



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUMBER DAYA MANUSIA**




***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
HUMAN RESOURCES***

2025

LEMBAR PENGESAHAN / APPROVAL SHEET

No. Dokumen <i>Document No.</i>	006-Doc/LP/PB/I/2025
Nama Dokumen <i>Document Name</i>	Standar Operasional Prosedur Sumber Daya Manusia <i>Standard Operating Procedure (SOP) Human Resources</i>
Tanggal Pengesahan <i>Date of Approval</i>	1 Januari 2025 <i>1 January 2025</i>

Versi / <i>Version</i>	Tanggal / <i>Date</i>	Deskripsi / <i>Description</i>
V4	1 Januari 2025 <i>1 January 2025</i>	Perubahan Mayor <i>Major Change</i>

Diajukan oleh: <i>Submitted by:</i>	Diperiksa oleh: <i>Reviewed by:</i>	Disetujui oleh: <i>Approved by:</i>
		
Eko Kurniawan Komara	Hadi Prayitno	Damayanti Buchori
Direktur Eksekutif <i>Executive Director</i>	Pengawas <i>Supervisory</i>	Ketua Pembina <i>Chairperson of Governing Board</i>

DAFTAR ISI / TABLE OF CONTENTS

DAFTAR ISI / TABLE OF CONTENTS.....	3
1. PENDAHULUAN	5
1. INTRODUCTION.....	5
1.1 TUJUAN STRUKTUR	5
1.1 PURPOSE OF THE STRUCTURE	5
1.2 RUANG LINGKUP	7
1.2 SCOPE.....	7
1.3 REVISI PEDOMAN	9
1.3 POLICY REVISION	9
2. PRINSIP PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	10
2. PRINCIPLES OF HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	10
3. KATEGORI SUMBER DAYA MANUSIA	11
3. CATEGORIES OF HUMAN RESOURCES.....	11
3.1 KARYAWAN	12
3.1 EMPLOYEES	12
3.2 NON KARYAWAN	14
3.2 NON EMPLOYEES.....	14
4. STRUKTUR ORGANISASI	16
4. ORGANIZATIONAL STRUCTURES.....	16
4.1 STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN PENABULU	32
4.1 ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF YAYASAN PENABULU	32
4.2 STRUKTUR BADAN PELAKSANA YAYASAN PENABULU.....	34
4.2 ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF THE EXECUTIVE BOARD OF PENABULU FOUNDATION	34
5. JABATAN DAN FUNGSI.....	47
5. POSITIONS AND FUNCTIONS	47
6. TATA LAKSANA SUMBER DAYA MANUSIA	49
6. HUMAN RESOURCES ADMINISTRATION	49
6.1 PEREKRUTAN	49
6.1 RECRUITMENT.....	49
6.2 ORIENTASI ATAU PENGENALAN	53
6.2 INTRODUCTION	53
6.3 PENGEMBANGAN KARYAWAN	53
6.3 EMPLOYEE DEVELOPMENT.....	53
6.4 EVALUASI KARYAWAN.....	59
6.4 EMPLOYEE EVALUATION	59
7. WAKTU KERJA DAN CUTI.....	59
7. WORKING HOURS AND LEAVE.....	59
7.1 WAKTU KERJA.....	59
7.1 WORKING HOURS.....	59
7.2 KOMPENSASI WAKTU ISTIRAHAT – TIME OFF IN LIEU (TOIL).....	60
7.2 COMPENSATION FOR REST TIME – TIME OFF IN LIEU (TOIL)	60
7.3 CUTI.....	62

7.3 LEAVE	62
8. TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA	66
8. CODES OF CONDUCT AND WORK DISCIPLINE	66
8.1 HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN	66
8.1 RIGHTS, OBLIGATIONS, AND PROHIBITIONS	66
8.2 PELANGGARAN DISIPLIN DAN SANKSI	70
8.2 DISCIPLINARY VIOLATIONS AND SANCTIONS	70
8.3 PENGADUAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN	78
8.3 COMPLAINTS AND DISPUTE RESOLUTION	78
8.4 PERLINDUNGAN KARYAWAN	79
8.4 EMPLOYEE PROTECTION	79
9. REMUNERASI	82
9. REMUNERATIONS	82
9.1 PENGAJIAN	82
9.1 PAYROLL	82
9.2 KOMPOSISI UPAH	84
9.2 WAGE COMPOSITION	84
9.3 TUNJANGAN HARI RAYA	85
9.3 RELIGIOUS HOLIDAY ALLOWANCE	85
9.4 JAMINAN SOSIAL DAN ASURANSI	86
9.4 SOCIAL SECURITY AND INSURANCE	86
9.5 POTONGAN ATAS IMBALAN	87
9.5 DEDUCTIONS FROM REMUNERATION	87
10. PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA	88
10. TERMINATION OF EMPLOYMENT	88
10.1 PENGAKHIRAN DALAM MASA PERCOBAAN	88
10.1 TERMINATION DURING PROBATION	88
10.2 PENGAKHIRAN KARENA SELESAI MASA KONTRAK	88
10.2 TERMINATION UPON COMPLETION OF CONTRACT	88
10.3 PENGAKHIRAN KARENA SAKIT BERKEPANJANGAN	89
10.3 TERMINATION DUE TO PROLONGED ILLNESS	89
10.4 PENGAKHIRAN KARENA MENINGGAL DUNIA	89
10.4 TERMINATION DUE TO DEATH	89
10.5 PENGAKHIRAN KARENA BATAS USIA KERJA/PENSIUN	90
10.5 TERMINATION DUE TO RETIREMENT / AGE LIMIT	90
10.6 PENGAKHIRAN KARENA MENGUNDURKAN DIRI	91
10.6 TERMINATION DUE TO RESIGNATION	91
10.7 PENGAKHIRAN KARENA PELANGGARAN DISIPLIN	91
10.7 TERMINATION DUE TO DISCIPLINARY VIOLATION	91
10.8 PENGAKHIRAN KARENA PERKARA HUKUM/PUTUSAN PENGADILAN	92
10.8 TERMINATION DUE TO LEGAL PROCEEDINGS / COURT DECISION	92
10.9 PENGAKHIRAN KARENA HAL LAIN	92
10.9 TERMINATION FOR OTHER REASONS	92

1. PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN STRUKTUR

1.1.1 Tujuan

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Sumber Daya Manusia Yayasan Penabulu (selanjutnya disebut “SOP Pengelolaan SDM”) ini ditetapkan dengan maksud untuk menciptakan kondisi kerja internal yang komunikatif dan terorganisir.

Tujuan penetapan SOP Pengelolaan SDM ini adalah:

1. Terdapat suatu referensi yang baku yang dapat dijadikan petunjuk pelaksanaan kerja karyawan. Dengan demikian, pekerjaan dapat dilaksanakan secara konsisten untuk menghasilkan output yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. Terdapat tolok ukur yang jelas untuk menilai kinerja para karyawan yang ditugaskan pada seluruh bidang dan unit yang ada dalam struktur organisasi.
3. Mengurangi waktu orientasi bagi para karyawan karena mereka dapat mempelajari sendiri SOP Pengelolaan SDM ini.
4. SOP Pengelolaan SDM dapat berubah akibat adanya perubahan orientasi organisasi, keinginan manajemen dan berbagai hal lainnya. Dengan adanya SOP Pengelolaan SDM ini, maka landasan untuk melakukan perubahan atau perbaikan relative mudah dilakukan dibandingkan dengan apabila tidak ada SOP Pengelolaan SDM.

SOP Pengelolaan SDM adalah bagian

1. INTRODUCTION

1.1 PURPOSE OF THE STRUCTURE

1.1.1 Purpose

The Human Resources Management Standard Operating Procedure of Yayasan Penabulu (hereinafter referred to as “HR Management SOP”) is established to create an internal working environment that is communicative and well organized.

The objectives of this HR Management SOP are to:

1. Provide a standardized reference serving as an official guideline for employees in performing heir duties, thereby ensuring consistency and outputs that meet established standards.
2. Establish clear benchmarks for evaluating the performance of employees across all fields and units within the organizational structure.
3. Reduce orientation time for employees by enabling them to learn this HR Management SOP independently.
4. it is a bit too casual. Better version: HR Management SOP is a subject to change driven by shifts in organizational orientation, management requirements, or other strategic factors. With this HR Management SOP in place, it is relatively easier to implement changes or improvements compared to a situation where no such SOP exist.

This HR Management SOP is an integral and

integral dan operasional dari “Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia” yang disebut juga sebagai “Peraturan Perusahaan Yayasan Pena Bulu”. SOP Pengelolaan SDM ini merupakan acuan dalam bekerja atau beraktivitas sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, cepat, efektif dan efisien. Disamping penting juga buat pihak eksternal untuk melihat sebuah organisasi dalam melaksanakan fungsi manajemen berjalan dengan baik.

SOP Pengelolaan SDM ini berisi prosedur operasional yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta proses penggunaan fasilitas-fasilitas yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya manual ini, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja.

Dalam SOP Pengelolaan SDM ini tertuang apa saja yang harus dilakukan atau tata cara yang sudah dibakukan, apa dan bagaimana prosedur itu harus dilalui, siapa saja yang bertanggung jawab dalam suatu pekerjaan atau aktivitas dan siapa yang berwenang mengambil keputusan.

SOP Pengelolaan SDM ini dirancang untuk menjadi salah satu sumber referensi yang menjelaskan kegiatan dari proses yang dijalankan, adanya standarisasi pekerjaan atau kegiatan, mengarahkan satu pekerjaan atau kegiatan kepada konsep yang jelas, memudahkan dalam transparansi dan akuntabilitas sebuah organisasi baik untuk internal maupun eksternal dan sebagai salah satu alat untuk menilai kinerja organisasi. SOP Pengelolaan SDM ini harus ditinjau selambatnya 1 (satu) tahun untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur berjalan dengan baik dan tepat atau ada

operational component of the Human Resources Management Guidelines, also referred to as the Company Regulations of Yayasan Penabulu. It serves as a reference for work activities so that tasks are completed properly, promptly, effectively, and efficiently, as well as provides external stakeholders with assurance that management functions are well implemented.

This HR Management SOP contains operational procedures used to ensure that all decisions and actions, as well as the process of using facilities carried out by individuals in the organization run efficiently and effectively, consistently, standardized, and systematically. With this manual, it is hoped that it can improve the efficiency and effectiveness of performance.

The SOP sets out what must be done (standardized methods), how procedures are to be carried out, who is responsible for particular tasks or activities, and who holds decision making authority.

This HR Management SOP is designed to be one of the reference sources that explains the activities of the process being carried out, the standardization of work or activities, directing one work or activity to a clear concept, facilitating transparency and accountability of an organization both internally and externally and as one of the tools to assess organizational performance. This HR Management SOP must be reviewed no later than 1 (one) year to ensure that policies and procedures run properly and appropriately or that there are changes in line with organizational development. The

perubahan sejalan dengan perkembangan organisasi. Pengkajian dapat dilakukan oleh pihak yang berkompeten dan memiliki pengalaman dalam proses kerja yang dilakukan selama ini dalam sebuah organisasi, hal ini akan membantu dalam pelaksanaan atau implementasinya.

Yayasan Penabulu dapat memperbaiki, mengubah atau meniadakan peraturan atau kebijakan- kebijakan yang terurai di dalam manual ini berdasarkan kesepakatan rapat lembaga yang dilakukan secara partisipatif dengan meminta masukan dari berbagai pihak di dalam organisasi.

Seluruh karyawan akan menerima pemberitahuan atau sosialisasi mengenai perubahan-perubahan kebijakan seperti yang dimaksud serta mengenai kebijakan-kebijakan baru apabila sudah ditentukan sedemikian rupa oleh Badan Pengurus.

Jika terdapat situasi dan kondisi yang tidak tercantum di dalam SOP Pengelolaan SDM ini maka akan diatur kemudian oleh Badan Pengurus (Executive Board) dengan mempertimbangkan masukan dari karyawan Yayasan Penabulu. Jika kondisinya dirasakan sangat urgen akan dikonsultasikan kepada Badan Pembina.

SOP Pengelolaan SDM ini mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan dari Badan Pembina Yayasan Penabulu.

1.2 RUANG LINGKUP

SOP Pengelolaan SDM ini disusun sebagai landasan strategis untuk memastikan terciptanya sistem manajemen sumber daya manusia yang adil, transparan, dan selaras dengan nilai-nilai organisasi. SOP Pengelolaan SDM ini mencakup seluruh siklus pengelolaan sumber daya manusia

assessment can be carried out by a competent party who has experience in the work process carried out so far in an organization, this will help in its implementation or implementation.

Yayasan Penabulu may improve, amend, or revoke provisions contained in this manual by participatory institutional meetings that incorporate input from various internal parties.

All employees shall be notified or receiving socialization regarding any policy changes and new policies as determined by the Executive Board.

