

Buku Peraturan Yayasan Vitka Tahun 2025



Jl. Gajah Mada,
Komplek Vitka City, Tiban Ayu
Sekupang, Batam

✉ hrd@yayasanvitka.id



PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS TENAGA KERJA

Jalan Raja Haji Nomor. 1, Sungai Harapan, Sekupang, Batam 29428
Telepon (0778) 321625, Faksimile (0778) 322625
Laman: <https://disnaker.batam.go.id>, Pos-el: disnaker@batam.go.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM NOMOR : 1066 /500.15.12.1/IV/2025

TENTANG PENGEHAHAN PERATURAN PERUSAHAAN YAYASAN VITKA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BATAM

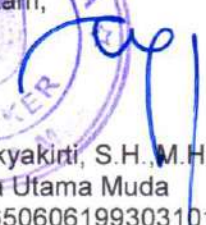
- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin adanya kepastian hak dan kewajiban Pekerja dan Pelaksanaan Hubungan Kerja selain yang telah di tentukan oleh Peraturan Perundang-Undangan, maka Perusahaan perlu membuat Peraturan Perusahaan.
 - b. bahwa Peraturan Perusahaan wajib diajukan oleh Perusahaan ke Dinas Tenaga Kerja untuk diteliti dan disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014.
 - c. bahwa Peraturan Perusahaan YAYASAN VITKA setelah diadakan penelitian dapat memenuhi syarat untuk disahkan sebagaimana dimaksud dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 untuk itu perlu ditetapkan surat Keputusan Pengesahan.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
 - 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
 - 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2014 tentang;
 - 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja Dinas Tenaga Kerja;
 - 5. Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan dari YAYASAN VITKA, Nomor: 057/SPm/YV-KY/IV/2025, tanggal 17 April 2025.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- Pertama :
- Mengesahkan Peraturan Perusahaan dari:
- Nama Perusahaan : YAYASAN VITKA
Alamat Perusahaan : Jln. Gajah Mada, Komplek Vitka City,
Tiban Sekupang, Kota Batam - Kepri
Jenis Usaha : Pendidikan
Nomor Pendaftaran : P.143/PP-IV/2025
Peraturan Perusahaan Tersebut di atas berlaku 2 (dua) tahun
terhitung mulai tanggal 29 APR 2025 s/d 29 APR 2027

- Kedua : Pengusaha Wajib Memberikan Naskah Peraturan Perusahaan ini kepada setiap pekerja atau sekurang - kurang menempelkan di tempat- tempat yang mudah dibaca oleh para pekerja.
- Ketiga : Disamping ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peraturan keputusan ini, pengusaha dan pekerja wajib mentaati ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, dan apabila ada pasal yang bertentangan/lebih rendah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan ~~dengan~~ ketentuan bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Batam, 29 April 2025
Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Batam,

Rudi Sakyakirti, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP 196506061993031018

KEPUTUSAN KETUA YAYASAN VITKA
Nomor: 056/SK/YV-KY/IV/2025

Tentang
PERATURAN YAYASAN VITKA

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk kelancaran tugas karyawan serta memberikan kepastian dalam pengelolaan karyawan di lingkungan Yayasan Vitka;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu ditetapkan keputusan tentang peraturan karyawan di Lingkungan Yayasan Vitka;
- Mengingat** : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
g. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** Hasil Keputusan rapat Pengurus Yayasan Vitka pada tanggal, 27 - 03- 2025.
- Pertama** : Mengesahkan dan menetapkan Peraturan Yayasan Vitka sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini, Legal di lingkungan *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA).
- Kedua** : Peraturan Yayasan Vitka ini menjadi landasan sistem pelayanan dan pelaksanaan hubungan kerja di lingkungan *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA) dalam pelaksanaan kegiatan.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Keempat** : Jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan Yayasan Vitka akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam
Pada Tanggal : 17 April 2025

Ketua Yayasan Vitka



VITKA

Astika Mutiarazma
Ketua Yayasan Vitka



VISI DAN MISI YAYASAN VITKA

VISI YAYASAN VITKA

Visi Yayasan Vitka adalah menjadi Yayasan Pendidikan terkemuka yang mampu mencetak sumber daya manusia berkarakter dan kompetitif di tingkat Nasional dan Global untuk memenuhi Standar Nasional dan Internasional.

MISI YAYASAN VITKA

1. Menyelenggarakan pendidikan formal dan non formal yang memenuhi standar Nasional dan Internasional.
2. Mengembangkan sistem pengelolaan pendidikan yang otonom, akuntabel dan transformatif.
3. Membangun sinergitas dengan pemangku kepentingan dalam dan luar negeri untuk terciptanya pendidikan yang inovatif dan bermutu.

TUJUAN

Tujuan Yayasan Vitka untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki daya saing secara nasional dan global di berbagai sektor kehidupan melalui pendidikan yang diselenggarakan oleh Yayasan Vitka;

1. Menghasilkan teknologi tepat guna yang inovatif dan memberi manfaat bagi masyarakat nasional dan global;
2. Mengembangkan sumber-sumber pendanaan melalui penciptaan produk kreatif, inovatif dan terbarukan;
3. Menyediakan Sumber Daya Manusia terdidik untuk memenuhi kebutuhan dan support industri.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb. Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas terselesainya Peraturan Yayasan Vitka-Batam Tourism Polytechnic (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA) ini dengan baik. Ucapan terima kasih kami tujukan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan peraturan Yayasan Vitka.

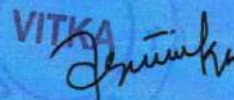
Birokrasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, merupakan harapan bagi seluruh Karyawan di lingkungan Yayasan Vitka, Batam Tourism Polytechnic (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA). Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntutan dalam pedoman Peraturan Yayasan Vitka ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Yayasan Vitka, menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, Yayasan Vitka melakukan suatu kajian mengenai "Peraturan Yayasan Vitka" yang diharapkan menjadi salah satu landasan berpijak dan bekerja dalam upaya pewujudan dan pembenahan lingkungan kerja dan birokrasi kini dan di masa mendatang.

Demikian, semoga kajian "Peraturan Yayasan Vitka, Batam Tourism Polytechnic (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA)" dapat menjadi bahan acuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua Yayasan Vitka



Astika Mutiarazma



DAFTAR ISI

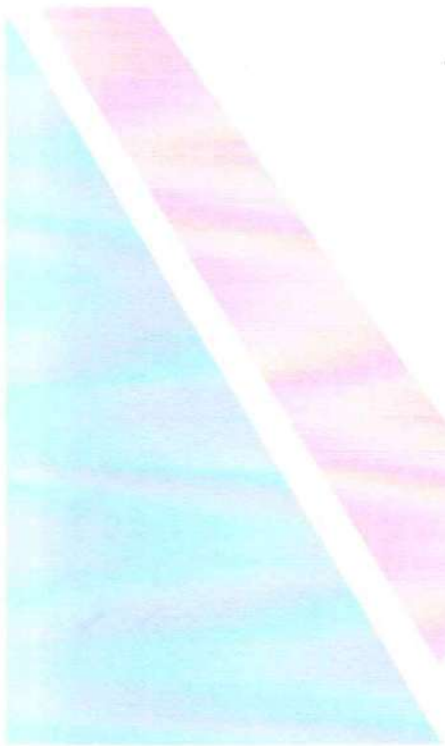
KEPUTUSAN KETUA YAYASAN VITKA.....	2
VISI DAN MISI YAYASAN VITKA	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI	5
BAB I KETENTUAN UMUM	8
Pasal 1 Pengertian	8
Pasal 2 Maksud Dan Tujuan	9
Pasal 3 Ruang Lingkup	9
BAB II HUBUNGAN KERJA.....	10
Pasal 4 Kegiatan Yayasan Vitka Dan Status Karyawan	10
Pasal 5 Penggolongan Karyawan.....	10
Pasal 6 Penerimaan Karyawan.....	10
Pasal 7 Persyaratan Penerimaan Karyawan	11
Pasal 8 Pengangkatan Dan Penempatan	11
Pasal 9 Masa Orientasi.....	11
Pasal 10 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.....	12
Pasal 11 Mutasi, Promosi, Penugasan Sementara dan Demosi	12
Pasal 12 Penilaian Kinerja	13
Pasal 13 Sifat Penilaian	13
Pasal 14 Prosedur Penilaian.....	13
Pasal 15 Nomor Induk dan ID Card Karyawan	13
Pasal 16 Jenis-jenis Jabatan	14
Pasal 17 Status Jabatan	14
Pasal 18 Masa Jabatan	15
Pasal 19 Masa Penugasan	15
Pasal 20 Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Struktural	16
BAB III WAKTU KERJA DAN WAKTU ISTIRAHAT	16
Pasal 21 Hari Kerja	16
Pasal 22 Jam Kerja.....	16
BAB IV HARI LIBUR, CUTI, DAN IZIN	17
Pasal 23 Cuti Tahunan	17
Pasal 24 Cuti Massal.....	17
Pasal 25 Cuti Melahirkan.....	17
Pasal 26 Cuti Sakit.....	17
Pasal 27 Izin Menunaikan Ibadah Haji atau Umroh	18
Pasal 28 Tidak Masuk Kerja.....	18
BAB V UPAH	18
Pasal 29 Dasar Penentuan Upah	18
Pasal 30 Potongan dan Subsidi	19
Pasal 31 Waktu Kerja Lembur dan Upah Lembur.....	19
Pasal 32 Tunjangan Hari Raya Keagamaan.....	19
Pasal 33 Upah Selama Sakit	20
Pasal 34 Upah Selama Dirumahkan	20



BAB VI KESEJAHTERAAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	20
Pasal 35 Sarana Peribadatan	20
Pasal 36 Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan	20
Pasal 37 Dana Sosial	20
Pasal 38 Rekomendasi mendapatkan Pinjaman Bank	21
Pasal 39 Tanggung Jawab	21
Pasal 40 Pakaian dan Perlengkapan Kerja	21
Pasal 41 Keamanan di Lingkungan Yayasan Vitka	21
BAB VII PELATIHAN, PENGEMBANGAN DAN BEASISWA	22
Pasal 42 Tujuan Pelatihan dan Pengembangan	22
Pasal 43 Kewajiban dan Hak Penerima Tugas Belajar	22
Pasal 44 Perjalanan Dinas	23
BAB VIII KEWAJIBAN DAN KODE ETIK	23
Pasal 45 Kewajiban Yayasan Vitka	23
Pasal 46 Kewajiban Direktur dan Rektor	24
Pasal 47 Kewajiban Karyawan	24
Pasal 48 Kewajiban Dosen yang Memiliki NIDN serta Jafung	25
Pasal 49 Kewajiban Dosen serta tenaga pengajar yang Belum Memiliki NIDN	25
Pasal 50 Kode Etik Karyawan Akademik	25
Pasal 51 Kode Etik Karyawan Non Akademik	28
BAB IX PELANGGARAN DAN SANKSI	29
Pasal 52 Pelanggaran Terhadap Tata Tertib	29
Pasal 53 Surat Peringatan	29
Pasal 54 Pelanggaran Tingkat 1	29
Pasal 55 Pelanggaran Tingkat 2	30
Pasal 56 Pelanggaran Tingkat 3	30
Pasal 57 Pelanggaran Bersifat Mendesak	31
Pasal 58 Pemberhentian Sementara / Schorsing	32
Pasal 59 Jenis Sanksi	32
Pasal 60 Prosedur Pemeriksaan	32
Pasal 61 Sanksi Pelanggaran	33
BAB X PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	33
Pasal 62 Upaya Dilakukan Untuk Tidak Ada Pemutusan Hubungan Kerja	33
Pasal 63 Hak Akibat Pemutusan Hubungan Kerja	33
Pasal 64 Uang Pisah	34
Pasal 65 Alasan-Alasan Pemutusan Hubungan Kerja	34
Pasal 66 Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja	35
Pasal 67 Efisiensi yang disebabkan Yayasan Vitka tutup atau tidak mengalami kerugian	35
Pasal 68 Mengalami kerugian secara terus-menerus 2 (dua) tahun	35
Pasal 69 Tutup yang disebabkan keadaan memaksa (force majeure)	36
Pasal 70 Dalam keadaan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang	36
Pasal 71 Pailit	36
Pasal 72 Putusan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	36
Pasal 73 Pengunduran Diri Pekerja	36
Pasal 74 Mangkir	37
Pasal 75 Menerima Surat Peringatan	37



Pasal 76 Karyawan Melakukan Pelanggaran Bersifat Mendesak.....	37
Pasal 77 Ditahan Pihak yang Berwajib.....	37
Pasal 78 Karyawan Mengalami Sakit Berkepanjangan atau Cacat	37
Pasal 79 Karyawan Memasuki Usia Pensiun.....	38
Pasal 80 Karyawan Meninggal Dunia	38
Pasal 81 Karyawan Tidak Lulus Masa Percobaan.....	38
BAB XI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN DAN KELUH KESAH.....	38
Pasal 82 Perbedaan Pendapat.....	38
Pasal 83 Prosedur Penyampaian Keluh Kesah	38
BAB XII KETENTUAN PENUTUP	39
Pasal 84 Peraturan/Ketentuan Pelaksana	39
Pasal 85 Penutup.....	39



YAYASAN VITKA

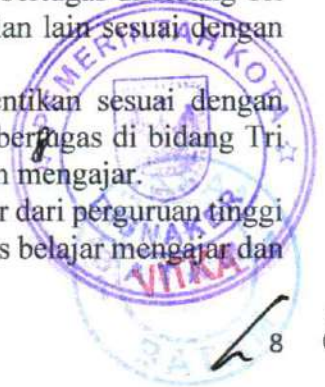


BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan Yayasan Vitka ini yang dimaksud dengan:

