


**BUKU**  
**PERATURAN KEPEGAWAIAN**  
**AKADEMI KEBIDANAN YLPP PURWOKERTO**



**AKADEMI KEBIDANAN YLPP PURWOKERTO**

**Jl. KH Wahid Hasyim No. 274A Purwokerto. Telp./Fax. (0281) 641655 / 633273**

**[www.akbidylpp.ac.id](http://www.akbidylpp.ac.id)**

	<b>BUKU PERATURAN KEPEGAWAIAN</b>	Nomor Dokumen	: PDII/DI/001/AKBIDYLPP
		Revisi	: 00
		Halaman	: 0 dari 30
		Tanggal	: 27 Juli 2010

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
 PUDIR II <b>ARTATHI EKA S, M.Keb</b>	 P2MI <b>SUGI PURWANTI, S.Si.T, M.Kes</b>	 Direksi <b>YULI TRISNAWATI, S.Si.T, M.Kes</b>

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas terselesaikannya peraturan kepegawaian AKBID YLPP purwokerto ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan peraturan kepegawaian ini.

Birokrasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, merupakan harapan bagi seluruh pegawai di lingkungan AKBID YLPP Purwokerto. Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntunan dalam pedoman aturan kepegawaian ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di AKBID YLPP Purwokerto menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, Yayasan Lembaga Pendidikan Prada dalam tahun anggaran 2013 melakukan suatu kajian mengenai " Peraturan Kepegawaian AKBID YLPP Purwokerto " yang diharapkan menjadi salah satu landasan berpijak dan bekerja dalam upaya pewujudan dan pembenahan lingkungan kerja dan birokrasi kini dan di masa mendatang.

Demikian, semoga kajian "Peraturan Kepegawaian AKBID YLPP Purwokerto" dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif.

Wa'alaikumsalam Wr. Wb.

Purwokerto, Agustus 2013

Ketua  
Yayasan Lembaga Pendidikan Prada  
  
H.M. Imam Surono, BA

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
SK PERATURAN KEPEGAWAIAN .....	1
BAB I KETENTUAN UMUM .....	2
BAB II PENERIMAAN PEGAWAI .....	6
BAB III WAKTU KERJA, ISTIRAHAT KERJA, DAN LEMBUR .....	10
BAB IV HUBUNGAN KERJA DAN PEMBERDAYAAN PEGAWAI .....	14
BAB V PENILAIAN KINERJA .....	20
BAB VI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN .....	21
BAB VII KEWAJIBAN PENGUPAHAN, PERLINDUNGAN, DAN KESEJAHTERAAN .....	24
BAB VIII PERJALANAN DINAS .....	27
BAB IX TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA .....	28
BAB X PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN PELANGGARAN KERJA .....	30
BAB XI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA .....	30
BAB XII KETENTUAN PENUTUP .....	31

# PERATURAN KEPEGAWAIAN AKADEMI KEBIDANAN YLPP PURWOKERTO

## BAB I KETENTUAN UMUM PASAL 1 PENGERTIAN

Dalam peraturan kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

1. **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Harian Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan atau institusi, dan diserahi tugas baik sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan .
2. **Calon Pegawai** adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. **Pegawai tetap** adalah pegawai yang telah memnuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang mnjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.
4. **Pegawai dengan waktu tertentu/pegawai tidak tetap** adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
5. **Dosen** adalah pegawai yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
6. **Pegawai kependidikan** adalah pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan diluar kegiatan akademik.
7. **Dosen tetap** adalah tenaga fungsional yang ditugasi untuk melakukan proses belajar mengajar sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya.
8. **Dosen magang** adalah dosen yang berlatih mengajar sesuai bidang ilmunya sebagai persyaratan menyelesaikan tugas akhir.
9. **Dosen luar biasa** adalah pegawai tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Institusi sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai kebutuhan yang berlaku.
10. **Pemutusan hubungan kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.
11. **Uang pesangon** adalah pembayaran berupa uang dari Yayasan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
12. **Uang penghargaan masa kerja** adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan yayasan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.

13. **Gaji** adalah imbalan jasa yang diterima oleh pegawai pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di Yayasan.
14. **Honorarium** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. **Tunjangan tetap** adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diterima pegawai tetap secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu.
16. **Uang penghargaan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan yang luar biasa dalam melaksanakan tugas.
17. **Uang kehadiran** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti kehadiran ke kantor atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
18. **Peraturan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib Yayasan.
19. **Hari kerja** adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan.

## **PASAL 2**

### **KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN AKADEMI KEBIDANAN YLPP PURWOKERTO**

1. Peraturan kepegawaian Akademi Kebidanan YLPP Purwokerto berkedudukan sebagai peraturan institusi yang mengatur pembinaan pegawai yang bertugas baik di lingkungan Yayasan maupun Institusi.
2. Peraturan kepegawaian Akademi Kebidanan YLPP Purwokerto dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami sepenuhnya persyaratan-persyaratan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai, dan berpedoman kepada Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.
3. Dengan ditetapkannya peraturan kepegawaian ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan Yayasan khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.
4. Bagi setiap pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh karyawan maupun oleh Yayasan.

## **PASAL 3**

### **LANDASAN**

Peraturan kepegawaian AKBID YLPP Purwokerto berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

## **PASAL 4**

### **ASAS**

Peraturan kepegawaian AKBID YLPP Purwokerto diselenggarakan atas asas keterpaduan dengan melalui koordinasi antar pihak yang terkait yaitu yayasan dan institusi.

**PASAL 5**  
**TUJUAN**

Peraturan kepegawaian AKBID YLPP Purwokerto bertujuan :

- a. Memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi.
- b. Mewujudkan pemerataan kesempatan kerja dan penyediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan.
- c. Memberikan perlindungan kepada tenaga kerja.
- d. Meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.

**PASAL 5**  
**PENGGOLONGAN & STATUS PEGAWAI**

1. Pegawai Yayasan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas :
  - a. Pegawai tetap
  - b. Pegawai tidak tetap, yang terdiri dari :
    - 1) Pegawai dalam masa percobaan
    - 2) Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (PKWT)
2. Pegawai Yayasan berdasarkan fungsinya terdiri dari atas :
  - a. Pegawai edukatif, terdiri atas :
    - 1) Dosen tetap
    - 2) Dosen luar biasa
  - b. Pegawai non edukatif, terdiri atas :
    - 1) Pegawai administrasi
    - 2) Pegawai Pustakawan
    - 3) Pegawai IT
    - 4) Pegawai Teknisi
    - 5) Pegawai lapangan

**PASAL 6**  
**TANGGUNG JAWAB YAYASAN**

1. Melakukan pembinaan pegawai
2. Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pegawai kepada Yayasan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan Yayasan.
3. Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai.
4. Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan ketrampilannya serta disesuaikan dengan kebutuhan Institusi.

**PASAL 7**  
**TANGGUNG JAWAB PEGAWAI**

1. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan institusi.
2. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh institusi.

3. Pegawai dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku serta menaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
4. Menaati peraturan kepegawaian/ketentuan internal dan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai.
5. Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada institusi dalam hubungan dengan tugasnya.
6. Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya dilingkungan institusi.
7. Menjaga barang-barang milik Yayasan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, Yayasan berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
8. Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi institusi kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
9. Menjaga nama baik dan citra Akademi Kebidanan YLPP Purwokerto.
10. Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.
11. Menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, celaan dan mengancam atasan atau sesama pegawai.
12. Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pelanggan, termasuk tamu yang dijumpai ditempat kerja.
13. Mengenakan tanda pengenal pegawai, berpakaian yang sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Institusi.
14. Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada bagian kepegawaian. Dalam hal pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka institusi tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi institusi maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.