Situations and conditions not regulated in this HR Management SOP shall be subsequently determined by the Executive Board, taking into account input from Yayasan Penabulu employees. Urgent matters shall be consulted with the Governing Board

This HR Management SOP becomes effective upon approval by the Governing Board of Yayasan Penabulu.

1.2 SCOPE

This HR Management SOP serves as a strategic foundation to ensure the creation of a human resource management system that is fair, transparent, and in line with organizational values. This HR Management SOP covers the entire human resource management cycle starting from planning

mulai dari perencanaan kebutuhan karyawan, proses rekrutmen dan seleksi, pengangkatan serta penempatan karyawan sesuai kompetensi. Selain itu, SOP Pengelolaan SDM ini juga mengatur bentuk hubungan kerja, masa percobaan, serta penandatanganan kontrak dan perjanjian kerja yang menjamin kepastian hukum bagi kedua belah pihak.

Di dalam SOP Pengelolaan SDM ini, aspek pengembangan kapasitas menjadi bagian penting untuk mendukung pertumbuhan profesional karyawan melalui pelatihan, coaching, dan evaluasi kinerja berkala. Sistem manajemen kinerja disusun untuk mendorong produktivitas dan memberikan umpan balik konstruktif, serta diimbangi dengan kebijakan remunerasi yang adil, tunjangan kesejahteraan, dan fasilitas penunjang kerja. Disiplin kerja dan penerapan kode etik juga diatur dengan jelas guna menciptakan lingkungan kerja yang sehat, inklusif, dan beretika. Seluruh mekanisme pengelolaan konflik, pelanggaran, maupun penyelesaian perselisihan turut dituangkan agar dapat ditangani secara profesional dan adil.

Lebih lanjut, SOP Pengelolaan SDM ini mengatur proses pengakhiran hubungan kerja secara bertanggung jawab, baik karena berakhirnya kontrak, pengunduran diri, maupun pensiun. Proses ini disertai dengan prosedur pemutusan hubungan kerja yang menghormati hak dan kewajiban karyawan. Yayasan Penabulu juga menekankan pentingnya perlindungan data pribadi karyawan dan menjaga kerahasiaan informasi dalam seluruh proses pengelolaan sumber daya manusia. Dengan demikian, SOP Pengelolaan SDM ini menjadi fondasi bagi terciptanya sistem pengelolaan sumber daya manusia yang mendukung

employee needs, recruitment and selection processes, appointment and placement of employees according to competencies. In addition, HR Management SOP also regulates the form of employment relationship, probationary period, and the signing of contracts and employment agreements that ensure legal certainty for both parties.

In this HR Management SOP, capacity building is a vital component in supporting the professional growth of employees through training, coaching, and periodic performance evaluations. The performance management system is designed to encourage productivity and provide constructive feedback.

This is balanced by fair remuneration policies, welfare benefits, and work support facilities. Work discipline and the implementation of a code of ethics are also clearly regulated to create a healthy, inclusive, and ethical work environment. All mechanisms for managing violations, conflicts, and dispute resolutions are formally documented to ensure they are handled in a professional and equitable manner.

Furthermore, this HR Management SOP regulates the process of responsible employment termination, whether due to contract expiration, resignation, or retirement. This process is accompanied by termination procedures that respect the rights and obligations of employees.

Penabulu Foundation also emphasizes the importance of protecting employees' personal data and maintaining information confidentiality throughout all human resource management processes. Consequently, this HR Management SOP serves as the foundation for creating a human resource management system that

keberlanjutan kerja organisasi dan kesejahteraan seluruh insan Yayasan Penabulu.

supports the organization's operational sustainability and the well-being of all members of Penabulu Foundation.

1.3 REVISI PEDOMAN

1.3 POLICY REVISION

SOP Pengelolaan SDM ini disusun sedemikian rupa untuk mempermudah pengkajian dan perubahan selanjutnya.

This HR Management SOP is structured to facilitate review and subsequent revisions.

Jika terjadi penambahan, perubahan atau penghilangan, maka akan diperlakukan menyesuaikan dengan kondisi sebagai berikut:

If there are additions, changes or deletions, adjustments will be made with the following conditions:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika terjadi penambahan, perubahan atau penghilangan hanya pada bagian tertentu, maka bagian sebelumnya tersebut yang telah mengalami perubahan akan ditempatkan pada bagian akhir SOP Pengelolaan SDM ini selama dua tahun sebelum dihancurkan; atau 2. Jika terjadi penambahan, perubahan, atau penghilangan pada sebagian besar SOP Pengelolaan SDM, maka SOP Pengelolaan SDM sebelumnya atau yang telah mengalami perubahan akan diarsipkan terpisah dari SOP Pengelolaan SDM yang baru dan disimpan selama 2 tahun sebelum dihancurkan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. If additions, changes, or deletions apply only to specific sections, the previous versions of the affected sections shall be appended to the end of the SOP for two (2) years before destruction; or 2. If additions, changes, or deletions affect a substantial part of the SOP, the previous SOP shall be archived separately from the new SOP and retained for two (2) years before destruction. |
|--|---|

Disarankan untuk melakukan pengkajian SOP Pengelolaan SDM ini setelah 1 (satu) tahun pertama sejak diberlakukannya SOP Pengelolaan SDM ini untuk memastikan relevansinya. Selanjutnya diharapkan SOP Pengelolaan SDM ini dikaji ulang setiap tahunnya.

A review is recommended one (1) year after initial implementation to ensure continued relevance, and annually thereafter.

2. PRINSIP PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Prinsip pengelolaan sumber daya manusia di Yayasan Penabulu didasarkan pada nilai-nilai dasar organisasi yang menjunjung tinggi transparansi, akuntabilitas, keadilan, partisipasi, dan penghargaan terhadap martabat manusia. Pengelolaan sumber daya manusia dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang profesional, inklusif, dan mendukung pertumbuhan personal serta organisasi secara berkelanjutan.

Beberapa prinsip utama dalam pengelolaan karyawan di Yayasan Penabulu antara lain:

1. Profesionalisme

Yayasan Penabulu akan merekrut dan mengembangkan karyawan yang kompeten secara pengetahuan – keterampilan, beretika, dan taat prosedur kerja untuk bertumbuh menjadi agen perubahan yang menginternalisasi misi organisasi, akuntabel kepada seluruh pemangku kepentingan, kreatif dalam keterbatasan, serta berani menjadi penggerak terwujudnya keadilan sosial.

2. Kewajaran (Fairness)

Yayasan Penabulu akan merekrut karyawan dengan kapasitas dan kompetensi yang dibutuhkan dan memberikan kompensasi berdasarkan harga pasar yang wajar yang tercermin dalam skala gaji serta kemampuan keuangan Yayasan Penabulu. Insentif akan diberikan bagi karyawan yang menunjukkan kinerja, etika dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

3. Transparan

Yayasan Penabulu akan melakukan pengelolaan karyawan atas dasar

2. PRINCIPLES OF HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

HR management at Yayasan Penabulu is grounded in core organizational values upholding transparency, accountability, fairness, participation, and respect for human dignity. HR management seeks to create a professional and inclusive work environment that supports sustainable personal and organizational growth.

Key principles include:

1. Professionalism

Yayasan Penabulu recruits and develops competent employees—knowledgeable and skilled, ethical, and compliant with procedures—so they grow as agents of change who internalize the mission, are accountable to stakeholders, are resourceful in constraints, and are courageous in advancing social justice.

2. Fairness

Recruitment is based on needed capacities and competencies, and compensation reflects reasonable market rates and the Foundation’s financial capacity. Incentives are provided for performance, ethics, and behavior aligned with organizational values.

3. Transparency

Employee management is conducted openly—from recruitment and

keterbukaan dimulai dari proses perekrutan, pengembangan, penilaian, evaluasi, pemberian sanksi atas pelanggaran berdasarkan kriteria dan ukuran obyektif yang diketahui seluruh pihak, serta imbalan yang sesuai kualifikasi.

development to appraisal, evaluation, and sanctions for violations—based on objective criteria known to all parties, with remuneration aligned to qualifications.

4. Non Diskriminasi

Yayasan Penabulu akan menerapkan dan memberlakukan kebijakan non diskriminasi serta mendorong kebijakan ramah terhadap gender, anak, dan difabel.

4. Non-Discrimination

Penabulu Foundation shall implement and enforce non-discrimination policies while promoting practices that are gender-responsive, child-friendly, and inclusive of persons with disabilities.

5. Komitmen Kerja

Semua karyawan yang bekerja di lingkungan Yayasan Penabulu berkomitmen bekerja untuk kepentingan Yayasan Penabulu berdasarkan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan.

5. Work Commitment

All employees commit to work for the interests of Yayasan Penabulu within their delegated authorities and responsibilities.

6. Bentuk Hubungan Kerja

Seluruh bentuk hubungan kerja dalam Yayasan Penabulu akan diikat dalam suatu Surat Keputusan Direktur Eksekutif dan/atau Surat Perjanjian Kerja yang diperbaharui setiap periode waktu tertentu.

6. Form of Employment Relationship

All employment relationships are formalized by an Executive Director Decree and/or Employment Agreement, renewed periodically.

3. KATEGORI SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia adalah perorangan yang terlibat dalam organisasi, yang memiliki kemampuan fisik dan mental untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama. Sumber daya manusia bukan hanya soal jumlah orang yang bekerja, tapi juga soal kualitas, kompetensi, motivasi, dan dedikasi dalam mendukung keberhasilan atau tujuan pencapaian visi dan misi organisasi.

3. CATEGORIES OF HUMAN RESOURCES

Human resources are individuals involved within the organization who possess the physical and mental capabilities to contribute toward achieving shared goals. HR is not merely a matter of headcount, but also encompass the quality, competence, motivation, and dedication required to support the success and to achieve of the organization's vision and mission.

Sumber Daya Manusia (selanjutnya disebut SDM) Yayasan Penabulu adalah seluruh potensi yang dimiliki individu berupa pikiran, tenaga, keterampilan, keahlian, dan kreativitas yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi. SDM Yayasan Penabulu juga sebagai aset penting yang berperan dalam menentukan keberhasilan dan perkembangan organisasi.

Human Resources (HR) of Yayasan Penabulu encompass the full potential of individuals—their intellect, labor, skills, expertise, and creativity—serving as a vital asset determining organizational success and development.

Secara garis besar SDM di Yayasan Penabulu dibagi menjadi dua kategori, yaitu:

1. Karyawan
2. Non Karyawan

HR at Yayasan Penabulu is broadly divided into two categories:

1. Employees
2. Non Employees

3.1 KARYAWAN

3.1 EMPLOYEES

Karyawan Yayasan Penabulu adalah individu yang bekerja di Yayasan Penabulu baik tetap maupun karyawan tidak tetap, memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu, serta hak dan kewajiban yang diatur dalam perjanjian kerja secara tertulis. Karyawan Yayasan Penabulu menerima imbalan atas pekerjaan secara bulanan.

Employees are individual who work at Yayasan Penabulu, Full-time or fixed-term with defined duties and responsibilities, and rights and obligations governed by written employment agreements. Employees receive monthly remuneration

Berdasarkan status, karyawan Yayasan Penabulu dikelompokkan sebagai berikut:

Based on status, Penabulu Foundation employees are grouped as follows:

3.1.1 Karyawan Tetap

3.1.1 Full-time Employee

Karyawan tetap adalah karyawan yang bekerja di Yayasan Penabulu tanpa dibatasi dengan jangka waktu tertentu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu, bekerja secara penuh waktu selama 40 jam di setiap minggunya, dan terikat hubungan kerja berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).

Full-time employees work without limitation by time or by completion of a specific job; they work full time at forty (40) hours per week, under an Indefinite Term Employment Agreement (PKWTT).

Yayasan Penabulu dapat memberlakukan masa percobaan bagi karyawan tetap, dengan ketentuan sebagai berikut;

Yayasan Penabulu may apply a probation period for full-time employees, as follows:

- | | |
|--|--|
| <p>a. Masa percobaan pada karyawan baru yang langsung ditetapkan sebagai karyawan tetap paling lama 3 (tiga) bulan.</p> <p>b. Masa percobaan pada karyawan yang berubah statusnya dari karyawan tidak tetap menjadi karyawan tetap dengan kenaikan jenjang jabatan selama 3 (tiga) bulan, dalam hal masih dibutuhkan penyesuaian atas tugas dan tanggung jawab baru, maka masa percobaan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan berikutnya.</p> | <p>a. A probation period of up to three (3) months for new employees appointed directly as full-time employees.</p> <p>b. A probation period of three (3) months for employees whose status changes from fixed term to full-time along with a promotion; if further adjustment to new duties and responsibilities is required, the probation may be extended for up to an additional three (3) months.</p> |
|--|--|

Batas usia sebagai karyawan tetap diatur sebagai berikut:

Retirement age for full-time employees:

- | | |
|--|---|
| <p>a. Yayasan Pena Bulu berhak memensiunkan karyawannya yang telah mencapai usia 60 (enam puluh) tahun. Karyawan yang telah mencapai usia 57 (lima puluh tujuh) tahun dapat mengajukan pensiun dini.</p> <p>b. Pensiun harus dilakukan pada hari terakhir di bulan pada saat karyawan mencapai usia pensiun.</p> | <p>a. Yayasan Penabulu may retire employees upon reaching sixty (60) years of age. Employees who have reached fifty-seven (57) years may apply for early retirement.</p> <p>b. Retirement shall take effect on the last calendar day of the month in which the employee reaches retirement age.</p> |
|--|---|

3.1.2. Karyawan Tidak Tetap

3.1.2 Fixed-term Employees

Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang bekerja di Yayasan Penabulu dengan jangka waktu tertentu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu, bekerja secara penuh waktu selama 40 jam seminggu, dan terikat hubungan kerja berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

Fixed-term employees work under a Fixed Term Employment Agreement (PKWT) for a specified period or until completion of a specific job, full time at forty (40) hours per week.

