	Jenis Persalinan	Paket Penggantian (Maksimal)
1	Normal	Rp 8.500.000,-
2	Caesar	Rp15.000.000,-
4	Kuretase	Rp 3.700.000,-

V. Tabel Tarif Penggantian Biaya Laboratorium

No.	Jenis Pemeriksaan	Tarif Maksimal
a.	Toxo IGG + IGM	Rp 480,000
b.	Toxo IGG	Rp 240,000
c.	Toxo IGM	Rp 240,000
d.	CMV IGG + IGM	Rp 480,000
e.	CMV IGG	Rp 240,000
f.	CMV IGM	Rp 240,000
g.	CMV IG	Rp 165,000
h.	CMV Toxo IGG Aviditer	Rp 391,000
i.	HSV 1 HSV 2 IGM	Rp 482,000
j.	USG Kehamilan	Rp 100,000

VI. Tabel Tarif Penggantian Biaya Imunisasi

No	Imunisasi	Tarif
1.	BCG	Rp 110,000
2.	DPT	Rp 110,000
3.	Polio	Rp 110,000
4.	Campak/Morbili/Measles Rubella (MR)	Rp 110,000
5.	Meningitis	Rp 110,000
6.	Hepatitis B s/d 12 tahun	Rp 110,000

VII. Biaya Ambulance

Penggantian biaya ambulance antar rumah sakit diberikan sebesar 90 % dari kuitansi maksimal Rp 1.000.000,-

KETENTUAN MENGENAI PENYERTAAN KARYAWAN DALAM PROGRAM JAMINAN SOSIAL

Maksud dan Tujuan

Universitas mempertanggungjawabkan karyawan dalam Program Jaminan Sosial dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang No. 40 Tahun 2004 dan Undang-undang No. 24 Tahun 2011.

Jaminan sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

Sistem Jaminan Sosial Nasional adalah suatu tata cara penyelenggaraan program jaminan sosial yang meliputi jaminan ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dan jaminan kesehatan yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan.

A. Jaminan Ketenagakerjaan

Jaminan Ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan meliputi:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja.
2. Jaminan Kematian.
3. Jaminan Hari Tua.
4. Jaminan Pensiun.

I. Kewajiban Universitas dan Karyawan

Sehubungan dengan penyelenggaraan program Jaminan Ketenagakerjaan oleh BPJS Ketenagakerjaan tersebut Universitas maupun karyawan berkewajiban membayar iuran secara bulanan yang diatur sebagai berikut:

1. Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ditanggung sepenuhnya oleh Universitas yang besarnya 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) sampai dengan 1,74% (satu koma tujuh puluh empat persen) dari gaji sebulan, sesuai dengan jenis usaha dimana karyawan bekerja.
2. Iuran untuk Jaminan Hari Tua, besarnya 5,7% (lima koma tujuh persen) dari gaji sebulan dengan pembebanan 3,7% (tiga koma tujuh persen) ditanggung Universitas dan 2 % (dua persen) ditanggung karyawan. Iuran yang ditanggung oleh karyawan akan dipotong dari gaji sebulan oleh Universitas.
3. Iuran untuk Jaminan Kematian besarnya 0,3% (nol koma tiga persen) dari gaji sebulan ditanggung seluruhnya oleh Universitas.
4. Iuran untuk Jaminan Pensiun, besarnya 3% (tiga persen) dari gaji sebulan dengan pembebanan 2% (dua persen) ditanggung Universitas dan 1% (satu persen) ditanggung karyawan. Iuran yang ditanggung oleh karyawan akan dipotong dari gaji sebulan oleh Universitas.