1. Hubungan Kerja adalah hubungan antara Yayasan Vitka dengan Karyawan berdasarkan Perjanjian Kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
2. Yayasan Vitka adalah sebuah badan hukum sebagaimana dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan, yang mempekerjakan karyawan dengan membayar upah/gaji.
3. Politeknik Pariwisata Batam (PPB) disebut juga *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA) adalah lembaga pendidikan berada di bawah Yayasan Vitka.
4. Pimpinan Yayasan Vitka adalah Ketua Yayasan Vitka dan orang yang diberi wewenang bertindak untuk dan atas nama Yayasan Vitka baik di dalam maupun di luar Yayasan Vitka.
5. Atasan adalah karyawan yang secara struktural mempunyai jabatan lebih tinggi.
6. Atasan Langsung adalah karyawan yang secara struktural mempunyai jabatan lebih tinggi secara langsung dalam satu unit kerja tertentu.
7. Lingkungan Yayasan Vitka adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan Yayasan Vitka yang digunakan untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan Yayasan Vitka atau tempat lain yang dikelola Yayasan Vitka.
8. Karyawan adalah setiap orang yang bekerja di Yayasan Vitka dan menerima upah/gaji terikat hubungan kerja yang diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Yayasan Vitka, ditempatkan di Yayasan Vitka, di *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan di Institut Teknologi Batam (ITEBA), serta ditugasi baik sebagai tenaga akademik maupun tenaga non akademik.
9. Karyawan Tetap adalah karyawan yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan Vitka untuk waktu tidak tertentu, yang telah memenuhi syarat-syarat, dapat ditugaskan dibidang akademik maupun non akademik dengan mendapat penghasilan berupa upah/gaji, dan tunjangan atau penghasilan lain.
10. Karyawan Kontrak adalah karyawan yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan Vitka untuk waktu tertentu dan untuk pekerjaan tertentu berdasarkan surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
11. Karyawan Harian adalah karyawan dengan hubungan kerja yang didasarkan pada kehadiran karena sifat pekerjaan berubah-ubah, menerima gaji harian untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian kerja.
12. Karyawan Akademik adalah karyawan yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional yang bertanggung-jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
13. Karyawan Non Akademik adalah karyawan yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan di luar kegiatan akademik.
14. Keluarga Karyawan adalah seorang suami/isteri yang sah dan anak-anak sah karyawan belum menikah, belum bekerja terdaftar di departemen Sumber Daya Manusia (SDM).
15. Dosen Tetap adalah tenaga fungsional yang ditugasi untuk melakukan proses belajar mengajar sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
16. Dosen Kontrak adalah dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Vitka sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri /Swasta/ Praktisi bertugas di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan memperoleh honorarium dan penghasilan lain sesuai dengan perjanjian kerja.
17. Dosen Luar Biasa adalah Dosen tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai kehadiran mengajar.
18. Dosen Tamu adalah tenaga ahli yang diundang oleh Fakultas yang bersumber dari perguruan tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar dan memperoleh honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.



19. Upah adalah hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan bersifat tetap dari Yayasan Vitka untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan yang ditetapkan menurut suatu perjanjian kerja termasuk tunjangan.
20. Hari Kerja adalah hari-hari yang ditetapkan Yayasan Vitka, dimana karyawan wajib datang ke tempat kerja dan melakukan pekerjaan.
21. Jam Kerja adalah waktu yang telah ditetapkan Yayasan Vitka bagi karyawan untuk melakukan pekerjaan atau hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan.
22. Kerja Lembur adalah kerja yang dilakukan oleh karyawan berdasarkan kondisi kerja Yayasan Vitka di luar hari maupun jam kerja yang sudah ditetapkan tanpa paksaan dari pihak Yayasan Vitka.
23. Hari Libur Umum adalah hari-hari yang ditetapkan oleh pemerintah Republik Indonesia, dan dimana karyawan seharusnya tidak diwajibkan untuk bekerja. Sedangkan hari cuti bersama ditetapkan oleh Yayasan Vitka sesuai dengan ketentuan Pemerintah.
24. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara karyawan dengan Yayasan Vitka atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
25. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah perjanjian antara karyawan dengan Yayasan Vitka untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.
26. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) adalah perjanjian antara karyawan dengan Yayasan Vitka untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap.
27. Peraturan Yayasan Vitka adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib.
28. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara karyawan dan Yayasan Vitka.

Pasal 2

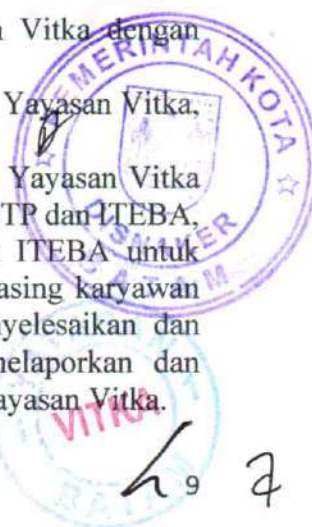
Maksud Dan Tujuan

1. Maksud pembuatan Peraturan Yayasan Vitka ini adalah untuk menjadi pedoman baik bagi Yayasan Vitka maupun karyawan dalam mengadakan dan menjalankan hubungan kerja di lingkungan Yayasan Vitka maupun *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA) serta unit lainnya.
2. Peraturan Yayasan Vitka ini bertujuan untuk mengatur hak dan kewajiban baik Yayasan Vitka maupun karyawan agar terbina hubungan yang stabil dan harmonis guna terciptanya hubungan Industrial dan ketenangan berusaha.

Pasal 3

Ruang Lingkup

1. Peraturan Yayasan Vitka berisikan ketentuan-ketentuan atas hal-hal yang pokok yang berkaitan dengan hubungan kerja dan bersifat umum yang berlaku bagi seluruh karyawan dalam lingkungan Yayasan Vitka.
2. Ketentuan-ketentuan yang tertera dalam peraturan Yayasan Vitka ini beserta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, sejauh tidak diatur secara tersendiri dalam perjanjian kerja tertentu, berlaku bagi semua karyawan.
3. Perubahan Peraturan Yayasan Vitka ini sah melalui rapat pimpinan Yayasan Vitka dengan persetujuan tertulis dari Ketua Yayasan Vitka.
4. Perubahan akan dilakukan dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua Yayasan Vitka, dengan melampirkan perubahan yang dimaksud.
5. Penanggung jawab, pengawasan, pelaksanaan dan penyebarluasannya Peraturan Yayasan Vitka ini menjadi tanggung jawab Direktur SDM Yayasan Vitka, Kepala Bagian SDM BTP dan ITEBA, masing-masing bertanggung jawab terhadap karyawan yang ada di BTP dan ITEBA untuk memberikan laporan kinerja karyawan dan mengambil tindakan atas masing-masing karyawan tersebut, jika terdapat permasalahan di unit kerja masing-masing, dapat menyelesaikan dan menjadi tanggung jawab kepala SDM BTP dan ITEBA, dan kemudian melaporkan dan merekomendasikan tindak lanjut terhadap karyawan tersebut ke Direktur SDM Yayasan Vitka.



BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

Kegiatan Yayasan Vitka Dan Status Karyawan

1. Yayasan Vitka adalah Yayasan yang bergerak di bidang Pendidikan yang menaungi *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA) serta unit lainnya.
2. Pekerjaan dilaksanakan berdasarkan perintah dari Yayasan Vitka dengan waktu yang disepakati oleh kedua belah pihak.
3. Status karyawan ditentukan berdasarkan tugas karyawan terdiri atas:
 - a. Karyawan tetap.
 - b. Karyawan kontrak, yang terdiri atas:
 - 1) Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
 - 2) Karyawan Harian.
 - 3) Karyawan Magang yang berasal dari mahasiswa kampus *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) atau Institut Teknologi Batam (ITEBA).
- 4) Karyawan Magang tingkatan Strata 1 dan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan dengan waktu kerja yang ditentukan berdasarkan surat pengajuan dari Institusi/sekolah yang bersangkutan.

Pasal 5

Penggolongan Karyawan

1. Karyawan Akademik, terdiri atas:
 - a. Dosen Tetap.
 - b. Dosen Kontrak.
 - c. Dosen Luar Biasa.
 - d. Dosen Tamu.
2. Karyawan Non Akademik, terdiri atas:
 - a. Karyawan Administrasi.
 - b. Karyawan Pustakawan.
 - c. Karyawan IT.
 - d. Karyawan Teknisi.
 - e. Karyawan Lapangan.

Pasal 6

Penerimaan Karyawan

1. Penerimaan karyawan baru sepenuhnya menjadi hak dan wewenang Yayasan Vitka dan tidak diskriminatif.
2. Penerimaan karyawan baru direkomendasikan oleh masing-masing Kepala SDM BTP dan ITEBA, selanjutnya hasil tes merekomendasikan kepada Direktur SDM Yayasan Vitka untuk dapat ditindaklanjuti, kemudian diputuskan bersama oleh Yayasan Vitka.
3. Yayasan Vitka akan memperkerjakan calon karyawan yang berumur tidak kurang dari 18 (delapan belas) tahun.
4. Calon karyawan harus memperlihatkan seluruh dokumen asli Akte Kelahiran, Kartu Tanda penduduk yang berlaku dan ijazah terakhir.
5. Penerimaan, penempatan, dan pengalihan tugas karyawan didasarkan atas kebutuhan pendayagunaan tenaga kerja dan wajib memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Yayasan Vitka.
6. Proses penerimaan Karyawan Akademik dan Non Akademik diatur sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang sudah ditetapkan oleh Yayasan Vitka.



Pasal 7

Persyaratan Penerimaan Karyawan

1. Persyaratan umum meliputi:
 - a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana;
 - c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun sebagai karyawan swasta;
 - d. Apabila dinyatakan diterima sebagai karyawan di lingkungan Yayasan Vitka, bersedia menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan Instansi lain atau masih bekerja di tempat lain, maka bersedia untuk memutuskan hubungan kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah;
 - e. Persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan ditetapkan melalui rapat pimpinan unit masing-masing setelah ditetapkan lalu mengajukan ke Yayasan Vitka untuk diproses wawancara terakhir.
2. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi:
 - a. Daftar riwayat hidup;
 - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
 - c. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
 - d. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir, Gelar Sarjana, Magister atau Master dan atau Doktor yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan tinggi di Luar Negeri yang mendapat legalisasi sederajat dengan gelar Master dan atau Doktor yang disetarakan dan dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
 - e. Salinan sertifikat-sertifikat lain yang menunjang pelamar, yaitu pas photo berwarna latar belakang biru muda ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 8

Pengangkatan Dan Penempatan

1. Karyawan kontrak diangkat oleh Yayasan Vitka dengan surat perjanjian kerja waktu tertentu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
2. Karyawan tetap atau karyawan tidak tetap yang diangkat oleh Yayasan Vitka ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian serta pengalaman yang dimiliki karyawan bersangkutan. Pembinaan dan evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja masing-masing.
3. Karyawan yang dikontrak oleh Yayasan Vitka masa kontrak akan diinformasikan ke unit masing-masing.
4. Karyawan dievaluasi oleh pimpinan masing-masing unit untuk diusulkan ke Yayasan Vitka yang habis masa orientasi, dan masa kontrak dapat menjadi karyawan Kontrak atau Tetap, selanjutnya Yayasan Vitka akan menindaklanjuti.
5. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi/Direktur Yayasan Vitka berdasarkan keputusan bersama Ketua Yayasan Vitka dan Ketua Dewan Pembina Yayasan Vitka.

Pasal 9

Masa Orientasi

1. Masa orientasi adalah masa karyawan yang baru diterima bekerja untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
2. Masa Orientasi Dosen Minimal 1 (satu) Semester atau 6 (enam) bulan. Sedangkan selain dosen/karyawan tendik/laboran masa orientasi selama 3 (tiga) bulan.
3. Karyawan baru diberikan latihan orientasi oleh unit masing-masing sebelum memegang jabatan atau melaksanakan tugas baru.



4. Setiap calon karyawan sebelum diangkat menjadi karyawan, terlebih dahulu diangkat sebagai karyawan selama 6 (enam) bulan dan 3 (tiga) bulan, akan diberitahukan secara tertulis kepada karyawan yang bersangkutan dengan memperoleh hak atas gaji sesuai dengan kesepakatan.
5. Selama masa orientasi baik Yayasan Vitka maupun karyawan bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja.
6. Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum berakhirnya hubungan kerja dan karyawan yang berakhir masa kontraknya berhak atas upah yang belum dibayarkan sesuai dengan upah yang berjalan.
7. Karyawan yang telah melalui masa orientasi dapat diangkat menjadi karyawan, setelah melalui penilaian yang memuaskan atas pencapaian kinerja yang mengacu pada tingkat kebutuhan.
8. Penilaian tertulis selama masa orientasi dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian tersebut yang menyatakan telah melalui masa orientasi, disampaikan kepada bagian SDM Yayasan Vitka untuk ditindaklanjuti.