**BAB II**  
**PENERIMAAN PEGAWAI**

**PASAL 8**  
**PENERIMAAN**

Penerimaan pegawai merupakan wewenang YLPP Purwokerto untuk mengisi formasi tenaga kerja berdasarkan kebutuhan YLPP Purwokerto yang dilakukan sesuai peraturan atau tatacara yang ditetapkan oleh YLPP Purwokerto.

**PASAL 9**  
**PERSYARATAN PENERIMAAN PEGAWAI**

**1. Persyaratan umum meliputi :**

- a. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun sebagai pegawai swasta;
- d. Bilamana dinyatakan diterima sebagai pegawai di lingkungan Yayasan, bersedia menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan Instansi lain atau bilamana masih bekerja, bersedia untuk memutuskan hubungan kerja yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang sah;
- e. Persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan, ditetapkan secara ad hoc oleh Yayasan.

**2. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi :**

- a. Daftar riwayat hidup;
- b. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
- c. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
- d. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir. Gelar Magister/Master dan atau Doktor yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan tinggi di luar Negeri yang mendapat legalisasi sederajat dengan gelar Master dan atau Doktor yang dikeluarkan DIKTI;
- e. Salinan keterangan catatan dari Kepolisian;
- f. Salinan sertifikat- sertifikat lain yang menunjang pelamar;
- g. Pas photo berwarna latar belakang biru muda ukuran 4 X 6, dua buah;

**PASAL 10**  
**REKRUTMENT DAN SELEKSI**

1. Rekrutmen karyawan dilakukan atas dasar kebutuhan YLPP Purwokerto dengan mengacu :
  - a. Formasi dan struktur organisasi
  - b. Posisi dan level kompetensi lowong atau posisi baru
  - c. Jumlah kebutuhan SDM berdasarkan perencanaan tenaga kerja dan beban kerja YLPP Purwokerto.
  - d. Tingkat kompetensi SDM yang dibutuhkan
  - e. Kemampuan keuangan YLPP Purwokerto

2. Proses rekrutmen dan seleksi baik level pelaksana maupun manajerial diatur dan ditetapkan oleh YLPP Purwokerto, yaitu :
  - a. Mengirimkan berkas lamaran beserta syarat-syarat yang ditentukan sesuai dengan formasi yang ada.
  - b. Melakukan tes ketrampilan sesuai dengan format yang dibutuhkan.
  - c. Setelah dinyatakan lulus pada tes ketrampilan kemudian melakukan tes wawancara/psiko tes
  - d. Setelah dinyatakan lulus dalam tes wawancara/psiko tes kemudian mendapatkan surat panggilan penerimaan tenaga kerja dari AKBID YLPP Purwokerto.
  - e. Kemudian mulai bekerja sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.

## **PASAL 11 MASA PERCOBAAN**

1. Setiap calon pegawai sebelum diangkat sebagai pegawai tetap, dimungkinkan diangkat sebagai pegawai dalam masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan yang diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan, dengan memperoleh hak atas uang kehadiran.
2. Penilaian tertulis selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian diserahkan kepada Bagian Kepegawaian & Keuangan.
3. Selama masa percobaan baik Yayasan maupun pegawai bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang- kurangnya 2 (dua) hari sebelum pengunduran diri dan Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
4. Pegawai yang telah melalui masa percobaan dapat diputuskan untuk diangkat menjadi pegawai tetap apabila pegawai mencapai hasil penilaian yang memuaskan atas pencapaian kinerja yang dipersyaratkan serta mengacu pada tingkat kebutuhan institusi.

## **PASAL 12 PENGANGKATAN PERTAMA**

1. **Pangkat yang di berikan pada pengangkatan pertama sebagai pegawai edukatif tetap Yayasan :**
  - a. Pangkat Penata Muda Tk.I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2), Sp. I dan lain-lain yang setingkat.
  - b. Pangkat Penata dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), Sp. II dan lain-lain yang setingkat.
2. **Pangkat yang di berikan pada pengangkatan pertama sebagai pegawai non edukatif tetap Yayasan :**
  - a. Pangkat Juru Muda Tk.I dengan golongan/ruang I/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTP reguler atau yang sederajat.
  - b. Pangkat Juru dengan golongan/ruang I/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTP kejuruan 4 (tahun) .
  - c. Pangkat Pengatur Muda dengan golongan/ruang II/a bagi mereka yang sekurangkurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTA atau Diploma I/II reguler/ujian negara.
  - d. Pangkat Pengatur Muda Tk-I dengan golongan/ruang II/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai Ijasah Sarjana Muda atau Diploma III reguler/ujian negara.
  - e. Pangkat Penata Muda dengan golongan/ruang III/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah Sarjana (S1) dan Diploma IV reguler/ujian negara.
  - f. Pangkat Penata Muda Tk.I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2), Sp. I/II dan lain-lain yang setingkat.
  - g. Pangkat Penata Muda Tk.I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), dan lain-lain yang setingkat.

**PASAL 13**  
**NOMOR INDUK PEGAWAI**

1. Pegawai yang telah diangkat baik melalui Surat Keputusan atau Surat Perjanjian Waktu Tertentu, diberikan Nomor Induk Pegawai (NIP) oleh Yayasan sebagai identitas Pegawai Yayasan Lembaga pendidikan “PRADA”
2. NIPY hanya berlaku selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai Yayasan, dan ditetapkan terpusat di Yayasan.
3. NIPY digunakan dalam surat keputusan pengangkatan calon dan mutasi kepegawaian lainnya.

**PASAL 14**  
**PERJANJIAN KERJA**

1. Perjanjian kerja dibuat secara tertulis dan lisan.
2. Perjanjian kerja yang dipersyaratkan secara tertulis dilaksanakan sesuai dengan peraturan YLPP Purwokerto.
3. Perjanjian kerja dibuat atas dasar :
  - a. Kesepakatan kedua belah pihak
  - b. Adanya pekerjaan yang dijanjikan
  - c. Pekerjaan yang dijanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perjanjian yang dibuat oleh para pihak yang bertentangan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibatalkan.

**PASAL 15**  
**PEMBIAYAAN**

Segala hal dan/atau biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan pembuatan perjanjian kerja dilaksanakan oleh dan menjadi tanggung jawab YLPP Purwokerto.

**PASAL 16**  
**PERSETUJUAN**

Perjanjian kerja tidak dapat ditarik kembali dan/atau diubah, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak.

**PASAL 17**  
**HUBUNGAN KERJA**

1. Perjanjian kerja dan hubungan kerja berakhir apabila :
  - a. Pekerja meninggal dunia
  - b. Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja
  - c. Pekerja tidak melakukan pekerjaan yang ditugaskan, tidak memenuhi peraturan YLPP Purwokerto setelah melalui prosedur yang diberlakukan dalam pembinaan dan pengawasan tenaga kerja.
  - d. Pekerja melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum atau dinyatakan bersalah oleh pengadilan, atau melakukan tindakan asusila.
  - e. Adanya putusan pengadilan dan/atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan kerja yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
  - f. Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang tidak dicantumkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan Akademi Kebidanan YLPP Purwokerto.
2. Perjanjian kerja tidak berakhir karena meninggalnya pemberi kerja.

**PASAL 18**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

1. Bagi pekerja (dosen/karyawan yang terikat perjanjian kontrak) apabila mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian, wajib membayar ganti rugi sesuai perjanjian kontrak.
2. Bagi pekerja (dosen/karyawan yang terikat perjanjian kontrak) apabila diberhentikan sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian dan terbukti kesalahan ada pada YLPP Purwokerto, berhak memperoleh ganti rugi sesuai kesepakatan kedua belah pihak

**PASAL 19**  
**PENGGANGKATAN MENJADI PEGAWAI TETAP**

1. Calon pegawai sebelum diangkat sebagai pegawai YLPP Purwokerto harus menjalani masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan.
2. Calon pegawai yang telah melalui sa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan dinyatakan cakap berdasarkan penilaian hasil kerja yang dimiliki YLPP purwokerto diangkat sebagai pegawai YLPP Purwokerto sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Calon pegawai yang telah melalui masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan dinyatakan tidak cakap berdasarkan penilaian hasil kerja yang dimiliki YLPP Purwokerto maka akan dilakukan PHK oleh YLPP Purwokerto sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**PASAL 20**  
**PENEMPATAN PEGAWAI**

1. Penempatan pegawai dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, obyektif, serta adil, dan setara tanpa diskriminasi.
2. Penempatan pegawai diarahkan untuk menempatkan pegawai pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, ketrampilan, bakat, minat dan kemampuandengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, dan perlindungan hukum.

