



UPH
UNIVERSITAS PELITA HARAPAN

HOLISTIC EDUCATION

PERATURAN PERUSAHAAN 2023-2025

YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN

TRUE KNOWLEDGE

FAITH IN CHRIST

GODLY CHARACTER



DAFTAR ISI

BAB I PENGERTIAN DAN UMUM	1
Pasal 1 Umum	1
Pasal 2 Pengertian Istilah	1
Pasal 3 Hak dan Kewajiban Yayasan/Universitas	3
Pasal 4 Kewajiban Karyawan	3
Pasal 5 Standar Kode Etik Karyawan (Code of Conduct)	4
 BAB II PENERIMAAN, PENEMPATAN, PENGANGKATAN KARYAWAN	 5
Pasal 6 Penerimaan Karyawan	5
Pasal 7 Status Karyawan	6
Pasal 8 Penempatan Karyawan dan Hubungan Keluarga Antar Karyawan	7
Pasal 9 Rotasi, Mutasi, Promosi dan Demosi Karyawan	8
Pasal 10 Usia Pensiun	9
Pasal 11 Penggolongan Karyawan	9
Pasal 12 Jabatan Fungsional, Struktural, Administrasi dan Tanggung Jawab	11
 BAB III PERATURAN DAN TATA TERTIB KERJA	 12
Pasal 13 Waktu dan Kehadiran Kerja	12
Pasal 14 Kerja Lembur	14
Pasal 15 Tanggung Jawab dan Pengawasan	14
Pasal 16 Pelanggaran dan Sanksi	15
Pasal 17 Pakaian Seragam dan Tanda Pengenal	19
 BAB IV HARI LIBUR, CUTI, DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN	 19
Pasal 18 Hari-Hari Libur	19
Pasal 19 Libur Yayasan/Universitas	19
Pasal 20 Cuti Tahunan	20
Pasal 21 Istirahat Sakit	21
Pasal 22 Istirahat Melahirkan	22
Pasal 23 Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Upah	22
Pasal 24 Izin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Upah	23



BAB V SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN	24
Pasal 25 Sistem Pengupahan	24
Pasal 26 Penyesuaian Upah Berkala	24
Pasal 27 Pengembangan Karyawan/Studi Lanjut	25
Pasal 28 Upah Lembur	25
Pasal 29 Upah Selama Sakit	26
Pasal 30 Upah Selama Skorsing	26
 BAB VI TUNJANGAN DAN BANTUAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN	 27
Pasal 31 Penggantian Uang Perjalanan Dinas	27
Pasal 32 Tunjangan Hari Raya (THR)	27
Pasal 33 Bantuan Pernikahan	28
Pasal 34 Bantuan Kedukaan	28
Pasal 35 Program Penghargaan Karyawan	29
Pasal 36 Program BPJS Ketenagakerjaan	29
Pasal 37 Program BPJS Kesehatan	30
 BAB VII PENANGANAN PENYELESAIAN KELUH KESAH KARYAWAN	 31
Pasal 38 Hubungan Industrial Kekaryawananan	31
Pasal 39 Komunikasi dan Keluhan	31
 BAB VIII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	 32
Pasal 40 Umum	32
Pasal 41 Karyawan Mengundurkan Diri	33
Pasal 42 Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pelanggaran Peraturan	34
Pasal 43 Pemutusan Hubungan Kerja Karena Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	34
Pasal 44 Terputusnya Hubungan Kerja Karena Usia Pensiun	34
Pasal 45 Terputusnya Hubungan Kerja Karena Meninggal Dunia	35



BAB IX PERATURAN PELAKSANAAN	36
Pasal 46 Penafsiran	36
Pasal 47 Hal-Hal Yang Belum Diatur	36
Pasal 48 Peraturan-Peraturan Terdahulu	36
Pasal 49 Penutup	37
 LAMPIRAN	
PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR 0141/YUPH-LGL/III/2023	38
SURAT KEPUTUSAN YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN NO 0142/YUPH-LGL/III/2023	40
KEPUTUSAN DIRJEN PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	42



BAB I PENGERTIAN DAN UMUM

Pasal 1

Umum

1. Peraturan Yayasan merupakan peraturan-peraturan tata tertib ketenagakerjaan yang dikeluarkan oleh Yayasan sebagaimana yang dimaksud dalam ketentuan undang-undang yang berlaku dan telah mendapatkan pengesahan dari dinas terkait, surat keputusan, surat edaran, prosedur kerja, peraturan pelaksana, petunjuk pelaksanaan, pengumuman atau pemberitahuan yang diberlakukan bagi karyawan.
2. Peraturan Yayasan ini berlaku bagi semua lembaga pendidikan maupun Universitas dan usaha lainnya yang dikelola oleh Yayasan Universitas Pelita Harapan yang berada dalam badan hukum yang sama dan cabang-cabangnya di seluruh Indonesia.
3. Yayasan ini berkedudukan di daerah hukum Kelurahan Kelapa Dua, Kecamatan Kelapa Dua, Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten;

Pasal 2

Pengertian Istilah

1. **Yayasan** adalah Yayasan Universitas Pelita Harapan, yang domisili hukumnya bertempat di Universitas Pelita Harapan, Jl. M.H Thamrin 1100, Lippo Village, Tangerang 15811, Banten dan cabang-cabangnya di Indonesia, termasuk semua lembaga pendidikan maupun Universitas dan usaha lainnya, yang secara sah berada di bawah pengelolaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Yayasan.
2. **Ketua Yayasan** adalah Ketua Badan Pengurus Yayasan Universitas Pelita Harapan.
3. **Universitas** adalah Universitas Pelita Harapan dan dalam hal ini termasuk di dalamnya semua lembaga-lembaga pendidikan tinggi yang dikelola oleh Yayasan.
4. **Rektor** adalah Rektor Universitas Pelita Harapan.



5. **Fakultas** adalah Fakultas di lingkungan Yayasan/Universitas.
6. **Karyawan** adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan maupun Universitas, menerima upah karena jasa dan bekerja pada lingkungan serta untuk kepentingan Yayasan dan Universitas, diangkat dan dipekerjakan sebagaimana diatur dalam peraturan Yayasan dan Universitas.
7. **Tenaga pendidik** adalah dosen yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan, dengan tugas utama mengajar dan tugas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
8. **Tenaga kependidikan** adalah karyawan yang bertugas menyelenggarakan administrasi seluruh kegiatan Yayasan/Universitas untuk menunjang proses Pendidikan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
9. **Tenaga Lapangan** adalah karyawan yang menjalankan fungsi sebagai tenaga lapangan dalam mendukung kegiatan akademik, administrasi, dan lain-lain, serta dikategorikan sebagai karyawan Golongan I dan II.
10. **Atasan Langsung** adalah karyawan yang diberi kuasa dan jabatan tertentu oleh Pimpinan Yayasan/Universitas dan karena itu mempunyai kewenangan dan tanggung jawab untuk melakukan pendampingan, pengawasan, pembinaan dan juga memberikan evaluasi, teguran, ataupun sanksi terhadap karyawan di bagian atau unit yang dipimpinnya.
11. **Upah** adalah imbalan yang diterima oleh Karyawan dalam bentuk uang sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya pada kegiatan Yayasan/Universitas.
12. **Studi Lanjut/Tugas Belajar** adalah suatu program beasiswa dari Yayasan/Universitas dan/atau dari pihak lain khusus untuk jenjang strata dua (S2) atau strata tiga (S3) bagi tenaga pendidik dengan pendanaan dari Yayasan/Universitas dan/atau dari pihak lain, yang bertujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas tenaga pendidik, baik di dalam maupun di luar negeri.
13. **Beban Tugas** adalah kewajiban melakukan tugas-tugas institusional.



14. **Kompetensi Kerja** adalah kemampuan kerja setiap Karyawan yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Yayasan/Universitas.
15. **Keluarga Karyawan** adalah seorang istri atau suami yang sah dari karyawan dan anak yang sah (termasuk anak angkat yang disahkan oleh pengadilan) sampai anak yang ke-3 (tiga) yang berusia tidak lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum bekerja, belum menikah, dan masih dalam tanggungan karyawan serta terdaftar pada data kepegawaian HRD dan *Legal Aspect* Yayasan/Universitas.
16. **Ahli Waris** adalah orang-orang berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku dinyatakan berhak untuk menerima warisan dari karyawan.

Pasal 3

Hak dan Kewajiban Yayasan/Universitas

1. Yayasan/Universitas berhak sepenuhnya untuk mengelola dan mengembangkan seluruh sumber daya Yayasan/Universitas dan karyawannya sesuai dengan Peraturan / Tata Tertib Yayasan dan Universitas, anggaran dasar Yayasan dan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Yayasan/Universitas berhak meminta setiap Karyawan untuk bekerja dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang sebaik-baiknya.
3. Yayasan/Universitas wajib memberi upah dan kesejahteraan lain yang layak sesuai ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan Yayasan.

Pasal 4

Kewajiban Karyawan

Kewajiban Karyawan antara lain:

1. Setiap Karyawan berkewajiban untuk melaksanakan perintah/pekerjaan dengan bertanggung jawab sesuai dengan penunjukan dan/atau penugasan dari Yayasan/Universitas.