Pasal 10

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

1. Penerimaan karyawan tidak tetap dilakukan dengan sistem perjanjian kerja waktu tertentu, setelah melalui prosedur dan persyaratan penerimaan karyawan.
2. Jangka waktu perjanjian kerja waktu tertentu ditentukan Yayasan Vitka sesuai kebutuhan.
3. Hak dan kewajiban karyawan waktu tertentu ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu yang disepakati antara karyawan dengan Yayasan Vitka.
4. Karyawan waktu tertentu wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Yayasan Vitka.
5. Hubungan kerja berakhir sebagaimana yang telah diatur dalam surat perjanjian kerja dan pihak Yayasan Vitka akan memberikan kompensasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Mutasi, Promosi, Penugasan Sementara dan Demosi

1. Mutasi untuk mencapai tujuan operasional, Yayasan Vitka berwenang untuk menempatkan dan memindahkan atau mengalih tugaskan karyawan dari satu posisi ke posisi lainnya baik dalam satu unit maupun lintas unit kerja. Pemindahan dari tenaga pengajar (jabatan fungsional) ke tenaga administratif atau sebaliknya.
2. Pelaksanaan teknis dilakukan masing-masing Kepala Bagian SDM, *Batam Tourism Polytechnic (BTP)* dan Institut Teknologi Batam (ITEBA) setelah melalui persetujuan Direktur/Rektor. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. Penegakan disiplin karyawan;
 - b. Peningkatan kinerja dan kompetensi;
 - c. Adanya perubahan struktur organisasi;
 - d. Pemberian kesempatan pada setiap karyawan agar mendapatkan wawasan dan pengalaman;
 - e. Kebutuhan karyawan di bagian tertentu;
 - f. Pengurangan pekerjaan pada satu bagian dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.
3. Usulan dan persetujuan Promosi:
 - a. Promosi diusulkan oleh atasan dari karyawan yang memiliki prestasi kerja dan kemampuan untuk pengembangan lebih lanjut, memiliki jasa yang dinilai sangat memuaskan, serta ada formasi yang dapat diisi olehnya, baik dalam satu maupun lintas unit kerja, disampaikan kepada Kepala Bagian SDM yang selanjutnya menjadi rencana pemberdayaan karyawan.
 - b. Persetujuan promosi karyawan diajukan oleh atasan setelah melalui seleksi oleh Kepala Bagian SDM di unit kerja masing-masing.
4. Penugasan Sementara (*Temporary Assignment*)

Sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing, karyawan dapat menugaskan untuk menempati posisi atau jabatan tertentu yang bersifat sementara dan dilakukan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.
5. Yayasan Vitka berhak melakukan demosi atau penurunan jabatan, pangkat atau golongan setingkat lebih rendah berdasarkan:

- a. Kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
- b. Tingkah laku, kejujuran, loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tidak patut dengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
- c. Melakukan tindakan indisipliner.
- d. Persetujuan demosi karyawan ditetapkan oleh atasan masing-masing unit kerja dengan pemberitahuan kepada Yayasan Vitka. Selain Wakil Direktur dan Dekan diusulkan oleh atasan dan disetujui oleh Yayasan Vitka atas penilaian atasannya dari karyawan bersangkutan.

Pasal 12

Penilaian Kinerja

1. Dalam rangka pembinaan terhadap karyawan, dilakukan penilaian kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Mekanisme penilaian kinerja diatur dalam ketentuan tersendiri pada masing-masing unit kerja tentang pertunjukkan teknis pelaksanaan.
3. Penilaian kinerja Key Performance Indicator (KPI) dimaksud sebagai bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja karyawan.
4. Penilaian diadakan pada akhir bulan Juni setiap tahun ajaran Yayasan Vitka atau pertengahan tahun yaitu pada bulan Juni.
5. Indikator penilaian 75% (tujuh puluh lima persen) dari atasan unit masing-masing dan disetujui oleh Direktur BTP/Rektor ITEBA dan 25% (dua puluh lima persen) dari Yayasan Vitka.

Pasal 13

Sifat Penilaian

1. Daftar penilaian kinerja bersifat rahasia dan disimpan dengan baik.
2. Daftar penilaian kinerja karyawan hanya diketahui oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai atau pejabat lainnya yang karena tugas atau jabatannya.

Pasal 14

Prosedur Penilaian

1. Pejabat penilai adalah atasan langsung karyawan, dilakukan oleh Kepala Sub Bagian atau yang setara dan/atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menilai.
2. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung pejabat penilai, serendah-rendahnya Kepala Bagian atau yang setara, atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
3. Setiap pejabat penilai bertanggung jawab penuh atas nilai yang diberikan, dan berkewajiban membuat perencanaan kinerja dan memelihara segala catatan kemajuan dan disiplin kinerja.
4. Atasan pejabat penilai dapat memberikan persetujuan atau menolak persetujuan atas hasil penilaian, berdasarkan pertimbangan lain yang didukung oleh data dan informasi objektif.
5. Dari hasil Penilaian karyawan di Unit Direktur/Rektor menyampaikan secara Resmi ke Yayasan Vitka Cq ke Direktur HRD Yayasan Vitka untuk di evaluasi bersama Pimpinan.

Pasal 15

Nomor Induk dan ID Card Karyawan

1. Karyawan yang telah diangkat baik melalui surat keputusan atau surat perjanjian, diberikan Nomor Induk Karyawan (NIK) oleh Yayasan Vitka sebagai identitas Karyawan Yayasan Vitka.
2. NIK hanya berlaku selama karyawan yang bersangkutan menjadi karyawan Yayasan Vitka dan ditetapkan terpusat di Yayasan Vitka.
3. Nomor Induk Karyawan (NIK) dinyatakan dalam 7 (tujuh) digit dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Digit urutan pertama dan kedua adalah menyatakan tahun efektif bekerja di Yayasan Vitka.
 - b. Digit urutan ketiga dan keempat adalah menyatakan bulan efektif bekerja.
 - c. Digit urutan kelima sampai dengan ketujuh adalah menyatakan nomor urut. Contoh = **1808008**



4. ID card diberikan kepada Karyawan. sebagai Identitas dan harus selalu dipakai apabila sedang bekerja, bila Id Card hilang dapat menghubungi Bagian SDM Yayasan Vitka untuk di cetak ulang dengan membayar uang Administrasi sebesar Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah)

Pasal 16

Jenis-jenis Jabatan

1. Jabatan terdiri jabatan struktural dan jabatan fungsional.
2. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak karyawan dalam rangka memimpin satuan unit kerja, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi, prosedur dan tata kerja serta pemegang jabatan diberikan tunjangan.
3. Jabatan Struktural sebagai mana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari:
 - a. Jabatan Struktural akademik yaitu bidang akademik yang dijabat oleh tenaga pengajar yang terpilih disamping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan STATUTA dan SOTK masing-masing Institusi.
 - b. Jabatan Struktural Administratif adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau karyawan administrasi sesuai dengan STATUTA dan SOTK masing-masing Institusi.
4. Jabatan berdasarkan bobot tugas, tanggung jawab dan wewenang, dengan ketentuan sebagai berikut yaitu:
 - a. **Jabatan struktural I A** pada Institut Teknologi Batam (ITEBA) Rektor, yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan Vitka.
 - b. **Jabatan struktural I B** pada Institut Teknologi Batam (ITEBA) Wakil Rektor, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Yayasan Vitka.
 - c. **Jabatan struktural I C** pada *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan Vitka.
 - d. **Jabatan struktural II A** pada Institut Teknologi Batam (ITEBA) Dekan dan Kepala Bidang yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
 - e. **Jabatan struktural II C** pada *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA) Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan Direktur setelah mendapat persetujuan dari Yayasan Vitka dan Wakil Dekan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
 - f. **Jabatan struktural III A** pada *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA) Ketua Program Studi, Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan Direktur dan Rektor,
 - g. **Jabatan struktural III C** pada *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA) Sekretaris Prodi dan Kepala Laboratorium, yang diangkat dan diberhentikan Direktur dan Rektor,
 - h. Jabatan struktural di luar akademik / di Yayasan Vitka diangkat oleh atasan di Unit kerja masing-masing setelah mendapat Persetujuan dari Yayasan Vitka.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat, yang terdiri dari:
 - a. Asisten Ahli, Lektor, Lektor kepala dan Guru Besar.
 - b. Dosen wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya yang diatur sesuai dengan Ketentuan Dikti tentang perhitungan angka kredit.
 - c. Dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya mendapatkan tunjangan fungsional.

Pasal 17

Status Jabatan

1. **Pejabat Tetap.**
 - a. Pejabat tetap adalah pejabat tetap/definitive dijabat oleh karyawan yang telah memenuhi syarat jabatan yang ditentukan setelah melalui masa orientasi 3 (tiga) bulan.
 - b. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas dan wewenang terhadap jabatan yang dijabatnya.



- c. Diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan.
 - d. Karena jabatannya diberikan tunjangan struktural 85% (delapan puluh lima persen) yang dibayarkan setelah melewati masa orientasi definitive atau sesuai dengan kebijakan Ketua Yayasan Vitka.
2. **Pejabat Sementara.**
- a. Pejabat Sementara (PJS) adalah pejabat yang ditugaskan sementara karena pejabat tetap/definitive berhalangan selama 6 (enam) bulan atau dengan kata lain sebelum ada karyawan yang diangkat pada jabatan tersebut. Pejabat Sementara menjabat paling lama 6 (enam) bulan.
 - b. PJS melaksanakan tugas diberikan kewenangan dan tanggung jawab sepenuhnya.
 - c. Ditetapkan oleh Direktur *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Rektor Institut Teknologi Batam (ITEBA).
 - d. Karena jabatannya PJS diberikan tunjangan jabatan tertinggi, apabila terjadi rangkap jabatan.
3. **Pejabat Rangkap**
- a. Bilamana diperlukan, pejabat struktural dapat diberi tugas rangkap, paling lama 6 (enam) bulan.
 - b. Ditetapkan dengan surat tugas dari Direktur *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Rektor Institut Teknologi Batam (ITEBA).
 - c. Untuk posisi Rektor dan Direktur dalam hal merangkap jabatan akan ditetapkan dengan surat tugas dari Yayasan Vitka.
 - d. Pejabat Rangkap diberikan tunjangan jabatan yang tertinggi dan tidak ada tambahan.
4. **Pejabat Pelaksana Harian**
- a. Pejabat Pelaksana Harian (PLH) adalah pejabat untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitive berhalangan sementara, paling lama 3 (tiga) bulan.
 - b. PLH melaksanakan tugas dan tanggung jawab rutin sehari-hari selain tugas dan tanggung jawab jabatan yang dipangkunya.
 - c. Ditetapkan dengan surat perintah Direktur *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Rektor Institut Teknologi Batam (ITEBA) dan diketahui oleh Yayasan Vitka.
 - d. PLH dapat memberikan insentif sesuai kebijakan Yayasan Vitka dan usulan dari Unit.

Pasal 18

Masa Jabatan

1. Masa jabatan Direktur dan Rektor selama 4 (empat) tahun atau 1 (satu) periode dan dapat diangkat kembali 1 (satu) periode. Sebelum berakhir masa jabatan, maksimal 6 (enam) bulan sebelum masa jabatan berakhir wajib menyampaikan laporan hasil kinerja selama menjabat untuk dievaluasi oleh Yayasan Vitka.
2. Masa jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali periode, diusulkan oleh atasan Direktur *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Rektor Institut Teknologi Batam (ITEBA) dan diteruskan ke Yayasan Vitka.
3. Semua Masa Jabatan sebelum berakhir wajib memberikan Laporan hasil kinerja selama menjabat.
4. Masa Jabatan fungsional dosen berlangsung selama tenaga pengajar/dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas jabatan fungsional dosen secara aktif di *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Rektor Institut Teknologi Batam (ITEBA)

Pasal 19

Masa Penugasan

1. Batas usia pensiun/purna tugas adalah sebagai berikut:
 - a. Karyawan akademik/dosen adalah 65 (Enam puluh lima) tahun, dan dapat diperpanjang kembali paling lama 3 (Tiga) tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
 - b. Karyawan akademik atau dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun, dan dapat diperpanjang kembali paling dengan usia maksimal 75 (tujuh puluh lima) tahun sebagai Guru Besar.



2. Karyawan non akademik dengan status tetap, tidak penuh, kontrak, yang diangkat maka masa penugasan paling lama sampai dengan usia 60 (enam puluh tahun) tahun.

Pasal 20

Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Struktural

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif ditetapkan dengan surat keputusan sebagai berikut:

1. Jabatan Struktural IA dan IB ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Yayasan Vitka.
2. Jabatan Struktural ditetapkan dengan surat keputusan dari Direktur *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Rektor Institut Teknologi Batam (ITEBA).
3. Rektor/Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan Vitka setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Badan Pelaksana Kegiatan (BPK) dan disetujui Ketua Yayasan Vitka.
4. Wakil Rektor/Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh ketua Yayasan Vitka setelah mendapat pertimbangan Rektor/Direktur dan Ketua Badan Pelaksana Kegiatan (BPK) serta disetujui Ketua Yayasan Vitka.

BAB III

WAKTU KERJA DAN WAKTU ISTIRAHAT

Pasal 21

Hari Kerja

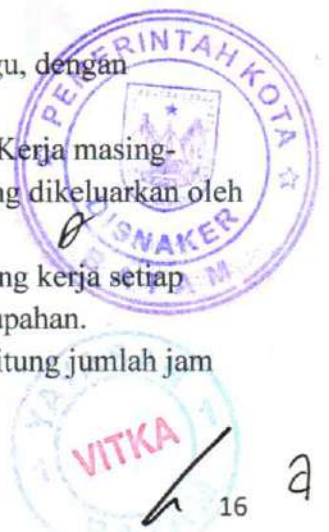
1. Guna mendukung jalannya operasional, Yayasan Vitka berhak untuk menentukan dan melakukan perubahan hari maupun jam kerja dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Waktu kerja Yayasan Vitka adalah 8 (delapan) jam sehari dan 40 jam seminggu (untuk lima hari kerja) bagi karyawan yaitu dari hari Senin sampai Kamis dengan masa istirahat selama 1 (satu) jam dan untuk hari Jum'at masa istirahat selama 1½ (satu setengah) jam atau 7 (tujuh) jam sehari dan 40 jam seminggu (untuk enam hari kerja).

Pasal 22

Jam Kerja

1. **Jam Kerja:**

	Shift 1		Shift 2
a. Senin - Kamis	: 08.00 - 17.00	dan	13.30 - 22.30
b. Jumat	: 08.00 - 17.00	dan	13.30 - 22.30
c. Sabtu	: 08.00 - 12.00		
2. Untuk bagian yang karena sifatnya memerlukan jam kerja bergilir, hari kerja dan hari istirahat mingguannya diatur tersendiri oleh pimpinan unit kerja masing-masing, dengan persetujuan Pimpinan.
3. Jadwal pergantian kerja gilir pagi, sore, serta hari istirahat diberitahukan kepada karyawan dan akan dibuatkan jadwal/*schedule*.
4. Hari Kerja di Yayasan Vitka adalah 5 (lima) atau 6 (enam) hari dalam seminggu, dengan ketentuan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu.
5. Hari Kerja adalah sesuai dengan Kalender Pendidikan yang disusun oleh Unit Kerja masing-masing dan diketahui oleh Yayasan Vitka dengan memperhatikan kalender yang dikeluarkan oleh LDDIKTI dan berdasarkan Penetapan Pemerintah.
6. Dalam kehadiran di kantor ditandai dengan absen *finger print*, masuk dan pulang kerja setiap bulan secara otomatis *finger print* ini yang menjadi acuan kehadiran dan pengupahan.
7. Bagi dosen yang harus membagi waktu pengajaran di *finger print* akan menghitung jumlah jam kerja setiap harinya.



