



YAYASAN CITRA DIRGANTARA

MUSIKANAN PB I/92 YOGYAKARTA 55131 TELP (0274) 380175

PERATURAN YAYASAN CITRA DIRGANTARA

Nomor : PRT / 02 / YCD / IV / 2025

TENTANG KEPEGAWAIAN



KETUA YAYASAN CITRA DIRGANTARA

- Menimbang :
- a. Bahwa Yayasan adalah suatu badan hukum yang mempunyai maksud dan tujuan yang bersifat sosial dan nirlaba (tidak mencari keuntungan);
 - b. Bahwa Yayasan Citra Dirgantara (YCD) sebagai Yayasan sosial yang bersifat nirlaba mempunyai maksud dan tujuan menyelenggarakan Perguruan Tinggi Swasta bernama Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan (STTKD) Yogyakarta;
 - c. Bahwa dalam menyelenggarakan STTKD, YCD telah mempekerjakan lebih dari 10 (sepuluh) orang karena itu perlu membuat peraturan yang akan mengatur tentang hubungan hukum dan status kepegawaian Yayasan;
 - d. Bahwa Peraturan Yayasan Citra Dirgantara Nomor : PRT/004/YCD/I/2021 tanggal 26 Januari 2021 Tentang Peraturan Kepegawaian sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dengan keluarnya UU ketenagakerjaan yang baru yaitu UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Cipta kerja karena itu perlu disesuaikan dengan UU tersebut.
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan d serta untuk menjamin kepastian dan ketertiban hukum serta untuk mengakomodir hak-hak pegawai yang terus berkembang dinamis maka yayasan memandang perlu melakukan penyesuaian peraturan kepegawaian yayasan dengan UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Cipta kerja.
- Mengingat :
1. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan seluruh turunannya;
 2. UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja;
 3. UU Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah

diubah dengan UU RI No. 28 Tahun 2004 tentang Yayasan dan turunannya;

4. Akte Notaris Daliso Rudianto, S.H. Nomor : 10 tanggal 14 Nopember 1998 tentang pendirian Yayasan Citra Dirgantara dengan segenap perubahannya.
5. Akta Notaris Drs.Mohammad yusuf, S.H, Dipl.Eng Nomor : 05 tanggal 28 Mei 2020 Tentang Keputusan Pembina YCD



MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Yayasan Citra Dirgantara Tentang Kepegawaian

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Yayasan adalah Yayasan Citra Digantara yang selanjutnya disingkat YCD yaitu sebuah Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta yang menyelenggarakan Sekolah Tinggi Teknologi Kedirgantaraan disingkat STTKD didirikan pada tanggal 14 November 1998 berdasarkan akta Notaris Daliso Rudianto, SH No.10 dengan semua perubahannya;
- b. STTKD adalah Satuan Pendidikan Tinggi yang merupakan pelaksana teknis di bawah YCD yang didirikan untuk melaksanakan maksud dan tujuan Yayasan;
- c. Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat secara sah oleh YCD sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditempatkan di YCD atau STTKD dengan status awal sebagai pegawai tidak tetap atau kontrak dengan masa percobaan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan kemampuan YCD;
- d. Dosen adalah tenaga pendidik STTKD yang bertugas untuk mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
- e. Dosen struktural adalah Tenaga Pendidik yang mendapat tugas tambahan struktural;
- f. Instruktur adalah pendidik STTKD yang bertugas untuk mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan



- g. Karyawan adalah seseorang yang bekerja pada yayasan dengan mendapatkan gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan kemampuan YCD untuk menjalankan tugas tugas kekaryawanan yang ditempatkan di yayasan dan atau STTKD.
- h. Cuti adalah hak yang diberikan kepada setiap pegawai dengan syarat-syarat dan/atau ketentuan ketentuan tertentu.
- i. Ijin adalah ijin tidak masuk kantor yang ditujukan kepada dan diberikan oleh Ketua Yayasan karena adanya alasan yang penting dan mendesak saat itu yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan terpaksa harus memohon ijin untuk tidak masuk.
- j. Gaji adalah hak pegawai yang diterima dalam bentuk uang sebagai imbalan atas kinerja dan dedikasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Pasal 2

Jenis Pegawai

- (1) Menurut statusnya pegawai Yayasan terdiri dari:
 - a. Pegawai Tetap
 - b. Pegawai Tidak Tetap (honorar)
- (2) Menurut fungsinya maka pegawai dibedakan menjadi:
 - a. Dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) dan instruktur.
 - b. Karyawan (karyawan tetap dan karyawan tidak tetap atau kontrak)

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 3

Syarat Pegawai

- (1) Warga negara Indonesia (WNI), setia kepada Pancasila dan UUD 1945;
- (2) Bersedia ikut mensukseskan maksud dan tujuan Yayasan serta Visi Misi STTKD;
- (3) Berijazah SLTA /sederajat dengan pengalaman dan kemampuan kerja yang memadai dibidangnya minimal dua tahun berturut- turut untuk jenis pekerjaan tertentu;
- (4) Berijazah S1 dengan pengalaman minimal dua tahun berturut-turut dan kemampuan sesuai bidangnya untuk karyawan;

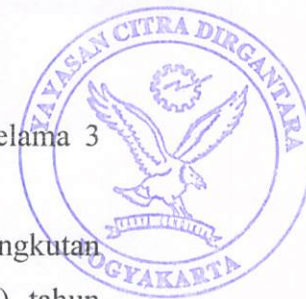


- (5) Minimal berijazah S2 dengan pengalaman dan kemampuan sesuai bidangnya untuk Dosen dan Dosen yang distrukturkan serta untuk Instruktur mempunyai pengalaman sesuai dengan kualifikasinya;
- (6) Usia maksimal 35 tahun pada saat melamar kecuali terdapat pertimbangan-pertimbangan tertentu yayasan maka ketentuan tersebut dapat dikesampingkan;
- (7) Selama menjadi pegawai berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang bersangkutan berhak mengundurkan diri dengan konsekuensi tertentu;
 - b. Apabila menurut penilaian yayasan yang bersangkutan ternyata tidak kredibel atau terdapat kondisi-kondisi tertentu yayasan maka yayasan atau yayasan atas usul STTKD berhak memutuskan hubungan kerja sesuai ketentuan perUUan ketenagakerjaan.
- (8) Setiap pegawai akan ditempatkan untuk melaksanakan tugas-tugas pekerjaan yang ditetapkan oleh yayasan sesuai dengan kualifikasi ilmunya serta pengetahuan dan atau pengalaman yang bersangkutan.