**PASAL 21**  
**PENEMPATAN JENJANG PEGAWAI**

Pengangkatan karyawan dalam jabatan manajerial yang lebih tinggi

1. Pengangkatan karyawan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi harus dilakukan secara obyektif berdasarkan kompetensi, pengalaman, perilaku kerja dan penilaian kerja.
2. Tiap pemangku posisi manajerial akan dievaluasi kinerjanya secara periodik tiap 1 (satu) tahun
3. Jika menurut penilaian kinerja pemangku posisi tersebut tidak dapat memnuhi nilai kinerja tertentu yang mengacu pada sistem kinerja dan sistem karir, maka kepada yang bersangkutan diturunkan dari jabatan dan dikembalikan ke tingkat jabatan semula.

**BAB III**  
**WAKTU KERJA, ISTIRAHAT KERJA, DAN LEMBUR**

**PASAL 22**  
**HARI KERJA DALAM SEMINGGU**

1. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi.
2. Pada prinsipnya hari kerja ialah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat sebagai berikut :  
Senin s/d Jumat : 08.00 - 16.00  
Waktu istirahat Senin s/d Kamis : 12.00 – 13.00  
Waktu istirahat Jumat : 11.30 - 13.00
3. Ketentuan jam bertugas/berkantor bagi pegawai tetap edukatif dapat diatur sesuai kebutuhan dan penugasan pimpinan Institusi.
4. Jam kerja satpam :  
Sift pagi : 06.00 – 14.00  
Sift siang : 14.00 – 22.00  
Sift malam: 22.00 – 06.00

**PASAL 23**  
**DISPENSASI WAKTU KERJA**

1. Pekerja perempuan yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan secara tertulis kepada pemberi kerja, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid.
2. Pekerja perempuan yang mengalami keguguran berhak memperoleh istirahat selama 1,5 buln atau sesuai dengan surat keterangan dari dokter kandungan atau bidan.
3. Pekerja perempuan yang menyusui anaknya diberi kesempatan untuk bekerja hanya 5 jam perhari sampai bayi berusia 6 bulan.

**PASAL 24**  
**CUTI PRIBADI**

1. Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan pegawai.
2. Pegawai tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti) dengan alasan apapun juga..
3. Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak di mana Institusi memerlukan kehadiran pegawai di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka pegawai dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan AKBID YLPP.
4. Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

**PASAL 25**  
**CUTI MELAHIRKAN**

1. Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.

2. Apabila pegawai ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan (1) di atas, pegawai tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat.
3. Hari-hari istirahat pegawai karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
4. Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan pegawai, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka untuk bulan ke-4 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
5. Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.
6. Hak cuti melahirkan hanya berlaku untuk kelahiran sampai maksimal anak ke 3 (tiga), termasuk anak yang dilahirkan sebelum pegawai bekerja pada Yayasan, di mana didaftarkan di Bagian Kepegawaian. Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti/ijin lainnya yang berlaku di Yayasan (contoh: cuti massal yang jatuh pada saat cuti melahirkan).

#### **PASAL 26 CUTI TAHUNAN**

1. Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat pegawai berstatus tetap setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus dengan gaji penuh.
2. Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
4. Apabila pegawai dalam masa pengambilan cuti tahunan yang bersangkutan mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji, maka cuti/ijin yang dimaksud di atas tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.
5. Apabila pegawai mengambil ijin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan pegawai masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, maka pegawai tidak dapat dikenakan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dulu hak cuti tahunannya.
6. Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan disesuaikan dengan tahun ajaran, yaitu mulai pada tanggal 01 September dan berakhir pada tanggal 31 Agustus tahun berikutnya.
7. Hak cuti menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambil haknya setelah 6 (enam) bulan sejak berakhirnya periode hak cuti pada butir 1 (satu) di atas.
8. Dikecualikan dari ketentuan butir 7 apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari Yayasan, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan.
9. Pada dasarnya cuti tahunan harus dijalani secara penuh, namun atas persetujuan Yayasan cuti dapat dibagi dalam beberapa bagian.

#### **PASAL 27 CUTI SAKIT**

1. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan / istirahat dirumah.

2. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis dengan dilampiri surat keterangan dokter.
3. Pegawai yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
4. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter, dan diberi waktu istirahat sesuai dengan keterangan tersebut. Surat keterangan dokter harus sudah diserahkan paling lambat pada hari kedua, kecuali :
  - a. Hari kedua jatuh pada hari libur, diserahkan pada hari kerja berikutnya.
  - b. Pegawai sakit di luar kota dengan radius lebih dari 60 (enam puluh) kilo meter dari tempat bekerja, akan dipertimbangkan oleh atasannya masing-masing.
  - c. Karena kecelakaan sehingga tidak dapat masuk kerja, wajib dinyatakan dengan surat keterangan dokter.
5. Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan seperti tersebut pada ayat 1 di atas dianggap ijin biasa yang diperhitungkan ke hak cuti tahunan.
6. Gaji dan tunjangan bagi pegawai yang cuti sakit ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Tetap dibayarkan 100% + tunjangan jabatan/fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 1 sampai dengan bulan ke 3.
  - b. Dibayarkan 75%+ tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 4 sampai dengan bulan ke 6.
  - c. Dibayarkan 50% + tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 7 sampai dengan bulan ke 9.
  - d. Dibayarkan 25% + tunjangan jabatan/ fungsional tiap bulan untuk cuti sakit bulan ke 10 sampai dengan bulan ke 12 sampai dengan timbulnya proses pemutusan hubungan kerja.

## PASAL 28

### IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

1. Pegawai dapat diberi ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan-keperluan seperti tersebut di bawah ini :

a.	Pernikahan Pegawai	: 3 (tiga) hari kerja
b.	Pernikahan Anak sah Pegawai	: 2 (dua) hari kerja
c.	Istri sah Pegawai melahirkan atau keguguran kandungan	: 2 (dua) hari kerja
d.	Khitanan Anak sah Pegawai	: 2 (dua) hari kerja
e.	Kematian keluarga :	
	1) Suami/istri, anak, orang tua Pegawai	: 2 (dua) hari kerja
	2) Mertua, saudara kandung, menantu	: 2 (dua) hari kerja
f.	Pegawai tertimpa musibah	: 2 (dua) hari kerja
g.	Pernikahan kakak/adik kandung Pegawai	: 1 (satu) hari kerja
h.	Hari ujian kesarjanaan Pegawai	: 1 (satu) hari kerja

2. Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak oleh Yayasan, kepada Pegawai dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan.

## PASAL 29

### IJIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH

1. Pegawai mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 1 (satu) tahun.
2. Ijin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama pegawai bekerja di Yayasan.

3. Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji wajib mengajukan ijin kepada Bagian Kepegawaian dengan terlebih dahulu disetujui atasan pegawai 1 (satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut.
4. Pegawai yang akan menunaikan ibadah umroh wajib mengajukan ijin ke atasan langsung dan seterusnya.