2. Setiap Karyawan berkewajiban untuk memberikan keterangan yang benar mengenai pekerjaan dan tugasnya kepada Yayasan/Universitas.
3. Setiap Karyawan berkewajiban untuk menjaga dan memelihara barang-barang milik Yayasan/Universitas yang digunakan atau dipercayakan kepadanya.
4. Setiap Karyawan berkewajiban secara moral untuk menegur dan mengingatkan karyawan dan/atau mahasiswa/i yang didapati merokok, mabuk, madat, berjudi, memakai obat bius atau sejenis narkotika di lingkungan Yayasan/Universitas dan melaporkannya kepada petugas yang berwenang.
5. Setiap Karyawan berkewajiban mematuhi peraturan Yayasan/Universitas dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Setiap Karyawan berkewajiban menjaga nama baik Yayasan/Universitas.
7. Setiap Karyawan berkewajiban mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan.
8. Setiap Karyawan berkewajiban mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Yayasan/Universitas, kepada atasannya ataupun melalui saluran lain yang berwenang untuk itu.
9. Setiap Karyawan berkewajiban menjaga rahasia Yayasan/Universitas yang diketahuinya termasuk rahasia keuangan dan tidak mengungkapkan atau membeberkan informasi terkait rahasia Yayasan kepada pihak ketiga atau pihak manapun juga baik langsung maupun tidak langsung, berkenaan atau tidak dengan pekerjaannya selama menjadi Karyawan maupun setelah keluar dari Yayasan/Universitas sesuai dengan Pernyataan Kerahasiaan yang ditandatangani oleh setiap karyawan.
10. Karyawan berkewajiban menjaga sopan santun dalam bekerja, baik dalam perkataan maupun tindakan.
11. Karyawan yang berimankan Kristiani wajib mengikuti kegiatan pembinaan rohani yang diselenggarakan oleh Yayasan/Universitas.

Pasal 5

Standar Kode Etik Karyawan (*Code of Conduct*)

1. Bahwa untuk mewujudkan visi dan misi Yayasan dalam kerangka pembentukan organisasi Yayasan yang berkualitas, efektif dan transparan sehingga menciptakan sumber daya manusia yang produktif dan hubungan kerja yang tertib dan terstruktur, maka diperlukan tata kelola yang dituangkan dalam dokumen Standar Kode Etik Karyawan (*Code of Conduct*) dalam bentuk Surat Keputusan Yayasan.



2. Standar Kode Etik Karyawan (*Code of Conduct*) ini merupakan tatanan yang mengatur standard perilaku bagi komunitas Yayasan/ Universitas yang menjadi komitmen seluruh karyawan secara berkesinambungan dari semua level/golongan karyawan. Setiap karyawan wajib mematuhi dan melaksanakan setiap aturan yang diatur dalam Standar Kode Etik Karyawan (*Code of Conduct*) dengan sebaik-baiknya dan setiap pelanggaran kepada ketentuan yang diatur di dalam Standar Kode Etik Karyawan (*Code of Conduct*) akan mendapatkan tindakan disiplin dan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Hal-hal yang diatur dalam Standar Kode Etik Karyawan (*Code of Conduct*) meliputi hubungan antara karyawan dengan sesama karyawan, hubungan karyawan dengan Yayasan/Universitas, hubungan dengan komunitas yang dilayani, baik itu mahasiswa maupun orangtua/wali siswa/mahasiswa, serta dengan pihak ketiga lainnya dalam hubungan kerjasama atau transaksional baik dengan individu yang mewakili diri sendiri maupun institusi pemerintah dan pihak di luar pemerintah.
4. Penyusunan dari turunan Standar Kode Etik Karyawan (*Code of Conduct*) akan disusun oleh tim yang dibentuk dan dikepalai oleh pimpinan tertinggi di Universitas, yaitu dalam bentuk Surat Keputusan Rektor di Universitas dengan mengindahkan semua ketentuan yang berlaku dan diatur oleh Pemerintah/Dinas terkait dengan Universitas/Yayasan

BAB II

PENERIMAAN, PENEMPATAN, PENGANGKATAN KARYAWAN

Pasal 6

Penerimaan Karyawan

1. Penerimaan Karyawan merupakan hak dan wewenang Yayasan/Universitas sepenuhnya sesuai dengan kepentingan Yayasan/Universitas dan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



2. Proses pemilihan, penentuan, pengangkatan, dan pemberhentian Rektor dan Wakil Rektor adalah hak mutlak Yayasan/Universitas. Sedangkan untuk karyawan yang berada di bawahnya, Rektor dan Wakil Rektor diberi kuasa oleh Yayasan/Universitas untuk dan atas nama Yayasan/Universitas mengangkat dan memberhentikan Karyawan tersebut.
3. Sebelum diterima sebagai Karyawan, seorang calon karyawan harus memenuhi persyaratan umum yang ditentukan oleh Yayasan/Universitas, antara lain:
 - a. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum, karena melakukan tindak pidana/ kejahatan/perbuatan melawan hukum lainnya kecuali telah direhabilitasi secara sah.
 - b. Memiliki kartu identitas yang sah.
 - c. Mempunyai kualifikasi pendidikan atau pengalaman seperti yang diisyaratkan untuk tugas-tugas yang ditetapkan.
 - d. Lulus seleksi yang diadakan oleh Yayasan/Universitas.
 - e. Dinyatakan sehat oleh dokter yang ditunjuk oleh Yayasan/Universitas.
 - f. Bersedia menandatangani Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dan ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan oleh Yayasan/Universitas.
 - g. Bersedia mematuhi setiap peraturan yang berlaku di Yayasan/Universitas.
4. Sesuai dengan kekhususan sifat, sistem, dan metodologi operasional Yayasan/Universitas untuk mengikuti perkembangan teknologi dunia pendidikan, maka sebelum diangkat sebagai Karyawan, calon Karyawan yang memenuhi persyaratan umum pada butir 3, dan lulus seleksi secara administratif akan diangkat sebagai Karyawan yang statusnya disesuaikan sebagaimana diatur dalam Pasal 7 (tujuh) Peraturan Yayasan ini

Pasal 7

Status Karyawan

1. Status karyawan dibagi menjadi:
 - a. Karyawan Tetap
 - b. Karyawan Tidak Tetap

2. Karyawan Tetap

Adalah **karyawan** yang dengan keputusan Yayasan/Universitas diangkat sebagai Karyawan tetap setelah menjalani Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dengan masa percobaan



3. **Karyawan Tidak Tetap**

Adalah Karyawan yang bekerja pada Yayasan/Universitas setelah menandatangani Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). PKWT dapat diperpanjang atau diperbaharui apabila perlu, tergantung pada penilaian dan kebutuhan Yayasan/Universitas dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Karyawan Tidak Tetap termasuk juga:

a. **Karyawan Kontrak (PKWT)**

adalah Karyawan yang berusia di bawah usia pensiun yang ditentukan sesuai batas usia pensiun sebagaimana diatur pada Pasal 10 (sepuluh) Peraturan Yayasan/Universitas ini, bekerja 40 (empat puluh) jam seminggu selama 5 (lima) hari kerja.

b. **Karyawan Kontrak (PKWT) Usia Pensiun**

adalah Karyawan yang telah mencapai usia pensiun sesuai ketentuan yang diatur oleh Yayasan/Universitas, diterima sebagai karyawan baru maupun karyawan yang telah dipensiunkan oleh Yayasan/Universitas dan dipekerjakan kembali karena kebutuhan Yayasan/Universitas, dengan kesepakatan kedua belah pihak.

Karyawan kontrak Usia Pensiun ditetapkan bekerja selama 40 (empat puluh) jam seminggu selama 5 (lima) hari kerja dan 8 (delapan) jam per hari.

Pasal 8

Penempatan Karyawan dan Hubungan Keluarga Antar Karyawan

1. Penempatan Karyawan merupakan hak dan wewenang Yayasan/Universitas sepenuhnya termasuk segala perpindahannya, sesuai dengan kebutuhan Yayasan/Universitas dengan memperhatikan kompetensi Karyawan.
2. Untuk menghindari resiko pertentangan antara kepentingan pribadi dan Yayasan/Universitas, penempatan Karyawan di Yayasan/Universitas tidak diperbolehkan apabila adanya hubungan keluarga antar karyawan, dengan mengacu kepada ketentuan Yayasan/Universitas yang berlaku, kecuali apabila ditetapkan lain melalui Surat Edaran atau atas persetujuan Yayasan dengan mempertimbangkan kebutuhan Yayasan yang mendesak atas kompetensi Karyawan.



3. Karyawan yang mempunyai pertalian darah atau pertalian karena perkawinan dengan Karyawan lainnya di Yayasan/Universitas, tidak dapat bekerja dalam satu direktorat/bagian apabila terdapat potensi benturan kepentingan.
4. Apabila Karyawan menikah dengan Karyawan dari direktorat/bagian yang sama atau bekerja dalam bagian yang hubungan kerjanya erat, maka salah satu harus bersedia dirotasi/dimutasi ke direktorat/bagian yang ditentukan oleh Yayasan/Universitas.