Jangka waktu kerja karyawan tidak tetap berdasarkan kebutuhan, dapat diterbitkan dalam satu kali perjanjian atau perpanjangan perjanjian dengan total paling lama 5 (lima) tahun kalender.

The cumulative fixed term employment period, whether by a single agreement or extensions, shall be no longer than five (5) calendar years.

Karyawan tidak tetap tidak melalui masa percobaan dan tanpa batas usia kerja sebagaimana Karyawan tetap.

Fixed-term employees are not subject to a probation period and have no age limits as for full-time employees.

3.2 NON KARYAWAN

3.2 NON EMPLOYEES

Tenaga Ahli adalah individu, kelompok, atau lembaga dengan keahlian dan pengalaman di bidang tertentu yang berkontribusi secara langsung maupun tidak langsung dalam mendukung keberlangsungan, operasional, dan pencapaian tujuan organisasi.

Experts are individuals, groups, or institutions with specific expertise and experience contributing directly or indirectly to organizational continuity, operations, and achievement of objectives.

Tenaga Ahli adalah:

Experts include:

- a. Konsultan adalah orang pribadi atau individu yang bekerja secara profesional atau ahli di bidang tertentu yang memberikan nasihat, rekomendasi, dan solusi kepada organisasi berdasarkan keahlian dan pengalamannya. Konsultan tidak terlibat langsung dalam operasional harian Yayasan Penabulu tapi membantu menganalisis situasi, mengidentifikasi masalah, serta memberikan strategi atau langkah yang bisa diambil.
- b. Individu dengan keahlian khusus adalah orang pribadi atau individu yang memiliki keahlian, pengetahuan, pengalaman, dan kompetensi khusus di bidang tertentu. Individu dengan keahlian khusus di Yayasan Penabulu bertugas untuk memberikan masukan, analisis, solusi, atau pendampingan profesional dalam proyek, program, atau kegiatan tertentu, terutama yang membutuhkan keahlian teknis atau manajerial yang spesifik.

- a. Consultants — professionals or subject matter experts who provide advice, recommendations, and solutions based on their expertise and experience. Consultants are not involved in daily operations but analyze situations, identify issues, and provide strategies or steps.
- b. Individuals with special expertise — individuals possessing specific skills, knowledge, experience, and competencies who provide input, analysis, solutions, or professional support for particular projects, programs, or activities requiring technical or managerial specialization.

Pengaturan Tenaga Ahli akan mengikuti mekanisme dalam SOP Pengadaan Barang dan Jasa.

Engagement of Experts follows the mechanisms set out in the Procurement of Goods and Services SOP.

Pemegang adalah Individu yang sedang menjalani program magang, yaitu kegiatan belajar kerja di Yayasan Penabulu dalam jangka waktu tertentu dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja, mengembangkan keterampilan yang relevan dengan bidang studinya, membangun relasi, atau sebagai syarat kelulusan atau prasyarat akademik.

Interns are individuals undertaking an internship—work learning activities at Yayasan Penabulu—for a specified period to gain work experience, develop skills relevant to their field of study, build networks, or meet graduation/academic requirements.

Pemegang tidak berhak atas imbalan dan/atau kompensasi, namun dapat diberikan uang pendukung transport sepanjang anggaran tersedia atas persetujuan atasan langsung dimana pemegang ditempatkan dan Unit SDM sesuai kemampuan keuangan Yayasan Penabulu dan standar biaya yang berlaku.

Interns are not entitled to remuneration and/or compensation, but may receive transportation support subject to budget availability, with approval of the Approving officer where the intern is placed and the HR Unit, in line with Yayasan Penabulu's financial capacity and applicable cost standards.

Relawan Yayasan Penabulu adalah individu yang secara sukarela berkontribusi secara aktif baik waktu, tenaga, dan kemampuannya untuk membantu atau mendukung kegiatan program, proyek, atau kegiatan organisasi demi mencapai tujuan organisasi.

Volunteers of Yayasan Penabulu are individuals who voluntarily contribute their time, effort, and abilities to support programs, projects, or organizational activities to achieve organizational objectives.

Relawan bekerja tanpa mengharapkan imbalan materi atau upah. Namun, relawan dapat diberi uang/dana untuk mendukung kegiatan relawan dengan mengacu kepada standar yang berlaku di Yayasan Penabulu.

Volunteers do not expect monetary remuneration or wages. However, volunteers may receive funds to support volunteer activities, in accordance with the standards applicable at Yayasan Penabulu.

Peran Relawan Yayasan Penabulu antara lain:

- a. Sebagai pendukung program
- b. Membantu melaksanakan berbagai kegiatan dan program organisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- c. Sebagai penghubung antara organisasi dengan komunitas.
- d. Menjadi jembatan antara organisasi dan para stakeholder (pemerintah, pelaku usaha, tokoh masyarakat/adat, tokoh agama, seniman – aktor/aktris – atau

Volunteer roles include:

- a. Program support;
- b. Assisting implementation of organizational activities and programs as needed;
- c. Serving as a liaison between the organization and communities;
- d. Acting as a bridge between the organization and stakeholders (government, businesses, community/customary leaders, religious figures, artists/performers/cultural

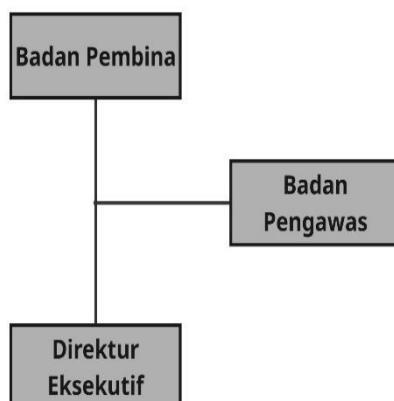
- budayawan, akademisi, dan perwakilan negara asing).
- e. Meningkatkan kapasitas organisasi.

- figures, academia, and representatives of foreign states); and
- e. Strengthening organizational capacity.

4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi merupakan susunan organ organisasi yang diturunkan dalam unit-unit kerja yang saling terhubung, terkoordinasi dan terintegrasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi organisasi terkoordinasikan. Selain itu, struktur organisasi menunjukkan rentang kendali antar fungsi dalam organisasi sekaligus rentang tanggung jawab setiap fungsi dalam organisasi.

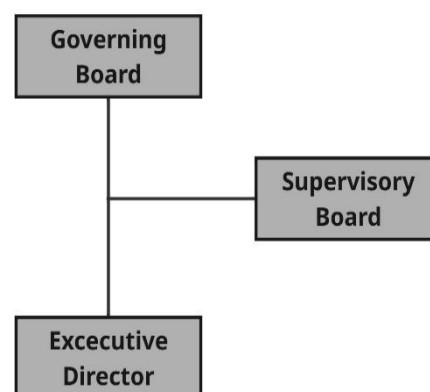
Berdasarkan UU Yayasan (UU No. 16 Tahun 2001 yang diperbarui dengan UU No. 28 Tahun 2004), Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota. Yayasan tidak mempunyai anggota karena Yayasan tidak terdiri dari sekutu seperti CV atau pemegang saham dalam Perseroan Terbatas. Berdasarkan UU Yayasan, Organ Yayasan terdiri dari Badan Pembina, Badan Pengurus, dan Badan Pengawas.



4. ORGANIZATIONAL STRUCTURES

The organizational structure is a composition of organs translated into interconnected, coordinated, and integrated work units. It reflects division of labor, coordination of functions, spans of control, and corresponding responsibilities.

Under Foundation Law (Law No. 16 of 2001 as amended by Law No. 28 of 2004), a foundation is a legal entity consisting of separated assets intended to achieve specific objectives in the social, religious, and humanitarian fields, without members. A foundation has no “members” because it does not consist of partners like a CV or shareholders as in a limited liability company. The organs of the foundation are the Governing Board, the Executive Board, and the Supervisory Board.



Struktur organisasi Yayasan Penabulu disusun berdasarkan pada strategi organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan dalam visi dan misi organisasi.

Yayasan Penabulu's organizational structure is designed according to strategy to achieve the vision and mission.

Yayasan Penabulu mempunyai mandat utama untuk memberdayakan masyarakat sipil Indonesia. dengan strategi utama Yayasan Penabulu adalah mendorong keberdayaan dan keberlanjutan posisi dan peran organisasi masyarakat sipil di Indonesia melalui upaya penguatan kapasitas dan kapabilitas organisasi; mobilisasi, pengelolaan dan penyaluran sumber daya; pengembangan kemitraan setara antar sektor pembangunan serta penggalangan partisipasi dan keterlibatan publik seluas-luasnya.

The core mandate of Penabulu Foundation is to empower Indonesian civil society. Its principal strategy is to promote the agency and sustainability of civil society organizations in Indonesia through capacity and capability strengthening; mobilization, management, and channeling of resources; development of equitable cross sector partnerships; and broad public participation and engagement.

Anggaran Dasar Yayasan Penabulu dilengkapi dengan Anggaran Rumah Tangga Yayasan yang memerinci lebih lanjut mengenai kewajiban dan kewenangan organ Yayasan.

The Articles of Association are complemented by the Foundation's Bylaws, which further specify the duties and authorities of the organs of the Foundation.

4.1.1 Badan Pembina

4.1.1 Governing of Board

Badan Pembina adalah organ yayasan yang mempunyai kewenangan yang tidak diserahkan kepada Badan Pengurus atau Badan Pengawas oleh undang-undang atau Anggaran Dasar. Badan Pembina diangkat dari orang perseorangan pendiri Yayasan dan/atau mereka yang berdasarkan keputusan rapat anggota Badan Pembina dinilai mempunyai dedikasi yang tinggi untuk mencapai maksud dan tujuan Yayasan. Anggota Badan Pembina tidak boleh merangkap sebagai anggota Badan Pengurus dan/atau anggota Badan Pengawas.

Governing of Board holds authorities not delegated to the Executive Board or the Supervisory Board under law or the Articles of Association. Trustees are appointed from the individual founders and/or persons deemed—by resolution of the Trustees' meeting—to have high dedication to the Foundation's purposes. Trustees may not concurrently serve as members of the Executive Board and/or the Supervisory Board.

Tugas dan Kewenangan Badan Pembina berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Penabulu adalah:

Duties and Authorities of the Governing Board:

- | | |
|---|--|
| 1. Memberikan nasihat, pertimbangan, saran dan bantuan bagi semua Badan Pengurus dan Badan Pelaksana melalui Badan Pengurus. | 1. Provide advice, consideration, recommendations, and assistance to the Executive Board and the Executive Body (via the Executive Board). |
| 2. Melakukan pembinaan kepada Badan Pengurus, Badan Pengawas dan Badan Pelaksana sesuai dengan kewenangannya untuk tercapainya maksud dan tujuan Yayasan Penabulu, baik diminta maupun tidak, baik dilakukan secara orang perseorangan maupun kolektif. | 2. Provide guidance to the Executive Board, the Supervisory Board, and the Executive Body, within their respective authorities, for achievement of the Foundation's purposes—whether requested or not, individually or collectively. |
| 3. Melakukan perubahan terhadap Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan. | 3. Amend the Articles of Association and Bylaws. |
| 4. Menetapkan tata urutan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku di Yayasan. | 4. Establish the hierarchy of regulations and provisions applicable to the Foundation. |
| 5. Mengangkat dan memberhentikan anggota Badan Pengurus dan Badan Pengawas. | 5. Appoint and dismiss members of the Executive Board and the Supervisory Board. |
| 6. Menetapkan kebijakan umum Yayasan. | 6. Establish general policies of the Foundation. |
| 7. Mengesahkan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan. | 7. Approve the Foundation's work programs and annual budget plan. |
| 8. Menyetujui dan mengesahkan kebijakan dan prosedur Yayasan. | 8. Approve and ratify Foundation policies and procedures. |
| 9. Melakukan pengawasan umum atas seluruh pengelolaan organisasi Yayasan. | 9. Exercise general oversight over overall organizational management. |
| 10. Melakukan evaluasi tahunan atas kinerja Yayasan. | 10. Conduct annual evaluation of Foundation performance. |
| 11. Melakukan penilaian dan pengesahan laporan pertanggungjawaban tahunan Yayasan. | 11. Review and approve the Foundation's annual accountability report. |
| 12. Menetapkan keputusan mengenai | 12. Decide on merger or dissolution of the |

penggabungan atau pembubaran Foundation.
Yayasan.