**PASAL 30**  
**TIDAK MASUK KERJA**

1. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan untuk memberitahukan ketidakhadirannya dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah.
2. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa kabar/alasan yang jelas, akan dianggap mangkir.
3. Pegawai yang tidak mengindahkan kewajiban pada (1) dan (2) di atas, akan menerima tindakan disiplin sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian.
4. Pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis dengan disertai bukti yang sah dan telah dipanggil oleh AKBID YLPP secara tertulis 2 (dua) kali, tetapi pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi panggilan AKBID YLPP tersebut dan/atau tidak dapat memberikan bukti tertulis perihal ketidakhadirannya, pegawai dianggap mengundurkan diri .

**PASAL 31**  
**IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA**

1. Untuk kepentingan pribadi pegawai yang sifatnya mendesak, maka pegawai dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan dengan gaji untuk jangka waktu maksimal 4 (empat) jam dalam 1(satu) hari kerja dan hanya dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali dalam 1(satu) bulan.
2. Permohonan ijin ayat (1) di atas diajukan kepada atasan langsung pegawai .
3. Atasan langsung dapat menolak untuk memberikan ijin apabila alasan pegawai tidak dianggap mendesak dan/atau akan mengganggu kegiatan operasional .



**BAB IV**  
**HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN PEGAWAI**

**PASAL 32**  
**HUBUNGAN KERJA**

**1. Mutasi Pegawai**

Untuk pendayagunaan pegawai serta untuk mencapai tujuan operasional, Institusi berwenang untuk menempatkan/memindahkan atau mengalih tugaskan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya baik dalam satu maupun lintas unit kerja atau **sangat dimungkinkan pemindahan dari tenaga pengajar (jabatan fungsional) ke tenaga administratif atau sebaliknya dari tenaga administratif menjadi tenaga pengajar**, dengan pelaksanaan teknis dilakukan Bagian Kepegawaian Akademi Kebidanan YLPP setelah melalui persetujuan Direktur. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan :

- a. penegakan disiplin pegawai.
- b. peningkatan kinerja dan kompetensi.
- c. adanya perubahan struktur organisasi.
- d. pemberian kesempatan pada setiap pegawai agar mendapatkan wawasan dan pengalaman.
- e. kebutuhan pegawai tertentu di bagian tertentu.
- f. pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.

**2. Promosi**

- a. Promosi diusulkan oleh atasan dari pegawai yang memiliki prestasi kerja dan potensi/kemampuan untuk pengembangan lebih lanjut, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta ada formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja, disampaikan kepada Badan Kepegawaian & Keuangan yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan pegawai.
- b. Persetujuan promosi pegawai diberikan oleh Direktur, setelah melalui seleksi oleh Badan Kepegawaian Akademi Kebidanan YLPP.
- c. Dalam hal seorang pegawai diusulkan untuk dipromosi, sedapat mungkin dalam kurun waktu tertentu, yaitu 0 (nol) bulan sampai dengan maksimum 12 (dua belas) bulan sesuai dengan pertimbangan Institusi, atau sampai tiba saatnya melakukan penilaian prestasi tahunan dan penyesuaian gaji yang baru, pegawai tersebut disebut sebagai pegawai dalam posisi "Acting" (*Act*), diberi wewenang dan tanggung jawab atas jabatan tersebut.

**3. Penugasan Sementara (*Temporary Assignment*)**

Sesuai dengan kebutuhan Institusi, pegawai dapat ditugasi untuk menempati posisi/jabatan tertentu yang bersifat sementara dan dilakukan untuk jangka waktu tertentu.

**4. Demosi**

Institusi berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan, pangkat atau golongan setingkat lebih rendah berdasarkan :

- a. kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
- b. tingkah laku, kejujuran, loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tidak patut/sepadan dengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
- c. melakukan tindakan indisipliner.

Persetujuan demosi pegawai diberikan oleh Direktur, berdasarkan usulan dari Bagian Kepegawaian , atas penilaian atasan dari pegawai bersangkutan.

**5. Manajemen Kinerja (*Performance Management*)**

- a. Institusi melalui Bagian Kepegawaian akan melaksanakan Manajemen Kinerja (*Performance Management System*) yang dilakukan setiap tahun kepada seluruh pegawai.

- b. Tahap dalam Manajemen Kinerja (*Performance Management*) yang diterapkan meliputi perencanaan kerja, pembinaan, evaluasi diri dan penilaian kinerja, yang dituangkan dalam kontrak kinerja.
- c. Penilaian kinerja pegawai berkaitan dengan sistem reward & punishment serta program pelatihan & pengembangan yang pelaksanaannya diatur dalam ketentuan tersendiri.

### **PASAL 33** **JENIS JABATAN**

**1. Jenis Jabatan terdiri atas :**

- a. Jabatan struktural
- b. Jabatan fungsional

**2. Jabatan Struktural :**

- a. **Jabatan Struktural** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas, prosedur dan tata kerja. Kepada pemegang jabatan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. **Jabatan Struktural** meliputi :
  - 1) **Jabatan Struktural Akademik** yaitu jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh tenaga pengajar terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut antara lain : Direktur, Pembantu Direktur, Ketua Program Studi.
  - 2) **Jabatan Struktural Administratif** adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau pegawai administrasi antara lain : Kepala Bagian, Kepala UPT, dan Kepala Sub Bagian.

**3. Jabatan Fungsional:**

- a. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat.
- b. Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri dari : Asisten Ahli, Lektor, Lektor kepala dan Guru Besar.
- c. Dosen yang diangkat sebagai pegawai Yayasan wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya, yang diatur sesuai dengan Ketentuan Dikti tentang perhitungan angka kredit.
- d. Kepada dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan Yayasan yang berlaku.

**4. Layer jabatan struktural** adalah tingkat jabatan struktural akademik dan administratif adalah penetapan kelompok berdasarkan bobot tugas, tanggung jawab dan wewenang, serta berdampak pada pemberian kompensasi, yang terdiri atas :

- a. Jabatan struktural layer I A AKBID YLPP adalah Direktur, yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan.
- b. Jabatan struktural layer I B pada AKBID YLPP adalah Pembantu Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Senat dan persetujuan dari Ketua Yayasan.
- c. Jabatan struktural layer II pada AKBID YLPP adalah Ketua Program Studi, Ketua P2MI, Ketua P3M yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- d. Jabatan struktural layer III A pada AKBID YLPP adalah Kepala UPT Laboratorium, Kepala UPT Perpustakaan dan Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- e. Jabatan struktural layer III B pada AKBID YLPP adalah Kepala Sub Bagian/Staf yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

**PASAL 34**  
**SYARAT JABATAN**

**1. Persyaratan Umum.**

Penempatan dalam jabatan struktural akademik dan struktural administratif didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi persyaratan umum sebagai berikut.

- a. Diutamakan berstatus sebagai pegawai tetap Yayasan.
- b. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
- c. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
- d. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
- e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- f. Memiliki keimanan dan ketaqwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- g. Memiliki kesetiaan pada Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh AKBID YLPP.
- h. Sehat jasmani dan rohani.
- i. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada AKBID YLPP.
- j. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai dilingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
- k. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
- l. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan.
- m. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
- n. Tidak menjadi pegawai tetap pada Perguruan Tinggi lain.
- o. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang dibiayai Yayasan.

**2. Persyaratan Khusus Jabatan Struktural Akademik.**

**a. Persyaratan Calon Direktur/Pembantu Direktur :**

- 1) Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-2 /Sp1.
- 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- 3) Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 (empat) tahun di AKBID YLPP.
- 4) Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
- 5) Usia minimal 35 tahun.
- 6) Dapat berbahasa Inggris dengan aktif.
- 7) Bersedia diangkat menjadi Direktur/Pembantu Direktur AKBID YLPP, yang dinyatakan secara tertulis.
- 8) Bersedia bertempat tinggal tetap di kota Purwokerto dan sekitarnya.
- 9) Pengangkatan Direktur ditetapkan dan diangkat oleh Ketua Yayasan lembaga Pendidikan "PRADA".
- 10) Pengangkatan Pembantu Direktur ditetapkan dan diangkat oleh Direktur dengan persetujuan Yayasan.
- 11) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua Yayasan Lembaga Pendidikan "PRADA".