Pasal 9

Rotasi, Mutasi, Promosi dan Demosi Karyawan

1. Yayasan/Universitas memiliki hak untuk melakukan perpindahan internal Karyawan baik dengan cara rotasi, mutasi, promosi atau demosi sesuai kepentingan/kebutuhan Yayasan/Universitas dengan mempertimbangkan penilaian akan kemampuan Karyawan yang bersangkutan. Adapun definisi dari masing-masing perpindahan internal adalah :
 - a. Rotasi adalah perubahan posisi pekerjaan karyawan ke posisi lainnya yang setara di dalam satu Direktorat dan atau lokasi kerja yang sama.
 - b. Mutasi adalah perubahan posisi pekerjaan karyawan ke posisi lainnya yang setara antar lintas Direktorat dan atau lokasi kerja yang berbeda.
 - c. Promosi adalah adanya perubahan posisi pekerjaan karyawan ke jabatan yang lebih tinggi dalam ruang lingkup pekerjaan di dalam Direktorat yang sama dan atau lintas Direktorat.
 - d. Demosi adalah adanya perubahan posisi pekerjaan karyawan ke jabatan yang lebih rendah yang didasari antara lain namun tidak terbatas pada perubahan organisasi dan atau ketidakmampuan dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Promosi, mutasi dan rotasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mengikuti ketentuan yang berlaku serta mempertimbangkan antara lain:
 - a. Prestasi kerja dan potensi;
 - b. Kepemimpinan dan kemampuan bekerja sama;
 - c. Pengetahuan dalam bidang pekerjaan;
 - d. Bobot pekerjaan;



3. Karyawan dipindahkan oleh Yayasan/Universitas ke Unit Kerja lain dalam lingkungan Yayasan (termasuk pemindahan Karyawan ke cabang Universitas yang berada di luar kota), tidak dianggap sebagai Karyawan baru, dan tetap memperhitungkan masa kerja Karyawan tersebut.
4. Penolakan terhadap promosi/mutasi/rotasi/demosi/pengalihan karyawan adalah bentuk menolak perintah kerja atau tugas yang merupakan perbuatan yang melanggar peraturan Yayasan/Universitas dan akan dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja setelah diberikan Surat Peringatan dengan berpedoman pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Usia Pensiun

1. Batas usia pensiun adalah:
 - a. Tenaga Kependidikan : 55 tahun
 - b. Tenaga Pendidik
 - 1) Guru Besar : 65 tahun
 - 2) Lektor Kepala dan Lektor : 60 tahun
 - 3) Asisten Ahli & Belum memiliki jenjang jabatan akademik : 55 tahun
2. Karyawan yang telah mencapai batas usia pensiun dapat dipekerjakan kembali sebagai Karyawan Kontrak Usia Pensiun, sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang diatur oleh Yayasan/Universitas

Pasal 11

Penggolongan Karyawan

Berdasarkan pekerjaan yang dijabatnya, Karyawan terbagi atas:

1. Karyawan Tenaga Kependidikan

Karyawan tenaga kependidikan tidak mengenal penggolongan sebagaimana karyawan tenaga pendidik namun penggolongannya akan ditentukan dalam peraturan tersendiri.



2. Karyawan Tenaga Pendidik

Penggolongan Karyawan tenaga pendidik dilakukan berdasarkan jenjang pendidikan dan atau Jenjang Jabatan Akademik yang dilaksanakan oleh Rektor, setelah ditetapkan/ disetujui oleh Pemerintah atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.

Karyawan Tenaga Pendidik terbagi menjadi:

a. Dosen Tetap:

adalah dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Yayasan/Universitas, diangkat oleh Ketua Yayasan/Rektor melalui Tim Penerimaan Karyawan sebagai dosen tetap.

- 1) Dosen tetap wajib melaksanakan tugas institusional yaitu Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan juga tugas penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, serta dapat juga ditugaskan untuk jabatan struktural tertentu berdasarkan kebutuhan Universitas.
- 2) Pelaksanaan tugas institusional atau Beban Tugas Dosen diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.
- 3) Dosen Tetap yang mendapat tugas jabatan struktural, pembimbing akademik dan tugas lain dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi akan diperhitungkan pada beban tugas.
- 4) Dosen Tetap tidak secara otomatis sebagai Karyawan Tetap Yayasan/Universitas.

b. Dosen tidak tetap:

adalah dosen yang bekerja paruh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik pada Yayasan/Universitas selama jangka waktu tertentu, berdasarkan beban tugas yang diberikan oleh Universitas, dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang terdapat di dalam Perjanjian Kerja yang disepakati.

- 1) Dosen tidak tetap diangkat oleh Ketua Yayasan/Rektor melalui Tim Penerimaan Karyawan sebagai dosen tidak tetap
- 2) Dosen tidak tetap wajib melaksanakan tugas institusional yaitu Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 3) Dosen Tidak Tetap terbagi menjadi:
 - a) Dosen Tidak Tetap *Home Base* adalah dosen tidak tetap yang berpangkalan kerja di Universitas.
 - b) Dosen Tidak Tetap Non *Home Base* adalah dosen tidak tetap yang pangkalan kerjanya di luar Universitas.



- c) Dosen Tamu/Dosen Luar Biasa adalah dosen yang diundang oleh Universitas karena disiplin ilmu yang dibutuhkan. Beban tugas dosen tamu/dosen luar biasa ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 12

Jabatan Fungsional, Struktural, Administrasi dan Tanggung Jawab

Jabatan-jabatan yang terdapat pada Universitas:

1. **Jabatan Fungsional** adalah Jabatan Akademik Dosen yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang akademik pada Universitas.
 - a. Jenjang Jabatan Akademik dari yang terendah sampai yang tertinggi:
 - 1) Asisten Ahli
 - 2) Lektor
 - 3) Lektor Kepala
 - 4) Guru Besar
 - b. Pengangkatan Dosen dalam Jabatan Akademik dilaksanakan oleh Rektor setelah ditetapkan/disetujui oleh Pemerintah atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.
2. **Jabatan Struktural** adalah jabatan yang melekat dengan kepangkatan tenaga kependidikan dan atau tenaga pendidik dalam Struktur Organisasi yang diberi kepercayaan sebagai pejabat struktural untuk memimpin suatu unit kerja, dengan tugas dan tanggung jawab yang melekat di dalamnya.
 - a. Bagi Karyawan tenaga pendidik yang menduduki jabatan struktural akan diangkat dalam jabatan tersebut dalam kurun waktu maksimal 4 (empat) tahun untuk satu periode. Jabatan tersebut dapat diperpanjang untuk periode berikutnya, apabila yang bersangkutan dinilai mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan belum berusia 60 (enam puluh) tahun. Namun bagi pejabat yang dinilai tidak memenuhi standar kerja yang baik dapat diganti/diberhentikan sebelum periode selesai.
 - b. Tanggung jawab Jabatan Struktural
 - 1) Mengelola sumber daya serta administrasi unit kerja dengan rapi dan baik.
 - 2) Memimpin, merencanakan, dan mengelola unit kerjanya agar mempunyai target-target yang harus dicapai baik dalam jangka waktu pendek maupun dalam waktu yang panjang.
 - 3) Memotivasi semua sumber daya manusia di unit kerjanya untuk dapat mempromosikan dan memperkenalkan Universitas Pelita Harapan kepada masyarakat umum dengan cara positif dan benar.
 - 4) Mengevaluasi dan menyelesaikan semua permasalahan yang ada di unit kerjanya.



- 5) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di unit kerja yang dipimpinnya.
- 6) Memberikan motivasi kepada semua sumber daya manusia di unit kerjanya agar melakukan pekerjaan dengan efisien dan efektif sehingga mampu memberikan kontribusi yang berguna/berarti/positif bagi perkembangan Universitas.

3. Jabatan dan Tanggung Jawab Administrasi

- a. Merupakan tanggung yang melekat tenaga kependidikan dalam Struktur Organisasi di bidang administrasi, teknik dan umum, guna menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Tenaga kependidikan yang memenuhi syarat, dapat pula diangkat sebagai Dosen untuk melakukan sebagian tugas institusional dengan beban tugas akademik apabila tenaga kependidikan mampu/sanggup untuk mengajar sejumlah beban mengajar tertentu yang ditetapkan tersendiri dan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung yang bersangkutan.
- c. Beban tugas tenaga kependidikan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

BAB III

PERATURAN DAN TATA TERTIB KERJA

Pasal 13

Waktu dan Kehadiran Kerja

1. Jam kerja adalah 8 (delapan) jam sehari dari Senin sampai dengan Jumat atau 40 (empat puluh) jam seminggu dalam waktu 5 (lima) hari kerja tidak termasuk jam istirahat yang diatur sebagai berikut:
 - a. Senin – Jumat : 07.00 – 16.00
 - b. Istirahat : 12.00 – 13.00

Yayasan/Universitas berhak mengatur kebijaksanaan jam kerja menyimpang dari ketentuan di atas dengan berpedoman kepada Peraturan perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan. Untuk unit yang berbeda lokasi maka pengaturan jam kerja akan diatur melalui peraturan tersendiri.