13. Menunjuk likuidator dalam hal Yayasan
dibubarkan.

13. Appoint a liquidator in the event of
dissolution.

4.1.2 Badan Pengawas

4.1.2 Supervisory Board

Badan Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada Badan Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan. Badan Pengawas dapat diangkat dan diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan rapat Badan Pembina yang dilakukan selaras dengan Anggaran Dasar

The Supervisory Board oversees and advises the Executive Board in managing the Foundation. It may be appointed and dismissed at any time by resolution of the Governing Board, in accordance with the Articles of Association.

Jika terdapat hal-hal yang dinilai tidak sesuai dengan tugas kepengurusan, Badan Pengawas dapat memberhentikan sementara Badan Pengurus dengan menyebutkan alasannya dan melaporkan secara tertulis kepada Badan Pembina.

If actions are deemed inconsistent with management duties, the Supervisory Board may suspend the Executive Board, stating the reasons, and report such suspension in writing to the Governing Board.

Kewajiban dan kewenangan Badan Pengawas menurut UU Yayasan dan Anggaran Dasar Yayasan meliputi:

Obligations and authorities of the Supervisory Board (under Foundation Law and the Articles of Association) include:

1. Badan Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Yayasan.
2. Badan Pengawas berwenang:
 - a. Memasuki bangunan, halaman atau tempat lain yang dipergunakan Yayasan;
 - b. Memeriksa dokumen;
 - c. Memeriksa pembukuan dan mencocokkannya dengan uang kas; atau
 - d. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Badan Pengurus; dan
 - e. Memberi peringatan kepada Badan

1. To exercise oversight in good faith and with full responsibility for the interests of the Foundation.
2. Authorities:
 - a. Enter buildings, premises, or other places used by the Foundation;
 - b. Examine documents;
 - c. Inspect the books and reconcile them with cash on hand; or
 - d. Be informed of all actions taken by the Executive Board; and
 - e. Issue warnings to the Executive Board.

Pengurus.

- | | |
|--|--|
| <p>3. Badan Pengawas dapat memberhentikan untuk sementara 1 (satu) orang atau lebih Badan Pengurus, apabila Badan Pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasannya. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara itu, Badan Pengawas diwajibkan untuk melaporkan secara tertulis kepada Badan Pembina. Dalam hal seluruh Badan Pengurus diberhentikan sementara, maka untuk sementara Badan Pengawas diwajibkan mengurus Yayasan.</p> | <p>3. The Supervisory Board may suspend one (1) or more members of the Executive Board if they act contrary to the Articles of Association and/or applicable laws and regulations. Such suspension must be notified in writing to the person(s) concerned with reasons. Within seven (7) days of the suspension, the Supervisory Board must report in writing to the Governing Board. If the entire Executive Board is suspended, the Supervisory Board shall temporarily manage the Foundation.</p> |
|--|--|

Tugas dan Kewenangan Badan Pengawas berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Penabulu adalah:

Duties and Authorities of the Supervisory Board (per the Bylaws):

- | | |
|---|--|
| <p>1. Melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada Badan Pengurus dan Badan Pelaksana dalam menjalankan kegiatan Yayasan.</p> <p>2. Mengawasi segala tindakan yang dijalankan oleh Badan Pengurus dan/atau Badan Pelaksana.</p> <p>3. Menetapkan kebijakan pengawasan secara umum pada seluruh kegiatan Yayasan.</p> <p>4. Memberi peringatan dan/atau saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan kepada Badan Pengurus dan/atau Badan Pelaksana.</p> | <p>1. Monitor and advise the Executive Board and the Executive Body in carrying out Foundation activities.</p> <p>2. Supervise all actions undertaken by the Executive Board and/or the Executive Body.</p> <p>3. Establish general oversight policies for all Foundation activities.</p> <p>4. Issue warnings and/or recommendations and/or considerations regarding improvements in management to the Executive Board and/or the Executive Body.</p> |
|---|--|

- | | |
|--|--|
| <p>5. Tugas dan Wewenang Khusus Badan Pengawas yang ditambahkan: Badan Pengawas dapat membentuk dan mengangkat Komite Audit untuk jangka waktu 1 tahunan yang bertugas membantu Badan Pengurus dalam melakukan pengawasan internal, khususnya pada aspek keuangan dan aspek lain yang terkait, dan Komite akan melaporkan langsung temuan pengawasan dan pemeriksaan internal kepada Badan Pengawas secara periodik.</p> | <p>5. Special authority: The Supervisory Board may establish and appoint an Audit Committee for a one-year term to support internal oversight, particularly of financial aspects and related areas; the Committee reports audit and internal inspection findings directly to the Supervisory Board periodically.</p> |
|--|--|

4.1.3 Badan Pengurus

Badan Pengurus adalah organ Yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan. Badan Pengurus Yayasan diangkat oleh Badan Pembina berdasarkan keputusan rapat Badan Pembina untuk jangka waktu selama lima tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan. Pemberhentian Badan Pengurus dapat dilakukan setiap saat jika Badan Pembina menilai Badan Pengurus melakukan tindakan yang merugikan Yayasan. Pemberhentian tersebut dilakukan berdasarkan keputusan rapat Badan Pembina. Sama seperti Badan Pembina, anggota Badan Pengurus tidak boleh merangkap sebagai anggota Badan Pembina dan/atau Badan Pengawas.

Kewajiban dan kewenangan Badan Pengurus menurut UU Yayasan dan Anggaran Dasar Yayasan meliputi:

1. Badan Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan Yayasan.
2. Badan Pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan untuk disahkan Badan

4.1.3 Executive Board

The Executive Board manages the Foundation. It is appointed by the Governing Board for a five (5) year term and may be reappointed for one additional term. The Governing Board may dismiss the Executive Board at any time if it deems the Board has acted to the Foundation's detriment, by resolution of the Governing Board. As with the Governing Board, Executive Board members may not concurrently serve as Trustees and/or Supervisory Board members.

Obligations and authorities of the Executive Board (under Foundation Law and the Articles of Association) include:

1. The Executive Board bears full responsibility for the management of the Foundation in the best interest of the Foundation.
2. The Executive Board is required to prepare the annual work program and to

- Pembina.
3. Badan Pengurus wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Badan Pengawas.
 4. Setiap anggota Badan Pengurus wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di Bank);
 - b. Mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha baik di dalam maupun di luar negeri;
 - c. Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap;
 - d. Membeli atau dengan cara lain mendapatkan, memperoleh harta tetap atas nama Yayasan;
 - e. Menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan Yayasan serta mengagunkan/membebani kekayaan Yayasan; dan
 - f. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Badan Pembina, Badan Pengurus dan Badan Pengawas Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.
 5. Badan Pengurus berhak mewakili Yayasan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala hal kejadian dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut (dengan harus mendapat persetujuan dari Badan Pembina).
- draft budget of the Foundation to be approved by the Governing Board.
 3. The Executive Board must provide explanations on all matters requested by the Supervisory Board.
 4. Each member of the Executive Board must perform duties in good faith and with full responsibility, observing applicable laws and regulations;
 - a. Borrowing or lending money in the name of the Foundation (excluding withdrawals of Foundation funds at a bank);
 - b. To establish a new business or to make equity participation in various forms of enterprises, whether domestic or overseas;
 - c. To grant or receive the transfer of fixed assets;
 - d. To purchase or otherwise acquire fixed assets in the name of the Foundation;
 - e. To sell or otherwise dispose of the Foundation's assets and to encumber/charge the Foundation's assets as collateral; and
 - f. To enter into agreements with organizations affiliated with the Foundation, the Governing Board, the Executive Board, and the Supervisory Board, or with any person employed by the Foundation, provided that such agreements support the attainment of the Foundation's purposes and objectives.
 5. The Executive Board is entitled to represent the Foundation inside and outside courts in all matters and under all circumstances, subject to the following limitations, for which prior approval of the Governing Board is required.

- | | |
|--|--|
| <p>6. Badan Pengurus TIDAK berwenang mewakili Yayasan dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengikat Yayasan sebagai penjamin utang; b. Membebani kekayaan Yayasan untuk kepentingan pihak lain; dan/atau c. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Badan Pembina, Badan Pengurus dan/atau Badan Pengawas Yayasan atau seseorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut tidak ada hubungannya bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan. | <p>6. The Executive Board is NOT authorized to represent the Foundation in the following matters:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Binding the Foundation as a guarantor of debt; b. Encumbering the Foundation's assets for the benefit of third parties; and/or c. Entering into agreements with organizations affiliated with the Foundation, the Governing Board, the Executive Board, and/or the Supervisory Board, or with any person employed by the Foundation, where such agreements are unrelated to the attainment of the Foundation's purposes and objectives. |
| <p>7. Dalam hal pengurusan operasional Yayasan sehari-hari, Badan Pengurus dapat mengangkat Badan Pelaksana Yayasan yang bertanggung jawab penuh kepada Badan Pengurus. Struktur Organisasi Badan Pelaksana tidak boleh menciptakan konflik kepentingan dengan Badan Pengurus.</p> | <p>7. For day-to-day operational management, the Executive Board may appoint an Executive Body (Badan Pelaksana) that is fully accountable to the Executive Board. The organizational structure of the Executive Body shall not create any conflict of interest with the Executive Board.</p> |

Tugas dan Kewenangan Badan Pengurus (Executive Board) berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Penabulu adalah:

Duties and Authorities of the Executive Board (Executive Board) Based on the Bylaws of Yayasan Penabulu:

4.1.3.1 Tugas dan Wewenang Ketua

4.1.3.1 Duties and Authorities of the Chair

Tugas:

Duties:

1. Bertanggung jawab terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan Yayasan.
2. Memimpin jalannya kegiatan Yayasan secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Yayasan dan turunannya serta peraturan

1. Responsible for achieving the Foundation's vision, mission, and objectives.
2. Lead the Foundation's activities in general, in accordance with the Articles of Association, Bylaws, Foundation Regulations and their derivatives, and

- | | |
|---|--|
| perundangan yang berlaku di Indonesia. | applicable Indonesian laws and regulations. |
| 3. Merencanakan seluruh kegiatan yang merupakan Program Kerja Yayasan dan Rancangan Anggaran Tahunan (RAT) Yayasan selama 1 periode kepengurusan untuk disahkan oleh Badan Pembina. | 3. Plan all activities forming the Foundation's Work Program and Annual Budget Plan (RAT) for one (1) term of office, to be submitted for approval by the Governing Board. |
| 4. Menyusun dan meninjau seluruh Peraturan Yayasan untuk disahkan oleh Badan Pembina. | 4. Draft and review all Foundation Regulations for approval by the Governing Board. |
| 5. Menyusun dan meninjau seluruh turunan dari Peraturan Yayasan agar selaras dengan perubahan Peraturan Yayasan, bila ada. | 5. Draft and review all derivative instruments of the Foundation Regulations to ensure alignment with any amendments thereto. |
| 6. Memimpin dan melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Badan Pengurus dan Badan Pelaksana dalam pelaksanaan program kerja Yayasan. | 6. Lead and coordinate all members of the Executive Board and the Executive Body in implementing the Foundation's work programs. |
| 7. Memimpin rapat pleno Badan Pengurus dan rapat-rapat Badan Pengurus lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Yayasan. | 7. Chair Executive Board plenary meetings and other Executive Board meetings pursuant to the Articles of Association and Bylaws. |
| 8. Bertanggung jawab mencari sumber-sumber pendanaan Yayasan. | 8. Be responsible for identifying and securing funding sources for the Foundation. |
| 9. Bertanggung jawab membangun dan mengembangkan jaringan kerja nasional dan internasional. | 9. Be responsible for building and developing national and international networks. |
| 10. Bertanggung jawab terhadap pemantauan dan evaluasi atas kinerja Badan Pengurus dan Badan Pelaksana. | 10. Be responsible for monitoring and evaluating the performance of the Executive Board and the Executive Body. |
| 11. Memberikan laporan dan keterangan kepada Badan Pembina secara berkala dan/atau sewaktu-waktu bila diperlukan. | 11. Provide periodic and/or ad hoc reports and explanations to the Governing Board as required. |
| 12. Melaporkan pertanggungjawaban tahunan kepada Rapat Tahunan | 12. Present the annual accountability report to the Annual Organizational Meeting. |

Organisasi.