II. Hak Peserta Menurut BPJS Ketenagakerjaan

Hak-hak peserta BPJS Ketenagakerjaan akan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam PP No. 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian; PP No. 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun; PP No. 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua, PP No. 60 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas PP No. 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua, Permenaker No. 19 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pembayaran Manfaat Jaminan Hari Tua yaitu sebagai berikut:

1. Hak atas Jaminan Kecelakaan Kerja

Dalam hal peserta/karyawan tertimpa kecelakaan sehubungan dengan hubungan kerja atau sakit yang timbul karena hubungan kerja, maka karyawan atau ahli warisnya berhak mendapatkan jaminan kecelakaan kerja sebagai berikut:

- a. Biaya pengangkutan dari tempat kecelakaan ke rumah sakit atau ke rumah diberikan penggantian sebagai berikut:
 1. Bilamana menggunakan jasa angkutan darat/sungai/danau diberikan penggantian maksimal sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).
 2. Bilamana menggunakan jasa angkutan laut diberikan penggantian maksimal sebesar Rp 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah).
 3. Bilamana menggunakan jasa angkutan udara diberikan penggantian maksimal sebesar Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah).
- b. Pelayanan pengobatan dan perawatan di rumah sakit diberikan tanpa batasan biaya (*unlimited*) sesuai indikasi medis di rumah sakit rujukan BPJS. Pengecualian di luar rumah sakit rujukan BPJS maka pengantiannya mengacu pada kelas 2 RS Fatmawati sesuai indikasi medis tersebut.
- c. Biaya rehabilitasi berupa pembelian alat bantu (*orthose*) dan alat ganti (*prothese*) diberikan penggantian satu kali untuk setiap kasus, dengan batas maksimal sesuai dengan tarif yang ditetapkan oleh Rumah Sakit Umum (RSU) Pemerintah dan ditambah 40% (empat puluh persen) dari harga tersebut.
- d. Santunan Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB) untuk 6 (enam) bulan pertama diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari gaji sebulan, 6 (enam) bulan kedua 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji sebulan dan 6 (enam) bulan ketiga dan seterusnya sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji sebulan (keterangan: tunjangan ini dimaksudkan sebagai pengganti penghasilan bagi peserta, apabila Universitas tidak membayarkan gajinya atau membayarkan gajinya kurang dari ketentuan BPJS Ketenagakerjaan untuk waktu selama tidak mampu bekerja tersebut).
- e. Santunan cacat total/sebagian diberikan sebesar persentase tertentu sesuai dengan tingkat kecacatan atau berkurangnya fungsi {dengan ketentuan maksimum 70% (tujuh puluh persen) dari 80 (delapan puluh) kali gaji terakhir}, ditambah santunan berkala sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per bulan selama 24 bulan atau dibayarkan dimuka sekaligus sebesar Rp. 4.800.000,- (empat juta delapan ratus ribu rupiah).

- f. Santunan kematian karena kecelakaan kerja diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari 80 (delapan puluh) kali gaji terakhir ditambah santunan berkala sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per bulan selama 24 bulan atau dibayarkan dimuka sekaligus sebesar Rp. 4.800.000,- (empat juta delapan ratus ribu rupiah), serta biaya pemakaman sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah).
2. Hak Atas Jaminan Hari Tua
 - a. Jaminan Hari Tua diberikan kepada peserta sejumlah iuran tabungan yang bersangkutan, beserta hasil pengembangannya menurut ketentuan BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Jaminan Hari Tua dapat diambil oleh peserta atau ahli warisnya yang berhak apabila:
 - i. peserta telah mencapai usia pensiun, atau
 - ii. peserta berhenti bekerja meliputi peserta mengundurkan diri, peserta terkena pemutusan hubungan kerja, peserta meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, atau
 - iii. peserta mengalami cacat total tetap, atau
 - iv. Peserta meninggal dunia.
 3. Hak Atas Jaminan Kematian
 - a. Ahli waris peserta/karyawan berhak atas jaminan kematian apabila peserta/karyawan yang bersangkutan meninggal dunia sebelum batas usia pertanggungan dan bukan karena kecelakaan kerja, selagi ia masih aktif menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Besarnya santunan kematian adalah Rp 16.200.000,- (enam belas juta dua ratus ribu rupiah).
 - c. Biaya pemakaman Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah).
 - d. Santunan berkala Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per bulan selama 24 (dua puluh empat) bulan atau dibayarkan dimuka sekaligus sebesar Rp. 4.800.000,- (empat juta delapan ratus ribu rupiah).