2. Untuk jenis pekerjaan tertentu dan atau giliran kerja beregu (*shift*) ditetapkan waktu kerja secara tersendiri dengan tetap mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



3. Untuk menjalankan tugas, semua Karyawan diwajibkan tiba tepat pada waktunya dan tetap berada di tempat kerjanya hingga berakhirnya jam kerja yang ditetapkan, kecuali ada penugasan khusus yang disertai surat tugas.
4. Karyawan diharuskan mengisi daftar hadir sebelum dan sesudah jam kerja setiap hari atau dengan cara lain yang ditetapkan Yayasan. Apabila Karyawan melanggar ketentuan ini akan diberikan sanksi yang diatur dalam Pasal 16 (enam belas) Peraturan Yayasan/Universitas ini.
5. Setiap tindakan penyimpangan dalam hal meninggalkan pekerjaan dapat dinyatakan mangkir dan akan diperhitungkan dengan cuti tahunan, apabila cuti tahunan telah habis maka mangkir tersebut akan diperhitungkan dengan pemotongan upah.
6. Keterlambatan masuk kerja atau meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir atau ketidakhadiran sehari penuh dianggap sebagai pelanggaran tata tertib, kecuali dengan izin atasan langsung karena alasan yang dapat diterima.
7. Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit atau karena alasan lain yang dapat diterima Yayasan/Universitas, wajib memberitahukan kepada atasannya selambat-lambatnya pada hari pertama ketika karyawan tersebut tidak masuk kerja.
8. Apabila Karyawan tidak masuk kerja karena:
 - a. Sakit selama 2 (dua) hari kerja atau lebih diwajibkan membawa surat keterangan dari dokter setelah masuk kembali.
 - b. Hal-hal lain, diwajibkan membuat pemberitahuan tertulis.
 - c. Surat keterangan dokter atau pemberitahuan tertulis diserahkan pada waktu masuk kerja kembali kepada HRD & *Legal Aspect* dengan sepengetahuan atasan.
9. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa ada alasan yang dapat dipertanggung jawabkan atau tanpa keterangan lain maka akan diperhitungkan dengan cuti tahunan dan apabila cuti tahunannya telah habis, maka Karyawan yang bersangkutan akan dipotong upahnya.
10. Pemutusan hubungan kerja dilakukan jika karyawan mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis, di mana Yayasan dan Universitas telah memanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dan dilengkapi dengan bukti yang sah, sesuai dengan ketentuan Pasal 51 Peraturan Pemerintah No. 35/2021. Karyawan berhak atas uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 40 ayat (4) PP 35/2021 dan uang pisah sesuai ketentuan Yayasan pada Petunjuk Pelaksanaan Nomor 0141/YUPH-LGL/III/2023.



Pasal 14

Kerja Lembur

1. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan oleh Tenaga Lapangan di luar jam kerja yang telah ditetapkan Yayasan/Universitas atas permintaan atasan untuk kepentingan Yayasan/Universitas.
2. Kerja lembur akan dibayar apabila Karyawan yang bekerja lembur memiliki Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang ditandatangani oleh atasan yang bersangkutan dengan tembusan kepada Direktorat HRD & Legal Aspect.
3. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 4 (empat) jam sehari dan maksimum 18 (delapan belas) jam seminggu, di luar jam tersebut harus mengajukan permohonan penyimpangan waktu kerja, sesuai ketentuan Pasal 27 Peraturan Pemerintah No. 35/2021.
4. Kerja lembur tidak dianjurkan, akan tetapi dapat dikerjakan apabila:
 - a. Pekerjaan yang tidak segera diselesaikan itu dapat membahayakan kondisi lingkungan kerja.
 - b. Pekerjaan yang tidak segera diselesaikan itu dapat mengakibatkan kerugian materi bagi Yayasan/Universitas, masyarakat, dan negara.
 - c. Terjadi kejadian di luar dugaan seperti musibah, bencana alam, dan lain sebagainya.

Pasal 15

Tanggung Jawab dan Pengawasan

1. Setiap Pimpinan bagian/atasan langsung dari setiap kelompok Karyawan bertanggung jawab atas berlakunya peraturan tata tertib Yayasan/Universitas, serta menjaga tegaknya kedisiplinan Karyawan yang berada di bawah pengawasannya.
2. Setiap Pimpinan/bagian/atasan langsung dapat mengenakan sanksi terhadap Karyawannya apabila terdapat alasan-alasan yang menurut peraturan memerlukan tindakan tersebut.



Pasal 16

Pelanggaran dan Sanksi

1. Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan sebagai tindakan korektif dan pengarahan sikap dan tingkah laku Karyawan.
2. Sanksi didasarkan pada:
 - a. Macam pelanggaran;
 - b. Frekuensi pelanggaran;
 - c. Besar/kecilnya pelanggaran;
 - d. Tata tertib Peraturan Yayasan/Universitas;
 - e. Unsur-unsur kesengajaan.
3. Sanksi dapat berupa:
 - a. Teguran Lisan/Tertulis;
 - b. Surat Peringatan I;
 - c. Surat Peringatan II;
 - d. Surat Peringatan III;
 - e. Surat Peringatan Pertama dan Terakhir;
 - f. Pemutusan Hubungan Kerja;
 - g. Sanksi administrasi berupa penggantian kerugian terhadap kerusakan atau kehilangan dan/ atau penurunan jabatan.
4. Surat Peringatan (SP)
 - a. SP diberikan untuk tindak pelanggaran yang dianggap cukup berat, berulang kali dilakukan, atau pelanggaran yang sebelumnya pernah mengakibatkan Karyawan (pelakunya) mendapat teguran secara lisan atau tertulis.
 - b. Pengeluaran SP diberikan secara berurutan, namun untuk pelanggaran lain yang lebih berat dapat dikenakan Surat Peringatan Pertama dan Terakhir.
 - c. SP berlaku sah apabila telah ditanda tangani oleh atasan yang bersangkutan.
 - d. Masa berlaku masing-masing SP adalah maksimum 6 (enam) bulan, kecuali jika ditentukan lain dalam perjanjian kerja atau Peraturan Yayasan/Universitas
 - e. Setiap surat peringatan hanya dikeluarkan sekali, apabila dilakukan pelanggaran lainnya, maka surat peringatan berikutnya akan dikeluarkan.



5. Tingkatan tindakan pelanggaran:

a. Pelanggaran dengan sanksi Teguran Lisan/Tertulis antara lain:

- 1) Datang terlambat tanpa alasan yang wajar.
- 2) Tidak mengisi daftar kehadiran atau presensi kehadiran sebelum dan/atau sesudah jam kerja
- 3) Tidak mengenakan seragam selama berada di lingkungan Universitas tanpa alasan yang dapat diterima, setelah terlebih dahulu diberikan teguran secara lisan oleh atasan langsung.
- 4) Meninggalkan tempat pekerjaan atau pulang lebih awal tanpa izin dari atasannya.
- 5) Tidak mematuhi pengarahan atasannya tanpa alasan yang wajar.
- 6) Dalam melaksanakan tugas tidak menggunakan peralatan dan pakaian/perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 7) Karyawan yang tidak dapat mencapai standar prestasi yang telah ditentukan.

b. Pelanggaran dengan sanksi Surat Peringatan I antara lain:

- 1) Tidak hadir tanpa memberi laporan/keterangan tertulis atau memberi laporan yang ternyata terbukti sebagai laporan palsu.
- 2) Seringkali (lebih dari 5 x sebulan) datang terlambat, pulang lebih awal dan sering meninggalkan tugas untuk kepentingan pribadi.
- 3) Tidak mematuhi pengarahan atasan atau tidak melaksanakan perintah/instruksi kerja dari atasannya, walaupun sebelumnya telah diberikan peringatan lisan dan/atau tertulis.
- 4) Mempergunakan barang-barang/fasilitas milik Yayasan untuk kepentingan pribadi.
- 5) Kelalaian dan kecerobohan yang menyebabkan rusak atau hilangnya barang-barang milik Yayasan.
- 6) Tidur selama bertugas di lingkungan kerja dan/atau pada jam kerja, kecuali Karyawan sedang sakit yang dapat dibuktikan kebenarannya.
- 7) Pengulangan pelanggaran dengan sanksi Teguran Lisan/Tertulis.

c. Pelanggaran dengan sanksi Surat Peringatan II antara lain:

- 1) Tidak hadir dalam kegiatan pembinaan kerohanian seperti *chapel*, *retreat* atau yang lain yang diselenggarakan oleh Yayasan/Universitas tanpa alasan dan/atau pemberitahuan yang jelas dan dapat diterima.
- 2) Pengulangan pelanggaran dengan sanksi Surat Peringatan I.

d. Pelanggaran dengan sanksi Surat Peringatan III atau Surat Peringatan Pertama dan Terakhir antara lain:

- 1) Tidak hadir selama 8 (delapan) hari tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa pemberitahuan tertulis yang alasannya dapat diterima.
- 2) Menolak untuk menaati melakukan pekerjaan dan penugasan yang layak, yang diberikan oleh atasan.
- 3) Dengan sengaja menghambat pekerjaan yang ditugaskan kepadanya atau pekerjaan yang ditugaskan kepada teman sekerjanya.