8. Dalam Sistem finger print menghitung jumlah Jam dalam sehari, sehingga keterlambatan terakumulasi dalam 1 (satu) bulan.
9. Setiap karyawan wajib mematuhi ketentuan disiplin yang berlaku di Yayasan Vitka.

BAB IV

HARI LIBUR, CUTI, DAN IZIN

Pasal 23

Cuti Tahunan

1. Karyawan berhak atas cuti tahunan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dan telah bekerja minimal 1 (satu) tahun atau 12 (dua belas) bulan secara terus menerus.
2. Hak cuti menjadi gugur apabila karyawan tidak mengambil haknya setelah berakhirnya periode hak cuti yaitu pada bulan Januari tahun selanjutnya.
3. Apabila dalam 1 tahun, cuti tidak diambil secara otomatis akan hangus selama 6 (enam) hari, kemudian sisa 6 (enam) hari dapat dipergunakan pada tahun berikutnya dan tidak bisa digabung dengan cuti berjalan tahun berikutnya.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin (2), dikecualikan tidak diambil hak cuti tersebut karena permintaan dari Yayasan Vitka atau Pimpinannya yang bersangkutan, dengan pertimbangan ada tugas-tugas yang harus diselesaikan, hak cuti yang tertunda tersebut akan disesuaikan dengan kebijakan pimpinan dan dapat diperpanjang maksimal 3 (tiga) bulan.

Pasal 24

Cuti Massal

1. Cuti massal adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri Yayasan Vitka.
2. Cuti bersama yang ditetapkan Yayasan Vitka tidak mengurangi hak cuti tahunan karyawan.
3. Cuti bersama yang dikeluarkan Pemerintah, Yayasan Vitka menyesuaikan situasi dan kondisi saat itu.

Pasal 25

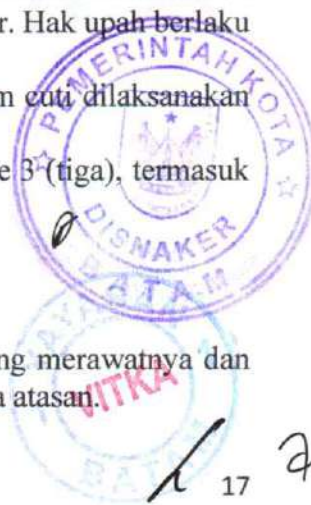
Cuti Melahirkan

1. Cuti melahirkan adalah hari istirahat karyawan yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut keterangan dokter atau bidan yang menanganinya.
2. Karyawan yang mengambil cuti melahirkan di luar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib membuat surat pernyataan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter/bidan yang merawat untuk menanggung sendiri segala resiko yang timbul.
3. Karyawan karena mengalami keguguran kandungan diberikan hari istirahat maksimum 1½ (satu setengah) bulan sejak kondisi keguguran berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
4. Cuti melahirkan dapat diperpanjangan paling lama 3 (tiga) bulan, diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan karyawan berdasarkan surat keterangan dari dokter. Hak upah berlaku ketentuan selama sakit.
5. Surat permohonan cuti melahirkan diajukan minimal 2 (dua) minggu sebelum cuti dilaksanakan dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.
6. Hak cuti melahirkan hanya berlaku untuk kelahiran sampai maksimal anak ke 3 (tiga), termasuk anak yang dilahirkan sebelum karyawan bekerja pada Yayasan Vitka.

Pasal 26

Cuti Sakit

1. Karyawan yang sakit harus mendapat surat Keterangan Sakit dari dokter yang merawatnya dan diserahkan paling lambat diberikan 1 (satu) hari setelah masuk bekerja kepada atasan.
2. Diluar ketentuan tersebut diatas, karyawan dianggap mangkir.



Pasal 27

Izin Menunaikan Ibadah Haji atau Umroh

1. Karyawan mendapat izin untuk menunaikan ibadah haji paling lama 40 (empat puluh) hari dan Umroh 12 (Dua Belas) hari kerja (sesuai peraturan pemerintah) dengan tetap mendapatkan gaji.
2. Karyawan yang akan menunaikan ibadah haji atau umroh wajib mengajukan izin kepada Kepala Bagian SDM 1 (satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung.

Pasal 28

Tidak Masuk Kerja

1. Karyawan tidak masuk kerja tanpa memberikan keterangan, maka otomatis dipotong cuti bagi yang memiliki cuti tahunan.
2. Karyawan yang tidak masuk tanpa keterangan dan tidak memiliki hak cuti tahunan, maka dilakukan pemotongan upah secara proporsional, yaitu total gaji dibagi 22 bagi karyawan yang bekerja 5 hari/ minggu atau total gaji dibagi 26 bagi karyawan yang bekerja 6 hari/minggu
3. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, selama 5 (lima) hari atau lebih berturut-turut dan telah 2 (dua) kali diberikan surat panggilan, dapat diputus hubungan kerja dengan dikualifikasikan mengundurkan diri. *pasal 51 PP 35 th 2021*
4. Bagi Karyawan yang tidak melakukan *finger print* masuk dan/atau keluar, maka dianggap mangkir dilakukan pemotongan upah sesuai ayat 2.

BAB V

UPAH

Pasal 29

Dasar Penentuan Upah

1. Yayasan Vitka akan membayar upah karyawan, sebagai pedoman, Upah Minimum Kota yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Penentuan dan kebijakan upah sepenuhnya dilakukan oleh Yayasan Vitka dengan tetap memperhatikan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Upah berdasarkan jenis penghasilan yang terdiri dari penghasilan tetap dan penghasilan tidak tetap.
4. Penghasilan Tetap adalah sejumlah imbalan yang diterima oleh karyawan secara tetap pada setiap akhir bulan sesuai dengan norma indeks yang berlaku yaitu:
 - a. **Upah karyawan tetap** meliputi Gaji Pokok merupakan penghasilan kerja berdasarkan jenjang golongan, kepangkatan dan masa kerja karyawan yang diberikan setiap bulannya yang ditetapkan Oleh Ketua Yayasan Vitka.
 - b. **Upah karyawan tidak tetap** meliputi honorarium paket bulanan, diberikan kepada karyawan tidak tetap yang besarnya sesuai dengan indeks honorarium berdasarkan Kebijakan Yayasan Vitka.
5. **Tunjangan tetap** ialah sejumlah imbalan yang diterima oleh karyawan selama menduduki jabatan tertentu, terdiri atas;
 - a. **Tunjangan jabatan struktural akademik** diberikan kepada dosen tetap yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural akademik, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Direktur atau Rektor Perguruan Tinggi, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Yayasan Vitka.
 - b. **Tunjangan jabatan struktural administratif** diberikan kepada karyawan yang melaksanakan tugas jabatan struktural administrasi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Direktur atau Rektor Perguruan Tinggi, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Yayasan Vitka. Tunjangan akan dihentikan pembayarannya karena sudah tidak menjabat lagi berdasarkan Surat Keputusan Direktur atau Rektor Perguruan Tinggi.

6. **Tunjangan tidak tetap** ialah sejumlah imbalan yang diterima oleh karyawan yang terdiri atas ;
- a. **Honorarium** diberikan kepada semua golongan karyawan yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku meliputi:
- 1) Honorarium Tugas-tugas Dosen adalah gaji yang diberikan kepada dosen karena melaksanakan tugasnya di bidang Tri Darma Perguruan Tinggi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan Surat Tugas dari pimpinan, Surat Keputusan Direktur atau Rektor Perguruan Tinggi, yang besarnya ditetapkan melalui Keputusan Yayasan Vitka, terdiri dari:
 - Honorarium mengajar karena kelebihan SKS.
 - Honorarium koreksi ujian. Diberikan dengan persyaratan apabila mengumpulkan nilai tepat waktu.
 - Honorarium menguji dan membimbing skripsi, dan thesis.
 - Honorarium Penulisan karya ilmiah, buku, HAKI sesuai dengan aturan Institusi.
 - 2) Honorarium tenaga pengajar tidak tetap (dosen luar biasa) ialah honorarium pelaksanaan tugas dosen yang diberikan kepada tenaga pengajar tidak tetap (dosen luar biasa) yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah atau Surat Keputusan Rektor/Direktur Perguruan Tinggi, besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Yayasan Vitka dan di potong PPh 21.
- b. Uang transportasi dan uang makan diberikan sesuai dengan kehadiran.

Pasal 30

Potongan dan Subsidi

1. Potongan upah adalah potongan wajib yang dikenakan kepada karyawan yang komponen terdiri dari:
 - a. Gaji karyawan dibayar setelah dipotong pajak penghasilan (PPh Pasal 21) dan disetorkan pada Kas Negara atau Bank yang ditunjuk dengan mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.
 - b. Iuran Jaminan Hari Tua ditanggung oleh karyawan dipotong setiap bulan dan disetorkan ke BPJS Ketenagakerjaan.
2. Subsidi iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang dibayar oleh Yayasan Vitka mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.

Pasal 31

Waktu Kerja Lembur dan Upah Lembur

1. Pelaksanaan kerja lembur berdasarkan perintah atasan yang berwenang dengan menggunakan Surat Perintah Kerja Lembur resmi tertulis dan telah disetujui oleh karyawan yang bersangkutan maksimal 3 (tiga) jam sehari, maksimal 40 (empat puluh) jam sebulan kecuali dalam hal:
 - Pekerjaan apabila tidak diselesaikan akan mengakibatkan kerugian besar.
 - Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan.
 - Keadaan darurat seperti kebakaran, banjir dan lainnya.
2. Surat Perintah Kerja Lembur harus diterbitkan minimal satu jam sebelum pekerjaan lembur dilaksanakan atas persetujuan pimpinan.
3. Karyawan yang melakukan pekerjaan lembur wajib melakukan absensi.
4. Karyawan yang melakukan pekerjaan lembur wajib membuat Berita Acara Kerja Lembur dan ditandatangani oleh atasan.
5. Jumlah jam lembur berdasarkan lamanya kerja tanpa ada perkalian.
6. Kerja lembur diberikan untuk karyawan *Security, Cleaning Service*, dan Staf yang tidak menerima tunjangan jabatan/bukan dosen.

Pasal 32

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Tunjangan Hari Raya Keagamaan wajib dibayarkan oleh Yayasan Vitka kepada karyawan atau keluarganya menjelang Hari Raya Keagamaan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum Hari Raya.

2. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan terus menerus atau lebih, diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah.
3. Karyawan yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, diberikan secara proposional sesuai masa kerja dengan perhitungan: masa kerja x 1 (satu) bulan upah.
4. Ketentuan mengenai Tunjangan Hari Raya Keagamaan diatur dalam Permenaker RI Nomor 6 Tahun 2016;

Pasal 33

Upah Selama Sakit

1. Karyawan yang tidak dapat menjalankan pekerjaannya karena sakit dengan disertai surat keterangan dari Dokter/Rumah Sakit/Puskesmas yang sah dan disertai dengan bukti kwitansi pembayaran berobat dan pembelian obat-obatan, maka gajinya dibayar penuh.
2. Karyawan wajib memberikan laporan kondisi kesehatannya setiap bulan ke Yayasan Vitka bila mengalami sakit yang berkepanjangan yang dibuktikan surat dari dokter.
3. Apabila Karyawan sakit dalam waktu yang lama yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya dibayarkan sesuai dengan ketentuan Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 93 ayat (3) sebagai berikut:
 - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 75% (seratus persen);
 - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 50% (tujuh puluh lima persen);
 - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 25% (lima puluh persen);
 - d. Setelah itu maka Yayasan Vitka dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 34

Upah Selama Dirumahkan

1. Apabila terjadi situasi, kondisi, dan keadaan **memaksa** (*force majeure*) dan akibat kondisi keuangan Yayasan Vitka terpaksa menghentikan seluruh kegiatan atau usaha, maka Yayasan Vitka dapat mengambil tindakan merumahkan karyawan.
2. Yayasan Vitka mempunyai hak dalam mengambil tindakan merumahkan karyawan dan upah tetap dibayar berdasarkan kebijakan dan kemampuan Yayasan Vitka.
3. Yayasan Vitka akan mengatur pelaksanaan merumahkan karyawan melalui surat keputusan pada saat terjadi kondisi seperti tersebut pada ayat (1).
4. Selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Yayasan Vitka dapat memberikan sanksi merumahkan karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib, yang telah diberikan peringatan-peringatan.

BAB VI

KESEJAHTERAAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 35

Sarana Peribadatan

Yayasan Vitka menyediakan sarana ibadah dan memberikan waktu kepada karyawan untuk melaksanakan ibadah.

Pasal 36

Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan

Yayasan Vitka mengikutsertakan seluruh karyawan dalam Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Dana Sosial

1. Kematian & Uang Duka

- a. Karyawan meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, berhak juga atas uang Duka yang diberikan kepada keluarga atau ahli warisnya, berupa:
 - Upah dalam bulan yang sedang berjalan.



- Uang duka dan Uang pemakaman
- b. Bila yang meninggal adalah istri/suami, anak karyawan atau orang tua (bukan mertua) karyawan maka akan diberikan uang duka besarnya ditetapkan berdasarkan keputusan Ketua Yayasan Vitka.