- | | |
|---|--|
| <p>13. Mengkoordinir dan mengatur pembagian tugas Badan Pengurus dan Badan Pelaksana sesuai dengan bidangnya.</p> | <p>13. Coordinate and arrange the division of duties among the Executive Board and Executive Body according to their respective functions.</p> |
| <p>14. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Badan Pengawas.</p> | <p>14. Provide explanations on any matters requested by the Supervisory Board.</p> |
| <p>15. Mewakili Yayasan dalam berurusan dengan pihak ketiga.</p> | <p>15. Represent the Foundation in dealings with third parties.</p> |
| <p>16. Menandatangani surat-surat Yayasan, baik yang bersifat internal maupun yang berhubungan dengan pihak ketiga (eksternal).</p> | <p>16. Sign Foundation correspondence, both internal and external.</p> |

Wewenang:

1. Memberikan pengarahan dan mencari solusi yang tepat dalam setiap kegiatan maupun dalam pengambilan keputusan.
2. Melakukan kerja sama dengan Badan maupun Lembaga lain yang mendukung pengembangan Yayasan.
3. Mengambil keputusan dan menandatangani surat organisasi bersama Sekretaris.
4. Mengangkat dan memberhentikan Badan Pelaksana, serta mengesahkannya berdasarkan keputusan Rapat Badan Pengurus.
5. Membuat atau menetapkan perubahan Peraturan Yayasan tentang SOP Pengelolaan SDM kerja Badan Pelaksana dengan mendapatkan persetujuan dari Badan Pembina, dan ketentuan lainnya yang merupakan turunan dari Peraturan Yayasan.

Authorities:

1. Provide direction and determine appropriate solutions in all activities and decision-making processes.
2. Enter into cooperation with other boards or institutions that support the Foundation's development.
3. Make decisions and sign organizational correspondence jointly with the Secretary.
4. Appoint and dismiss the Executive Body, and ratify such decisions based on resolutions of the Executive Board Meeting.
5. Establish or amend Foundation Regulations concerning the HR Management SOP of the Executive Body, subject to approval by the Governing Board, including other derivative provisions of the Foundation Regulations.

- | | |
|--|---|
| <p>6. Mengesahkan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Badan Pelaksana.</p> | <p>6. Approve the Executive Body's work programs and annual budgets.</p> |
| <p>7. Menilai dan mengesahkan laporan tahunan Badan Pelaksana.</p> | <p>7. Review and approve the Executive Body's annual reports.</p> |
| <p>8. Menetapkan kebijakan pengembangan unit kerja atau unit usaha Yayasan Penabulu dengan pertimbangan dari Badan Pembina.</p> | <p>8. Set policies for the development of Foundation work units or business units, with consideration from the Governing Board.</p> |
| <p>9. Melakukan inisiatif dalam berbagai hal untuk kemajuan dan pengembangan organisasi, demi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.</p> | <p>9. Take initiatives necessary for organizational progress and development in order to achieve the Foundation's objectives.</p> |
| <p>10. Mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada salah seorang Badan Pengurus apabila berhalangan.</p> | <p>10. Delegate duties and authorities to another Executive Board member when unable to perform them.</p> |

4.1.3.2 Tugas dan Wewenang Wakil

Tugas:

1. Membantu Ketua dalam merumuskan kebijakan strategis dan arah pengembangan yayasan.
2. Mewakili Ketua dalam rapat atau kegiatan resmi apabila Ketua berhalangan hadir.
3. Bersama Ketua, memastikan kesinambungan fungsi tata kelola yayasan.
4. Menjalankan koordinasi rutin dengan anggota pengurus lainnya untuk membahas program, evaluasi kinerja, dan kebijakan organisasi.
5. Menjaga hubungan kerja yang efektif antara badan pengurus dengan dewan pengawas dan jajaran eksekutif

4.1.3.2 Duties and Authorities of the Deputy Chairperson

Duties:

1. Assist the Chair in formulating strategic policies and organizational development directions.
2. Represent the Chair in meetings or official events when the Chair is unavailable.
3. Together with the Chair, ensure continuity of the Foundation's governance functions.
4. Maintain routine coordination with other Executive Board members regarding programs, performance evaluations, and organizational policies.
5. Maintain an effective working relationship among the Executive Board, the Supervisory Board, and the executive

- | | |
|--|--|
| <p>(manajemen yayasan).</p> <p>6. Bersama Ketua dan pengurus lainnya, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yayasan yang dijalankan oleh manajemen (direktur/pelaksana program).</p> <p>7. Memberikan umpan balik dan rekomendasi kepada manajemen berdasarkan laporan kinerja dan hasil evaluasi.</p> <p>8. Terlibat dalam pengambilan keputusan penting, termasuk penetapan rencana kerja tahunan, anggaran, dan kebijakan organisasi lainnya.</p> <p>9. Memberikan pertimbangan terhadap kemitraan strategis, kerja sama lembaga, dan pengembangan sumber daya organisasi.</p> <p>10. Mendorong penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipasi, dan keberlanjutan dalam seluruh aspek organisasi.</p> <p>11. Mengawasi kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku serta SOP Pengelolaan SDM internal yayasan.</p> | <p>management of the Foundation.</p> <p>6. Together with the Chair and other board members, oversee implementation of programs and activities carried out by management (directors/program implementers).</p> <p>7. Provide feedback and recommendations to management based on performance reports and evaluation outcomes.</p> <p>8. Participate in key decision-making, including annual work plans, budgets, and other organizational policies.</p> <p>9. Provide considerations on strategic partnerships, institutional cooperation, and organizational resource development.</p> <p>10. Promote transparency, accountability, participation, and sustainability principles across the organization.</p> <p>11. Oversee compliance with applicable laws and the Foundation's internal HR Management SOP.</p> |
|--|--|

Wewenang:

1. Berwenang mengambil alih tugas dan tanggung jawab Ketua bila Ketua berhalangan, termasuk dalam forum rapat pengurus, pertemuan strategis, atau penandatanganan dokumen tertentu atas nama yayasan (dengan pendelegasian tertulis).

Authorities:

1. Assume the Chair's duties and responsibilities when the Chair is unavailable, including in Executive Board meetings, strategic meetings, or signing certain documents on behalf of the Foundation (with written delegation).

- | | |
|---|---|
| <p>2. Mewakili Yayasan dalam kegiatan eksternal jika diminta oleh Ketua atau diputuskan oleh Badan Pengurus.</p> | <p>2. Represent the Foundation in external activities at the request of the Chair or by Executive Board decision.</p> |
| <p>3. Berwenang memberikan nasihat, arahan, dan evaluasi kepada jajaran pelaksana (manajemen) yayasan terkait pelaksanaan program, laporan keuangan, dan kebijakan internal.</p> | <p>3. Provide advice, direction, and evaluation to the Foundation's management regarding program implementation, financial reporting, and internal policies.</p> |
| <p>4. Turut memberikan persetujuan atas rencana strategis, anggaran, atau kebijakan program jika diatur demikian oleh mekanisme pengurus.</p> | <p>4. Participate in granting approval for strategic plans, budgets, or program policies where so provided under Executive Board mechanisms.</p> |
| <p>5. Berwenang menginisiasi atau mengusulkan rapat pengurus apabila Ketua tidak tersedia atau dalam hal-hal yang mendesak.</p> | <p>5. Initiate or propose Executive Board meetings when the Chair is unavailable or in urgent circumstances.</p> |
| <p>6. Menyampaikan usulan agenda strategis atau evaluatif untuk dibahas dalam forum pengurus.</p> | <p>6. Submit strategic or evaluative agenda proposals for Executive Board deliberation.</p> |
| <p>7. Dalam kondisi tertentu, Wakil Ketua dapat menandatangani:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Notulen rapat pengurus; b. Surat pernyataan, rekomendasi, atau nota kesepahaman (MoU) jika diberi kuasa atau mandat oleh Ketua; dan c. Dokumen administratif internal lainnya yang memerlukan otorisasi ganda dari pengurus yayasan. | <p>7. Under certain conditions, the Vice Chair may sign:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minutes of Executive Board meetings; b. Statements, recommendations, or Memoranda of Understanding (MoUs) when authorized or mandated by the Chair; and c. Other internal administrative documents requiring dual authorization from the Executive Board. |
| <p>8. Berwenang memastikan bahwa seluruh kebijakan dan keputusan yayasan sejalan dengan visi-misi, AD/ART, dan prinsip good governance.</p> | <p>8. Ensure all Foundation policies and decisions align with the vision-mission, Articles of Association and Bylaws, and principles of good governance.</p> |
| <p>9. Turut mengawasi pelaksanaan kode etik dan nilai-nilai organisasi oleh manajemen dan karyawan Yayasan.</p> | <p>9. Oversee implementation of the Code of Ethics and organizational values by management and employees.</p> |

4.1.3.3 Tugas dan Wewenang Sekretaris

Tugas:

1. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam memimpin jalannya kegiatan Yayasan secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Yayasan dan turunannya serta peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia.
2. Menyusun program kerja tahunan dan bertanggung jawab pada pelaksanaan rencana kerja di bidang Operasional yang mencakup: administrasi umum dan kesekretariatan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, pengelolaan data-informasi-pengetahuan untuk disampaikan kepada Ketua badan Pengurus.
3. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam menyusun dan meninjau seluruh turunan Peraturan Yayasan termasuk kebijakan dan prosedur (SOP) Yayasan.
4. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam mencari sumber-sumber pendanaan Yayasan, membangun dan mengembangkan jaringan kerja nasional dan internasional.
5. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam perencanaan, pemantauan dan evaluasi Yayasan sehari-hari.
6. Mendampingi Ketua Badan Pengurus dalam memimpin dan menyusun notulensi rapat pleno Badan Pengurus dan rapat-rapat Badan Pengurus lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Yayasan.

4.1.3.3 Duties and Authorities of the Secretary

Duties:

1. Assist the Chair of the Executive Board in leading the Foundation's activities in accordance with the Articles of Association, Bylaws, Foundation Regulations and derivatives, and applicable Indonesian laws and regulations.
2. Prepare the annual operational work plan and be responsible for implementing the plan in Operations—covering general administration and secretariat functions, human resources management, asset management, and data–information–knowledge management—for submission to the Chair.
3. Assist the Chair in drafting and reviewing all derivative Foundation Regulations, including Foundation policies and SOPs.
4. Assist the Chair in identifying funding sources and in building and developing national and international networks.
5. Assist the Chair in daily planning, monitoring, and evaluation of the Foundation.
6. Support the Chair in leading and preparing minutes of plenary and other Executive Board meetings pursuant to the Articles of Association and Bylaws.

- | | |
|--|--|
| <p>7. Menggantikan tugas-tugas Ketua saat Ketua dan Wakil Ketua Badan Pengurus sedang berhalangan.</p> <p>8. Mewakili Ketua Badan Pengurus berkenaan dengan tugas-tugas tertentu berdasarkan delegasi tugas yang diberikan.</p> <p>9. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kegiatan/organisasi kepada Ketua Badan Pengurus dan para pemangku kepentingan yang terkait.</p> | <p>7. Assume the Chair’s duties when both the Chair and the Vice Chair are unavailable.</p> <p>8. Represent the Chair on specific assignments based on delegated authority.</p> <p>9. Be responsible for activity/organizational reporting to the Chair and relevant stakeholders.</p> |
|--|--|

Wewenang:

1. Mengembangkan inisiatif dan inovasi dalam bidang Operasional yang mencakup: administrasi umum dan kesekretariatan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, pengelolaan data-informasi pengetahuan demi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.
2. Mewakili Ketua Badan Pengurus dalam berurusan dengan pihak ketiga sesuai dengan mandat yang diterima.
3. Bersama Ketua Badan Pengurus menandatangani surat-surat Yayasan, baik yang bersifat internal maupun yang berhubungan dengan pihak ketiga (eksternal).

4.1.3.4 Tugas dan Wewenang Bendahara

Tugas:

1. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam memimpin jalannya kegiatan Yayasan secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Yayasan dan turunannya serta peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia.

Authorities:

1. Develop initiatives and innovations in Operations—covering general administration and secretariat functions, human resources management, asset management, and data–information–knowledge management—to achieve the Foundation’s objectives.
2. Represent the Chair in dealings with third parties according to delegated authority.
3. Jointly with the Chair, sign Foundation correspondence, both internal and external.