Pasal 4

Seleksi Penerimaan Pegawai Yayasan

- (1) Seleksi penerimaan pegawai dilakukan oleh bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Yayasan dibawah pengawasan Ketua ;
- (2) Surat lamaran ditujukan kepada yayasan dengan melampirkan syarat-syarat :
 - a. *Curriculum Vitae* (CV) atau daftar riwayat hidup;
 - b. Ijasah terakhir sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan;
 - c. Surat pengalaman kerja;
 - d. Surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - e. Surat keterangan dokter yang menyatakan bahwa yang bersangkutan sehat jasmani rokhani serta bebas dari NAPZA;
 - f. Serta surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang yang dibutuhkan.
- (3) Tes penerimaan pegawai meliputi :
 - a. Tertulis meliputi : tes kepemimpinan, tes kompetensi akademik dan Psikotes;
 - b. Tes kompetensi bidang untuk bidang-bidang tertentu
 - c. Microteaching untuk calon dosen
 - d. Wawancara.
- (4) Jika dari hasil tes dinyatakan lulus, calon pegawai yang bersangkutan diangkat menjadi pegawai yayasan untuk ditempatkan di yayasan atau STTKD sesuai



kebutuhan dengan status awal sebagai pegawai dengan masa orientasi selama 3 (tiga) bulan.

- (5) Setelah 3 (tiga) bulan menjalani masa orientasi, jika pegawai yang bersangkutan memenuhi syarat akan dilanjutkan dengan kontrak pertama 1 (satu) tahun dilanjutkan dengan tahun-tahun berikutnya dengan ketentuan jika masih memenuhi syarat dan masih ada formasinya.
- (6) Setelah menjalani cukup waktu sebagai pegawai tidak tetap pegawai yang bersangkutan dapat diangkat menjadi pegawai tetap dengan syarat dan ketentuan berlaku.
- (7) Untuk tunjangan fungsional, nama dan susunan pangkat/golongan pegawai YCD yang menjadi dosen tetap berpedoman pada UU Pendidikan Tinggi serta UU Dosen dan Guru, sedang untuk gaji pokoknya baik untuk dosen tetap maupun karyawan berpedoman pada perUUan ketenagakerjaan, untuk Dosen Tidak Tetap hanya mendapatkan honor saja
- (8) Tingkat gaji, pekerjaan atau jabatan seorang pegawai pada dasarnya ditentukan berdasarkan pendidikan formal terakhir dan atau sertifikat (pengalaman) kompetensi, serta masa kerja yang dimiliki sebelum/sesudah yang bersangkutan bekerja di yayasan.

Pasal 5

Pengangkatan Pegawai

Pengangkatan pegawai tetap oleh yayasan ditetapkan dengan :

- (1) Surat Keputusan Yayasan yang ditindak lanjuti dengan Surat Kesepakatan Kerja (SKK) untuk pegawai yang berstatus tetap.
- (2) Pegawai tidak tetap yang berstatus dosen ditetapkan dengan surat tugas atau surat kesanggupan mengajar dan untuk karyawan dengan SKK.

BAB III

HAK & KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 6

Kewajiban Pegawai

- (1) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhineka Tunggal Ika;
- (2) Menjunjung tinggi nama baik dan kehormatan, persatuan dan kesatuan korps yayasan dan STTKD ;



- (3) Mentaati segala peraturan perundang undangan yang berlaku, peraturan yayasan ataupun peraturan lainnya;
- (4) Mematuhi, melaksanakan, menyelesaikan serta melaporkan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- (5) Menjalin koordinasi dan kerja sama yang baik dengan pimpinan atau teman sejawat untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif demi tercapainya tujuan bersama;
- (6) Menjaga dan memelihara semua fasilitas, sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk menyelesaikan tugasnya dengan baik penuh tanggung jawab;
- (7) Menyimpan rahasia yayasan dan STTKD dan yang berkaitan dengan yayasan ataupun STTKD;
- (8) Memegang teguh sumpah jabatan;
- (9) Serta kewajiban lain yang menurut peraturan perundangan undangan yang berlaku maupun norma kepatutan wajib dimiliki oleh seorang pegawai.

Pasal 7

Hak Pegawai

- (1) Mendapatkan gaji/honorarium sesuai kualifikasi jenjang pendidikan;
- (2) Mendapatkan cuti sesuai ketentuan perUUan ketenagakerjaan;
- (3) Mendapatkan Jaminan Kesehatan, Jaminan Ketenagakerjaan dengan syarat dan ketentuan berlaku serta Jaminan Pensiun Lembaga keuangan (DPLK) dari BNI berupa simponi untuk pegawai tetap, selama yang bersangkutan masih menjadi pegawai;
- (4) Mendapatkan tunjangan Kesejahteraan Sosial yang berupa Tunjangan Hari Raya dan tunjangan sosial lainnya sesuai kemampuan Yayasan.
- (5) Berhak mengundurkan diri dengan konsekuensi tertentu setelah menyelesaikan dan melaporkan kewajiban serta tanggung jawab pekerjaannya tanpa masalah;
- (6) Promosi kenaikan jabatan berdasarkan penilaian kinerja dan kenaikan jenjang pendidikan;
- (7) Menyampaikan pendapat/saran/masukan yang bersifat membangun yang berhubungan dengan tugas dan pekerjaannya kepada atasannya secara santun;
- (8) Uang Perjalanan Dinas jika bepergian mewakili yayasan atau STTKD dengan bukti surat tugas yang besarnya ditetapkan yayasan
- (9) Ahli waris setiap pegawai mendapatkan uang duka atas meninggalnya pegawai yang bersangkutan yang besarnya sesuai kemampuan yayasan.
- (10) Serta hak-hak lain sesuai ketentuan peraturan perUUan yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Yayasan;