III. Penerapan BPJS Ketenagakerjaan dalam Universitas

Berhubung dengan kewajiban dan hak-hak karyawan maupun Universitas sebagaimana disebutkan di atas maka penerapan kewajiban dan hak-hak tersebut di dalam Universitas diatur sebagai berikut:

1. Gaji karyawan setiap bulan akan dipotong sebesar 2% (dua persen) dari gaji sebulan untuk pembayaran iuran Jaminan Hari Tua dan 1% (satu persen) dari gaji sebulan dengan batas maksimum gaji sesuai ketentuan yang berlaku untuk pembayaran iuran Jaminan Pensiun ke BPJS Ketenagakerjaan yang akan disetorkan bersama-sama dengan pembayaran iuran dari Universitas.
2. Sehubungan dengan ketentuan yang berlaku di Universitas tentang hal-hal yang juga diatur dalam BPJS Ketenagakerjaan yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja, maka apabila Universitas telah membayarkan jaminan menurut ketentuan BPJS Ketenagakerjaan, hak-hak atas jaminan yang kemudian diperoleh dari kepesertaan karyawan dalam BPJS Ketenagakerjaan akan diperhitungkan oleh Universitas sebagai pengganti atas pengeluaran tersebut. Dalam pada itu Universitas menjamin bahwa hak-hak karyawan akan diberikan sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan menurut BPJS Ketenagakerjaan. Sedangkan apabila menurut ketentuan yang berlaku di Universitas, hak karyawan lebih besar dari pada ketentuan BPJS Ketenagakerjaan, akan dipergunakan ketentuan menurut Universitas, dengan pengertian hak-hak menurut ketentuan BPJS Ketenagakerjaan tersebut telah diperhitungkan di dalam penggantian yang diberikan oleh Universitas tersebut.

3. Pengajuan permintaan Jaminan Kecelakaan Kerja kepada BPJS Ketenagakerjaan, Universitas diwajibkan melaporkan terjadinya kecelakaan kerja secepat mungkin dan tidak lebih dari 2 x 24 jam, maka dalam hal terjadi kecelakaan kerja tersebut, karyawan yang bersangkutan atau atasannya diwajibkan melaporkan halnya kepada Pimpinan Divisi/Unit PSDM secepat mungkin dan tidak lebih dari 1 x 24 jam. Pengertian kecelakaan kerja disini adalah kecelakaan yang menimpa karyawan berhubungan dengan hubungan kerja dan penyakit yang timbul karena hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah tentang BPJS Ketenagakerjaan.

B. Jaminan Kesehatan

adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja untuk memperoleh manfaat pelayanan kesehatan dan pemenuhan kebutuhan dasar kesehatan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.

- I. Kewajiban-kewajiban Universitas dan Karyawan
Sehubungan dengan penyelenggaraan program BPJS Ketenagakerjaan tersebut Universitas maupun karyawan berkewajiban membayar iuran secara bulanan yang diatur :

Iuran untuk Jaminan Kesehatan, besarnya 5% (lima persen) dari gaji sebulan dengan pembebanan 4% (empat persen) ditanggung Universitas dan 1 % (satu persen) ditanggung karyawan. Iuran yang ditanggung oleh karyawan akan dipotong dari gaji sebulan oleh Universitas dengan batas maksimal gaji sesuai ketentuan yang berlaku.

II. Pelayanan Kesehatan

Pelayanan BPJS Kesehatan akan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Perpres No. 111 Tahun 2013 tentang Perubahan Perpres No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan. Permenkes No. 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional dan Permenkes No. 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional sebagai berikut :

Pelayanan Kesehatan yang dijamin BPJS Kesehatan meliputi :

1. Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama

Adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialis (primer) meliputi pelayanan rawat jalan dan rawat inap.

- a. Rawat Jalan Tingkat Pertama adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialis yang dilaksanakan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama mencakup :
 1. administrasi pelayanan;
 2. pelayanan promotif dan preventif;
 3. pemeriksaan, pengobatan, dan konsultasi medis;
 4. tindakan medis non spesialis, baik operatif maupun non operatif;
 5. pelayanan obat dan bahan medis habis pakai;