- 4) Merokok di dalam lingkungan Universitas, tanpa pengecualian di manapun.
 - 5) Meminjam/meminta uang atau sejenisnya dengan alasan apapun dari mahasiswa.
 - 6) Karyawan Tetap/Karyawan Kontrak /Karyawan Kontrak Usia Pensiun melakukan pekerjaan lain atau membuat perjanjian kerja dengan perusahaan/instansi/PTS/PTN lain baik di dalam maupun di luar jam kerja termasuk ber-homebase di PTS/PTN lain tanpa izin tertulis dari Rektor serta HRD & Legal Aspect.
 - 7) Membawa dokumen atau berkas-berkas milik Yayasan/Universitas yang digunakan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan perusahaan/institusi/PTS/PTN lain.
 - 8) Pengulangan pelanggaran dengan sanksi Surat Peringatan II.
- e. Pelanggaran dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja, yaitu karyawan melakukan pelanggaran bersifat mendesak antara lain:
- 1) Tidak melaporkan informasi yang sebenar-benarnya terkait data Karyawan yang seharusnya diketahui oleh Yayasan/Universitas.
 - 2) Pada saat perjanjian kerja diadakan, memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan.
 - 3) Mabuk, madat, berjudi, memakai dan/atau mengedarkan obat bius, narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di tempat kerja.
 - 4) Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja.
 - 5) Bekerjasama/bersekongkol untuk melakukan suatu pelanggaran dengan cara meminta dan memerintahkan Karyawan lain untuk melakukan pelanggaran Peraturan Yayasan dan/atau tata tertib yang berlaku di Yayasan/Universitas, antara lain mengisikah kehadiran dan atau memanipulasi identitas.
 - 6) Menganiaya, mengancam, menghina, berkelahi, memukul, menyerang, mengintimidasi, menyebarkan fitnah, mengeluarkan kata/kalimat kasar, menghasut/memprovokasi mental dan/atau fisik di lingkungan Yayasan/Universitas.
 - 7) Membujuk Pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan.
 - 8) Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkannya dalam keadaan bahaya milik Yayasan/Universitas.
 - 9) Dengan sengaja atau ceroboh membahayakan atau membiarkan diri atau teman sekerja dalam keadaan bahaya.
 - 10) Membongkar rahasia Yayasan/Universitas yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara.
 - 11) Mencemarkan nama baik Yayasan/Universitas atau Pimpinan dan/atau keluarganya, ataupun sesama civitas akademika.
 - 12) Memberikan atau menyebarluaskan informasi/laporan/keterangan/surat yang menyesatkan, atau palsu, atau tidak dapat dipertanggung jawabkan; atau melakukan tindakan yang merugikan Yayasan/Universitas.
 - 13) Perjudian dalam bentuk apapun yang dilakukan di tempat kerja.
 - 14) Menghilangkan dengan sengaja atau dengan kecerobohnya barang milik Yayasan/Universitas.
 - 15) Terbukti melakukan plagiarisme.



- 16) Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan Yayasan/Universitas yang diancam dengan hukuman pidana.
- 17) Menerima atau meminta komisi, hadiah, berupa uang, atau jasa dari relasi dan/atau pemasok serta pihak ketiga lainnya termasuk mahasiswa dan orangtua/keluarga mahasiswa yang dapat merugikan dan mencemarkan nama baik Yayasan dan Universitas.
- 18) Pengulangan pelanggaran dengan sanksi Surat Peringatan III.

f. Uraian sanksi adalah sebagai berikut:

Sanksi	Yang Berwenang/berkewajiban
Teguran Lisan/Tertulis	Atasan Langsung
Surat Peringatan I Penundaan kenaikan upah selama 1 (satu) tahun sejak diterimanya SP I	Direktur/Manager/Ketua Program Studi/Dekan cc. Direktur HRD & <i>Legal Aspect</i>
Surat Peringatan II Penundaan kenaikan upah/jabatan selama 1 (satu) tahun sejak diterimanya SP II	Direktur/Manager/Ketua Program Studi/Dekan cc. Direktur HRD & <i>Legal Aspect</i>
Surat Peringatan III atau Surat Peringatan Pertama dan Terakhir, tidak ada kenaikan upah/jabatan. Pembebasan tugas sementara.	Direktur/Manager /Ketua Program Studi/Dekan cc. Direktur HRD & <i>Legal Aspect</i>
Pemutusan Hubungan Kerja yang pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	Direktur HRD & <i>Legal Aspect</i> atas permintaan tertulis Direktur/ Ketua Program Studi/Dekan

6. HRD & *Legal Aspect* dapat memberikan teguran atau Surat Peringatan apabila menemukan Karyawan yang melanggar Peraturan Yayasan/Universitas ini setelah berkoordinasi dengan atasan yang bersangkutan.
7. Terhadap Karyawan yang melakukan perbuatan melanggar/melawan hukum dan/atau norma-norma sosial dan/atau perbuatan tercela yang tidak diatur di dalam Peraturan Yayasan/Universitas ini, maka terhadap Karyawan tersebut dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.



Pasal 17

Pakaian Seragam dan Tanda Pengenal

Karyawan wajib memakai seragam kerja dan tanda pengenal karyawan yaitu *smart card* atau identitas lain yang ditetapkan oleh Yayasan/Universitas selama bekerja pada waktu kerja yang telah ditentukan oleh Yayasan/Universitas.

BAB IV

HARI LIBUR, CUTI, DAN IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 18

Hari-Hari Libur

Hari libur resmi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemerintah setiap tahunnya dan ketentuan ini berlaku untuk semua Karyawan.

Pasal 19

Libur Yayasan/Universitas

Setiap tahun akademik pada hari Natal dan akhir tahun, hari Raya Idul Fitri, atau pada hari Raya lainnya, Yayasan/Universitas menentukan hari-hari libur sesuai dengan kebutuhan akademik.



Pasal 20 Cuti Tahunan

1. Cuti Tahunan adalah hari-hari istirahat Karyawan setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus dengan menerima pembayaran upah.
2. Lamanya Cuti Tahunan ditetapkan 12 (dua belas) hari kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Khusus untuk Dosen Tetap diberikan tambahan cuti tahunan sebanyak 8 (delapan) hari kerja, sehingga total cuti tahunan Dosen Tetap adalah 20 (dua puluh) hari kerja.
4. Khusus untuk Tenaga Kependidikan yang bukan Dosen diberlakukan ketentuan tambahan cuti tahunan sebagai berikut:
 - a. Bagi Tenaga Kependidikan dengan masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, tidak ada tambahan cuti tahunan. Sehingga hak cuti tahunannya seperti yang tertera pada ayat 2 (dua) di atas;
 - b. Bagi Tenaga Kependidikan dengan masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, diberikan tambahan cuti tahunan sebanyak 4 (empat) hari, sehingga total cuti tahunannya menjadi 16 (enam belas) hari kerja;
 - c. Bagi Tenaga Kependidikan dengan masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih, diberikan tambahan cuti tahunan sebanyak 8 (delapan) hari sehingga total cuti tahunannya menjadi 20 (dua puluh) hari kerja.
5. Cuti tahunan yang diambil oleh Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap (Karyawan kontrak dan usia pensiun) tidak boleh mengganggu proses kegiatan Yayasan/Universitas.
6. Yayasan/Universitas berhak mengatur hari-hari cuti tahunan Karyawan dalam tahun takwim untuk menjamin kelangsungan kegiatan akademis Yayasan/Universitas.
7. Hari Raya sebagaimana yang ditetapkan oleh Pemerintah yang jatuh pada masa cuti tidak menjadi bagian dari cuti.
8. Cuti tahunan diajukan 2 (dua) minggu sebelum masa cuti berlangsung dengan menggunakan formulir cuti dan disetujui oleh atasan langsung.



9. Pengaturan tentang perpanjangan cuti adalah sebagai berikut:
 - a. Cuti tahunan yang apabila dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak hak cuti karyawan timbul dan tidak habis digunakan, maka sisa cuti yang tidak diambil tersebut akan hangus dan tidak dapat dikompensasikan dalam bentuk pembayaran uang atau penggantian hak lainnya.
 - b. Kebijakan perpanjangan cuti yang telah daluwarsa adalah maksimal 6 (enam) hari dengan jangka waktu perpanjangan maksimal 6 (enam) bulan dengan pengajuan perpanjangan harus dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum cuti daluwarsa dengan persetujuan atasan langsung dan dilaporkan ke HRD & *Legal Aspect*.
 - c. Cuti yang telah diperpanjang dan tidak habis digunakan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan tidak dapat dikompensasikan dalam bentuk pembayaran uang atau penggantian hak lainnya.
10. Jumlah hari mangkir karyawan yang diakibatkan oleh keadaan yang tidak dapat dihindarkan akan diperhitungkan dengan hak cuti tahunan.

Pasal 21

Istirahat Sakit

1. Istirahat sakit dengan upah penuh diperbolehkan apabila Karyawan benar-benar sakit dan harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang berwenang, harus diserahkan kepada atasan yang kemudian disampaikan kepada Direktorat HRD & *Legal Aspect* dalam waktu paling lambat 48 (empat puluh delapan) jam sejak karyawan telah harus masuk kerja.
2. Karyawan yang sakit harus memberitahukan secara lisan maupun tulisan ketidakhadirannya kepada atasannya yang kemudian disampaikan ke Direktorat HRD & *Legal Aspect* atau dianggap mangkir untuk hari kerja tersebut dan ketidakhadirannya diperhitungkan dengan hak cuti tahunan.
3. Apabila Karyawan yang sakit selama 2 (dua) hari kerja atau lebih tidak dapat membuktikan dengan surat keterangan dokter, maka Karyawan dianggap mangkir untuk hari kerja tersebut dan seterusnya.



Pasal 22

Istirahat Melahirkan

1. Istirahat Melahirkan adalah hak cuti karyawan yang diberikan maksimum 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum dan 1 ½ (satu setengah) bulan sesudah bersalin.
2. Karyawan yang sakit karena gugur kandungan berhak untuk memperoleh istirahat yang lamanya 1 ½ (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
3. Perpanjangan istirahat melahirkan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang membahayakan Karyawan atas dasar surat keterangan dokter dan berlaku ketentuan tentang upah selama sakit.
4. Permohonan istirahat melahirkan yang didukung surat keterangan dokter dan *fotocopy* surat nikah harus diajukan sedikit-dikitnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum cuti diambil.
5. Hari libur Yayasan dan hari libur Akademik tidak bisa ditambahkan pada istirahat melahirkan.