2. Pernikahan.

- a. Yayasan Vitka memberikan hadiah pernikahan kepada karyawan yang melangsungkan pernikahan yang telah bekerja selama 6 (enam) bulan berturut-turut.
- b. Untuk mendapatkan hadiah pernikahan, karyawan harus menyerahkan salinan akte nikah kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
- c. Besarnya hadiah pernikahan ditetapkan berdasarkan keputusan Ketua Yayasan Vitka.

3. Kelahiran.

- a. Yayasan Vitka memberikan hadiah kelahiran Anak karyawan yang telah bekerja selama 6 (enam) bulan berturut-turut.
- b. Untuk mendapatkan hadiah kelahiran sampai anak ke-3 (tiga), karyawan harus menyerahkan salinan surat keterangan lahir kepada bagian Sumber Daya Manusia.
- c. Besarnya hadiah kelahiran ditetapkan berdasarkan keputusan Ketua Yayasan Vitka.

Pasal 38

Rekomendasi mendapatkan Pinjaman Bank

Yayasan Vitka Memberikan rekomendasi kepada karyawan untuk membantu memfasilitasi pinjaman di Bank untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga, dengan syarat setelah karyawan bekerja selama 1 (satu) tahun di Yayasan Vitka, mempunyai presetasi dan direkomendasikan dari atasan langsung.

Pasal 39

Tanggung Jawab

Yayasan Vitka melakukan berbagai upaya sesuai dengan peraturan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja untuk menjamin terciptanya keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan Yayasan Vitka.

Pasal 40

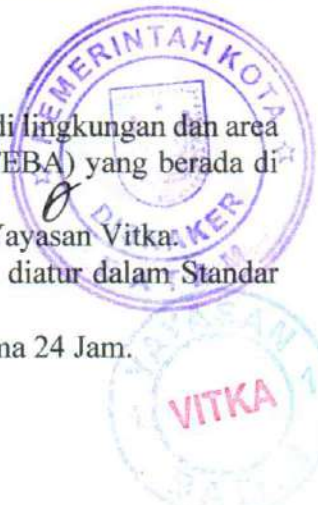
Pakaian dan Perlengkapan Kerja

- 1. Karyawan diwajibkan menggunakan pakaian dan atribut kerja sesuai di tempat kerja selama jam kerja.
- 2. Pengaturan lebih lanjut mengenai Pakaian dan Perlengkapan Kerja diatur oleh Yayasan Vitka, serta *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA).
- 3. *Security* selalu menggunakan Identitas sebagai Pengamanan Yayasan Vitka.
- 4. *Security* Melayani Karyawan dan Mahasiswa dalam pengaturan Parkir kendaraan yang lebih teratur.

Pasal 41

Keamanan di Lingkungan Yayasan Vitka

- 1. Yayasan Vitka akan melakukan berbagai upaya untuk menjamin keamanan di lingkungan dan area kerja *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA) yang berada di bawah naungan Yayasan Vitka.
- 2. Tiap-tiap karyawan bertanggung jawab terhadap keamanan di lingkungan Yayasan Vitka.
- 3. Pengaturan lebih lanjut mengenai keamanan di lingkungan Yayasan Vitka diatur dalam Standar Prosedur Administrasi Yayasan Vitka.
- 4. *Security* selalu siaga menjaga keamanan di lingkungan Yayasan Vitka selama 24 Jam.



BAB VII

PELATIHAN, PENGEMBANGAN DAN BEASISWA

Pasal 42

Tujuan Pelatihan dan Pengembangan

1. Guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja karyawan, baik secara perorangan maupun secara kelompok, dan dalam kaitannya dengan upaya Yayasan Vitka untuk meningkatkan kualitas SDM dalam bidang pengetahuan teknis, administratif, dan keterampilan kerja. Pengaturan program pelatihan dan pengembangan disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Yayasan Vitka dan ruang lingkup pekerjaan karyawan.
2. Dari masing-masing kampus atau Unit Kerja mengajukan perencanaan jenis pelatihan dan anggaran serta beasiswa dalam pengembangan karyawan atau putra-putri karyawan.
3. Karyawan akan mendapatkan pengetahuan tambahan baik yang bersifat penunjang pekerjaan, persiapan promosi ataupun yang bersifat umum.
4. Sehubungan dengan kesempatan pelatihan, pengembangan dan beasiswa yang diikuti karyawan, baik yang diadakan di dalam ataupun di luar negeri, yang bersertifikasi maupun tidak, karyawan harus menjalani ikatan dinas sesuai dengan syarat dan ketentuan surat keputusan.
5. Kebijakan mengenai jenis pelatihan dan pengembangan yang diberikan diatur dan ditinjau dalam ketentuan internal Yayasan Vitka.

Pasal 43

Kewajiban dan Hak Penerima Tugas Belajar

1. Kewajiban karyawan yang menerima tugas belajar.
 - a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar S-3 adalah 3 (tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai dapat diperpanjang selama 1 (satu) semester dengan segala biaya di menjadi beban penerima beasiswa.
 - b. Karyawan yang menerima tugas belajar setelah diperpanjang selama 1 (satu) semester belum juga selesai, maka diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
 - c. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, kepada Direktur atau Rektor tembusan pada Dekan atau Wakil Direktur terkait.
 - d. Karyawan yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan Vitka selama minimal 2 (dua) $n + 1$ (satu) (n = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
 - e. Karyawan yang menerima Bantuan Beasiswa Pendidikan S-3 secara penuh dari Yayasan Vitka, Standar Gaji berdasarkan Jenjang Pendidikan (S-2 ke S-3) tidak mengalami perubahan, Selama 2 (dua) tahun.
 - f. Yayasan Vitka tidak lagi memberikan Beasiswa S-1 ke jejang pendidikan S-2.
 - g. Karyawan penerima bantuan biaya dari Instansi lain yang direkomendasikan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan Vitka selama minimal 2 (dua) $n + 1$ (satu) (n = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
 - h. Dalam hal karyawan tidak memenuhi ketentuan pada huruf (d) tersebut di atas, maka karyawan yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan selama masa tugas belajar.
 - i. Ketentuan mengenai penerimaan beasiswa atau tugas belajar diatur dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan Vitka Nomor: 004/SK/KY/II/2023.
 - j. Dosen yang telah selesai pendidikan dan keluar atau pindah kerja, sebelum masa bakti selesai maka diwajibkan mengembalikan seluruh biaya selama pendidikan kepada Yayasan Vitka sebesar 300% (tiga ratus persen).
2. Persyaratan Pemberian Beasiswa Yayasan Vitka Khusus karyawan dan putra-putri Karyawan. Pengajuan oleh Masing-masing Kampus atau Unit Kerja dan telah dinyatakan lolos tes dari unit

kerja untuk mendapatkan beasiswa diajukan oleh yang bersangkutan ke Atasannya, menyeleksi secara detail permohonan bantuan beasiswa tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah mengabdikan di Yayasan Vitka minimal 3 (tiga) Tahun,
 - b. Tidak pernah mendapat surat peringatan baik lisan maupun tulisan,
 - c. Unit kerjanya membutuhkan peningkatan SDM.
 - d. Mendapat dukungan secara tertulis dari rekan kerjanya.
 - e. Copy Akte Lahir bagi putra-putri karyawan Yayasan Vitka.
 - f. Copy Surat Nikah Orang tua, KK, KTP.
3. Atasannya mengajukan kepada Kepala bagian SDM internal untuk dapat diseleksi secara bersama dengan yang lainnya. Hasil seleksi di Kepala Bagian SDM Internal tersebut diajukan kepada pimpinan Institusi setelah dibahas secara intensif lalu diajukan ke Yayasan Vitka. Besaran bantuan beasiswa diberikan sebesar 40 % dari total biaya pendidikan.
 4. Pengajuan kepada Yayasan Vitka minimal 3 (tiga) bulan sebelum memulai tahun ajaran, dengan melampirkan hasil tes dan wawancara dari tim seleksi, disertai pagu anggaran beasiswa yang sudah disetujui Yayasan Vitka dan tidak dianjurkan menempuh pendidikan di luar lingkungan Yayasan Vitka.

Pasal 44

Perjalanan Dinas

1. Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan untuk kepentingan Yayasan Vitka baik di dalam negeri maupun luar negeri.
2. Yayasan Vitka menanggung biaya perjalanan dinas terhitung pada saat tanggal keberangkatan karyawan sampai dengan tanggal kembalinya karyawan berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan bila diperlukan penambahan masa tugas harus seizin pimpinan yang berwenang memberikan tugas, meliputi:
 - a. Biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan serta transportasi lokal, kecuali bila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas.
 - b. Biaya penginapan.
 - c. Uang makan.
 - d. Uang saku.
3. Perjalanan dinas dalam negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju.
4. Perjalanan dinas luar negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan pada negara yang dituju dan surat perintah perjalanan dikeluarkan oleh Rektor atau Direktur. serta disetujui Ketua Yayasan Vitka
5. Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan Badan Pengurus Yayasan Vitka.
6. Uang Perjalanan dinas akan di transfer ke masing-masing karyawan.
7. Tugas dalam kota tidak ada uang perjalanan dinas, bagi karyawan yang kelebihan jam kerja akan dihitung lembur.
8. Semua Perjalanan dinas harus ada surat tugas dari Pimpinan masing-masing dan diketahui oleh Yayasan Vitka.

BAB VIII

KEWAJIBAN DAN KODE ETIK

Pasal 45

Kewajiban Yayasan Vitka

1. Memberikan pekerjaan sesuai dengan topografi di bidang masing-masing.
2. Membayar upah, beserta tunjangan-tunjangan, upah lembur dan penghasilan-penghasilan lain sesuai yang tercantum dalam peraturan penggajian.
3. Memelihara hubungan kerja yang selaras dan harmonis demi terwujudnya ketenteraman dan ketenangan kerja di Yayasan Vitka serta memperhatikan kesejahteraan karyawan.
4. Memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan, sesuai kemampuan Yayasan Vitka.
5. Memberikan kesempatan mengembangkan karir.
6. Memberikan hak-hak karyawan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Yayasan Vitka.



7. Memperhatikan kesejahteraan karyawan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam peraturan Yayasan Vitka, dengan tetap memperhatikan kondisi keuangan Yayasan Vitka.
8. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 46

Kewajiban Direktur dan Rektor

1. Memimpin melaksanakan serta meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Melaksanakan Undang-undang, Peraturan dan Ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah, Badan Penyelenggara dan Kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Vitka;
3. Menyusun kebijakan akademik sesuai dengan arah yang ditetapkan oleh Senat;
4. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) sesuai dengan visi, misi;
5. Menjalankan dan mengembangkan Visi Misi masing-masing Istitutsi.
6. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan serta melaporkan capaian target tahunan yang telah disepakati secara berkala dengan Yayasan Vitka;
7. Melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik, kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan Yayasan Vitka;
8. Melakukan penandatanganan nota kesepahaman (memorandum of understanding atau MoU) dan membina hubungan kerjasama dengan *stakeholder*;
9. Memperkuat peran penjaminan mutu internal serta menindaklanjuti rekomendasi hasil audit internal untuk diterapkan pada masing-masing unit kerja;
10. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Karyawan kepada Yayasan Vitka;
11. Membuat laporan aktivitas dan perkembangan secara berkala setiap satu semester kepada Ketua Yayasan Vitka.
12. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik, sesuai dengan Statuta, Peraturan Badan Penyelenggara, Peraturan Pimpinan Institusi, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Kewajiban Karyawan

1. Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta sesuai petunjuk kerja dan petunjuk-petunjuk atasannya.
2. Mengakses kehadiran pada mesin *finger scan* dan tidak boleh diwakili oleh karyawan lain. Apabila karyawan tidak melakukan *finger scan* dianggap tidak masuk kerja kecuali kegiatan tugas Luar.
3. Melapor kepada Pimpinan unit atau Bagian Karyawan apabila tidak masuk bekerja.
4. Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Mentaati ketentuan kerja, hadir mengajar tepat waktu dan memenuhi SKS tatap muka sebagaimana ketentuan yang berlaku bagi karyawan akademik.
6. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran secara objektif bagi setiap karyawan akademik.
7. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu.
8. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
9. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
10. Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik Yayasan Vitka dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab.
11. Membaca pengumuman resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan Vitka dan masing-masing pimpinan unit.

12. Hadir pada setiap rapat dosen atau rapat lainnya baik yang diselenggarakan oleh Yayasan Vitka atau di masing-masing unit.
13. Meningkatkan karier akademik dalam hal penyetaraan jabatan fungsional.
14. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian di lingkungan tempat bekerja masing-masing.
15. Saling menghormati sesama civitas akademika dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji atau tercela.
16. Menjunjung tinggi nama baik Yayasan Vitka serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama karyawan.
17. Mengenakan tanda pengenalan karyawan (ID Card), berpakaian yang sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan Yayasan Vitka.
18. Selalu bersedia untuk menempati jabatan yang diberikan oleh pimpinan.
19. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Yayasan Vitka.
20. Selama menjadi karyawan Yayasan Vitka, karyawan dilarang bekerja di luar Yayasan Vitka baik selama jam kerja maupun di luar jam kerja.

Pasal 48

Kewajiban Dosen yang Memiliki NIDN serta Jafung

1. Dosen yang telah memiliki NIDN beban SKS 16 (enam belas) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. 12 (dua belas) SKS dilakukan untuk pengajaran.
 - b. 4 (empat) SKS dibebankan untuk penelitian, pembuatan Jurnal, dan Jabatan Struktural.
2. Dosen yang mendapatkan NIDN di Yayasan Vitka, maka NIDN nya tidak bisa di pindah homebase kan selama 2 (dua) tahun, dan apabila hal tersebut tidak diindahkan, maka akan dikenakan sanksi dan juga tidak diberikan surat lolos butuh serta wajib menyelesaikan 1 (satu) semester berjalan.
3. Dosen yang mendapatkan Jafung di bawah naungan Yayasan Vitka harus mengabdikan minimal 2 (dua) tahun terhitung sejak dikeluarkan jafung tersebut dari dikti, dan apabila hal tersebut tidak diindahkan maka akan dikenakan sanksi dan juga tidak diberikan surat lolos butuh.
4. Dosen *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) bisa mengajar di Institut Teknologi Batam (ITEBA) dan sebaliknya, bila diperlukan dan diperhitungkan sebagai kelebihan SKS.