BAB IV

GAJI

Pasal 8

Sistem Penggajian

- (1) Setiap pegawai tetap (dosen dan karyawan) dan pegawai tidak tetap yang berstatus karyawan mendapatkan gaji setiap bulan yang terdiri atas :
 - a. Gaji yang besarnya sesuai kualifikasi jenjang pendidikan akademik dan atau standar UMR
 - b. Tunjangan – tunjangan :
 1. Fungsional bagi dosen yang besarnya didasarkan pada tingkat jabatan akademik yang bersangkutan menurut ketetapan yayasan;
 2. Struktural, bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural yang besarnya berdasarkan jabatan struktural yang dijabat dan ketetapan yayasan;
- (2) Pegawai tidak tetap berstatus Tenaga Pengajar yaitu Praktisi dan instruktur mendapatkan gaji setiap bulan yang besarnya ditetapkan yayasan tanpa mengesampingkan ketentuan perUUan yang berlaku;
- (3) Dosen tidak tetap (honorar) mendapatkan honorarium berdasarkan jumlah mengajar
- (4) Gaji yang diberikan kepada pegawai yang masih dalam masa orientasi adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok tanpa tunjangan apapun.;
- (5) Pajak atas gaji/honorarium yang diterima pegawai dengan status apapun baik dosen maupun karyawan, ditanggung oleh pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perUUan yang berlaku;
- (6) Setiap pegawai tetap akan mendapat kenaikan gaji berkala dengan mempertimbangkan kemampuan yayasan;

Pasal 9

Gaji Selama Sakit

- (1) Setiap pegawai kecuali honorar yang tidak masuk kerja karena alasan sakit yang mengharuskannya beristirahat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, tetap berhak mendapatkan gaji penuh sampai waktu tertentu;
- (2) Waktu tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 3 (tiga) bulan atau maksimal 4 (empat) bulan.
- (3) Bilamana dalam waktu 3 (tiga) sampai 4 (empat) bulan seorang pegawai masih sakit dan tidak ada tanda-tanda bisa kembali bekerja sebagaimana mestinya maka pegawai yang bersangkutan dianggap berhalangan tetap dan yayasan berwenang

mengakhiri kesepakatan kerja dengan memberikan pesangon sesuai kemampuan yayasan.

- (4) Jika pegawai yang bersangkutan kemudian sembuh dan ingin bekerja kembali akan diperhatikan dengan mempertimbangkan formasi yang ada .



Pasal 10

Lembur dan Upah Lembur

- (1) Setiap pegawai berkewajiban untuk melaksanakan kerja lembur apabila tuntutan pekerjaan mengharuskan untuk itu;
- (2) Suatu pekerjaan dinilai sebagai lembur jika dilakukan diluar jam kerja kantor atau dilaksanakan pada hari libur mingguan atau libur nasional atas tugas tertulis dari Yayasan atau STTKD;
- (3) Setiap pegawai yang melakukan kerja lembur akan mendapatkan upah lembur sesuai ketentuan perUUan yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan yayasan;
- (4) Kerja lembur yang sah berdasarkan surat perintah lembur dari atasan dan persetujuan pegawai.

Pasal 11

Tunjangan Hari Raya

- (1) Setiap pegawai berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR) sesuai hari raya agamanya masing- masing;
- (2) Besarnya THR sebesar 1x gaji untuk pegawai yang sudah bekerja di atas satu tahun atau sesuai kemampuan yayasan jika keuangan yayasan tidak memungkinkan untuk itu. Untuk pegawai yang bekerja dibawah 1 Tahun besarnya dihitung secara proporsional;

Pasal 12

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- (1) Bagi pegawai kontrak dan pegawai tetap yang masa kerjanya masih berjalan kemudian diberhentikan dengan alasan yayasan mengalami kondisi yang sulit/tidak sehat karena berbagai sebab sehingga dalam rangka memperbaiki/menyehatkan kembali terpaksa mengambil kebijakan rasionalisasi pegawai, maka akan diberikan uang pesangon.



- (2) Uang pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah upah pokok yang diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Masa kerja kurang dari 1(satu) tahun, 1(satu) bulan Upah;
 - Masa kerja 1(satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan Upah;
 - Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3(tiga) tahun, 3 (tiga) bulan Upah;
 - Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan Upah;
 - Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan Upah;
 - Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih,tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan Upah;
 - Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan Upah;
 - Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan Upah;
 - Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih,9 (sembilan) bulan Upah.
- (3) Jika keuangan yayasan memungkinkan dapat ditambah dengan uang penghargaan.