Pasal 23

Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Upah

1. Karyawan diberikan izin khusus meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh untuk keperluan-keperluan seperti di bawah ini (dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku):
 - a. Pernikahan Karyawan - 3 hari kerja
 - b. Perkawinan anak sah Karyawan - 2 hari kerja
 - c. Istri Karyawan melahirkan/keguguran kandungan - 2 hari kerja
 - d. Anak kandung Karyawan melahirkan - 1 hari kerja
 - e. Baptisan/khitanan anak sah Karyawan - 2 hari kerja
 - f. Istri/suami/anak/orang tua/mertua dan/atau menantu meninggal - 2 hari kerja
 - g. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal - 1 hari kerja
 - h. Haid * - 2 hari kerja

**Apabila kondisi tidak memungkinkan untuk bekerja, berdasarkan surat keterangan dokter*



2. Izin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diambil pada hari-hari kejadiannya dan tidak bisa ditambahkan pada waktu libur Yayasan atau libur akademik
3. Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi Karyawan lainnya yang dipandang layak oleh Yayasan/Universitas, kepada Karyawan dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan dan akan diperhitungkan dari hak cuti tahunannya.

Pasal 24

Izin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Upah

1. Karyawan yang telah menjalani masa dinas selama 3 (tiga) tahun terus-menerus pada Yayasan/Universitas atau institusi-institusi lain dalam kelompok Yayasan/Universitas secara fakultatif dapat dipertimbangkan untuk meninggalkan pekerjaan tanpa upah untuk keperluan pribadi selama maksimum 1 (satu) bulan dengan seijin Pimpinan Yayasan/ Universitas:
2. Selama meninggalkan pekerjaan, kepada Karyawan yang bersangkutan tidak menerima upah serta kenikmatan dan fasilitas-fasilitas lainnya.
3. Karyawan yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada atasan yang berwenang untuk bertugas kembali setelah cuti berakhir. Bagi Karyawan yang tidak melaporkan diri 5 (lima) hari kerja setelah selesai menjalani cuti, dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, dikualifikasikan mengundurkan diri dan diberikan haknya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Setelah berakhirnya masa seperti pada ayat 1 (satu) di atas, Karyawan yang bersangkutan masih dapat diterima bekerja kembali di Yayasan/Universitas.
5. Pengaturan selanjutnya mengenai fasilitas-fasilitas lain akan ditetapkan kemudian.
6. Masa-masa saat meninggalkan pekerjaan tanpa upah tersebut tidak diperhitungkan dalam perhitungan masa kerja.
7. Izin meninggalkan pekerjaan tanpa upah di atas akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.



BAB V

SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN

Pasal 25

Sistem Pengupahan

1. Penentuan upah setiap Karyawan merupakan wewenang penuh Yayasan/Universitas, yang berpedoman pada Surat Keputusan Yayasan tentang ketentuan upah dan honor karyawan UPH.
2. Pajak atas penghasilan karyawan dihitung dan dibayarkan oleh Yayasan/Universitas, oleh karena itu setiap Karyawan wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Pengaturan tentang pembayaran upah adalah sebagai berikut:
 - a. Upah dibayarkan paling lambat pada tanggal akhir bulan atau sebelumnya apabila pada tanggal akhir bulan adalah sabtu/minggu atau hari libur nasional.
 - b. Sesuai ketentuan undang-undang yang berlaku, upah tidak dibayar, apabila karyawan tidak melakukan pekerjaan, kecuali hal ini terjadi oleh sebab-sebab yang tercantum dalam peraturan ini.
4. Upah terendah tidak lebih rendah dari upah minimum yang ditetapkan pemerintah dan pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Penyesuaian Upah Berkala

Penyesuaian upah berkala dilaksanakan sesuai kemampuan Yayasan/Universitas dan berlaku bagi Karyawan yang telah menjalani masa kerja minimal 1 (satu) tahun. Penyesuaian upah dapat ditunda masa berlakunya apabila Karyawan yang bersangkutan dikenakan tindakan disiplin atau penilaian prestasi kerjanya tidak memenuhi persyaratan penyesuaian upah berkala.



Pasal 27

Pengembangan Karyawan/Studi Lanjut

1. Apabila dibutuhkan dan keadaan memungkinkan, Yayasan/Universitas dapat menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan, maupun studi lanjut bagi karyawan yang memenuhi syarat yang diperlukan untuk kebutuhan kelembagaan Yayasan/Universitas. Ketentuan mengenai hal ini diatur dalam Surat Keputusan atau Peraturan tersendiri.
2. Apabila pejabat struktural mendapatkan kesempatan tugas belajar, maka yang bersangkutan tidak dapat menjabat sebagai pejabat struktural, kecuali ada persetujuan tertulis dari Rektor.

Pasal 28

Upah Lembur

1. Upah lembur hanya diberikan kepada Tenaga Lapangan yang melakukan kerja lembur berdasarkan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) atau berdasarkan jadwal kerja lembur yang ditetapkan.
2. Dasar perhitungan lembur dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Upah lembur tidak diberikan kepada Karyawan yang menjalani program pelatihan meskipun program pelatihan tersebut dilakukan di luar jam kerja.
4. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang karena golongan dan jabatannya (golongan III ke atas) mempunyai tanggung jawab sebagai pemikir, perencana, pelaksana, dan/atau pengendali jalannya kegiatan pembelajaran dan operasional Universitas tidak berhak atas Upah Kerja Lembur



Pasal 29

Upah Selama Sakit

1. Upah yang dibayarkan kepada Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan yang dinyatakan berdasarkan surat keterangan dokter adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama dibayar 100% (seratus persen) dari upah;
 - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah;
 - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50% (lima puluh persen) dari upah;
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja.
2. Untuk memperoleh pembayaran-pembayaran tersebut karyawan harus mempunyai surat keterangan sakit dari dokter yang berwenang untuk jangka waktu tidak masuk kerja. Namun demikian apabila menurut pendapat Yayasan/Universitas, setelah berkonsultasi dengan dokter, atau apabila ternyata bahwa penyakit atau cedera tersebut adalah akibat dari menyakiti diri sendiri atas timbul akibat perbuatan-perbuatan tidak sah, atau akibat melawan hukum, maka Yayasan/Universitas tidak akan melakukan pembayaran-pembayaran tersebut.
3. Dalam hal karyawan tetap sakit melebihi 12 (dua belas) bulan secara terus menerus sesuai surat keterangan dokter yang ditunjuk Yayasan/Universitas, maka hubungan kerjanya dapat diputuskan dan mendapat hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Upah Selama Skorsing

1. Yayasan/Universitas melakukan tindakan skorsing kepada karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib Yayasan dan/atau sedang menunggu putusan perselisihan hubungan industrial terhadap proses Pemutusan Hubungan Kerja, dengan tetap melaksanakan kewajiban masing-masing.
2. Karyawan yang ditahan pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan Yayasan/Universitas, maka Yayasan/Universitas tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk 1 (satu) orang tanggungan akan diberikan sebesar 25% (dua puluh lima) persen dari upah.
 - b. Untuk 2 (dua) orang tanggungan akan diberikan sebesar 35% (tiga puluh lima) persen dari upah.



- c. Untuk 3 (tiga) orang tanggungan akan diberikan sebesar 45% (empat puluh lima) persen dari upah.
 - d. Untuk 4 (empat) orang tanggungan akan diberikan sebesar 50% (lima puluh) persen dari upah.
3. Yayasan/Universitas melakukan Pemutusan Hubungan Kerja apabila Karyawan tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, dengan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 54 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah No. 35/2021.

BAB VI

TUNJANGAN DAN BANTUAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal 31

Penggantian Uang Perjalanan Dinas

Karyawan yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas diberikan penggantian uang perjalanan dinas. Ketentuan mengenai penggantian uang perjalanan dinas dan tata caranya diatur dengan Surat Keputusan atau Peraturan tersendiri.

Pasal 32

Tunjangan Hari Raya (THR)

1. THR adalah tunjangan yang diberikan Yayasan/Universitas kepada Karyawan agar dapat merayakan hari raya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



2. Ketentuan pembayaran THR adalah sebagai berikut:
 - a. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, diberikan THR sebesar 1 (bulan) upah.
 - b. Terhadap Karyawan yang mempunyai masa kerja 1 bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan THR secara proporsional sesuai masa kerja.
3. THR diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari menjelang hari raya.

Pasal 33

Bantuan Pernikahan

1. Bantuan pernikahan adalah bantuan yang diberikan Yayasan/Universitas untuk pernikahan pertama bagi Karyawan dengan masa kesepakatan kerja untuk waktu tertentu minimal 1 (satu) tahun yang telah bekerja penuh waktu terus menerus selama 1 (satu) tahun.
2. Besarnya bantuan pernikahan ditetapkan dalam Surat Keputusan atau Peraturan tersendiri.

Pasal 34

Bantuan Kedukaan

1. Bantuan kedukaan adalah bantuan yang diberikan kepada Karyawan apabila keluarganya meninggal dunia dengan menyerahkan surat keterangan kematian dari pihak yang berwenang.
2. Bantuan kedukaan diberikan dalam hal keluarga Karyawan (ayah/ibu/anak kandung, mertua, isteri/suami) meninggal dunia. Bantuan akan diberikan kepada Karyawan yang bersangkutan, yang besarnya akan diatur dalam peraturan tersendiri.