4.1.3.4 Duties and Authorities of the Treasurer

Duties:

1. Assist the Chair in leading the Foundation’s activities in accordance with governing documents and applicable laws.

- | | |
|--|--|
| <p>2. Menyusun Rancangan Anggaran Tahunan (RAT) Yayasan selama 1 periode kepengurusan untuk disahkan oleh Badan Pembina.</p> | <p>2. Prepare the Foundation's Annual Budget Plan (RAT) for one (1) term of office for approval by the Governing Board.</p> |
| <p>3. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam menyusun dan meninjau seluruh turunan Peraturan Yayasan termasuk kebijakan dan prosedur (SOP) Yayasan.</p> | <p>3. Assist the Chair in drafting and reviewing all derivative Foundation Regulations, including policies and SOPs.</p> |
| <p>4. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam mencari sumber-sumber pendanaan Yayasan dan membangun dan mengembangkan jaringan kerja nasional dan internasional.</p> | <p>4. Assist the Chair in securing funding sources and in building and developing national and international networks.</p> |
| <p>5. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam perencanaan, pemantauan dan evaluasi Yayasan sehari-hari.</p> | <p>5. Assist the Chair in daily planning, monitoring, and evaluation.</p> |
| <p>6. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam mengelola keuangan dan pengendalian internal Yayasan secara akuntabel.</p> | <p>6. Assist the Chair in managing the Foundation's finance and internal controls in an accountable manner.</p> |
| <p>7. Bertanggung jawab pada pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan kepada para pemberi dana</p> | <p>7. Be responsible for financial reporting and accountability to donors.</p> |
| <p>8. Bertanggung jawab menjamin praktik akuntansi dan penyusunan laporan keuangan konsolidasi yang sesuai dengan standar pelaporan dan akuntansi yang berlaku umum.</p> | <p>8. Ensure accounting practices and consolidated financial statements comply with generally accepted reporting and accounting standards.</p> |
| <p>9. Bertanggung jawab menjamin terpenuhinya kewajiban pajak Yayasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> | <p>9. Ensure fulfillment of the Foundation's tax obligations in accordance with applicable regulations.</p> |
| <p>10. Bertanggung jawab melakukan pemeriksaan dan audit keuangan proyek dan organisasi secara periodik.</p> | <p>10. Conduct periodic financial and project audits.</p> |

Wewenang:

Authorities:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan inisiatif dan inovasi dalam bidang keuangan dan akuntansi serta perpajakan. 2. Bersama dengan Ketua Badan Pengurus, sesuai SOP yang berlaku, berwenang melakukan otorisasi pengeluaran dana Yayasan. 3. Bersama dengan Ketua Badan Pengurus, sesuai SOP yang berlaku, berwenang menempatkan investasi yayasan. 4. Mewakili Ketua Badan Pengurus dalam berurusan dengan pihak ketiga sesuai dengan mandat yang diterima. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Develop initiatives and innovations in finance, accounting, and taxation. 2. Jointly with the Chair, in accordance with applicable SOPs, authorize Foundation disbursements. 3. Jointly with the Chair, in accordance with applicable SOPs, place Foundation investments. 4. Represent the Chair in dealings with third parties according to delegated authority. |
|---|---|

Dokumen rujukan:

- UU Yayasan No. 16 Tahun 2001
- UU Yayasan No. 28 Tahun 2004
- Akta Pendirian oleh Notaris Rita Riana Hutapea, SH No. 01 tanggal 22 Oktober 2003
- Akta Perubahan oleh Notaris Rita Riana Hutapea, SH No. 07 tanggal 25 Mei 2016
- Akta Perubahan oleh Notaris Kokoh Henry, SH, MKn. No. 03 tanggal 11 Desember 2017
- Anggaran Rumah Tangga

Reference Documents:

- Foundation Law No. 16 of 2001
- Foundation Law No. 28 of 2004
- Deed of Establishment by Notary Rita Riana Hutapea, SH No. 01 dated 22 October 2003
- Deed of Amendment by Notary Rita Riana Hutapea, SH No. 07 dated 25 May 2016
- Deed of Amendment by Notary Kokoh Henry, SH, MKn. No. 03 dated 11 December 2017
- Foundation Bylaws

4.1 STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN PENABULU

Berdasarkan konteks organisasi nirlaba yang ramping dan adaptif, Yayasan Penabulu membutuhkan Badan Pengurus yang juga siap turun tangan dalam pelaksanaan teknis, terutama di fase pertumbuhan atau transisi. Selain itu, fleksibilitas dalam pelibatan sumber daya internal, yang disertai tata kelola dan dokumentasi yang kuat, dapat memperkuat efektivitas program. Terakhir, untuk menjaga prinsip tata kelola yang baik pemisahan peran strategis dan teknis yang

4.1 ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF YAYASAN PENABULU

Given the lean and adaptive non-profit context, Yayasan Penabulu requires an Executive Board that is prepared to engage in technical implementation, particularly during phases of growth or transition. Flexibility in mobilizing internal resources—supported by robust governance and documentation—enhances program effectiveness. To uphold good governance, a clearly documented separation of strategic and technical roles, with distinct reporting

terdokumentasi jelas, serta mekanisme pelaporan yang terpisah menjadi dasar bagi Badan Pengurus Yayasan Penabulu dapat menjalankan fungsi operasional sebagai bagian dari Badan Pelaksana berdasarkan mandat yang diberikan melalui Keputusan Badan Pembina atau Rapat Badan Pengurus, dengan mengacu pada UU Yayasan dan AD/ART organisasi. Pelaksanaan tugas ini dilakukan secara profesional, terbatas pada ruang lingkup tertentu, dan wajib dipertanggungjawabkan secara tertulis sebagai bagian dari transparansi dan akuntabilitas kelembagaan.

Berdasarkan keputusan Badan Pembina, Ketua Badan Pengurus Yayasan Penabulu juga menjalankan fungsi operasional Badan Pelaksana sebagai Direktur Eksekutif organisasi. Keputusan ini diambil dalam rangka memastikan kesinambungan kepemimpinan strategis dan efektivitas operasional organisasi. Jabatan rangkap ini dilaksanakan dengan mematuhi ketentuan UU Yayasan, tidak merangkap jabatan sebagai Anggota Badan Pembina atau Anggota Badan Pengawas, dan disertai mekanisme pertanggungjawaban berkala kepada organ yayasan lainnya. Fungsi manajerial dan kepengurusan tetap dijalankan secara profesional, transparan, dan akuntabel.

UU Yayasan menyatakan bahwa Badan Pengurus berwenang mengangkat dan memberhentikan Badan Pelaksana (Directorate) berdasarkan keputusan Rapat Badan Pengurus untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan tidak mengurangi keputusan Rapat Badan Pengurus untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Struktur organisasi Yayasan Penabulu disusun berdasarkan pada strategi organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan dalam visi dan misi organisasi.

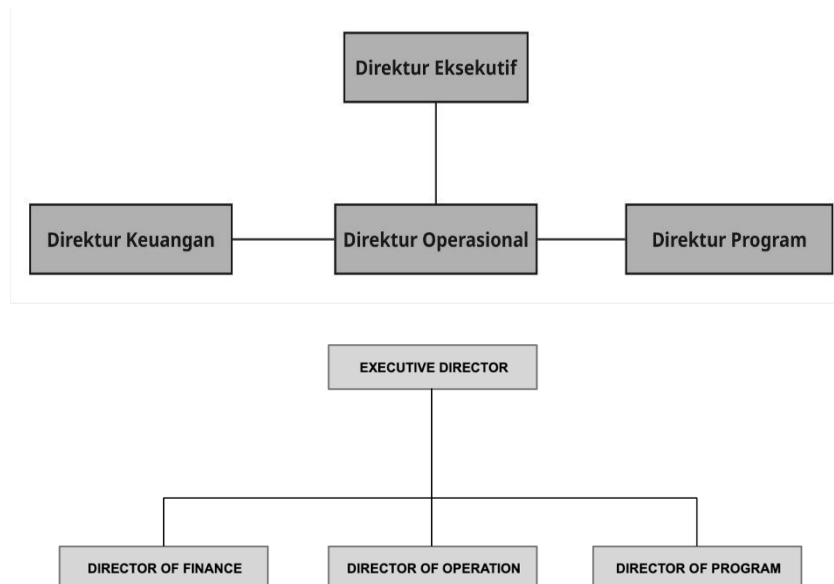
mechanisms, forms the basis for the Executive Board to perform operational functions as part of the Executive Body under mandates granted through Governing Board' Decisions or Executive Board Meeting Resolutions, and with reference to Foundation Law and the Articles of Association and Bylaws. These duties shall be executed professionally, within defined scopes, and must be documented in writing as part of institutional transparency and accountability.

By decision of the Governing Board, the Chair of the Executive Board also performs the operational function of the Executive Body as the Executive Director. This decision ensures continuity of strategic leadership and operational effectiveness. The dual role complies with Foundation Law, does not entail holding office concurrently as a member of the Governing Board or the Supervisory Board, and is accompanied by periodic accountability to the other organs of the Foundation. Managerial and administrative functions continue to be carried out professionally, transparently, and accountably.

Foundation Law provides that the Executive Board is authorized to appoint and dismiss the Executive Body (Directorate) based on Executive Board Meeting decisions for a five (5) year term and may reappoint, without prejudice to the Executive Board's authority to dismiss at any time. The organizational structure of Yayasan Penabulu is designed in alignment with the strategy to achieve the Foundation's vision and mission. With a core mandate to empower Indonesian civil society, Yayasan Penabulu's principal

Yayasan Penabulu mempunyai mandat utama yaitu memberdayakan masyarakat sipil Indonesia, maka strategi utama Yayasan Penabulu adalah mendorong keberdayaan dan keberlanjutan posisi dan peran organisasi masyarakat sipil di Indonesia melalui upaya penguatan kapasitas dan kapabilitas organisasi; mobilisasi, pengelolaan dan penyaluran sumber daya; pengembangan kemitraan setara antar sektor pembangunan serta penggalangan partisipasi dan keterlibatan publik seluas-luasnya.

strategy is to strengthen the capability and capacity of civil society organizations; mobilize, manage, and channel resources; foster equitable cross-sector partnerships; and promote broad public participation and engagement.



4.2 STRUKTUR BADAN PELAKSANA YAYASAN PENABULU

4.2 ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF THE EXECUTIVE BOARD OF PENABULU FOUNDATION

Yayasan Penabulu memiliki tiga Direktorat dalam struktur Badan Pelaksana yang dipimpin Direktur Eksekutif, yaitu (a) Direktorat Operasional, (b) Direktorat Keuangan, dan (c) Direktorat Program. Setiap Direktorat dipimpin oleh seorang Direktur (Director). Struktur Badan Pelaksana di bawah Direktur adalah Kepala (Head) dan Koordinator (Lead), dan Unit Pengelola Proyek (Project Management

The Executive Body led by the Executive Director comprises three Directorates: (a) Directorate of Operations, (b) Directorate of Finance, and (c) Directorate of Program. Each Directorate is led by a Director. Under the Directors are Heads and Leads, and a Project Management Unit. Each Directorate may establish Thematic and Function-Based Managerial Committees as needed, subject

Unit). Masing- masing direktorat dapat mengembangkan Komite Tematik dan Manajerial Berbasis Fungsi sesuai kebutuhan direktorat dengan terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan dan persetujuan dari Direktur Eksekutif dan Badan Pengurus.

to prior consideration and approval by the Executive Director and the Executive Board.

4.2.1 Direktorat Operasional

4.2.1 Directorate of Operations



Direktorat Operasional akan menjalankan fungsi operasional Yayasan Penabulu. Direktorat Operasional dipimpin oleh Direktur Operasional (Director of Operation) dibantu Wakil Direktur (Associate Director) yang bersifat ad hoc. Direktorat Operasional Yayasan Penabulu mengelola berbagai aspek pendukung internal organisasi untuk

The Directorate of Operations carries out the Foundation’s operational functions. It is led by a Director of Operation, supported by an Associate Director on an ad hoc basis. The Directorate manages internal support functions to ensure smooth operations and effective achievement of the Foundation’s objectives.

memastikan kelancaran operasional dan tercapainya tujuan yayasan secara efektif.

Dalam hal pengelolaan SDM, direktorat ini menjalankan proses rekrutmen, pengelolaan kontrak, penyusunan kebijakan ketenagakerjaan, dan pengembangan kapasitas karyawan. Direktorat Operasional juga memastikan bahwa seluruh kebijakan SDM dijalankan berdasarkan prinsip profesionalisme, kesetaraan, akuntabilitas, mendukung budaya kerja yang produktif dan inklusif di lingkungan Yayasan. Pelaksana teknis pengelolaan SDM berada di unit SDM yang dipimpin oleh Kepala Unit SDM (Head of Human Resource). Selain itu, Unit Pengelolaan SDM memiliki peran sebagai Safeguarding Focal Point untuk melakukan perlindungan dan penciptaan ruang aman bagi karyawan dan setiap orang atau organisasi yang memiliki relasi dengan organisasi.