CUTI

Pasal 13

Cuti Tahunan

- Setiap Pegawai Tetap dan pegawai kontrak yang sudah menjalani masa kerja 2(dua) tahun 3 (tiga) bulan berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam satu tahun;
- Permohonan cuti tahunan dimaksud ayat (1), diajukan selambat - lambatnya dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja sebelum pegawai yang bersangkutan mengambil cuti dan paling lama 4 (empat) hari kerja untuk setiap permohonan cuti kecuali dalam keadaan tertentu;
- Yayasan dan/atau STTKD dapat menunda permohonan cuti tahunan bilamana suatu pekerjaan memerlukan penyelesaian secepatnya yang tidak memungkinkan cuti tersebut diambil dengan menanggguhkan waktu cuti sesuai kebutuhan dan dengan memperhatikan kepentingan pegawai yang bersangkutan;



- (4) Yayasan dan/atau STTKD dapat memanggil setiap pegawai yang sedang menjalani masa cuti untuk masuk bekerja kembali, bilamana ada pekerjaan yang sifatnya mendesak dan segera memerlukan penyelesaian;
- (5) Hak cuti yang belum habis atau tidak diambil dalam tahun tersebut akan gugur dan tidak dapat diakumulasikan/digabungkan dengan hak cuti pada tahun berikutnya;
- (6) Cuti harus diajukan kepada yayasan sebelum cuti berlangsung kecuali dalam keadaan mendesak, ijin tersebut dapat diajukan kemudian.

Pasal 14

Cuti Melahirkan dan Gugur Kandung

- (1) Setiap Pegawai Tetap dapat mengambil cuti melahirkan dengan tetap menerima gaji;
- (2) Lamanya cuti hamil yaitu selama 3 (tiga) bulan dengan pembagian 1½ bulan sebelum dan 1½ bulan sesudah melahirkan atau diatur sendiri oleh pegawai yang bersangkutan sesuai kebutuhan;
- (3) Cuti melahirkan dapat diperpanjang untuk selama 1½ bulan jika terjadi kondisi khusus yang dialami oleh ibu dan atau anaknya dan bisa diperpanjang lagi untuk 1½ berikutnya jika masih mengalami kondisi khusus;
- (4) Kondisi khusus dimaksud ayat (3) adalah masalah kesehatan yang dialami ibu dan atau anaknya yang memerlukan penanganan khusus paska melahirkan yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari dokter;
- (5) Gaji selama ibu mengalami kondisi khusus dimaksud ayat (4) yaitu sebagai berikut :
 - a. Dibayar penuh sampai dengan bulan ke 4;
 - b. Dibayar 75% dari besaran gaji untuk bulan ke 5 dan ke 6;
- (6) Cuti gugur kandung/keguguran diberikan selama 1½ bulan sesuai keterangan bidan dan dokter kandungan yang merawat;
- (7) Ketentuan sebagai mana dimaksud ayat 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat) dan 6 (enam) berlaku juga untuk pegawai kontrak namun cuti melahirkan tersebut diluar tanggungan yayasan;
- (8) Jika istri sah dari pegawai yang bersangkutan dan atau anak yang dilahirkannya mengalami kondisi khusus sebagaimana dimaksud ayat (4) yang memerlukan penanganan khusus maka berhak mendapatkan cuti tambahan selama 3 (tiga) hari dengan tetap mendapatkan upah;



Pasal 15
Cuti Sakit

- (1) Setiap pegawai yang tidak masuk bekerja karena sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, berhak mengajukan cuti sakit/tidak masuk kerja dengan mendapatkan gaji berdasarkan ketentuan pasal 9 ayat (1),(2) peraturan ini.
- (2) Lamanya Cuti sesuai waktu yang tertulis dalam Surat Keterangan Dokter dan/atau Rumah Sakit;

Pasal 16
Cuti Menjalankan Ibadah

- (1) Setiap pegawai tetap dan tidak tetap yang menunaikan ibadah haji berhak mendapatkan cuti/ijin tidak masuk kerja selama waktu haji yang ditentukan pemerintah ditambah 2(dua) hari sebelum dan sesudahnya dengan tetap mendapat gaji ;
- (2) Setiap pegawai tetap dan tidak tetap yang menunaikan ibadah umroh dapat mengajukan cuti/ijin tidak masuk kerja dengan menggunakan cuti tahunan dan tetap mendapatkan gaji;

Pasal 17
Cuti Diluar Tanggungan

- (1) Yayasan dapat memberikan cuti kepada pegawai di luar tanggungan yayasan untuk paling lama 2 (dua) bulan berdasarkan pertimbangan yang sifatnya luar biasa seperti merawat suami/istri, orang tua/mertua yang mengalami sakit keras, mengikuti dinas luar kota suami/istri, menjalankan tugas/perintah negara dan lain lain yang bersifat luar biasa.
- (2) Ketentuan mengenai cuti di luar tanggungan yayasan hanya berlaku bagi pegawai tetap yang telah mempunyai masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun berturut turut dan terbukti baik integritas dan kredibilitasnya.
- (3) Ketentuan cuti di luar tanggungan yayasan tersebut tidak dapat diperhitungkan sebagai masa kerja.
- (4) Selebihnya dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) maka pegawai yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri namun masih bisa bekerja atau dipekerjakan kembali hanya jika terdapat formasi pegawai di yayasan yang sesuai kualifikasinya.



Pasal 18
Cuti Karena Alasan Lain

- (1) Setiap pegawai dapat mengajukan cuti/ijin tidak masuk kerja dengan alasan sebagai berikut:

Alasan Cuti	Lamanya Cuti
1. Istri/suami, anak kandung/anak angkat yang sah dari pegawai yang bersangkutan sakit dan/atau meninggal dunia	2 (dua) hari
2. Orang tua, orang tua dari suami/istri, saudara kandung, dari pegawai yang bersangkutan sakit dan/atau meninggal dunia	2 (dua) hari
3. Pegawai yang bersangkutan menikah	2 (dua) hari
4. Pegawai yang bersangkutan menikahkan, membabtiskan, mengkhitan anaknya yang sah	2 (dua) hari
5. Istri melahirkan/keguguran	2 (dua) hari ditambah 3 (tiga) hari jika istri dan atau anaknya mengalami kondisi khusus sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (4)