3. Bantuan kedukaan untuk karyawan yang memiliki hubungan keluarga seperti yang diatur pada ayat 2 (dua) di atas, maka masing-masing karyawan akan mendapatkan bantuan kedukaan yang besarnya akan diatur dalam peraturan tersendiri.
4. Bantuan kedukaan untuk masing-masing karyawan seperti yang disebut pada ayat 3 (tiga) di atas juga berlaku untuk karyawan yang memiliki hubungan keluarga dalam lingkup Yayasan lain yang berafiliasi dengan Yayasan /Universitas.

Pasal 35

Program Penghargaan Karyawan

Program penghargaan adalah program yang bertujuan untuk mendorong para Karyawan agar lebih inovatif, kreatif, dan produktif dalam pekerjaannya dengan memberikan penghargaan kepada Karyawan yang memenuhi syarat dalam memberikan saran-saran yang berharga termasuk gagasan, metode, penulisan, karya ilmiah atau penemuan-penemuan baru, termasuk penghargaan terhadap masa kerja Karyawan yang besaran dan bentuknya akan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 36

Program BPJS Ketenagakerjaan

1. Program BPJS Ketenagakerjaan adalah suatu program perlindungan asuransi apabila Karyawan mengalami kecelakaan kerja, kematian, atau telah mencapai usia pensiun, dan Jaminan Hari Tua.
2. Untuk memberikan perlindungan kepada Karyawan, Yayasan/Universitas mengikut sertakan karyawan pada program BPJS Ketenagakerjaan dengan berpedoman kepada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
3. Ruang lingkup program BPJS Ketenagakerjaan meliputi:
 - a. Jaminan Hari Tua (JHT)
 - b. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - c. Jaminan Kematian (JKM)
 - d. Jaminan Pensiun (JP)
 - e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)



4. Karyawan dan/atau ahli warisnya akan menerima santunan yang dibayarkan apabila karyawan mengalami kecelakaan kerja, meninggal, atau mencapai usia pensiun; dan saat itu masih tercatat sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan bekerja di Yayasan/Universitas, membayar premi, dan terdaftar pada pengelola BPJS Ketenagakerjaan.
5. Persyaratan tentang keikutsertaan Program BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
 - a. Sebagai syarat keikutsertaan dalam Program BPJS Ketenagakerjaan, Yayasan/Universitas dan Karyawan secara bersama-sama wajib membayar premi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Yayasan/Universitas wajib membayar bagian dari iuran yang ditanggungnya, sedangkan bagian dari iuran yang ditanggung oleh Karyawan akan dipotong langsung dari upah karyawan yang bersangkutan tanpa memerlukan persetujuan dari Karyawan terlebih dahulu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Syarat-syarat dan tata tertib dan ketentuan-ketentuan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan diatur sesuai dengan peraturan BPJS Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 37

Program BPJS Kesehatan

1. Program BPJS Kesehatan adalah Jaminan Kesehatan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar Kesehatan.
2. Untuk mendukung program Jaminan Kesehatan Nasional dari pemerintah, Yayasan/Universitas mengikutsertakan karyawan pada program BPJS Kesehatan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Karyawan yang menjadi peserta BPJS Kesehatan dapat mengikutsertakan anggota keluarga inti meliputi istri/suami dan anak yang sah sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh BPJS Kesehatan.
4. Sebagai syarat keikutsertaannya dalam program BPJS kesehatan Yayasan/Universitas dan Karyawan secara bersama-sama wajib membayar premi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



5. Yayasan/Universitas wajib membayar bagian dari iuran yang ditanggungnya, sedangkan bagian dari iuran yang ditanggung oleh Karyawan akan dipotong langsung dari upah Karyawan yang bersangkutan tanpa memerlukan persetujuan dari Karyawan terlebih dahulu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Syarat-syarat, tata tertib dan ketentuan-ketentuan kepesertaan BPJS Kesehatan diatur sesuai petunjuk yang berlaku dari BPJS Kesehatan.

BAB VII

PENANGANAN PENYELESAIAN KELUH KESAH KARYAWAN

Pasal 38

Hubungan Industrial Kekaryawanan

Hubungan kekaryawanan didasarkan pada Hubungan Industrial Pancasila yang bercirikan iman Kristiani.

Pasal 39

Komunikasi dan Keluhan

1. Yayasan/Universitas menganut sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab.
2. Setiap Karyawan berhak menyampaikan/mengajukan dan memperoleh pendapat, saran atau keterangan mengenai Yayasan/Universitas, pekerjaan serta hubungan kerja di dalam Yayasan/Universitas kepada atasan langsungnya atau kepada bagian yang berwenang untuk itu melalui saluran organisasi yang ada.
3. Yayasan/Universitas menganggap perlu dan bermanfaat untuk menampung dan menyaring keluhan karyawan.



4. Hal-hal mengenai keluhan adalah sebagai berikut:
 - a. Keluhan yang bersifat minor dan biasanya bersifat lisan, dapat disampaikan langsung kepada atasan masing-masing atau kepada Pimpinan Bagian dan/atau Direktorat/Fakultasnya.
 - b. Apabila keluhan itu tidak bersifat mendasar dan formal, dan lebih merupakan pengaduan, maka hal itu sebaiknya disampaikan dalam bentuk tertulis kepada atasan langsung atau bagian yang berwenang untuk itu. Pengaduan akan ditampung dan diselesaikan melalui Direktur HRD & *Legal Aspect* bersama-sama dengan bagian yang bersangkutan.
5. Apabila permasalahannya tidak dapat terselesaikan, maka dimintakan bantuan penyelesaiannya kepada Dinas Tenaga Kerja setempat.

BAB VIII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 40

Umum

1. Yayasan/Universitas berusaha sedapat-dapatnya mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja, kecuali dalam keadaan yang terpaksa dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Yayasan/Universitas dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja karena alasan-alasan yang diatur dalam Pasal 36 (huruf a-o), dengan kompensasi yang diatur pada Pasal 40 sampai dengan Pasal 58 Peraturan Pemerintah No. 35/2021.
3. Berdasarkan inisiatif Yayasan/Universitas, seorang Karyawan dapat diakhiri hubungan kerjanya dengan Yayasan/Universitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk apabila Karyawan tidak mencapai standar prestasi kerja yang ditetapkan oleh Yayasan/Universitas walaupun telah dibimbing oleh atasannya.



4. Karyawan yang hubungan kerjanya berakhir wajib untuk segera mengisi formulir bebas kewajiban (*clearance form*) dan mengembalikan ke HRD & *Legal Aspect*, termasuk semua perangkat, peralatan, dan perlengkapan milik Yayasan/Universitas, antara lain : komputer dan/atau komputer jinjing, *smart card*, serta buku perpustakaan dan lain sebagainya.
5. Semua kewajiban keuangan Karyawan kepada Yayasan/Universitas (pinjaman, denda, ganti rugi dan lain-lain) harus dilunasi sekaligus dan/atau akan dipotong dari kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja.

Pasal 41

Karyawan Mengundurkan Diri

1. Karyawan yang hendak mengundurkan diri dari Yayasan/Universitas harus mengajukan permohonan resmi secara tertulis kepada atasan, dengan tembusan kepada HRD & *Legal Aspect*
 - a. Bagi karyawan yang **tidak menjabat sebagai Direktur atau setara dengan Direktur ke atas**, pengajuan disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri
 - b. Bagi karyawan yang **menjabat sebagai Direktur atau setara dengan Direktur dan di atasnya**, pengajuan disampaikan, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengunduran diri
2. Bagi Karyawan yang mengundurkan diri, Yayasan/Universitas akan memberikan uang penggantian hak/uang pisah yang besarnya diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Nomor 0141/YUPH-LGL/III/2023 tanggal 16 Maret 2023.

Pengunduran diri yang dimaksud termasuk pada Karyawan Tetap yang mengajukan perubahan status menjadi Karyawan Tidak Tetap. Karyawan yang mengajukan perubahan status tersebut wajib mengajukan permohonan resmi secara tertulis kepada atasan dengan tembusan kepada HRD & *Legal Aspect*.
3. Bagi karyawan dengan pengikatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang mengundurkan diri sebelum periode PKWT berakhir, akan dikenakan ganti rugi sesuai yang diatur dalam PKWT.
4. Bagi Karyawan yang telah mengundurkan diri dan mengajukan kembali menjadi Karyawan, maka akan diproses dan diberlakukan sesuai dengan peraturan penerimaan Karyawan baru yang berlaku.



Pasal 42

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Pelanggaran Peraturan

Karyawan yang diputuskan hubungan kerjanya oleh Yayasan/Universitas akan dilaksanakan melalui prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

1. Pelaksanaan pemutusan PKWT berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Sesuai dengan syarat-syarat kerja yang dinyatakan dalam isi perjanjian kerja, tanggal berakhirnya masa PKWT adalah tanggal berakhirnya hubungan kerja antara Karyawan dan Yayasan/Universitas pada periode tersebut.
3. Pembayaran kompensasi terhadap Pemutusan Hubungan Kerja akan mengacu pada ketentuan Peraturan Pemerintah No. 35/2021.