Pada aspek pengadaan barang dan jasa, Direktorat Operasional mengelola proses pengadaan secara sistematis, mulai dari perencanaan kebutuhan, seleksi penyedia, hingga pelaporan dan dokumentasi. Pengadaan dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang menjunjung tinggi prinsip transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan mendukung keberlanjutan kegiatan/program yayasan. Seluruh proses ini terintegrasi dengan sistem keuangan dan pelaporan untuk memastikan ketertelusuran penggunaan sumber daya. Implementasi pengadaan barang – jasa dan logistik dikelola oleh unit pengadaan barang – jasa dan pengelolaan aset yang dipimpin oleh Kepala Unit Pengadaan dan Logistik (Head of Procurement and Logistic).

Selain itu, Direktorat Operasional juga bertanggung jawab atas pengelolaan aset organisasi, baik berupa aset tetap maupun

For human resources management, the Directorate conducts recruitment, contract administration, labor policy formulation, and staff capacity development. The Directorate ensures that all HR policies are implemented in line with professionalism, equity, and accountability, supporting a productive and inclusive work culture. Technical execution of HR management is carried out by the Human Resource Unit, led by the Head of Human Resource. This unit also serves as the Safeguarding Focal Point, responsible for protection and the creation of safe spaces for employees and any person or organization in relation with the Foundation.

For procurement of goods and services, the Directorate manages the process systematically from needs planning and provider selection to reporting and documentation, in accordance with SOPs that uphold transparency, efficiency, accountability, and program sustainability. All processes are integrated with financial systems and reporting to ensure traceability of resource use. Implementation of procurement, logistics, and asset management is carried out by the Procurement and Asset Management Unit, led by the Head of Procurement and Logistic.

The Directorate is also responsible for asset management, both fixed and non-fixed assets, covering recording, inventory,

non-tetap. Fungsi ini mencakup pencatatan, inventarisasi, perawatan, dan pengawasan penggunaan aset agar terjamin keberlanjutannya serta terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan.

maintenance, and oversight to ensure sustainability and prevent loss or misuse.

Pengelolaan aset dilakukan dengan dukungan sistem informasi manajemen yang juga menjadi bagian dari tanggung jawab pengelolaan teknologi informasi (IT).

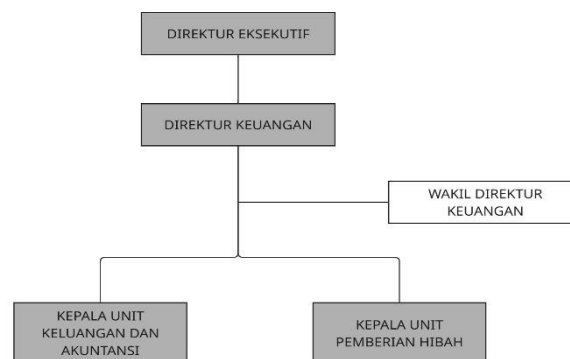
Asset management is supported by a management information system, which also forms part of information technology (IT) management responsibilities.

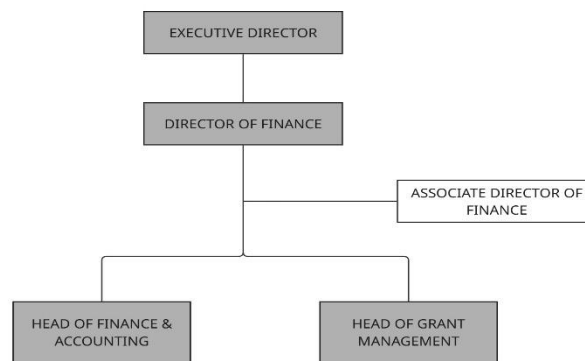
Dalam konteks ini, Direktorat Operasional juga memastikan bahwa infrastruktur digital, jaringan internal, dan sistem data yayasan berjalan dengan baik, aman, dan mendukung efisiensi kerja organisasi secara menyeluruh. Dengan mengintegrasikan fungsi-fungsi ini secara sistemik, Unit Dukungan Bisnis dan IT dalam Direktorat Operasional memiliki peran mengelola kebutuhan penunjang internal kegiatan/program dan pengelolaan teknologi informasi sebagai penghubung antara kebijakan organisasi dan pelaksanaan teknis yang menopang keberlanjutan Yayasan Penabulu. Oleh karena itu, pengelola unit ini dipimpin oleh Kepala Unit Dukungan Bisnis dan Pengelolaan IT (Head of Business Support and IT Management).

The Directorate further ensures that the Foundation’s digital infrastructure, internal networks, and data systems are reliable, secure, and support organization-wide efficiency. Integrating these functions, the Business Support and IT Unit manages internal operational support and IT management as a bridge between organizational policy and the technical implementation that sustains the Foundation. This unit is led by the Head of Business Support and IT Management.

4.2.2 Direktorat Keuangan

4.2.2 Directorate of Finance





Direktorat Keuangan dikepalai oleh Direktur Keuangan (Director of Finance) dibantu Wakil Direktur (Associate Director) yang bersifat ad hoc. Direktorat Keuangan di Yayasan Penabulu memiliki tanggung jawab untuk memastikan seluruh proses pengelolaan keuangan dan akuntansi organisasi berjalan secara akuntabel, transparan, dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola keuangan yang baik. Direktorat ini menjalankan fungsi perencanaan anggaran, pengelolaan kas dan bank, pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi keuangan dan ketentuan perpajakan yang berlaku. Melalui sistem dan prosedur yang terdokumentasi, Direktorat Keuangan memastikan setiap pengeluaran memiliki dasar yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan hukum. Untuk mengelola keuangan dan akuntansi, dipimpin oleh Kepala Unit Keuangan Dan Akuntansi (Head of Finance and Accountancy).

Dalam pelaksanaan program-program yang melibatkan mekanisme pemberian hibah (grant-making) kepada mitra atau jejaring masyarakat sipil, Direktorat Keuangan juga berperan dalam pengelolaan re-granting. Fungsi ini mencakup penyaluran dana hibah kepada pihak ketiga, monitoring penggunaan dana oleh mitra, pengumpulan

The Directorate of Finance is led by a Director of Finance, supported by an Associate Director on an ad hoc basis. The Directorate ensures accountable and transparent financial and accounting processes consistent with sound financial governance. Core functions include budgeting, cash and bank management, transaction recording, financial reporting, and compliance with applicable financial accounting standards and tax regulations. Through documented systems and procedures, the Directorate ensures each expenditure has a lawful basis and is administratively and legally accountable. Financial and accounting operations are led by the Head of Finance and Accountancy.

For programs involving grant-making to partners or civil society networks, the Directorate manages re-granting, including disbursement to third parties, monitoring partners' use of funds, and collecting and reviewing grantees' financial reports.

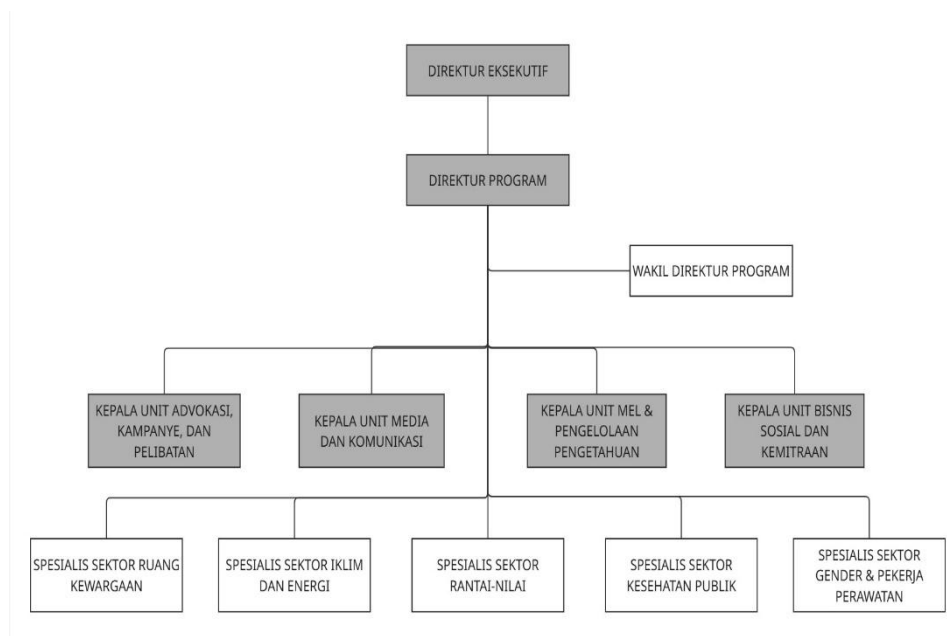
dan pemeriksaan laporan keuangan dari penerima hibah.

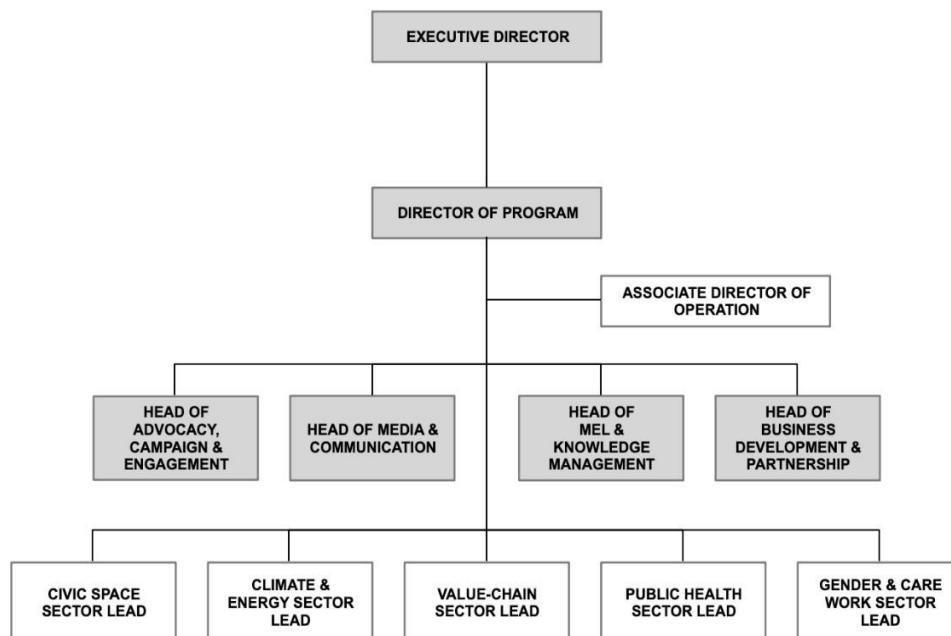
Direktorat Keuangan bekerja sama dengan tim program untuk memastikan bahwa setiap hibah yang diberikan telah melalui proses seleksi, verifikasi, dan penilaian risiko yang memadai, serta bahwa penggunaannya sejalan dengan tujuan program dan prinsip akuntabilitas donor. Untuk mengelola mekanisme pemberian hibah, dipimpin oleh Kepala Unit Pemberian Hibah (Head of Grant Making).

The Directorate works closely with program teams to ensure each grant undergoes adequate selection, verification, and risk assessment, and that use of funds aligns with program objectives and donor accountability principles. This mechanism is led by the Head of Grant Making.

4.2.3 Direktorat Program

4.2.3 Directorate of Program





Direktorat Program dikepalai oleh Direktur Program (Director of Program) dibantu Wakil Direktur (Associate Director) yang bersifat ad hoc. Direktorat Program di Yayasan Penabulu merupakan pelaksana visi dan misi organisasi melalui pengelolaan program-program inisiatif strategis di bidang pembangunan masyarakat sipil, lingkungan hidup, dan tata kelola sumber daya.

The Directorate of Program is led by a Director of Program, supported by an Associate Director on an ad hoc basis. It implements the Foundation’s vision and mission through strategic initiatives in civil society development, environment, and resource governance.

Salah satu fungsi penting dari Direktorat ini adalah mengelola kegiatan advokasi, kampanye, dan pelibatan pemangku kepentingan, baik di tingkat lokal, nasional, maupun regional. Fungsi ini dilakukan untuk mendorong terciptanya perubahan kebijakan, peningkatan partisipasi masyarakat sipil, dan penguatan suara komunitas melalui pendekatan kolaboratif, dialog kebijakan, gerakan masyarakat berbasis data dan pengalaman lapangan. Untuk mengelola advokasi, kampanye dan pelibatan pemangku kepentingan, dipimpin oleh Kepala Unit Advokasi, Kampanye dan Pelibatan (Head of Advocacy, Campaign and Engagement).

A core function is to manage advocacy, campaigns, and stakeholder engagement at local, national, and regional levels—aimed at policy change, increased civil society participation, and amplifying community voices through collaborative approaches, policy dialogue, and evidence- and field-based civic movements. This function is led by the Head of Advocacy, Campaign and Engagement.