**b. Untuk calon Ketua Program Studi :**

- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Sp1.
- 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Asiten Ahli.
- 3) Pengalaman dibidang pendidikan minimal 8 tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di AKBID YLPP.
- 4) Usia minimal 30 tahun.
- 5) Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) b di atas, yang dinyatakan secara tertulis.
- 6) Bersedia bertempat tinggal di Purwokerto dan sekitarnya.

- 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan dari Senat AKBID YLPP.
  - 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Direktur dan Ketua Yayasan Lembaga Pendidikan "PRADA".
- 3. Persyaratan khusus Jabatan Struktural Administratif :**
- a. Untuk calon Kepala Bagian/yang setara dan Kepala UPT:**
    - 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
    - 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda – III A
    - 3) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
    - 4) Berusia minimal 30 tahun
    - 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
    - 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
    - 7) Di angkat dan ditetapkan oleh Direktur.
    - 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Direktur.
  - b. Untuk calon Kasubag/yang setara :**
    - 1) Diutamakan berstatus pegawai tetap Yayasan.
    - 2) Pangkat/golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya Penata Muda –III/a.
    - 3) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
    - 4) Berusia minimal 25 tahun
    - 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
    - 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
    - 7) Di angkat dan ditetapkan oleh Direktur.
    - 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izi Direktur.
4. Dalam keadaan tertentu Ketua Yayasan dapat menetapkan penyesuaian persyaratan yang berbeda dengan ketentuan tersebut pada Pasal 24.
- 5. Persyaratan Jabatan Fungsional :**
- Penempatan, persyaratan, pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga akademik adalah sebagai berikut :
- a. Penempatan tenaga pengajar di lingkungan AKBID YLPP Purwokerto sesuai dengan disiplin ilmu dan ditetapkan oleh Direktur AKBID YLPP.
  - b. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga pengajar sesuai dengan prestasi di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dari Depdiknas, ditetapkan jabatan fungsionalnya oleh Dikti dan dikukuhkan oleh Yayasan.

## **PASAL 35**

### **STATUS JABATAN**

- 1. Pejabat Tetap**
  - a. Pejabat tetap adalah status pejabat yang telah bersifat tetap/definitif karena dijabat oleh pegawai yang telah memenuhi seluruh syarat jabatan yang ditentukan.
  - b. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan yang dipangkunya.
  - c. Diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan.
  - d. kepadanya diberikan tunjangan struktural penuh.
- 2. Pejabat Sementara**
  - a. Pejabat sementara (pjs) adalah status pejabat sementara karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan tetap minimal selama 6 (enam) bulan atau selama pegawai yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal selama 1 (satu) tahun.
  - b. Pjs melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya.

- c. Ditetapkan dengan surat tugas dari Direktur AKBID YLPP.
  - d. kepadanya diberikan tunjangan jabatan yang tertinggi, apabila terjadi rangkap jabatan.
- 3. Pejabat rangkap**
- a. Bilamana diperlukan, pejabat struktural dapat diberi tugas rangkap, maksimal selama 2 (dua) tahun.
  - b. Ditetapkan dengan surat tugas dari Direktur AKBID YLPP.
  - c. kepadanya diberikan hanya satu tunjangan jabatan yang tertinggi.
- 4. Pejabat Pelaksana Harian**
- a. Pejabat pelaksana harian (PLH) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan sementara, maksimal selama 3 (tiga) bulan.
  - b. PLH melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari disamping tugas dan tanggung jawab jabatan definitif yang dipangkunya.
  - c. Ditetapkan dengan surat perintah Kepala Bagian/yang setara.
  - d. kepadanya diberikan insentif sebesar selisih tunjangan jabatan PLH dengan tunjangan jabatan definitifnya apabila menjabat minimal 1 bulan.

### **PASAL 36 MASA JABATAN**

1. Masa jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif dapat berlangsung selamalamanya 4 tahun dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) tahun atau diangkat kembali maksimal 1 (satu) kali masa jabatan, yang diusulkan oleh atasan dari pejabat bersangkutan kepada Direktur berdasarkan evaluasi kinerja selama memangku jabatan tersebut.
2. Perpanjangan atau pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud ayat 1 bersifat selektif.
3. Seseorang sudah 2 (dua) kali masa jabatan dalam satu jabatan tertentu, dapat diangkat lagi pada jabatan yang sama atau jabatan lain atas persetujuan Ketua Yayasan berdasarkan usulan Direktur, apabila dipandang mampu meningkatkan kemajuan AKBID YLPP.
4. Masa Jabatan fungsional dosen berlangsung selama tenaga pengajar/dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas jabatan fungsional dosen secara aktif di AKBID YLPP.

### **PASAL 37 MASA PENUGASAN**

1. Baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksimal usia pensiun/purna tugas.
2. Batas usia pensiun/ purna tugas adalah sebagai berikut :
  - a. Pegawai kependidikan adalah 55 (lima puluh lima) tahun.
  - b. Pegawai pendidik/dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli adalah 55 (lima puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
  - c. untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
3. Pegawai kependidikan yang telah mencapai usia pensiun/purna tugas apabila diperlukan dapat ditugaskan kembali dengan status pegawai kontrak untuk jangka waktu maksimum 2 (dua) tahun.

**PASAL 38**  
**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**  
**PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jabatan Struktural layer I A ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Yayasan Lembaga Pendidikan "PRADA".
2. Jabatan Struktural layer I B s.d. III ditetapkan dengan surat keputusan Direktur AKBID YLPP.
3. Khusus untuk Pembantu Direktur dan Ketua Program Studi diangkat oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat dan disetujui Ketua Yayasan.

**BAB V**  
**PENILAIAN KINERJA**

**PASAL 39**  
**T U J U A N**

1. Dalam rangka pembinaan terhadap pegawai, dilakukan penilaian kinerja pegawai minimal sekali dalam setahun, dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Penilaian Kinerja berisi nilai- nilai yang dijadikan dasar untuk :
  - a. kenaikan gaji berkala, dengan sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun berturut- turut penilaian adalah cukup.
  - b. kenaikan pangkat dengan sekurangnya- kurangnya 4 (empat) tahun berturut- turut penilaian adalah baik.
  - c. pemberian penghargaan berupa penghargaan tahunan, imbal prestasi, dan promosi jabatan.
  - d. pemberian sanksi berupa penangguhan penghargaan, demosi atau pemberhentian/pengakhiran hubungan kerja.
3. Penilaian Kinerja dimaksud sebagai bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai.
4. Mekanisme penilaian kinerja diatur dalam ketentuan tersendiri tentang petunjuk teknis pelaksanaan.

**PASAL 40**  
**SIFAT PENILAIAN**

1. Daftar penilaian kinerja bersifat rahasia dan oleh sebab itu harus disimpan dengan sebaik- baiknya.
2. Daftar penilaian kinerja dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai atau pejabat lainnya yang karena tugas atau jabatannya, mengharuskan mengetahui daftar penilaian tersebut.

**PASAL 41**  
**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**  
**PENILAIAN KINERJA**

1. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai/pejabat yang dinilai. Penilaian serendah- rendahnya dilakukan oleh Kepala Sub Bagian atau yang setara atau pejabat yang diberi wewenang untuk menilai.
2. Setiap pejabat penilai atau atasan yang berwenang menilai pegawai/pejabat bawahannya, berkewajiban membuat perencanaan kinerja dan memelihara segala catatan kemajuan kinerja dan disiplin (terdokumentasi).
3. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai, serendah- rendahnya Kepala Bagian atau yang setara, atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
4. Atasan pejabat penilai dapat memberikan persetujuan atau menolak persetujuan atas hasil penilaian kinerja yang diberikan pejabat penilai, berdasarkan pertimbangan lain yang didukung oleh data dan informasi objektif.