6. transfusi darah sesuai dengan kebutuhan medis;
 7. pemeriksaan penunjang diagnostik laboratorium tingkat pratama; dan
 8. rawat inap tingkat pertama sesuai dengan indikasi.
- b. Rawat Inap Tingkat Pertama adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik dan dilaksanakan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama untuk keperluan observasi, perawatan, diagnosis, pengobatan, dan atau pelayanan medis lainnya, dimana peserta dan atau anggota keluarganya dirawat inap paling singkat 1 (satu) hari.
2. Pelayanan Kesehatan Tingkat Lanjutan
Adalah upaya pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat spesialisik atau sub spesialisik yang meliputi rawat jalan tingkat lanjutan, rawat inap tingkat lanjutan, dan rawat inap di ruang perawatan khusus.
- a. Rawat jalan tingkat lanjutan meliputi :
 1. administrasi pelayanan;
 2. pemeriksaan, pengobatan dan konsultasi spesialisik oleh dokter spesialis dan subspesialis;
 3. tindakan medis spesialisik sesuai dengan indikasi medis;
 4. pelayanan obat dan bahan medis habis pakai;
 5. pelayanan alat kesehatan implan;
 6. pelayanan penunjang diagnostik lanjutan sesuai dengan indikasi medis;
 7. rehabilitasi medis;
 8. pelayanan darah;
 9. pelayanan cuci darah;
 10. pelayanan kedokteran forensik; dan
 11. pelayanan jenazah di Fasilitas Kesehatan.
 - b. Rawat Inap meliputi :
 1. perawatan inap non intensif; dan
 2. perawatan inap di ruang intensif.
3. Pelayanan Dalam Keadaan Gawat Darurat
- a. Kriteria Gawat Darurat ditentukan oleh ketentuan Kementerian Kesehatan.
 - b. Peserta yang memerlukan pelayanan gawat darurat dapat langsung memperoleh pelayanan di setiap Fasilitas Kesehatan.
 - c. Peserta yang menerima pelayanan kesehatan di Fasilitas Kesehatan yang tidak bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, harus segera dirujuk ke Fasilitas Kesehatan yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan setelah keadaan gawat daruratnya teratasi dan pasien dalam kondisi dapat dipindahkan.
4. Pelayanan Kesehatan yang Tidak Dijamin, meliputi :
- a. pelayanan kesehatan yang dilakukan tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku;
 - b. pelayanan kesehatan yang dilakukan di Fasilitas Kesehatan yang tidak bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, kecuali untuk kasus gawat darurat;
 - c. pelayanan kesehatan yang telah dijamin oleh program jaminan kecelakaan kerja terhadap penyakit atau cedera akibat kecelakaan kerja atau hubungan kerja;

- d. pelayanan kesehatan yang dilakukan di luar negeri;
- e. pelayanan kesehatan untuk tujuan estetik;
- f. pelayanan untuk mengatasi infertilitas;
- g. Pelayanan meratakan gigi (ortodonsi);
- h. gangguan kesehatan/penyakit akibat ketergantungan obat dan atau alkohol;
- i. gangguan kesehatan akibat sengaja menyakiti diri sendiri, atau akibat melakukan hobi yang membahayakan diri sendiri;
- j. pengobatan komplementer, alternatif dan tradisional, termasuk akupunktur, sinse, chiropractic, yang belum dinyatakan efektif berdasarkan penilaian teknologi kesehatan (health technology assessment);
- k. pengobatan dan tindakan medis yang dikategorikan sebagai percobaan (eksperimen);
- l. alat kontrasepsi, kosmetik, makanan bayi, dan susu;
- m. perbekalan kesehatan rumah tangga;
- n. pelayanan kesehatan akibat bencana pada masa tanggap darurat, kejadian luar biasa/wabah;
- o. biaya pelayanan lainnya yang tidak ada hubungan dengan Manfaat Jaminan Kesehatan yang diberikan.

III. Prosedur Pelayanan Kesehatan

- a. Peserta harus memperoleh pelayanan kesehatan pada Fasilitas Kesehatan tingkat pertama tempat Peserta terdaftar.
- b. Dalam keadaan tertentu, ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berlaku bagi Peserta yang :
 - berada di luar wilayah Fasilitas Kesehatan tingkat pertama tempat Peserta terdaftar; atau
 - dalam keadaan kegawatdaruratan medis.
- c. Dalam hal Peserta memerlukan pelayanan kesehatan tingkat lanjutan, Fasilitas Kesehatan tingkat pertama harus merujuk ke Fasilitas Kesehatan rujukan tingkat lanjutan terdekat sesuai dengan sistem rujukan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Fasilitas Kesehatan wajib menjamin Peserta yang dirawat inap mendapatkan obat dan bahan medis habis pakai yang dibutuhkan sesuai dengan indikasi medis.