- (2) Jika cuti dengan alasan sebagaimana disebutkan ayat (1) melebihi waktu yang ditetapkan ayat (1) maka kelebihanannya akan dikurangkan dari hak cuti tahunan pegawai yang bersangkutan;
- (3) Selain cuti sebagaimana disebutkan ayat (1), pegawai masih dapat mengajukan ijin tidak masuk kerja karena adanya alasan mendesak saat itu yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan harus mengajukan ijin tidak masuk untuk 1 (satu) hari kerja, selebihnya akan dikurangkan dari hak cuti tahunan pegawai yang bersangkutan ;

BAB V

TATA TERTIB



Pasal 19

Ketentuan Umum

- (1) Berucap, bersikap dan berperenampilan sopan sesuai norma yang berlaku serta bisa menjadi teladan yang baik bagi pegawai lain;
- (2) Disiplin waktu dan efisiensi dalam bekerja;
- (3) Memiliki loyalitas dan dedikasi yang tinggi dalam pekerjaannya;
- (4) Menciptakan situasi dan kondisi kerja yang nyaman, kondusif dan partisipatif;
- (5) Wajib merawat fasilitas kerja masing-masing yang telah diberikan oleh kantor;
- (6) Melaporkan progres kerja masing-masing kepada atasannya;
- (7) Melaporkan kepada atasannya atau kepada kepegawaian apabila ada perubahan akan status dirinya, susunan keluarga, perubahan alamat dan lain sebagainya;
- (8) Dan ketentuan lain yang menurut peraturan perundangan undangan yang berlaku maupun keputusan merupakan tata tertib suatu Yayasan atau lembaga.

Pasal 20

Hari dan Waktu Kerja

- (1) Dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, hari kerja bagi pegawai adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at;
- (2) Jam kerja pegawai ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin s/d Kamis : jam 08.00 – 16.00 WIB, istirahat jam 12.00-13.00
 - b. Hari Jum'at : jam 07.30 – 15.30 WIB, istirahat jam 11.30-13.00
- (3) Hari dan Jam kerja bagi pegawai yang bertugas sebagai penjaga keamanan/Satpam diatur dan ditetapkan berdasarkan shift;
- (4) Pegawai yang bertugas sebagai penjaga malam ditetapkan mulai jam 19.00 – 06.00 WIB hari berikutnya;
- (5) Bagi dosen non struktural waktu dan jam kerjanya diatur sendiri oleh dosen yang bersangkutan dengan cara memberitahukan kepada yayasan;
- (6) Dosen dan instruktur dapat mengajukan kuliah tambahan kepada bagian akademik;



Pasal 21

Larangan Bagi Pegawai

- (1) Menyalahgunakan kekuasaan, jabatan, wewenang, serta kepercayaan yang diberikan kepadanya untuk kepentingan pribadi dan atau kelompoknya;
- (2) Bersekongkol untuk menjatuhkan harkat dan martabat Ketua Yayasan dan/atau Ketua STTKD;
- (3) Menjadi anggota dalam misi/kegiatan ataupun organisasi yang bertentangan dengan Pancasila dan UUD 45 berdasarkan putusan pengadilan. .
- (4) Membawa, menggunakan serta memanfaatkan barang/alat-alat, fasilitas, sarana dan prasarana milik Yayasan dan/atau STTKD untuk kepentingan sendiri dan/atau kelompoknya tanpa ijin Yayasan;
- (5) Masuk di tempat kerja dengan membawa, menyimpan, menggunakan dan menyalahgunakan senjata tajam dan bahan-bahan NAPZA atau sejenisnya;
- (6) Melakukan segala bentuk perjudian dan membuat keributan yang dapat mengganggu ketenangan dan keamanan;
- (7) Berkata dan berperilaku yang tidak sesuai dengan nilai-nilai etika, susila dan agama;
- (8) Dan perbuatan lain yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, adat istiadat dan etika.

Pasal 22

Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja tanpa pesangon terhadap pegawai akan dijatuhkan Yayasan apabila:
 1. Tidak masuk kerja atau mangkir selama 5 (lima) hari secara berturut-turut tanpa ada pemberitahuan atau keterangan apapun dan telah dipanggil sebanyak 2 (dua) kali secara patut dan tertulis;
 2. Tidak melaksanakan tugas selama 10 (sepuluh) hari secara akumulasi dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tanpa ijin/ alasan yang jelas;
 3. Memperpanjang waktu cuti tahunannya tanpa ijin dan pemberitahuan Yayasan;
 4. Melakukan penyalahgunaan jabatan dan melakukan kelalaian dalam menjalankan tugasnya-tugasnya;
 5. Menimbulkan keresahan di kantor;
 6. Sering terlambat masuk kantor atau meninggalkan kantor pada jam kerja, tanpa dapat memberikan alasan yang dapat diterima (kecuali dosen yang tidak menjabat struktural);



7. Menyalah gunakan barang-barang inventaris milik Yayasan dan/atau STTKD;
 8. PHK tersebut diberikan jika pegawai yang bersangkutan telah diberikan pembinaan secara kekeluargaan, Surat Peringatan (SP) tertulis I II atas perbuatannya sebagaimana disebutkan pada huruf 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 dan dalam waktu 1 (satu) bulan dari peringatan tertulis ke II tidak ada itikad baik untuk memperbaiki diri, akan dianggap yang bersangkutan mengundurkan diri yang bersangkutan bisa di PHK ;
 9. Diduga kuat Terbukti melakukan perbuatan pidana yang ancaman hukumannya meliputi hukuman penjara atau kurungan;
 10. Melakukan perbuatan-perbuatan asusila di dalam lingkungan Yayasan dan/atau STTKD;
 11. Melanggar kerahasiaan atas segala informasi dan/atau dokumen milik Yayasan dan/atau STTKD, atau yang digunakan pegawai dalam menjalankan tugas - tugas dan pekerjaannya atau yang diperoleh selama menjalankan tugas - tugas dan pekerjaannya;
 12. Terbukti bertugas pada lembaga pemerintah, lembaga yang berbadan hukum lainnya atau di tempat lain yang tugas dan penggajiannya terikat;
 13. Memperdagangkan atau mempergunakan obat-obatan terlarang atau narkoba, kecuali karena alasan kesehatan yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
 14. Melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (1) sampai (8).
- (2) Jika setiap pegawai yang di PHK dikarenakan diduga atau disangka pihak berwajib melakukan perbuatan pidana/perbuatan melawan hukum (PMH) namun jika ternyata pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah baik ditingkat pemeriksaan maupun ditingkat pengadilan yang dinyatakan dengan surat keputusan yang sah, maka yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali dengan melihat formasi, situasi dan kondisi Yayasan.