**BAB VI**  
**PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

**PASAL 42**  
**T U J U A N**

1. Guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai, baik secara perorangan maupun secara kelompok, dan dalam kaitannya dengan upaya Institusi untuk meningkatkan kualitas SDM dalam bidang pengetahuan teknis, administratif, dan keterampilan kerja, Institusi mengatur program pelatihan & pengembangan bagi pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Institusi dan ruang lingkup pekerjaan pegawai.
2. Pegawai akan mendapatkan pengetahuan tambahan baik yang bersifat penunjang pekerjaan, persiapan promosi, ataupun yang bersifat umum.
3. Jenis pelatihan & pengembangan yang diberikan dapat berupa pengembangan profesional ataupun jenjang pendidikan lanjutan dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam ketentuan internal Institusi.
4. Sehubungan dengan kesempatan pelatihan & pengembangan yang diikuti pegawai, baik yang diadakan di dalam/luar negeri, yang bersertifikasi maupun tidak, pegawai harus menjalani ikatan dinas sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam surat keputusan.
5. Kebijakan mengenai jenis pelatihan & pengembangan yang diberikan kepada pegawai ditinjau dari kasusnya dan diatur di dalam ketentuan internal Institusi.

**PASAL 43**  
**JENIS PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

- 1. Program Pendidikan & Pelatihan**
  - a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik- baiknya.
  - b. Bagi pegawai edukatif tetap dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing- masing melalui pendidikan lanjut ke Program Pasca Sarjana (S2, S3) di dalam negeri, pada PT terpilih dan terakreditasi.
  - c. Pendidikan dan Pelatihan teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai, dengan mengikutsertakan pegawai pada Program Diploma/S1 dan training- training bidang ketrampilan.
  - d. Dibiayai oleh Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2. Program Pengembangan**
  - a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap pegawai yang menjabat struktural agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik- baiknya.
  - b. Pelatihan kepemimpinan diselenggarakan untuk membantu pegawai yang menjabat struktural agar mampu menggerakkan, memimpin dan membimbing pegawai bawahannya, dengan mengikutsertakan pegawai pada training- training supervisor.
  - c. Dibiayai oleh Yayasan/Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3. Pelatihan & Pengembangan dengan ijin belajar dengan biaya sendiri**
  - a. Ijin belajar ini pada dasarnya diberikan pada pegawai yang tidak memenuhi syarat usia untuk mengikuti pelatihan & pengembangan tersebut ayat (2) dan diberikan secara selektif dan untuk kepentingan Yayasan/Institusi .
  - b. Pegawai yang memenuhi syarat tetapi belum terprogram untuk mengikuti diklat pengembangan tersebut ayat (2) dapat memperoleh ijin belajar sesuai pertimbangan Rektor.



**PASAL 44**  
**PERSYARATAN PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

**1. Persyaratan Pelatihan & Pengembangan adalah :**

- a. Pegawai AKBID YLPP Purwokerto .
- b. Pelatihan ditujukan kepada pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis atas usulan atasannya kepada Bagian Kepegawaian & Keuangan, dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
- c. Pengembangan ditujukan bagi pegawai yang akan diangkat atau telah bertugas sebagai pejabat struktural dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
- d. Program pendidikan bagi tenaga pengajar/dosen tetap yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan lanjut, dengan syarat masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk melanjutkan studi ke Program S2, sedangkan untuk melanjutkan ke Program S3 minimal 3 (tiga) tahun setelah selesai mengikuti Program S2, kecuali yang cum laude dapat langsung ke S3, dengan ketentuan dana tersedia untuk itu.
- e. Usia maksimal untuk mengikuti Program S2 adalah 32 tahun, sedangkan usia maksimal untuk mengikuti Program S3 adalah 42 tahun. Pengecualian persyaratan usia tersebut atas keputusan Ketua Yayasan berdasarkan usulan Direktur sesuai dengan kepentingan Institusi.
- f. Mempunyai prestasi kerja yang baik dan loyal pada AKBID YLPP Purwokerto.
- g. Diusulkan oleh atasan yang bersangkutan kepada Direktur dan bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan AKBID YLPP Purwokerto .
- h. Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai dalam status tugas belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar.

**2. Persyaratan Pelatihan & Pengembangan dengan Ijin Belajar adalah :**

- a. Khusus bagi pegawai tetap yang tidak memenuhi persyaratan usia untuk mengikuti diklat tersebut ayat (1) di atas.
- b. Mempunyai prestasi kerja yang baik .
- c. Menandatangani surat perjanjian ijin belajar.

**3. Prosedur pengiriman pelatihan/workshop/magang**

- a. Penunjukkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan kebutuhan
- b. Penandatanganan surat kesediaan mengikuti pelatihan
- c. Pemberian surat tugas oleh pejabat yang berwenang
- d. Dispensasi untuk tidak masuk kerja.

**PASAL 45**  
**KEWAJIBAN & HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR**

**1. Kewajiban pegawai yang menerima tugas belajar :**

- a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar untuk S2 adalah 2 (dua) tahun, dan untuk S3 adalah 3(tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1(satu) semester.
- b. Pegawai yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 1(satu) semester belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
- c. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, kepada Direktur tembusan kepada Yayasan.
- d. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan selama minimal  $2n + 1$  ( $n$  = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).

- e. Dalam hal pegawai tidak memenuhi ketentuan di atas, pegawai yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.
  - f. Bagi yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar 2 X 100% dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.
- 2. Hak pegawai yang menerima tugas belajar :**
- a. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural/ fungsional, tunjangan makan dan transport. Sebagai ganti tunjangan fungsional yang bersangkutan diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.
  - b. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
  - c. Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.
  - e. Apabila biaya/anggaran tidak tersedia dapat menggunakan beasiswa dari luar dengan dukungan Institusi.

## **PASAL 46**

### **PROSEDUR TUGAS BELAJAR/STUDI LANJUT**

Prosedur tugas belajar/studi lanjut ditentukan berdasarkan:

1. Kebutuhan Yayasan untuk peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kependidikan dan non kependidikan.
2. Analisis kebutuhan berdasarkan kepakaran untuk peningkatan jenjang karier tenaga pendidik dan kependidikan
3. Penentuan dan penetapan tenaga pendidik dan kependidikan yang akan studi lanjut
4. Pemberian rekomendasi nama tenaga pendidikan dan kependidikan yang akan studi lanjut.
5. Pimpinan mengeluarkan surat keputusan studi lanjut (ijin belajar/tugas belajar).
6. Berdasarkan rincian anggaran pembiayaan studi lanjut dari perguruan tinggi yang dituju oleh tenaga pendidik dan kependidikan, maka ditetapkan besaran anggaran studi lanjut yang diberikan sesuai Surat Keputusan Yayasan

**BAB VII**  
**KEWAJIBAN PENGUPAHAN, PERLINDUNGAN, DAN KESEJAHTERAAN**

**PASAL 47**  
**KEWAJIBAN PENGUPAHAN**

Pemberi kerja wajib memberikan kesempatan yang sama dan secukupnya kepada tenaga kerja untuk melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agamanya.

**PASAL 48**  
**PERLINDUNGAN**

1. Setiap tenaga kerja berhak memperoleh perlindungan atas :
  - a. Keselamatan dan kesehatan kerja
  - b. Moral dan kesusilaan
  - c. Perlakuan yang sesuai dengan harkat dan martabat manusia serta nilai-nilai agama.
2. Untuk melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja guna mewujudkan produktivitas kerja yang optimal diselenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Setiap tenaga kerja berhak mendapatkan jaminan sosial dan kesehatan tenaga kerja.