Pasal 49

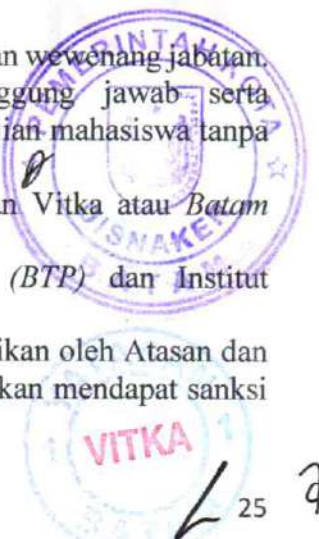
Kewajiban Dosen serta tenaga pengajar yang Belum Memiliki NIDN

1. Pengajuan NIDN bagi Dosen baru dapat diajukan setelah orientasi kerja dianggap telah selesai.
2. Dosen yang belum memiliki NIDN beban pengajarannya sebanyak 16 (enam belas) SKS.

Pasal 50

Kode Etik Karyawan Akademik

1. Etika umum karyawan akademik atau tenaga pengajar:
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai masyarakat ilmiah dan selalu mendahulukan kepentingan Yayasan Vitka di atas kepentingan pribadi dan golongan.
 - c. Memegang teguh rahasia jabatan akademik, serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan.
 - d. Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela antara lain mengubah nilai ujian mahasiswa tanpa mengikuti prosedur dan melakukan perbuatan plagiat.
 - e. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja di lingkungan Yayasan Vitka atau *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA).
 - f. Mendukung program pengembangan *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) dan Institut Teknologi Batam (ITEBA).
 - g. Dosen taat ke Pimpinan Unit dalam pelaksanaan Penugasan yang diberikan oleh Atasan dan Wajib menerima tugas yang diberikan dan bila menolak tanpa alasan akan mendapat sanksi yang sifatnya pelanggaran.



- h. Memberikan teladan bagi mahasiswa dalam bidang keprofesionalan agar dapat mengantar peserta didik untuk memasuki lingkungan masa depannya, maupun lingkungannya.
 - i. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi teladan di lingkungannya.
 - j. Bersikap tanggap dan terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan.
 - k. Menjaga dan meningkatkan semangat dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif.
 - l. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu semangat dalam melaksanakan tugas.
 - m. Selalu berusaha mengembangkan dirinya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna menunjang profesinya sebagai pengajar.
 - n. Menolak sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan profesi sebagai tenaga akademik.
2. Etika karyawan akademik atau tenaga pengajar dalam melaksanakan tugas:
- a. Senantiasa berusaha menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa subjek didiknya memasuki peradaban yang lebih maju.
 - b. Selalu mengikuti perkembangan dan mengamalkan ilmu pengetahuan teknik dan seni sesuai dengan bidangnya sebagai anggota sivitas akademika dan sebagai masyarakat cendekiawan.
 - c. Merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa yang mengikuti perkuliahan. Perencanaan dituangkan ke dalam silabus rinci dan dibagikan kepada mahasiswa sebelum perkuliahan semester serta diadministrasikan oleh Ketua Jurusan yang berkaitan.
 - d. Senantiasa melakukan updating atas sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan dunia bisnis yang senantiasa berubah dan berkembang.
 - e. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai bahan perkuliahan yang diajarkannya dan responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan baik di dalam kelas maupun di tempat lain.
 - f. Membimbing mahasiswa untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan teknik dan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa mengingat senantiasa terdapatnya perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan.
 - h. Mengevaluasi hasil pekerjaan (ujian dan bentuk penugasan lain) secara jujur dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen mahasiswa atas silabus yang disusunnya.
 - i. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu baik dalam menjalankan tugas sebagai dosen di depan kelas maupun sebagai pembimbing mahasiswa di luar kelas, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan.
 - j. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan sebelumnya apabila memberikan pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam bimbingan skripsi/ laporan tugas akhir.
 - l. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji, baik langsung maupun lewat telepon.
 - m. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa yang memiliki potensi tinggi untuk menjadi pemimpin bangsa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama (*equal right* dan *equal opportunity*) tanpa memandang status sosial, agama, ras dan pandangan politik mahasiswa.
 - n. Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan dan kesehatan.
 - o. Tidak merokok dalam ruang kelas dan ruang kantor. Karyawan yang merokok hanya di tempat yang telah disediakan oleh Yayasan Vitka.
 - p. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerjanya.



3. Etika karyawan akademik atau tenaga pengajar dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat:
 - a. Bersikap jujur dalam arti:
 - 1) Hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orisinal.
 - 2) Tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi, atau karya mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri.
 - 3) Pencantuman nama sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan dan penulisan artikel tersebut.
 - 4) Tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan.
 - 5) Dapat meminta informasi kepada pihak lain dengan syarat menyebutkan tujuan informasi tersebut dan sedapat mungkin memberikan penghargaan kepada pemberi informasi.
 - 6) Menolak suatu pekerjaan yang diketahuinya bersifat tidak pantas dan tidak layak untuk dilakukan.
 - 7) Diharapkan hanya menerima pekerjaan yang memungkinkan dirinya untuk memberi kontribusi nyata.
 - 8) Tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan.
 - 9) Menerima imbalan sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.
 - 10) Tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang.
 - b. Menghargai kompetensi bidang keahlian:
 - 1) Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multidisiplin seyogianya melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian.
 - 2) Menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada di bidang keahlian dan kompetensinya. Apabila karena suatu hal menerima suatu pekerjaan di luar bidang keahliannya, hendaknya melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyampaikan pemberitahuan kepada orang tersebut.
 - c. Menjunjung tinggi objektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial:
 - 1) Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai akademik.
 - 2) Dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas.
 - 3) Suatu simpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhatikan tanggung jawab sosial.
4. Etika karyawan akademik atau tenaga pengajar dalam pergaulan di lingkungan kerja:
 - a. Berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika.
 - b. Dengan sesama sivitas akademika, menggunakan salam perjumpaan "selamat pagi /siang /sore/malam" atau salam lain, seperti Assalamu'alaikum yang lazim digunakan di lingkungannya pada pertama kali berjumpa sebagai sopan santun pergaulan.
 - c. Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di lingkungan kerja kampus ialah "saudara" atau "anda" sapaan lain seperti: "kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
 - d. Sapaan yang digunakan sesama karyawan (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah "Bapak, Ibu, Pak, Bu, Saudara, Anda". Sapaan lain seperti: "kamu engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
 - e. Kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa dan karyawan adalah "saya" kata ganti nama diri "aku, gue, gua, bapak" hendaknya digunakan secara terbatas.
 - f. Mengindahkan norma-norma kesopanan dan kepatutan dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hirarki dan aturan akademik.

5. Etika karyawan akademik atau tenaga pengajar dalam berpakaian:
 - a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga pengajar pada waktu melaksanakan peran tersebut.
 - b. Pakaian di kantor dan di kelas adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat.
 - c. Pakaian formal bagi pria yang mencerminkan citra profesional dan terhormat adalah celana panjang dan hem berdasi dengan sepatu formal. Pakaian formal bagi wanita yang mencerminkan citra wanita profesional dan terhormat adalah rok dan blouse bagi wanita yang berjilbab dapat menggunakan setelan celana panjang dengan sepatu formal dan dandanan wajah serta rambut yang disesuaikan dengan pakaian yang dikenakan.
 - d. Pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

Pasal 51

Kode Etik Karyawan Non Akademik

1. Etika umum karyawan non akademik:
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Mendahulukan kepentingan Yayasan Vitka dari pada kepentingan pribadi dan golongan.
 - c. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan.
 - d. Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindari perbuatan tercela.
 - e. Tidak membawa putra atau putri pada saat bekerja di lingkungan Yayasan Vitka.
 - f. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Yayasan Vitka.
 - g. Menghormati sesama karyawan dan selalu berusaha memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela.
 - h. Menghormati sesama karyawan dalam pelaksanaan ibadah sesuai agama masing-masing.
 - i. Mendukung program pengembangan Yayasan Vitka atau Perguruan Tinggi.
 - j. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai karyawan. senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Bersikap terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan
 - l. Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif.
 - m. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan.
2. Etika karyawan non akademik dalam melaksanakan tugas:
 - a. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu, yaitu dengan bekerja tepat waktu sesuai dengan keharusan dan dijanjikan, serta memberitahukan sebelumnya apabila komitmen waktu yang dijanjikan tidak dapat ditepati.
 - b. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik yang dilayani.
 - c. Tidak merokok di ruangan kantor. Karyawan dapat merokok hanya di tempat yang telah disediakan, diatur, dan ditentukan oleh Pimpinan.
 - d. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan.
 - e. senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
 - f. senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dari waktu ke waktu dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.
 - g. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi tauladan di lingkungannya.
 - h. Menghargai pendapat orang lain, teliti, rendah hati dan selalu berhati-hati dalam mengemukakan pendapat.

3. Etika karyawan non akademik dalam pergaulan di lingkungan kerja:
 - a. Selalu menjaga sikap menghormati atau menghargai sesama karyawan dan sivitas akademika di lingkungannya.
 - b. Dengan sesama karyawan dan sivitas akademika, menggunakan salam perjumpaan selamat pagi/siang/sore/ malam atau salam lain yang lazim digunakan di lingkungannya (seperti Assalamu'alaikum) pada pertama kali berjumpa sebagai sopan santun pergaulan.
 - c. Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di luar kampus adalah "Saudara, Anda". Sapaan lain seperti "kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
 - d. Sapaan yang digunakan kepada sesama karyawan (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah "Bapak, Ibu, Pak, Bu". Sapaan lain seperti "anda, kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
 - e. Kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa dan tenaga pengajar adalah "Saya". Kata ganti "nama diri", aku, gue, gua, kurang mencerminkan penghargaan karyawan kepada mahasiswa dan tenaga pengajar, oleh karena itu penggunaannya perlu dihindari oleh karyawan

BAB IX PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 52

Pelanggaran Terhadap Tata Tertib

1. Pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan terhadap peraturan-peraturan dan tata tertib Yayasan Vitka akan berakibat dikenakan sanksi.
2. Sanksi diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran merupakan usaha pembinaan bagi karyawan yang bersangkutan.
3. Setiap karyawan yang tidak melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya akan dikenakan tindakan disiplin berupa pemberian surat peringatan.
4. Pelanggaran atas tidak mengikuti tata tertib dapat diberikan surat peringatan 3 dan langsung di PHK (Melawan Pimpinan tidak mau melaksanakan tugas yang diberikan)

Pasal 53

Surat Peringatan

1. Surat peringatan diberikan secara tertulis berupa peringatan pertama, peringatan kedua, dan peringatan ketiga.
2. Pemberian surat peringatan tidak harus melalui urutan-urutannya, tapi tergantung beratnya pelanggaran yang dilakukan.
3. Masa berlakunya surat peringatan masing-masing 6 (enam) bulan.
4. Apabila pekerja masih melakukan pelanggaran dan kepadanya sudah diberikan surat peringatan terakhir, maka hubungan kerja dengan yang bersangkutan akan diputuskan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
5. Jika dianggap perlu, sanksi peringatan tertulis dapat diperberat dengan skorsing.
6. Sanksi akan tetap berlaku walaupun pekerja yang diberikan sanksi tidak bersedia menandatangani surat peringatan yang diberikan kepadanya.

Pasal 54

Pelanggaran Tingkat 1

Pelanggaran tingkat 1 akan diberikan surat peringatan pertama (SP-1), adapun jenis pelanggaran yaitu sebagai berikut:

1. Tidak masuk kerja 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan.
2. Datang terlambat, pulang lebih awal dan/atau meninggalkan tugas 2 (dua) kali atau lebih dalam 1 (satu) minggu tanpa alasan yang jelas dan sah.



3. Mengganggu tugas/pekerjaan karyawan lain.
4. Memakai pakaian kerja yang tidak sopan atau tidak sewajarnya sesuai dengan norma di Yayasan Vitka.
5. Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugas.
6. Karyawan tidak dapat menunjukkan kinerja yang sesuai atau menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja sesuai dengan uraian kerja dan standar kerja yang diharapkan walaupun telah dilakukan pembinaan.
7. Perlakuan yang dapat di kategorikan tidak sopan baik terhadap atasan, tamu dan sesama karyawan.
8. Melanggar disiplin, etika dan kode etik karyawan.
9. Dengan sengaja melakukan tindakan mengotori, mencoret dan sejenisnya pada ruangan tempat kerja dan seluruh aset yang berada di lingkungan Yayasan Vitka.
10. Meninggalkan pekerjaan di jam kerja tanpa izin atasan.
11. Menolak perintah yang diberikan oleh atasannya.
12. Menolak jabatan yang diberikan oleh pimpinan atau atasannya.
13. Datang terlambat 30 (tiga puluh) menit, sebanyak 3 (tiga) kali dalam sebulan tanpa alasan yang jelas dan tidak memberitahukan kepada pimpinan.
14. Membuat laporan yang tidak sesuai dengan kenyataannya kepada atasan dan merugikan karyawan lainnya.