Pasal 44

Terputusnya Hubungan Kerja Karena Usia Pensiun

1. Yayasan/Universitas dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap Karyawan karena memasuki usia pensiun sebagaimana diatur dalam Pasal 10 (sepuluh) Peraturan Yayasan/Universitas ini
2. Yayasan/Universitas akan memberikan kepada Karyawan kompensasi sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.



3. Dalam hal Yayasan dan Universitas mengikutsertakan karyawan pada program pensiun (tidak termasuk program Jaminan Hari Tua - JHT dan Jaminan Pensiun - JP yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan) yang iurannya dibayar oleh Yayasan dan Universitas dapat diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban Yayasan dan Universitas atas uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja serta uang pisah.
4. Dalam hal besarnya manfaat pensiun yang diterima dari program pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 (tiga) di atas, ternyata lebih kecil dari pada kompensasi dalam ayat 2, maka selisihnya dibayar oleh Yayasan/Universitas.

Pasal 45

Terputusnya Hubungan Kerja Karena Meninggal Dunia

1. Dengan meninggalnya Karyawan akan mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Yayasan/Universitas akan memberikan seluruh hak-haknya kepada ahli warisnya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Apabila Yayasan/Universitas telah mengikutsertakan Karyawan dalam program asuransi jiwa, maka ahli warisnya tidak berhak mendapatkan kompensasi sebagaimana diatur pada ayat 2 (dua) di atas.
4. Dalam hal besarnya manfaat yang diterima dari program asuransi sebagaimana diatur dalam Pasal 53 ayat 3 Peraturan Pemerintah No. 35/2021 ternyata lebih kecil dari kompensasi dalam ayat 2, maka selisihnya akan dibayarkan oleh Yayasan/Universitas.



BAB IX

PERATURAN PELAKSANAAN

Pasal 46

Penafsiran

Apabila terjadi ketidak jelasan dan guna keseragaman pelaksanaan, maka yang berwenang memberikan penafsiran atas pasal-pasal dan butir-butir dalam Peraturan Yayasan dan Universitas-ini adalah pejabat Departemen Sumber Daya Manusia, cq. Bagian HRD.

Pasal 47

Hal-Hal yang belum Diatur

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Yayasan/Universitas ini akan disusun kemudian dengan Surat Keputusan, yang merupakan bagian dari satu kesatuan yang tak terpisahkan dari peraturan Yayasan/Universitas dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Peraturan-Peraturan Terdahulu

1. Peraturan Yayasan/Universitas ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
2. Ketentuan-ketentuan peraturan yang terdahulu yang berbeda dengan peraturan yang termuat di dalam buku Peraturan Yayasan/Universitas ini dinyatakan batal.



Pasal 49

Penutup

Yayasan/Universitas membagikan buku dan melakukan sosialisasi Peraturan ini kepada semua Karyawan sebagai pedoman dalam mengatur hubungan kerja serta penentuan hak-hak dan kewajiban Yayasan/Universitas dan Karyawan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 16 Maret 2023

Hans Deny

Sekretaris Yayasan



PETUNJUK PELAKSANAAN

Nomor 0141/YUPH-LGL/III/2023

PEMBERIAN UANG PISAH BAGI KARYAWAN YANG MELAKUKAN PELANGGARAN BERAT, MANGKIR, DAN MENGUNDURKAN DIRI DI LINGKUNGAN YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN

Menimbang : a. bahwa untuk Karyawan yang melakukan pelanggaran berat, mangkir, dan mengundurkan diri di lingkungan Yayasan Universitas Pelita Harapan, perlu diberikan Uang Pisah;
b. Ketentuan-Ketentuan Pokok Ketenagakerjaan yang berlaku bahwa untuk ketentuan pemberian Uang Pisah tersebut perlu ditetapkan dalam suatu Petunjuk Pelaksanaan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Keputusan Yayasan Universitas Pelita Harapan Nomor 032/SK-YUPH/2016 tentang Statuta Universitas Pelita Harapan Tahun 2016;
5. Ketentuan-Ketentuan Pokok Ketenagakerjaan yang berlaku di Yayasan Universitas Pelita Harapan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEMBERIAN UANG PISAH BAGI KARYAWAN YANG MELAKUKAN PELANGGARAN BERAT, MANGKIR, DAN MENGUNDURKAN DIRI DI LINGKUNGAN YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN.**

Pertama : Memberlakukan ketentuan tentang pemberian Uang Pisah bagi Karyawan yang melakukan pelanggaran berat dan mangkir yaitu sejumlah Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).



Kedua : Memberlakukan ketentuan tentang pemberian Uang Pisah bagi Karyawan yang mengundurkan diri dengan pengaturan sebagai berikut:

Masa Kerja (dihitung sejak ditetapkan menjadi Karyawan Tetap)	Uang Pisah Mengundurkan Diri
3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun	0,5 bulan Upah
6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun	1 bulan Upah
9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun	1,5 bulan Upah
12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun	2 bulan Upah
15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun	2,5 bulan Upah
20 (dua puluh) tahun lebih	3 bulan Upah

Ketiga : Pengecualian terhadap ketentuan di atas dapat dilakukan atas kebijaksanaan Ketua Yayasan.

Keempat : Ketentuan ini berlaku terhitung sejak tanggal 16 Maret 2023 dan apabila di kemudian hari diperlukan adanya penyesuaian maka Petunjuk Pelaksanaan ini akan dievaluasi kembali.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 16 Maret 2023

YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN

Hans Deny
Sekretaris Yayasan



SURAT KEPUTUSAN YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN NO. 0142/YUPH-LGL/III/2023

TENTANG

PEMBERLAKUAN PERATURAN PERUSAHAAN

YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN TAHUN 2023-2025

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Perusahaan Yayasan Universitas Pelita Harapan merupakan instrumen yang dipakai oleh Yayasan dan Karyawan sebagai acuan hukum guna mewujudkan kepastian hukum dalam pelaksanaan hubungan kerja;
- b. bahwa dengan adanya perubahan peraturan Perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan maka dipandang perlu melakukan pembaharuan Peraturan Perusahaan Yayasan Universitas Pelita Harapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Yayasan Universitas Pelita Harapan tentang Pemberlakuan Peraturan Perusahaan Yayasan Universitas Pelita Harapan Tahun 2023-2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja
4. Keputusan Yayasan Universitas Pelita Harapan Nomor 032/SK-YUPH/2016 tentang Statuta Universitas Pelita Harapan Tahun 2016



5. Ketentuan-ketentuan Pokok Ketenagakerjaan yang berlaku di Yayasan Universitas Pelita Harapan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEMBERLAKUAN PERATURAN PERUSAHAAN YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN TAHUN 2023-2025 YANG TELAH MENDAPATKAN PENGESAHAN DARI DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor Kep. 4/HI.00.00/00.0000.220520006/B/III/2023
- KESATU : Peraturan Perusahaan Yayasan Universitas Pelita Harapan Tahun 2023-2025 dinyatakan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, sampai dengan adanya perubahan dan/atau disahkannya Peraturan Perusahaan yang baru.
- KEDUA : Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dinyatakan berlaku untuk seluruh karyawan yang bekerja di bawah naungan Yayasan Universitas Pelita Harapan, yaitu untuk kantor pusat maupun cabang-cabang, baik yang sudah ada saat ini, maupun yang baru didirikan dalam rentang waktu berlakunya Peraturan Perusahaan ini.
- KETIGA : Keputusan ini ditetapkan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atas keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan dan/atau adendum sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang

Pada tanggal : 31 Maret 2023

Yayasan Universitas Pelita Harapan,

Hans Deny

Sekretaris Yayasan

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

KEPUTUSAN

**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.220520006/B/III/2023

**TENTANG
PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN**

YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,**

- 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 DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;
- 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 DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA, Nomor Kep. 4/HI.00.00/00.0000.220520006/B/III/2023, Tentang Pengesahan Peraturan Perusahaan YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN;

- 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 DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.00/00.0000.220520006/B/III/2023 TENTANG PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN.

KESATU : Mengesahkan Peraturan Perusahaan :

Nama Perusahaan : YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN
Alamat Perusahaan : Jl. M.H. Thamrin Boulevard 1100, Lippo Karawaci
Telepon : 021-5460901

KEDUA : Peraturan Perusahaan YAYASAN UNIVERSITAS PELITA HARAPAN yang disahkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 31 Maret 2023 s.d. 30 Maret 2025 dan telah dimuat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 220520006.

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 KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.

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 : 31 Maret 2023

A.N. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN
PENGUPAHAN



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Sumatera Utara, Jawa Timur dan di Kota Medan, Kota Surabaya

**UPH KARAWACI**

Jl. M. H. Thamrin Boulevard 1100
Lippo Village, Tangerang 15811
Banten - Indonesia
Phone: (021) 547 0901
Fax: (021) 546 0910
www.uph.edu

UPH SURABAYA

The Samator Tower, 3th & 5th Floor
Jl. Raya Kedung Baruk No. 26-28, Kedung Baruk
Rungkut 60298, Surabaya - Indonesia
Phone: (031) 8788 5888
surabaya.uph.edu

UPH MEDAN

Lippo Plaza Medan, 5th - 7th Floor
Jl. Imam Bonjol No. 6, Medan 20112
North Sumatera - Indonesia
Phone: (061) 8051 1117
Fax: (061) 8051 1113
medan.uph.edu



UPH
UNIVERSITAS PELITA HARAPAN