**PASAL 49**  
**KOMPONEN UPAH**

1. Setiap pekerja berhak memperoleh penghasilan yang layak bagi kemanusiaan dan disesuaikan dengan kemampuan YLPP Purwokerto
2. Pemberi kerja akan berusaha memberi upah sesuai dengan ketentuan upah minimum daerah (UMR).
3. Upah yang diberikan kepada pegawai berupa :
  - a. Gaji pokok
  - b. Tunjangan tetap (kehadiran dan tunjangan struktural)
  - c. Tunjangan jabatan fungsional (jafa) bagi dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional dosen yang dibuktikan dengan Surat Keputusan dari pihak yang berwenang.

**PASAL 50**  
**KENAIKAN UPAH**

1. Kenaikan gaji pokok disebabkan oleh kenaikan gaji pokok berkala sesuai dengan golongan standar kepangkatan gaji.
2. Kenaikan gaji pokok berkala diberikan setiap 2 (dua) tahun sekali dari masa kerja golongan awal sampai dengan masa kerja golongan akhir.
3. Kenaikan upah ke golongan yang lebih tinggi sesuai dengan standar upah yang ada di AKBID YLPP Purwokerto.
4. Kenaikan upah golongan yang lebih tinggi setelah menyelesaikan studi lanjut adalah akan diatur kemudian.

**PASAL 51**  
**UPAH TIDAK DIBAYARKAN**

1. Upah tidak dibayarkan tenaga kerja apabila tidak melakukan pekerjaan.
2. Upah yang dibayarkan pada tenaga kerja yang sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter adalah :

- a. Untuk 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% dari upah
  - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua dibayar 75% dari upah
  - c. Untuk 4 (empat) bulan pertama dibayar 50% dari upah
  - d. Apabila dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan tenaga kerja belum sembuh dari sakit secara terus menerus sehingga tidak dapat melaksanakan pekerjaannya maka akan diberhentikan dengan hormat dan diberikan uang pesangon 3(tiga) bulan gaji pokok.
3. Upah yang dibayarkan apabila tidak masuk kerja adalah :
- a. Menikah dibayarkan selama 1 minggu
  - b. Menikahkan atau mengkhitankan anaknya dibayarkan selama 3 hari
  - c. Istri melahirkan atau keguguran dibayarkan selama 3 hari
  - d. Suami/istri, orang tua/mertua, anak/menantu meninggal dunia dibayarkan selama 3 hari
  - e. Saudara meninggal dibayarkan 1 hari

## **PASAL 52 KESEJAHTERAAN**

1. Setiap tenaga kerja dan keluarganya berhak memperoleh jaminan sosial tenaga kerja.
2. Untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya, pemberi kerja wajib menyediakan fasilitas kesejahteraan sesuai dengan kemampuan YLPP Purwokerto.
3. Setiap tenaga kerja yang sudah bekerja minimal 12 bulan berhak mendapatkan tunjangan hari raya yang besarnya sesuai dengan kemampuan AKBID YLPP Purwokerto.

## **PASAL 53 PENGHARGAAN/BALAS JASA**

1. YLPP Purwokerto memberikan balas jasa kepada karyawan berupa :
  - a. Upah
  - b. Imbalan pasca kerja
2. Prinsip-prinsip dasar balas jasa berdasarkan person (orang), position (jabatan atau posisi), performance (kinerja), equity (keadilan), dan kompetitif,
3. Imbalan pasca kerja diberikan apabila :
  - a. Tenaga kerja bekerja terus menerus tanpa seijin selama 6 bulan berturut-turut
  - b. Tenaga kerja yang mendapat prestasi/penghargaan yang membawa nama baik institusi.
  - c. Tenaga kerja yang menyelesaikan pekerjaannya dengan dedikasi tinggi dan tepat waktu sesuai dengan penilaian dan mutu yang telah ditetapkan
4. Bentuk dan besaran penghargaan/balas jasa akan diberikan sesuai dengan Surat Keputusan yang telah ditetapkan YLPP Purwokerto.

## **PASAL 54 PENGHARGAAN INSENTIF/REWARD**

Penghargaan insentif/reward diberikan kepada:

1. Pendidik dan tenaga kependidikan dengan hasil penilaian kinerja tinggi (teladan).
2. Pendidik dan tenaga kependidikan yang mengikuti studi lanjut lulus tepat waktu.
3. Pendidik dan tenaga kependidikan yang mengikuti studi lanjut dengan nilai Indeks Prestasi Kumulatif Cumlaude.

**PASAL 55**  
**KOPERASI PEGAWAI**

1. Dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja perlu ditunjang dengan peningkatan kesejahteraan pegawai.
2. Salah satu sarana penunjang ke arah peningkatan kesejahteraan tersebut tidak selalu tergantung pada kenaikan gaji namun dengan sebagian gaji masing-masing pegawai dapat dikembangkan untuk usaha bersama melalui pembentukan Koperasi Pegawai.
3. Pengelolaan koperasi pegawai yang merupakan unit otonom dan mandiri, kepengurusannya ditentukan dan dipilih oleh anggota, sedangkan Yayasan hanya bertindak sebagai Pembina.
4. Yayasan sesuai dengan kemampuan yang ada akan turut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya Koperasi Pegawai di Yayasan/ AKBID YLPP Purwokerto.

**PASAL 56**  
**REKREASI**

1. Yayasan menyelenggarakan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya untuk pegawai sesuai dengan kemampuan.
2. Pengaturan mengenai pelaksanaan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan internal.

**PASAL 57**  
**SERAGAM KERJA**

1. Menurut pertimbangan dan kemampuan Yayasan, pegawai mendapatkan seragam kerja dalam jumlah dan bentuk sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Harian Yayasan.
2. Pegawai yang memperoleh seragam kerja wajib mengenakan pada waktu kerja dan bagi yang melanggar dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian.
3. Mengingat seragam kerja adalah milik Yayasan, maka seragam kerja tersebut wajib dirawat dan dipelihara dengan baik serta dipakai hanya untuk bekerja di tempat kerja.

**PASAL 58**  
**PERLENGKAPAN KERJA**

1. Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan Yayasan serta tugas dari ruang lingkup kerja pegawai, AKBID YLPP menyediakan perlengkapan kerja.
2. Di luar maupun di dalam waktu jam kerja yang telah ditentukan oleh Yayasan, setiap pegawai tidak diperbolehkan memakai menggunakan alat-alat atau perlengkapan kerja milik Yayasan untuk keperluan pribadi sehingga mengganggu kepentingan AKBID YLPP atau kepentingan umum.
3. Setiap pegawai wajib memelihara dan menjaga alat-alat/perengkapan kerja dengan baik dan teliti.

**BAB VIII**  
**PERJALANAN DINAS**

**PASAL 59**  
**PERJALANAN DINAS**

1. Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/Institusi, baik perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri.
2. Yayasan/Universitas membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang mendapat tugas ke luar daerah atau ke luar negeri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas, meliputi:
  - a. biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan serta transportasi lokal, kecuali bila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas,
  - b. biaya untuk fiskal, exit-permit, visa, airport-tax dan biaya lain yang berhubungan sepanjang biaya tersebut menurut pertimbangan Yayasan/Institusi adalah wajar dengan menyertakan bukti/kuintasi pengeluarannya,
  - c. biaya penginapan,
  - d. biaya telepon/faxsimile ke kantor,
  - e. uang makan, uang saku.
3. Untuk perjalanan dinas dalam negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju.
4. Untuk perjalanan dinas luar negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan pada negara yang dituju dan perintah perjalanan dikeluarkan oleh Direktur.
5. Selama melaksanakan perjalanan dinas, pegawai bersangkutan tidak mendapatkan hak upah lembur, tunjangan uang makan dan tunjangan uang transportasi.
6. Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan Badan Pengurus Harian Yayasan dan akan diumumkan kepada seluruh pegawai secara terbuka.