Pasal 55

Pelanggaran Tingkat 2

Pelanggaran Tingkat 2 akan diberikan Surat Peringatan Kedua (SP-2), adapun jenis pelanggaran yaitu sebagai berikut:

1. Mengulangi pelanggaran tingkat 1 (satu) setelah diberikannya surat peringatan pertama (SP-1).
2. Tidak masuk kerja 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan.
3. Tidak melaporkan segala bentuk kehilangan atau penemuan yang seharusnya dilaporkan pada atasan atau Yayasan Vitka.
4. Berkali-kali berada di luar lingkungan tempat kerja dan dalam waktu kerja tanpa ada instruksi pekerjaan yang diberikan.
5. Bermain game pada saat jam kerja, tidur, dan bermalas-malasan pada waktu jam kerja.
6. Kinerja karyawan tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Yayasan Vitka sampai dengan 1 (satu) tahun periode penilaian karyawan yang bersangkutan.
7. Menggunakan, memindahkan, dan meminjamkan barang-barang milik Yayasan Vitka untuk kepentingan pribadi tanpa seizin atasan atau Yayasan Vitka.
8. Menghilangkan atau merusak barang-barang milik Yayasan Vitka, baik dengan sengaja atau tidak sengaja, berakibat barang tersebut tidak dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya atau menjadi berkurang fungsinya.
9. Penganiayaan terhadap pimpinan dan teman sekerja.
10. Menghasut untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan kepada teman kerja di lingkungan kerja.
11. Membawa senjata api atau senjata tajam yang bukan barang inventaris Yayasan Vitka, pengecualian alat tersebut digunakan sebagai keperluan praktik di lingkungan Yayasan Vitka.

Pasal 56

Pelanggaran Tingkat 3

Pelanggaran Tingkat 3 akan diberikan Surat Peringatan Ketiga (SP-3), adapun jenis pelanggaran yaitu sebagai berikut:

1. Pengulangan atas pelanggaran tingkat 2 (dua) setelah diberikannya surat peringatan kedua (SP-2);
2. Tidak masuk kerja selama 4 (empat) hari berturut-turut dalam 1 (satu) bulan meskipun telah diperingatkan.
3. Menggunakan aset Yayasan Vitka tidak sesuai dengan prosedur sehingga mengakibatkan kerusakan.

pedoman' penjelasan pasal 52 ayat 1
PP 35 tL 2021



4. Melakukan akses kehadiran pada mesin finger scan untuk karyawan lain dan/atau menyuruh karyawan lain untuk mencatatkan kehadiran dirinya sendiri.
5. Memberi pengarahan kerja kepada bawahannya tanpa mengindahkan SOP sehingga membahayakan dan merugikan dirinya sendiri atau karyawan lain dan/atau Yayasan Vitka.
6. Menyebarkan informasi yang meresahkan karyawan di lingkungan Yayasan Vitka area kerja.
7. Menolak atau menentang penugasan yang wajar oleh atasannya meskipun telah diperingatkan.
8. Melakukan kecerobohan kerja sehingga mengakibatkan kerugian bagi Yayasan Vitka atau nama baik Yayasan Vitka.
9. Bekerja pada perusahaan lain selama hubungan kerjanya dengan Yayasan Vitka belum putus atau berhenti tanpa seijin Yayasan Vitka.
10. Melakukan unjuk rasa tanpa mengikuti prosedur perundang-undangan yang berlaku atau kegiatan lainnya yang mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional Yayasan Vitka serta merugikan secara materil maupun imaterial.

Pasal 57

Pelanggaran Bersifat Mendesak

Yayasan Vitka dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan karena alasan karyawan melakukan pelanggaran bersifat mendesak, misalnya dalam hal:

1. Penipuan, pencurian, dan penggelapan barang atau uang milik Yayasan Vitka atau milik teman sekerja atau milik pelanggan atau customer Yayasan Vitka, baik di lingkungan Yayasan Vitka maupun di luar lingkungan Yayasan Vitka.
2. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan atau segala bentuk pemalsuan, sehingga merugikan Yayasan Vitka.
3. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian dalam bentuk apapun di Lingkungan Yayasan Vitka.
4. Melakukan tindakan yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Yayasan Vitka atau karyawan lainnya.
5. Mabuk minum-minuman keras yang memabukan, memakai atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan Yayasan Vitka.
6. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan, Yayasan Vitka dan keluarga atau karyawan lainnya.
7. Membujuk Atasan atau pimpinan Yayasan Vitka atau karyawan lainnya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau norma atau kesusilaan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri atau karyawan lainnya dalam keadaan bahaya atau membiarkan milik Yayasan Vitka dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
9. Membongkar atau membocorkan rahasia Yayasan Vitka atau mencemarkan nama baik Yayasan Vitka dan/atau keluarga pimpinan Yayasan Vitka yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
10. Melakukan perbuatan menghasut atau menggerakkan karyawan lainnya atau pihak manapun untuk mengadakan unjuk rasa atau kegiatan lainnya yang merugikan pihak lain serta Yayasan Vitka.
11. Melakukan tindakan untuk mengubah dan sejenisnya terhadap segala macam bentuk formulir dan segala macam lainnya yang diterbitkan oleh Yayasan Vitka tanpa adanya persetujuan terlebih dahulu dari Yayasan Vitka.
12. Melakukan tindakan-tindakan negatif yang mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan) atau pelecehan seksual sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat atau ketentuan hukum yang berlaku.
13. Melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau pihak lain yang mengakibatkan kerugian pada pihak Yayasan Vitka.
14. Dosen atau Karyawan yang Menolak melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Pimpinan sudah melalui proses dapat diartikan pelanggaran yang bersifat mendesak. *Indisipliner*

15. Dosen dan karyawan apabila mengikuti Tes CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) wajib memberitahukan kepada Yayasan Vitka paling lama 3 (tiga) hari sebelum pendaftaran. ?

Pasal 58

Pemberhentian Sementara / Skorsing

1. Pimpinan dapat melakukan tindakan pemberhentian sementara/skorsing kepada pekerja yang sedang dalam proses pemutusan hubungan kerja.
2. Tindakan pemberhentian sementara/skorsing paling lama 6 (enam) bulan dan pekerja hanya menerima upah tidak termasuk tunjangan tidak tetap.

Pasal 59

Jenis Sanksi

Jenis sanksi yang dapat diberikan oleh Yayasan Vitka kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam peraturan Yayasan Vitka ini adalah sebagai berikut:

1. Sanksi administrasi berupa peringatan tertulis:
 - a. Surat Peringatan Pertama (SP-1)
 - b. Surat Peringatan Kedua (SP-2)
 - c. Surat Peringatan Ketiga (SP-3)
2. Karyawan telah mendapat surat peringatan tertulis, menunjukkan perubahan dalam waktu 6 (enam) bulan, maka surat peringatan tersebut dengan sendirinya selesai, tetapi jika dalam jangka waktunya peringatan tersebut ternyata melakukan pelanggaran lagi walaupun dalam bentuk pelanggaran berbeda, kepada yang bersangkutan diberi surat peringatan tingkat berikutnya.
3. Sanksi demosi dan pencabutan jabatan.
4. Sanksi ganti rugi, yaitu apabila pelanggaran karyawan mengakibatkan kerugian bagi Yayasan Vitka, dan pengakhiran hubungan kerja.

Pasal 60

Prosedur Pemeriksaan

1. Sebelum menjatuhkan sanksi, atasan yang berwenang mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang menyebabkan pelanggaran oleh karyawan.
2. Pemeriksaan dihadiri oleh karyawan bersangkutan, atasan, dan saksi bila diperlukan harus dibuat dalam bentuk Berita Acara.
3. Karyawan yang diduga melakukan pelanggaran, dipanggil untuk diperiksa oleh atasan yang berwenang, dengan lisan atau apabila tidak hadir maka panggilan dilakukan secara tertulis, selama 2 kali panggilan berturut-turut.
4. Apabila karyawan bersangkutan tidak memenuhi panggilan kedua, hal tersebut tidak menghalangi penjatuhan sanksi.
5. Karyawan yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pejabat berwenang. Apabila tidak mau menjawab pertanyaan atau mempersulit pemeriksaan, maka dianggap mengakui pelanggaran yang disangkakan kepadanya.
6. Berita Acara pemeriksaan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa, karyawan yang diperiksa dan saksi. Apabila ada isi berita acara pemeriksaan yang tidak sesuai menurut karyawan yang diperiksa, hal tersebut diberitahukan kepada pejabat pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
7. Apabila karyawan yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan saksi, dan menyebutkan dalam berita acara bahwa karyawan yang diperiksa menolak penandatanganan tersebut.
8. Usulan penjatuhan harus disertai bukti-bukti dan berita acara pemeriksaan kepada Ketua Yayasan Vitka, untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan dan Undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 61

Sanksi Pelanggaran

Jenis sanksi yang diberikan oleh Yayasan Vitka kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam peraturan Yayasan Vitka ini adalah sebagai berikut:

1. Sanksi administrasi berupa peringatan tertulis:
 - a. Surat Peringatan Pertama : Sanksi penundaan kenaikan gaji selama 1 (Satu) tahun.
 - b. Surat Peringatan Kedua : Sanksi penundaan kenaikan gaji 2 (dua) tahun.
 - c. Surat Peringatan Ketiga : Sanksi penundaan kenaikan gaji 3 (tiga) tahun.
2. Karyawan telah mendapat surat peringatan tertulis, menunjukkan perubahan dalam tempo 6 (enam) bulan, maka surat peringatan tersebut dengan sendirinya selesai, tetapi jika dalam jangka waktunya peringatan tersebut ternyata melakukan pelanggaran lagi walaupun dalam bentuk pelanggaran berbeda, kepada yang bersangkutan diberi surat peringatan tingkat berikutnya.
3. Sanksi demosi dan pencabutan jabatan.
4. Sanksi ganti rugi, yaitu apabila pelanggaran karyawan mengakibatkan kerugian bagi Yayasan Vitka, dan pengakhiran hubungan kerja.

BAB X

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 62

Upaya Dilakukan Untuk Tidak Ada Pemutusan Hubungan Kerja

1. Pimpinan dan pekerja dengan segala upaya harus mengusahakan agar tidak terjadi pemutusan hubungan kerja.
2. Dalam hal segala upaya telah dilakukan tetapi pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka maksud pemutusan hubungan kerja wajib dirundingkan secara bipartit oleh pimpinan dan pekerja.
3. Dalam hal perundingan benar-benar tidak menghasilkan persetujuan. Pimpinan dapat memutuskan hubungan kerja melalui lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
4. Semua bentuk Pemutusan Hubungan Kerja harus diselesaikan di masing-masing unit, setelah itu melaporkan hasil perundingan ke SDM Yayasan Vitka untuk ditindak lanjuti

Pasal 63

Hak Akibat Pemutusan Hubungan Kerja

Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja Yayasan Vitka wajib membayar uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Uang Pesangon:
Besarnya uang pesangon sebagai berikut:
 - a. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah;
 - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - d. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah;
2. Uang Penghargaan Masa Kerja:
Besarnya uang penghargaan masa kerja sebagai berikut:
 - a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah;

- c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;
 - g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
 - h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.
3. Uang Penggantian Hak:
- Uang penggantian hak meliputi:
- a. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
 - b. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam Peraturan Yayasan Vitka.

Pasal 64

Uang Pisah

Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja karyawan yang berhak atas uang pisah, tidak pernah mendapat SP atau Pelangaran dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masa kerja 2 (Dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (Empat) tahun, 1 (Satu) bulan upah;
2. Masa kerja 4 (Empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (Enam) tahun, 1,5 (Satu koma lima) bulan upah;
3. Masa kerja 6 (Enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (Delapan) tahun, 2 (Dua) bulan upah;
4. Masa kerja 8 (Delapan) tahun atau lebih, 2,5 (Dua koma lima) bulan upah;

Pasal 65

Alasan-Alasan Pemutusan Hubungan Kerja

1. Penggabungan, peleburan, Pengambilalihan atau pemisahan;
2. Dosen Tidak melaksanakan pengajaran secara benar dan mendapat hasil penilaian dari Mahasiswa;
3. Efisiensi yang disebabkan perusahaan tutup atau tidak mengalami kerugian;
4. Mengalami kerugian secara terus-menerus 2 (dua) tahun;
5. Tutup yang disebabkan keadaan memaksa (*force majeure*);
6. Dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang;
7. Pailit;
8. Karyawan mengajukan permohonan PHK dengan alasan Yayasan Vitka melakukan perbuatan penganiayaan, menghina, mengancam, melakukan perbuatan yang bertentangan dengan perundangan-undangan, dan tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada pekerja;
9. Putusan Lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
10. Karyawan mengundurkan diri atas kemauan sendiri dan memenuhi syarat;
11. Karyawan mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut;
12. Karyawan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam Peraturan Yayasan Vitka, Perjanjian Kerja sebelumnya telah diberikan surat peringatan;
13. Karyawan Tidak mengikuti Perintah Pimpinan atau Atasan.
14. Karyawan Mengikuti Tes CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) atau BUMN (Badan Usaha Milik Negara) tanpa pemberitahuan Yayasan Vitka dan Pimpinan Unit.
15. Karyawan ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana;
16. Karyawan mengalami sakit berkepanjangan atau cacat;
17. Karyawan memasuki usia pensiun;
18. Karyawan meninggal dunia;
19. karyawan tidak lulus masa percobaan.
20. Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu



Pasal 66

Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja

1. Yayasan Vitka Dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja/Buruh karena alasan Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama dan sebelumnya telah diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut maka Pekerja/ Buruh berhak atas:
 - a. uang pesangon sebesar 0,5 (nol koma lima) kali ketentuan Pasal 40 ayat (2);
 - b. uang penghargaan masa kerja sebesar 1 (satu) kali ketentuan Pasal 40 ayat (3); dan
 - c. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 40 ayat (4).
2. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja/Buruh karena alasan Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran bersifat mendesak yang diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama maka Pekerja/Buruh berhak atas:
 - a. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 40 ayat (4); dan
 - b. uang pisah yang besarnya diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama.
3. Pengusaha dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tanpa pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) Pasal 66 (Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan atau Pemisahan)
 1. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan penggabungan, peleburan, atau pemisahan dan karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja atau Yayasan Vitka tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja atau Yayasan Vitka tidak bersedia menerima karyawan, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 1 (satu) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.
 2. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan pengambilalihan Yayasan Vitka, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 1 (satu) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.
 3. Dalam hal terjadi pengambilalihan Yayasan Vitka yang mengakibatkan terjadinya perubahan syarat dan karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, Yayasan Vitka dapat melakukan PHK, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 0,5 (nol koma lima) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.