BAB VI

PEMBINAAN PEGAWAI

Pasal 23

Umum

- (1) Setiap pegawai berhak dan wajib mengikuti pembinaan disiplin kepegawaian untuk menjamin penyelenggaraan tugas-tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;



- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh STTKD di bawah kontrol dan pengawasan Yayasan meliputi pembinaan kepribadian (karakter) dan pembinaan karier (prestasi kerja);
- (3) Kebijakan pembinaan pegawai secara menyeluruh menjadi wewenang yayasan yang pelaksanaannya dapat dilakukan oleh STTKD;
- (4) Untuk lebih meningkatkan pembinaan, keutuhan dan kekompakan serta dalam rangka usaha menjamin kesetiaan dan ketaatan seluruh pegawai terhadap Pancasila, UUD 1945, NKRI dan yayasan perlu dipupuk dan dikembangkan jiwa korps yang bulat dikalangan pegawai.

Pasal 24

Formasi Pegawai

- (1) Pengisian formasi pegawai baik dosen maupun karyawan, ditentukan berdasarkan beban kerja dan kebutuhan yayasan dengan memperhatikan kemampuan yayasan;
- (2) Pengisian formasi pegawai yang diperlukan harus sesuai dengan kualifikasi pekerjaan yang dibutuhkan.

Pasal 25

Pangkat dan Jabatan

- (1) Untuk menjamin obyektifitas dalam mempertimbangkan dan menetapkan kenaikan pangkat/golongan dalam jabatan struktural seorang pegawai perlu ditetapkan syarat-syarat yang pada dasarnya adalah merupakan penilaian terhadap disiplin dan kinerja pegawai yang bersangkutan;
- (2) Unsur-unsur yang dinilai antara lain: komitmen, kesetiaan (loyalitas); dedikasi, kinerja, tanggung jawab, integritas, kerjasama, motivasi/etos kerja, pengalaman serta latihan jabatan;
- (3) Prinsip penempatan dalam jabatan struktural adalah menentukan seseorang yang tepat pada tempat yang tepat;
- (4) Setiap pegawai yang diangkat untuk memangku suatu jabatan struktural tertentu (Ketua, Wakil Ketua, Kepala Prodi dan Sekretaris Prodi) wajib menandatangani surat pernyataan sumpah jabatan;
- (5) Teks surat pernyataan sumpah jabatan yang harus ditanda tangani tidak boleh bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Peraturan perundang undangan yang berlaku dan secara khusus tidak boleh bertentangan dengan peraturan Yayasan ini.



Pasal 26

Pendidikan dan Latihan

- (1) Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang besar, perlu ada pengaturan tentang penyelenggaraan pendidikan/latihan jabatan bagi pegawai sehingga akan dicapai adanya peningkatan dedikasi, disiplin, etika, mutu, keahlian, kemampuan, dan ketrampilan dari pegawai yang bersangkutan;
- (2) Pendidikan/latihan jabatan meliputi :
 - a. Peningkatan dedikasi, disiplin, etika, mutu, keahlian dan ketrampilan;
 - b. Penciptaan motivasi kerja dan pola berpikir yang sama;
 - c. Penciptaan dan pengembangan metode kerja yang lebih efektif dan efisien;
 - d. Pembinaan karier.

Pasal 27

Penghargaan

Setiap pegawai yang telah menunjukkan komitmen, kesetiaan (loyalitas); dedikasi, kinerja, tanggung jawab, integritas, kerjasama, motivasi/etos kerja, pengalaman serta latihan jabatan serta berjasa terhadap Yayasan dan/atau STTKD dalam pengabdianya setidak-tidaknya 10 (sepuluh) tahun kerja berhak mendapatkan penghargaan dari Yayasan yang macam dan bentuknya ditetapkan Yayasan.

BAB VII

JAMINAN SOSIAL

Pasal 28

Asuransi

- (1) Setiap pegawai yang telah memenuhi syarat dan ketentuan yayasan berhak mendapatkan Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan serta Jaminan Hari Tua (Simponi) selama yang bersangkutan masih menjadi pegawai;
- (2) Syarat dan ketentuan yang dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. BPJS Kesehatan diberikan dengan ketentuan:
 1. Karyawan yang sudah menjalani masa kerja 3 bulan terhitung sejak kontrak kerja tahap pertama
 2. Dosen tetap struktural yang sudah menjalani masa kerja 3 bulan terhitung sejak kontrak kerja tahap pertama
 - b. BPJS Ketenagakerjaan diberikan dengan ketentuan:



1. Karyawan yang sudah menjalani masa kerja 1 tahun 3 bulan terhitung sejak kontrak kerja tahap pertama
 2. Dosen tetap struktural yang sudah menjalani masa kerja 1 tahun 3 bulan terhitung sejak kontrak kerja tahap pertama
- c. Tabungan Simponi diberikan dengan ketentuan:
1. Karyawan yang sudah menjalani masa kerja minimal 2 tahun 3 bulan dan sudah diangkat sebagai pegawai tetap
 2. Dosen tetap struktural yang sudah menjalani masa kerja 2 tahun 3 bulan terhitung sejak kontrak kerja tahap pertama

Pasal 29

Koperasi Pegawai

- (1) Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai, yayasan membentuk koperasi simpan pinjam yang modalnya diambil dari iuran pegawai setiap bulan yang Sisa Hasil Usaha (SHU) dari koperasi dibagi secara adil diantara anggota koperasi;
- (2) Setiap pegawai otomatis menjadi anggota Koperasi yang iurannya dipotongkan dari gaji;
- (3) Yayasan/STTKD sesuai dengan kemampuan yang ada akan ikut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan kembangnya koperasi pegawai.