**BAB IX**  
**TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA**

**PASAL 60**  
**MAKSUD DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN HUKUM DISIPLIN**

1. Maksud penyelenggaraan peraturan disiplin adalah sebagai berikut :
  - a. **Preventif**, yaitu untuk mencegah terjadinya perbuatan atau perilaku yang bertentangan dengan norma-norma, kepentingan hukum YLPP Purwokerto dan kepentingan Pegawai.
  - b. **Corrective**, yaitu hukuman disiplin yang dijatuhkan sebagai upaya pembinaan agar Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin untuk selanjutnya tidak lagi melakukan pelanggaran hukum.
  - c. **Maintenance**, yaitu pelaksanaan peraturan disiplin sebagai bagian dari upaya pemeliharaan tertib hukum, kelancaran kerja dan kualitas kerja.
2. Tujuan penyelenggaraan peraturan disiplin yaitu sebagai berikut :
  - a. Menciptakan ketertiban di YLPP Purwokerto
  - b. Melindungi kepentingan YLPP Purwokerto
  - c. Melindungi kepentingan tenaga kerja secara individu/keseluruhan

**PASAL 61**  
**SANKSI/HUKUMAN**

Sanksi/hukuman diberikan kepada:

1. Pendidik dan tenaga kependidikan yang memperoleh penilaian skor kurang baik.
2. Pendidik dan tenaga kependidikan yang terkena perkara pidana, kriminal, NAPZA dan pelanggaran HAM

**PASAL 62**  
**TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN**

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
  - a. Surat peringatan pertama
  - b. Surat peringatan kedua
  - c. Surat peringatan ketiga
  - d. Kesalahan berat
2. Jenis hukuman disiplin terdiri atas :
  - a. Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan pertama adalah berupa pernyataan tidak puas.
  - b. Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan kedua adalah berupa pemotongan gaji bulanan sebesar 25 %.
  - c. Jenis hukuman disiplin tingkat surat peringatan adalah penurunan pangkat atau jabatan dan pemotongan gaji bulanan sebesar 50%.
  - d. Jenis hukuman disiplin tingkat pelanggaran berat adalah PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).
3. Surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 3 bulan.
4. Apabila masa berlaku surat peringatan belum selesai dijalani dan Pegawai melakukan pelanggaran disiplin yang dapat dikenakan surat peringatan yang sama atau yang lebih tinggi, maka yang bersangkutan dikenai surat peringatan yang lebih tinggi.
5. Apabila peringatan yang terakhir adalah surat peringatan ketiga dan Pegawai melakukan pelanggaran disiplin sebelum habis masa surat peringatan yang terakhir maka dikenakan jenis hukuman tingkat tinggi yaitu Pemutusan Hubungan Kerja.
6. Apabila masa berlaku surat peringatan sudah habis dan Pegawai melakukan pelanggaran disiplin maka dikenakan surat peringatan yang lebih tinggi.
7. Jenis kesalahan/pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai akan ditentukan melalui penilaian kerja dan rapat pejabat yang berwenang.

### **PASAL 63**

#### **PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SURAT PERINGATAN PERTAMA**

1. Berpenampilan tidak sebagaimana mestinya seperti berambut gondrong dan atau tidak memakai pakaian kerja yang resmi.
2. Tidak memakai tanda pengenal pegawai/ID Card dan/atau seragam kerja tanpa seijin atasan.
3. Terlambat hadir ditempat kerja 2(dua) kali tanpa alasan yang dapat diterima.
4. Meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tanpa mendapatkan ijin dari atasan.
5. Tidak hadir ditempat kerja selama 1 (satu) hari penuh tanpa alasan yang sah.
6. Dengan sengaja menolak melakukan absensi apada waktu jam masuk kerja dan/atau pada waktu jam pulang kerja.
7. Tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah/membangkang.
8. Melakukan pertengkaran dengan sesama pekerja yang lain.
9. Tidak menggunakan atau memelihara dengan baik barang milik YLPP Purwokerto yang berada dalam penguasaan atau tanggung jawabnya.

### **PASAL 64**

#### **PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SURAT PERINGATAN KEDUA**

1. Tetap melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani Surat Peringatan Pertama.
2. Melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang ditetapkan YLPP Purwokerto yang diketahui atau patut diduga bahwa pelanggaran tersebut akan menghambat kelancaran dinas dan kerugian YLPP Purwokerto.
3. Meninggalkan pekerjaan (tidak berada ditempat) dijam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa ijin atasan, dengan alasan yang tidak jelas/tidak dapat diterima.
4. Berkali-kali datang terlambat.

### **PASAL 65**

#### **PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SURAT PERINGATAN KETIGA**

1. Tetap melakukan kembali perbuatan yang sama dalam jangka waktu sedang menjalani Surat peringatan Kedua.
2. Tidak hadir selama maksimal 4 (empat) harikerja berturut-turut tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Kedapatn tidur atau bermalasan pada waktu jam kerja, sesudah mendapat peringatan terakhir.
4. Mengadakan hubungan kerja dengan perusahaan lain tanpa ijin dengan YLPP Purwokerto selama masih terikat kontrak atau berstatus sebagai pekerja YLPP Purwokerto.
5. Menyebarkan fitnah sehingga mencemarkan nama baik keluarganya.

### **PASAL 66**

#### **PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI PHK**

1. Melakukan perbuatan yang melanggar UUD 1945 dan hukum.
2. Menginvestasikan uang perusahaan secara tidak sah.
3. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan atau uang milik YLPP Purwokerto.
4. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan YLPP Purwokerto.
5. Mabuk, meminum minuman beralkohol/keras yang memabukkan dan memakai atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
6. Melakukan perbuatan asusila
7. Menyerang, menganiaya, mengancam, mengintimidasi bawahan, dan atau rekan kerja.



**PASAL 67**  
**PENGUNDURAN DIRI**

Persyaratan bagi pegawai yang akan mengundurkan diri adalah:

1. Mengajukan surat permohonan pengunduran diri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.
2. Tidak terikat dalam ikatan dinas.
3. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.

**BAB X**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN PELANGGARAN KERJA**

**PASAL 68**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Penyelesaian perselisihan hubungan kerja wajib dilaksanakan oleh pemberi kerja dan tenaga kerja secara musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam rangka penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat dilaksanakan melalui prosedur penyelesaian perselisihan kerja yang diatur dengan undang-undang yang berlaku.

**PASAL 69**  
**PELANGGARAN KONTRAK KERJA**

1. Tenaga kerja yang melakukan pelanggaran kontrak kerja wajib menyelesaikan sesuai dengan perjanjian dalam kontrak kerja.
2. Pelanggaran kontrak kerja yang dilakukan oleh YLPP Purwokerto kepada tenaga kerja wajib membayar ganti rugi sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

**BAB XI**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

**PASAL 70**  
**PERSYARATAN**

1. Apabila pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka pemutusan kerja wajib dirundingkan oleh pemberi kerja dengan tenaga kerja yang bersangkutan dengan cara musyawarah untuk mufakat atau melalui bantuan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan kerja.
2. YLPP Purwokerto tidak boleh melakukan pemutusan hubungan kerja yang bertentangan dengan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. YLPP Purwokerto yang melakukan pemutusan hubungan kerja wajib memberikan pesangon dengan ketentuan sesuai yang berlaku dalam undang-undang tentang ketenagakerjaan.
4. YLPP Purwokerto yang melakukan pemutusan hubungan kerjakepada tenaga kerja yang terikat dengan perjanjian kontrak kerja sebelum masa kontrak habis tanpa adanya pelanggaran dari tenaga kerja wajib memberikan ganti rugi sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**PASAL 71**  
**MASA BERLAKU PERATURAN PEGAWAI**

1. Peraturan ini mulai berlaku 1 September 2013 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini dan dipandang perlu, akan dituangkan dalam peraturan tersendiri.

Ditetapkan di : Purwokerto  
Pada tanggal : 24 Desember 2013

 Ketua  
Yayasan Lembaga Pendidikan Prada  
PRADA  
11-8-1998  
H.M. Imam Surono, BA