KETENTUAN MENGENAI BESARNYA BIAYA PENGGANTIAN PERJALANAN DINAS

I. Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Negeri

A. Penggantian Biaya Alat Angkutan

1. Biaya transportasi pergi pulang untuk perjalanan dinas ke luar kota dalam negeri, diganti paling tinggi sebesar tarif alat angkutan umum.
2. Untuk transportasi lokal ditempat dinas diberikan penggantian sesuai dengan pengeluaran sebenarnya, dengan batas maksimal sesuai kwitansi.
3. Biaya transportasi lokal yang karena sifat dinasnya melebihi batas maksimal yang ditetapkan dapat diganti sesuai pengeluaran, sepanjang disertai bukti-bukti dan telah mendapat persetujuan Pimpinan Unit Kerja yang berwenang.
4. Biaya transportasi dari rumah/hotel ke pelabuhan/terminal/stasiun maupun lapangan terbang dan sebaliknya diganti sesuai dengan pengeluaran sebenarnya.

B. Uang Dinas Luar Kota dan Biaya Penginapan

1. Uang Dinas Luar Kota yang meliputi uang saku, uang makan dan kemungkinan upah lembur, diberikan sebagaimana diatur dalam **Tabel 1**.
2. Apabila biaya makan ditanggung penuh oleh pihak ketiga sebagai pengundang, karyawan hanya berhak atas penggantian uang dinas luar kota sebesar 50% (lima puluh persen) dari tarif uang dinas luar kota sebagaimana diatur dalam **Tabel 1**.
3. Biaya hotel diganti sesuai dengan kwitansi hotel/penginapan dengan ketentuan maksimal secara akumulatif sebagaimana diatur di dalam **Tabel 1**.
4. Khusus bagi karyawan yang menginap di Hotel Santika, biaya penginapan diganti penuh maksimal "**Tarif kamar Hotel Santika untuk DLK**" dan dapat diberikan penggantian biaya *laundry* apabila karyawan menginap lebih dari 2 (dua) hari, dihitung secara akumulatif sesuai hari dinas, dengan batas maksimal Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) per hari.
5. Permintaan penggantian biaya *laundry* harus disertai kwitansi dan *laundry list* (daftar cucian / harga) dari hotel tempat karyawan menginap.
6. Biaya *room-service*, minibar tidak diganti.

II. Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Biaya penginapan termasuk pajak dan uang service per hari diganti menurut kwitansi/faktur sebenarnya maksimal secara akumulatif sebagaimana diatur dalam **Tabel 2**.
2. Biaya penginapan untuk kunjungan atau atas undangan dari Pihak ketiga, maka biaya penginapan ditambah 10% dari tarif sebagaimana dimaksud dalam **Tabel 2**.
3. Uang Dinas Luar Negeri (UDLN) yang meliputi uang saku, uang transportasi dalam kota, diberikan sebagaimana diatur dalam **Tabel 2**.
4. Apabila perjalanan dinas dilakukan atas undangan pihak ketiga UDLN diberikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari tarif UDLN masing-masing golongan sebagaimana diatur dalam **Tabel 2**.
5. Biaya laundry diganti sesuai dengan kwitansi, dengan batas maksimal secara akumulatif sebagaimana diatur dalam **Tabel 2**.
6. Permintaan penggantian biaya *laundry* harus disertai kwitansi dan *laundry list* (daftar cucian / harga) dari hotel tempat karyawan menginap.
7. Biaya *room-service*, minibar tidak diganti.