Pasal 67

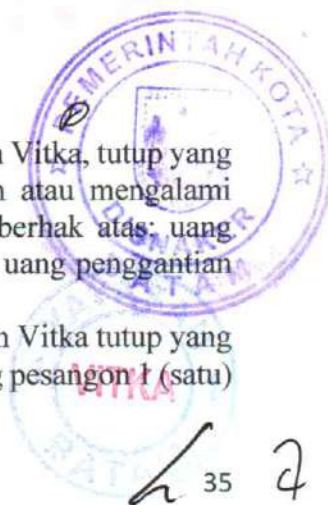
Efisiensi yang disebabkan Yayasan Vitka tutup atau tidak mengalami kerugian

1. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan melakukan efisiensi yang disebabkan mengalami kerugian, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 0,5 (nol koma lima) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.
2. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan melakukan efisiensi untuk mencegah terjadinya kerugian, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 1 (satu) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.

Pasal 68

Mengalami kerugian secara terus-menerus 2 (dua) tahun

1. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan Yayasan Vitka, tutup yang disebabkan mengalami kerugian secara terus menerus selama 2 (dua) tahun atau mengalami kerugian tidak secara terus menerus selama 2 (dua) tahun, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 0,5 (nol koma lima) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.
2. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan Yayasan Vitka tutup yang disebabkan bukan karena mengalami kerugian, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 1 (satu) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.



Pasal 69

Tutup yang disebabkan keadaan memaksa (*force majeure*)

1. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap pekerja karena alasan Yayasan Vitka tutup yang disebabkan keadaan memaksa (*force majeure*), maka karyawan berhak atas: uang pesangon 0,5 (nol koma lima) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.
2. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan yang disebabkan keadaan memaksa (*force majeure*) yang tidak mengakibatkan Yayasan Vitka tutup, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 0,75 (nol koma tujuh puluh lima) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.

Pasal 70

Dalam keadaan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang

1. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan Yayasan Vitka dalam keadaan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang yang disebabkan mengalami kerugian, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 0,5 (nol koma lima) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.
2. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan Yayasan Vitka dalam keadaan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang bukan karena mengalami kerugian, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 1 (satu) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.

Pasal 71

Pailit

PHK karena alasan Yayasan Vitka pailit, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 0,5 (nol koma lima) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.

Pasal 72

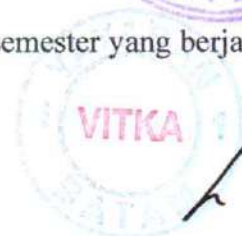
Putusan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

1. Karyawan mengajukan permohonan PHK dengan alasan Yayasan Vitka melakukan perbuatan penganiayaan, menghina, mengancam, melakukan perbuatan yang bertentangan dengan perundangan-undangan, dan tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada karyawan, maka pekerja berhak atas: uang pesangon 1 (satu) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.
2. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan adanya putusan lembaga PPHI yang menyatakan Yayasan Vitka tidak melakukan perbuatan penganiayaan, menghina, mengancam, melakukan perbuatan yang bertentangan dengan perundangan-undangan, dan tidak melakukan kewajiban yang telah dijanjikan kepada karyawan terhadap permohonan yang diajukan oleh karyawan, maka karyawan berhak atas: uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya diatur dalam peraturan Yayasan Vitka.

Pasal 73

Pengunduran Diri Pekerja

1. Karyawan yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri dan memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Mengajukan permohonan diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri;
 - b. Tidak terikat dalam ikatan dinas;
 - c. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran ini.
2. Pengunduran diri atas kemauan sendiri telah memenuhi syarat sebagai ayat (1), maka karyawan berhak atas: uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya diatur dalam peraturan Yayasan Vitka.
3. Selain dari uang penggantian dan uang pisah, karyawan yang mengundurkan diri mendapatkan uang jasa yang besarnya 1 (satu) bulan upah.
4. Dosen yang apabila pindah atau mengundurkan diri wajib menyelesaikan semester yang berjalan, jika tidak maka haknya tidak diberikan;



Pasal 74 **Mangkir**

Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap pekerja karena alasan karyawan mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, maka karyawan berhak atas: uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya diatur dalam peraturan Yayasan Vitka.

Pasal 75 **Menerima Surat Peringatan**

Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan pekerja melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam peraturan Yayasan Vitka dan sebelumnya telah diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 0,5 (nol koma lima), uang penghargaan masa kerja 0,5 (nol koma lima), dan uang penggantian hak.

Pasal 76 **Karyawan Melakukan Pelanggaran Bersifat Mendesak**

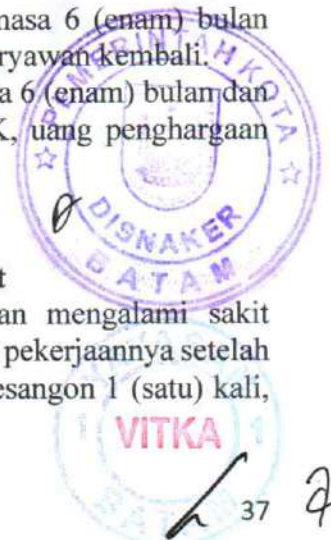
Pemutusan hubungan kerja karena karyawan telah melakukan pelanggaran bersifat mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, maka karyawan berhak atas: uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya diatur dalam peraturan Yayasan Vitka.

Pasal 77 **Ditahan Pihak yang Berwajib**

1. Dalam hal karyawan ditahan pihak berwajib, karena diduga melakukan tindak pidana Yayasan Vitka tidak wajib membayar upah, tetapi akan memberikan bantuan kepada keluarga karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan berikut:
 - a. Untuk 1 orang tanggungan : 25% dari upah
 - b. Untuk 2 orang tanggungan : 35% dari upah
 - c. Untuk 3 orang tanggungan : 45% dari upah
 - d. Untuk 4 orang tanggungan : 50% dari upah
2. Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib.
3. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka karyawan berhak atas: uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya diatur dalam peraturan Yayasan Vitka.
4. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang tidak menyebabkan kerugian Yayasan Vitka, maka karyawan berhak atas: uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan karyawan dinyatakan tidak bersalah maka Yayasan Vitka mempekerjakan karyawan kembali.
6. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan dan karyawan dinyatakan bersalah maka Yayasan Vitka dapat melakukan PHK, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.

Pasal 78 **Karyawan Mengalami Sakit Berkepanjangan atau Cacat**

1. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 1 (satu) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.



Pasal 74 **Mangkir**

Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap pekerja karena alasan karyawan mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, maka karyawan berhak atas: uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya diatur dalam peraturan Yayasan Vitka.

Pasal 75 **Menerima Surat Peringatan**

Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan pekerja melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam peraturan Yayasan Vitka dan sebelumnya telah diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga secara berturut-turut, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 0,5 (nol koma lima), uang penghargaan masa kerja 0,5 (nol koma lima), dan uang penggantian hak.

Pasal 76 **Karyawan Melakukan Pelanggaran Bersifat Mendesak**

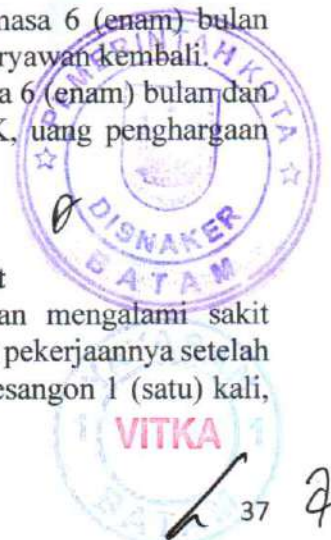
Pemutusan hubungan kerja karena karyawan telah melakukan pelanggaran bersifat mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, maka karyawan berhak atas: uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya diatur dalam peraturan Yayasan Vitka.

Pasal 77 **Ditahan Pihak yang Berwajib**

1. Dalam hal karyawan ditahan pihak berwajib, karena diduga melakukan tindak pidana Yayasan Vitka tidak wajib membayar upah, tetapi akan memberikan bantuan kepada keluarga karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan berikut:
 - a. Untuk 1 orang tanggungan : 25% dari upah
 - b. Untuk 2 orang tanggungan : 35% dari upah
 - c. Untuk 3 orang tanggungan : 45% dari upah
 - d. Untuk 4 orang tanggungan : 50% dari upah
2. Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib.
3. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka karyawan berhak atas: uang penggantian hak dan uang pisah yang besarnya diatur dalam peraturan Yayasan Vitka.
4. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana yang tidak menyebabkan kerugian Yayasan Vitka, maka karyawan berhak atas: uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan karyawan dinyatakan tidak bersalah maka Yayasan Vitka mempekerjakan karyawan kembali.
6. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum berakhirnya masa 6 (enam) bulan dan karyawan dinyatakan bersalah maka Yayasan Vitka dapat melakukan PHK, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.

Pasal 78 **Karyawan Mengalami Sakit Berkepanjangan atau Cacat**

1. Yayasan Vitka dapat melakukan PHK terhadap karyawan karena alasan mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 1 (satu) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.



2. Karyawan dapat mengajukan PHK kepada Yayasan Vitka karena alasan mengalami sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan, maka karyawan berhak atas: uang pesangon 1 (satu) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu), dan uang penggantian hak.

Pasal 79

Karyawan Memasuki Usia Pensiun

1. Dalam hal hubungan kerja berakhir karena karyawan mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun, maka karyawan diberikan uang pesangon 1 (satu) kali, uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali dan uang penggantian hak.
2. Apabila pimpinan menilai karyawan masih produktif, pimpinan berhak untuk tidak mengakhiri hubungan kerja atau membuat kesepakatan kerja tersendiri dengan karyawan tersebut.

Pasal 80

Karyawan Meninggal Dunia

PHK karena alasan karyawan meninggal dunia maka kepada ahli waris sesuai keputusan yang berwenang (Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri) diberikan sejumlah uang yang perhitungannya sama dengan, uang pesangon sebesar 2 (dua) kali, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak.

Pasal 81

Karyawan Tidak Lulus Masa Percobaan

Karyawan yang tidak lulus masa percobaan maka Yayasan Vitka dapat mengakhiri hubungan kerja tanpa kompensasi apapun, kecuali upah karyawan sampai hari terakhir bekerja.

BAB XI

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN DAN KELUH KESAH

Pasal 82

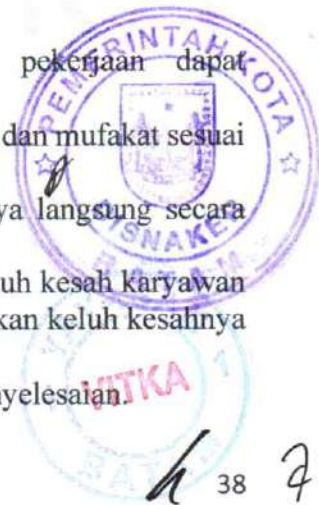
Perbedaan Pendapat

1. Apabila terjadi perbedaan antara karyawan dengan Yayasan Vitka tentang syarat-syarat kerja, atau hak-hak karyawan yang ditafsirkan berbeda oleh masing-masing pihak, maka kedua belah pihak harus terlebih dahulu merundingkan secara bipartit dengan musyawarah untuk mufakat.
2. Perundingan bipartit paling lama dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan, setiap perundingan dibuat risalah perundingannya.
3. Bila perundingan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) di atas tidak mencapai kesepakatan, maka karyawan dapat mengajukan pencatatan perselisihan ke Dinas Tenaga Kerja.
4. Yayasan Vitka dan karyawan akan tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya masing masing hingga permasalahan tersebut diputuskan oleh lembaga yang berwenang.

Pasal 83

Prosedur Penyampaian Keluh Kesah

1. Apabila karyawan menghadapi masalah yang berhubungan dengan pekerjaan dapat menyampaikan keluhan tersebut pada atasannya.
2. Yayasan Vitka akan menyelesaikan keluhan kesah karyawan secara musyawarah dan mufakat sesuai dengan jiwa hubungan industrial.
3. Setiap keluhan karyawan akan disampaikan dan diselesaikan dengan atasannya langsung secara musyawarah dan kekeluargaan.
4. Bila tidak dicapai mufakat dan pekerja tersebut kurang merasa puas, maka keluhan kesah karyawan tidak juga dapat diselesaikan, maka karyawan yang bersangkutan menyampaikan keluhan kesahnya kepada pimpinan.
5. Pimpinan bersama-sama karyawan bermusyawarah bipartit untuk mencari penyelesaian.



BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Peraturan/Ketentuan Pelaksana

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Yayasan Vitka ini atau ketentuan yang masih memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur tersendiri dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 85

Penutup

1. Peraturan Yayasan Vitka berlaku untuk masa 2 (dua) tahun dan berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Batam.
2. Dalam hal terdapat ketentuan yang ada pada peraturan perusahaan ini bertentangan dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang baru, maka hanya ketentuan itu saja yang dinyatakan batal, sedangkan ketentuan-ketentuan lainnya tetap berlaku.

Dikeluarkan : di Batam

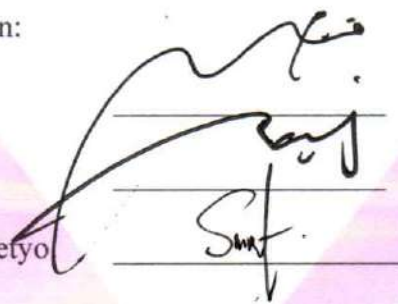
Tanggal : 17 April 2025

Perwakilan Karyawan:

1. Hery Sunarsono.

2. Syafruddin Rais.

3. Stefanus Eko Prasetyo



Ketua Yayasan Vitka



Astika Mutiarazma

Disahkan Pada Tanggal.....

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Batam



RUDI SAKYAKIRTI S.H M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 1965060 19903 1 08