Pasal 30

Bantuan Sosial

- (1) Jika ada pegawai atau anggota keluarganya satu kediaman yang meninggal dunia maka yayasan akan memberikan bantuan sosial kepada ahli warisnya;
- (2) Anggota keluarga yang dimaksud ayat (1) adalah anak , istri, suami, ayah dan ibu kandung.
- (3) Macam bantuan yang diberikan seperti termaktub pada ayat (1) dapat berupa uang duka dan/atau barang, yang besarnya ditetapkan oleh yayasan .
- (4) Setiap pegawai yang sakit dan rawat inap mendapatkan bantuan sosial.

BAB VIII
BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Pasal 31

Hubungan kerja berakhir karena :

1. Berakhir masa kontraknya
2. Memasuki usia pensiun
3. Mengundurkan diri
4. Meninggal dunia
5. Sakit terus menerus yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan tidak bisa menjalankan tugas-tugasnya;
6. Berhalangan tetap dengan alasan yang sah;
7. Force majour/overmacht

Pasal 32

Memasuki Usia Pensiun

- (1) Perjanjian berakhir jika pegawai memasuki usia pensiun yaitu 65 (enam puluh lima) tahun untuk dosen, 70 tahun untuk guru besar serta 58 (lima puluh delapan) tahun untuk karyawan;
- (2) Jika seorang pegawai sudah mencapai batas usia pensiun sebagaimana dimaksud ayat (1), maka yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan kepadanya akan mendapatkan uang pesangon/uang jasa yang besarnya menyesuaikan kemampuan yayasan;
- (3) Batas usia seperti termaktub pada ayat (1) dapat diperpanjang berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu yayasan.

Pasal 33

Mengundurkan Diri

- (1) Setiap pegawai dapat mengakhiri hubungan kerja dengan Yayasan atas keinginan pribadi (mengundurkan diri) dengan konsekuensi tertentu dengan mengajukan permohonan pengunduran dirinya secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya;
- (2) Pegawai yang mengundurkan diri karena alasan sakit secara terus menerus sehingga tidak dapat melanjutkan tugas-tugasnya, berhalangan tetap dengan keadaan dirinya, merawat suami/istri atau orang tua/mertua yang mengalami sakit keras, yayasan



dapat memberikan tali asih sesuai ketentuan hukum yang berlaku dan berdasarkan kemampuan yayasan;

- (3) Permohonan pengunduran diri seperti tersebut pada ayat (1) dapat di setujui yayasan jika pegawai yang bersangkutan telah menuntaskan dan melaporkan kewajiban-kewajibannya;

Pasal 34 **Meninggal Dunia**

- (1) Setiap pegawai yang meninggal dunia, dengan sendirinya berhenti dengan hormat sebagai pegawai, kepada ahli warisnya yang sah diberlakukan ketentuan pasal 30 peraturan ini;
- (2) Setiap pegawai yang hilang saat melaksanakan tugas, dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 (dua belas) sejak yang bersangkutan dinyatakan hilang oleh yang berwenang dan dengan sendirinya berhenti dengan hormat sebagai pegawai;
- (3) Sejak dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud ayat (2) pegawai yang bersangkutan diberhentikan penggajiannya
- (4) Setiap pegawai yang telah terlanjur dinyatakan hilang tersebut kemudian ditemukan kembali dan masih hidup, sehat jasmani dan rohani serta tidak tersangkut tindak pidana dapat dipekerjakan kembali.

Pasal 35 **Sakit Terus Menerus**

Jika seorang pegawai mengalami sakit secara terus-menerus yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas-tugasnya selama 4 (empat) bulan maka otomatis perjanjian kerja berakhir.

Pasal 36 **Berhalangan Tetap**

- (1) Perjanjian berakhir bila pegawai berhalangan tetap sehingga tidak mungkin lagi bisa menjalankan tugas-tugasnya;
- (2) Berhalangan tetap yang dimaksud ayat (1) seperti cacat permanen, menderita penyakit kronis yang memerlukan perawatan seumur hidup, kehilangan anggota tubuh, gangguan mental, pindah tempat tinggal mengikuti suami atau istri, dan lain-lain yang sah.





Pasal 37

Force Majour/Overmacht

- (1) Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) dengan pegawai apabila yayasan mengalami kondisi yang sulit/tidak sehat sehingga dalam rangka memperbaiki/menyehatkan kembali terpaksa mengambil kebijakan rasionalisasi pegawai;
- (2) Kepada para pegawai yang mendapatkan pemutusan hubungan kerja (PHK) dengan alasan sebagaimana disebut dalam ayat (1), maka akan diberikan uang pesangon ditambah uang penghargaan masa kerja jika keuangan yayasan memungkinkan untuk itu.