Tabel 1
Biaya Dinas Luar Kota
(UDLK/ Biaya Hotel)

Jabatan/ Golongan Tarif	A	B	C	D
	1. Rektor 2. Wakil Rektor	1. Dekan 2. <i>GM</i> 3. Kaprodi / Sekprodi 4. Kabirol Manager	1. Superintendent 2. Koordinator 3. Dosen 4. Officer	1. Diluar A, B & C
UDLK • Untuk seluruh daerah Indonesia • Biaya makan ditanggung oleh Pihak III (50% Tarif)	220.000,- 110.000,-	190.000,- 95.000,-	155.000,- 77.500,-	110.000,- 55.000,-
HOTEL (belum termasuk tax & services) ➤ Perorangan ➤ Berdua/sharing ➤ Laundry (per 2 hari)	Santika atau maksimal Rp 850.000,- Santika atau maksimal Rp 1.020.000,- Rp 50.000,-	Santika atau maksimal Rp 650.000,- Santika atau maksimal Rp 715.000,- Rp 50.000,-	Santika atau maksimal Rp 600.000,- Santika atau maksimal Rp 660.000,- Rp 50.000,-	Rp 400.000,- Rp 440.000,- Rp 50.000,-

Tabel 2
Biaya Dinas Luar Negeri
(UDLN Dan Tarif Penginapan Dinas Luar Negeri)

Jabatan Pekerjaan	A		B		C	
	1. Rektor 2. Wakil Rektor		1. Dekan 2. <i>GM</i> 3. Kaprodi / Sekprodi 4. Kabirol Manager		1. Dosen 2. Officer	
Negara Tujuan	Hotel	UDLN	Hotel	UDLN	Hotel	UDLN
I. Negara Malaysia, Thailand, Filipina, Brunei Darussalam, Timor Leste	US\$ 100	US\$ 80	US\$ 75	US\$ 60	US\$ 65	US\$ 40
II. Negara-Negara Asia lainnya	US\$ 100	US\$ 80	US\$ 95	US\$ 70	US\$ 75	US\$ 55
III. Jepang, Korea Selatan	US\$ 160	US\$ 105	US\$ 140	US\$ 100	US\$ 120	US\$ 80
IV. Negara-Negara diluar I, II, III	US\$ 150	US\$ 110	US\$ 115	US\$ 85	US\$ 90	US\$ 65
Biaya Laundry	US\$ 15		US\$15		US\$15	

KETENTUAN TENTANG TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

Besar Tunjangan Hari Raya:

- a. Pemberian THR Keagamaan diberikan sesuai dengan agama masing-masing karyawan.
- b. Besar, cara perhitungan, cara pembayaran dan tanggal pemberian Tunjangan Hari Raya Keagamaan, ditetapkan tersendiri oleh Pimpinan Universitas bersama dengan Pimpinan Yayasan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Bagi karyawan yang pada saat Hari Raya Idul Fitri dan Hari Raya Natal telah bekerja sebagai karyawan genap 30 (tiga puluh) hari tetapi belum genap 1 (satu) tahun, maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah bulan masa kerja}}{12} \times 1 \text{ (satu) Gaji / Upah}$$

Jumlah bulan masa kerja di sini adalah jumlah bulan masa kerja sampai tanggal hari raya. Gaji/Upah yang dimaksudkan adalah gaji bulan terakhir sebelum tanggal pembayaran Tunjangan Hari Raya.

- c. Bagi karyawan yang pada saat tanggal hari raya tersebut belum genap 30 (tiga puluh) hari bekerja sebagai karyawan, belum berhak atas pembayaran tunjangan hari raya untuk hari raya tersebut, tetapi masa kerja itu diperhitungkan untuk tunjangan hari raya berikutnya.
- d. Tunjangan Hari Raya, diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal Hari Raya tersebut.

**KETENTUAN TENTANG
PENETAPAN BESAR UANG DENDA ATAS KELALAIAN
PENGUNAAN KARTU TANDA PENGENAL (*ID CARD*)
DAN
PENGgantian BIAYA PEMBUATAN KARTU TANDA PENGENAL (*ID CARD*)**

1. Karyawan yang Kartu Tanda Pengenalnya tertinggal dan atau tidak memakai Kartu Tanda Pengenal yang sah selama berada di lingkungan Universitas dan atau memakai Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) yang dinyatakan tidak sah, akan dikenakan denda sebesar Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah) untuk setiap kelalaiannya, yang dipotong dari pembayaran uang makan.
2. Apabila Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) hilang, penggantian biaya pembuatan Kartu Tanda Pengenal (*ID Card*) yang baru ditetapkan sebesar Rp.50.000 (lima puluh ribu rupiah).