BAB IX

PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 38

Jenis Pelanggaran dan Sanksi

- (1) Setiap pegawai yang melakukan pelanggaran akan dikenai sanksi sesuai jenis pelanggaran yang dilakukan;
- (2) Dalam menentukan sanksi yang akan dijatuhkan kepada pegawai Yayasan berdasarkan pada tingkat pelanggaran yang dilakukan yaitu sebagai berikut :
 - a. Pelanggaran-pelanggaran **ringan** yang berupa:
 1. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari secara berturut-turut tanpa ada pemberitahuan atau keterangan apapun;
 2. Tidak melaksanakan tugas selama 10 (sepuluh) hari secara akumulasi dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tanpa ijin dan alasan yang jelas;
 3. Memperpanjang waktu cuti tahunannya tanpa ijin dan pemberitahuan Yayasan
 4. Melakukan penyalahgunaan jabatan dan melakukan kelalaian dalam menjalankan tugasnya-tugasnya;
 5. Menimbulkan keresahan di kantor;
 6. Sering terlambat masuk kantor atau meninggalkan kantor pada jam kerja, tanpa dapat memberikan alasan yang dapat diterima (kecuali dosen yang tidak menjabat struktural);
 7. Menyalah gunakan barang-barang inventaris milik Yayasan dan/atau STTKD;
 - b. Pelanggaran-pelanggaran **sedang** berupa :

Kembali mengabaikan surat peringatan ke II sebagaimana dimaksud pasal 22 ayat (1) ke 8 dengan mengulangi perbuatan yang sama.



c. Pelanggaran-pelanggaran **berat** yang berupa :

1. Melakukan perbuatan asusila di dalam lingkungan Yayasan dan/atau STTKD;
2. Diduga kuat melakukan perbuatan pidana yang ancaman hukumannya meliputi hukuman penjara, kurungan ataupun denda;
3. Melanggar kerahasiaan atas segala informasi dan/atau dokumen milik Yayasan dan/atau STTKD, atau yang digunakan pegawai dalam menjalankan tugas - tugas dan pekerjaannya atau yang diperoleh selama menjalankan tugas - tugas dan pekerjaannya baik selama masih menjadi pegawai atau sesudah tidak menjadi pegawai;
4. Terbukti bertugas pada lembaga pemerintah, lembaga yang berbadan hukum lainnya atau di tempat lain yang tugas dan penggajiannya terikat;
5. Memperdagangkan atau mempergunakan obat-obatan terlarang atau narkoba, kecuali karena alasan kesehatan yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
6. Menyerang harkat dan martabat Ketua Yayasan dan/atau Ketua STTKD secara pribadi;
7. Dan perbuatan lain sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (1) sampai (8).

(3) Sanksi yang akan diberikan Yayasan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran, yaitu:

- a. Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran **ringan** adalah pembinaan (teguran lisan), peringatan tertulis I II ;
- b. Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran **sedang** adalah:
 1. Bagi pegawai tetap:
 - a) Peringatan tingkat III (terakhir);
 - b) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun atau;
 - c) Penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - d) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 2. Bagi pegawai tidak tetap/honorer dan pegawai kontrak diberikan surat peringatan tingkat III (terakhir);
 3. Jika kurang lebih satu bulan dari terbitnya surat peringatan ke 3 pegawai sebagaimana disebutkan point 1 dan 2 tidak menunjukkan itikad baik maka pegawai yang bersangkutan dapat di PHK tanpa pesangon.

- 
- c. Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran **berat** adalah PHK tanpa pesangon;
- (4) Setiap pegawai yang melakukan pelanggaran ringan dan sedang dalam jangka waktu 1 (satu) tahun kalender telah menerima 3 (tiga) kali peringatan tertulis dan tidak menunjukkan perubahan maka yayasan dapat menjatuhkan sanksi berupa PHK tanpa pesangon sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c
- (5) Menyimpang dari ketentuan tersebut pada ayat (2), jika yang bersangkutan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun kalender menerima 2 (dua) kali peringatan tertulis dan selama tahun kalender berikutnya tidak melakukan kesalahan lagi maka peringatan tertulis yang diterimanya hapus secara otomatis.

Pasal 39

Keputusan Sanksi

- (1) Pemeriksaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran dilakukan berdasarkan tata cara sebagai berikut :
- a. Pembinaan secara kekeluargaan.
 - b. Secara lisan dan bersifat tertutup;
 - c. Dilakukan oleh pejabat yang mempunyai kewenangan untuk itu karena jabatannya;
 - d. Hasilnya dituangkan dalam berita acara tertulis yang ditanda tangani oleh pejabat pemeriksa dan pegawai tersebut kemudian hasilnya dilaporkan kepada pimpinan yayasan untuk mendapatkan keputusan sanksi yang akan dikenakan.
- (2) Penjatuhan sanksi kepada pegawai tersebut pada ayat (1) pasal ini hanya dapat dilakukan oleh pimpinan yayasan secara tertulis dengan menyebutkan jenis pelanggaran yang dilakukan, sanksi yang dijatuhkan dan lamanya sanksi berlaku;
- (3) Pegawai yang pernah dijatuhi sanksi tetapi masih melakukan jenis pelanggaran yang sama, harus dijatuhi sanksi yang setingkat lebih berat;
- (4) Penyampaian sanksi kepada pegawai tersebut pada ayat (2) dan (3) pasal ini dapat dilakukan secara lisan oleh pejabat Sumber Daya Manusia Yayasan untuk itu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat keputusan sanksi;
- (5) Sanksi mulai berlaku sejak tanggal surat keputusan sanksi diterima oleh pegawai yang bersangkutan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40
Umum

Dengan berlakunya peraturan ini maka peraturan kepegawaian No. PRT/004/YCD/I/2021 dinyatakan tidak berlaku sepanjang sudah diatur dalam peraturan ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian dalam peraturan tambahan (*Adendum*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini;
- (2) Sambil menunggu peraturan tambahan ditetapkan, untuk mengisi kekosongan yayasan dapat mengambil kebijakan tertentu demi kelangsungan operasional yayasan sebagai Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta;
- (3) Peraturan ini dapat diamandemen agar selalu bisa menyesuaikan kebutuhan dan perkembangan yayasan yang bersifat dinamis;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Tanggal : 25 April 2025

Disahkan oleh :

Yayasan Citra Dirgantara

Ketua,



Indryana Mandraeny, S.Sos., M.M.