Direktorat Program juga mengelola strategi komunikasi dan media organisasi, dengan tujuan memperluas jangkauan pesan, memperkuat identitas kelembagaan, dan meningkatkan keterlibatan publik. Melalui produksi konten digital, publikasi, siaran media sosial, dan pengelolaan relasi media, direktorat ini bertugas memastikan bahwa setiap program dan kampanye Yayasan Penabulu dikomunikasikan secara jelas, menarik, dan berdampak. Komunikasi yang dikelola bersifat dua arah - tidak hanya menyampaikan, tetapi juga menyerap aspirasi dan masukan dari masyarakat luas. Untuk mengelola komunikasi dan media, dipimpin oleh Kepala Unit Media dan Komunikasi (Head of Media and Communication).

Fungsi Monitoring, Evaluasi, dan Pembelajaran (MEL) serta Pengelolaan Pengetahuan juga menjadi tanggung jawab Direktorat Program. Melalui sistem MEL yang terstruktur, Direktorat ini memantau pelaksanaan dan capaian program, mengukur dampak intervensi, dan menghasilkan pembelajaran yang dapat direplikasi atau dikembangkan lebih lanjut oleh organisasi.

Pengetahuan yang dihasilkan dari proses ini dikemas menjadi informasi strategis, publikasi, panduan praktik baik, dan database yang memperkuat ekosistem pembelajaran organisasi. Untuk menjalankan fungsi MEL dan pengelolaan pengetahuan, dipimpin oleh Kepala Unit MEL dan Pengelolaan Pengetahuan (Head of MEL and Knowledge Management).

Dalam hal pengembangan bisnis sosial dan kemitraan strategis, Direktorat Program juga bertugas menjalin kerja sama multisektor,

The Directorate also manages communication and media strategies to extend message reach, strengthen institutional identity, and increase public engagement through digital content, publications, social media broadcasts, and media relations—ensuring programs and campaigns are communicated clearly, attractively, and impactfully, while remaining two-way and responsive. This function is led by the Head of Media and Communication.

Monitoring, Evaluation, and Learning (MEL) and Knowledge Management are also the Directorate's responsibilities. A structured MEL system monitors implementation and results, measures impact, and generates learning for replication or further development. Knowledge is packaged as strategic information, publications, good-practice guides, and databases that strengthen the organizational learning ecosystem. This function is led by the Head of MEL and Knowledge Management.

Knowledge generated from this process is packaged into strategic information, publications, good practice guidelines, and databases that strengthen the organization's learning ecosystem. The implementation of Monitoring, Evaluation, and Learning (MEL) and knowledge management functions is led by the Head of MEL and Knowledge Management.

For social enterprise development and strategic partnerships, the Directorate forges multisector cooperation, designs

merancang model keberlanjutan program, serta membuka peluang kolaborasi lintas lembaga untuk mendukung dampak yang lebih luas dan berkelanjutan. Untuk mengembangkan bisnis sosial dan kemitraan strategis, dipimpin oleh Kepala Unit Bisnis Sosial dan Kemitraan (Head of Business Development and Partnership).

program sustainability models, and opens cross-institutional collaboration opportunities to support broader and sustainable impact. This function is led by the Head of Business Development and Partnership.

Selain mengelola program, Direktorat Program juga memimpin sejumlah focus advokasi. Antara lain Ruang dan Kewargaan, Iklim dan Energi, Rantai-Nilai, Kesehatan Publik, Gender, dan Pekerjaan Perawatan. Direktorat Program Yayasan Penabulu juga menjalankan mandat strategis organisasi dalam mendorong transformasi sosial melalui kerja-kerja advokasi dan penguatan masyarakat sipil di berbagai sektor pembangunan.

The Directorate also leads several advocacies focus areas, including Civic Space, Climate and Energy, Value-Chain, Public Health, and Gender and Care Work:

Dalam kerangka advokasi Ruang dan Kewargaan, Direktorat ini mengelola inisiatif untuk memperluas partisipasi warga dalam pengambilan keputusan publik, perlindungan hak atas ruang hidup, serta penguatan tata kelola wilayah berbasis komunitas. Program-program ini dirancang untuk menciptakan ruang sipil yang aman, inklusif, demokratis, melalui mekanisme pelibatan komunitas, dialog multi-pihak, dan penyadartahuan berbasis data. Koordinator sektor ruang dan kewargaan adalah Spesialis Sektor Ruang Kewargaan (Civic Space Sector Lead).

Civic Space: Expanding citizen participation in public decision-making, protecting the right to living space, and strengthening community-based territorial governance through community engagement, multi-stakeholder dialogue, and data-driven awareness. Led by the Civic Space Sector Lead.

Dalam bidang Iklim dan Energi, Direktorat Program mendorong advokasi transisi energi berkeadilan, ketahanan iklim masyarakat akar rumput, sertaperlindungan ekosistem melalui pendekatan berbasis pengetahuan lokal dan partisipasi warga. Program-program ini berfokus pada peningkatan kapasitas komunitas dalam merespons krisis iklim, mendorong reformasi kebijakan energi

Climate and Energy: Advancing a just energy transition, grassroots climate resilience, and ecosystem protection through locally grounded and participatory approaches, capacity building, and renewable energy policy reform. Led by the Climate and Energy Sector Lead.

terbarukan, serta mengintegrasikan perspektif keberlanjutan dalam pembangunan wilayah. Koordinator sektor iklim dan energi adalah Spesialis Sektor Iklim dan Energi (Climate and Energy Sector Lead).

Di sektor Rantai-Nilai, Direktorat ini bekerja untuk memperkuat posisi produsen kecil, petani, nelayan, dan pelaku usaha mikro dalam sistem ekonomi yang adil. Fokus advokasinya mencakup transparansi rantai pasok, praktik perdagangan berkeadilan, dan akses terhadap pasar yang etis. Koordinator sektor rantai-nilai adalah Spesialis Sektor Rantai-Nilai (Value-Chain Sector Lead).

Untuk sektor Kesehatan Publik, Direktorat Program mengembangkan agenda advokasi yang menekankan pada akses layanan kesehatan yang setara, perlindungan kelompok rentan, dan peningkatan literasi kesehatan masyarakat. Intervensi dilakukan melalui penguatan sistem layanan dasar, promosi kesehatan berbasis komunitas, serta dukungan terhadap kebijakan kesehatan yang inklusif dan responsif terhadap krisis. Koordinator sektor Kesehatan Publik adalah Spesialis Sektor Kesehatan Publik (Public Health Sector Lead).

Dalam ranah Gender dan Pekerjaan Perawatan, Direktorat ini mendorong perubahan struktural yang mengakui, mengurangi, dan mendistribusikan ulang beban kerja perawatan yang tidak dibayar—khususnya yang dialami perempuan—serta memperjuangkan keadilan gender dalam seluruh aspek sosial, ekonomi, dan politik. Koordinator sektor gender dan pekerjaan perawatan adalah Spesialis Sektor Gender dan Pekerjaan Perawatan (Gender and Care Work Sector Lead).

Value-Chain: Strengthening small producers, farmers, fishers, and micro-entrepreneurs through supply chain transparency, fair trade practices, and access to ethical markets. Led by the Value-Chain Sector Lead.

Public Health: Promoting equitable health services, protection of vulnerable groups, and improved health literacy through stronger basic services, community-based health promotion, and inclusive crisis-responsive policies. Led by the Public Health Sector Lead.

Gender and Care Work: Driving structural change to recognize, reduce, and redistribute unpaid care work—especially borne by women—and advancing gender justice across social, economic, and political spheres. Led by the Gender and Care Work Sector Lead.

4.2.4 Unit Pendukung Sekretariat

Unit Pendukung Sekretariat Yayasan Penabulu memiliki fungsi utama sebagai simpul koordinasi kelembagaan yang mendukung kinerja Direktur Eksekutif dan memastikan keterhubungan strategis antar unit organisasi. Unit Sekretariat menjadi pusat tata kelola administratif, komunikasi strategis, kepatuhan hukum, dan pengelolaan relasi eksternal yang menopang keberlanjutan dan integritas Yayasan Penabulu.

Sekretaris Eksekutif di dalam unit ini bertugas mengelola arus informasi, jadwal kerja pimpinan, penyusunan dokumentasi kelembagaan penting, serta pelaksanaan rapat-rapat strategis dan pelaporan kepada Badan Pengurus. Sekretariat juga memastikan pelaksanaan kebijakan organisasi berjalan selaras secara administratif dan operasional di seluruh unit.

Dalam fungsinya sebagai pengelola Hubungan Donor dan Kontrak, Unit ini bertanggung jawab atas komunikasi, pelaporan, dan kepatuhan terhadap ketentuan yang ditetapkan oleh donor. Termasuk di dalamnya adalah negosiasi dan pengelolaan kontrak hibah, penjaminan terpenuhinya syarat administrasi dan substantif, serta pengelolaan hubungan jangka panjang dengan mitra pendanaan. Unit ini dikepalai oleh Koordinator Hubungan Donor dan Kontrak (Donor Relationship & Contracting Coordinator).

Sementara itu, melalui fungsi Komunikasi Lembaga, unit Sekretariat mengelola narasi kelembagaan, publikasi resmi, relasi media, dan strategi komunikasi organisasi dengan tujuan menjaga citra, legitimasi, serta konsistensi pesan publik yayasan. Unit ini

4.2.4 Secretariat Support Unit

The Secretariat Support Unit serves as the institutional coordination hub supporting the performance of the Executive Director and ensuring strategic connectivity among organizational units. It is the center for administrative governance, strategic communications, legal compliance, and external relations that underpin the Foundation's sustainability and integrity.

The Executive Secretary manages information flows, executive schedules, key institutional documentation, strategic meetings, and reporting to the Executive Board, and ensures policy implementation is administratively and operationally aligned across units.

As Donor Relations & Contracting manager, the Unit is responsible for communications, reporting, and compliance with donor requirements, including grant contract negotiation and management, fulfillment of administrative and substantive conditions, and long-term partnership management. This function is led by the Donor Relationship & Contracting Coordinator.

Through Institutional Communications, the Unit manages institutional narratives, official publications, media relations, and organizational communication strategies to maintain the Foundation's reputation, legitimacy, and message consistency. This

dikepalai oleh Koordinator Komunikasi Lembaga (Corporate Communication Coordinator).

function is led by the Corporate Communication Coordinator.

Selain itu, Bagian Hukum Organisasi dalam Unit ini memiliki peran penting dalam memastikan seluruh kegiatan dan kebijakan Yayasan sesuai dengan kerangka hukum yang berlaku. Fungsi ini mencakup penyusunan dan peninjauan dokumen legal, kontrak, MoU, serta penyelesaian aspek-aspek hukum kelembagaan yang berkaitan dengan mitra kerja, staf, pemerintah, dan entitas lain. Unit ini akan dikelola Tim Hukum Organisasi (Legal Corporate/Organization).

The Organizational Legal function ensures all Foundation activities and policies comply with applicable legal frameworks, including drafting and reviewing legal documents, contracts, MoUs, and resolving institutional legal matters concerning partners, staff, government, and other entities. This function is managed by the Legal Corporate/Organization team.

4.2.5 Unit Humanitarian dan Unit Fundraising

4.2.5 Humanitarian Unit and Fundraising Unit

Unit Humanitarian dan Unit Fundraising di Yayasan Penabulu merupakan unit koordinasi kelembagaan yang mendukung kinerja Direktur Eksekutif dalam menanggapi kedaruratan dan keberlanjutan Lembaga. Unit Humanitarian dan Unit Fundraising di Yayasan Penabulu berfungsi sebagai ujung tombak organisasi dalam merespons situasi krisis dan kedaruratan kemanusiaan serta mengembangkan strategi keberlanjutan pendanaan melalui mobilisasi sumber daya publik dan institusional.

These Units coordinate institutional responses that support the Executive Director in emergencies and organizational sustainability.

Dalam konteks kemanusiaan (humanitarian), Unit ini berperan mengoordinasikan tanggapan cepat terhadap bencana alam, krisis iklim, konflik sosial, dan krisis kesehatan masyarakat. Fungsi ini mencakup pemetaan kebutuhan, distribusi bantuan, mobilisasi relawan, serta koordinasi dengan jaringan lembaga kemanusiaan dan pemerintah untuk memastikan intervensi berjalan efektif, cepat, dan tepat sasaran. Unit ini dikepalai

Humanitarian Unit: Coordinates rapid responses to natural disasters, climate crises, social conflicts, and public health emergencies, including needs assessment, aid distribution, volunteer mobilization, and coordination with humanitarian networks and government to ensure effective, timely, and targeted interventions. Led by the Humanitarian Sector Lead.

oleh Koordinator Humanitarian (Humanitarian Sector Lead).

Sementara dalam ranah penggalangan dana (fundraising), Unit ini bertanggung jawab merancang dan melaksanakan strategi penggalangan dana dari berbagai sumber, baik individu, komunitas, sektor swasta, maupun donatur internasional. Fungsi penggalangan dana mencakup kampanye publik, pengelolaan platform donasi digital, kemitraan CSR, serta penyusunan proposal dan komunikasi donor.

Unit ini juga membangun sistem pelaporan dan pertanggungjawaban yang transparan untuk menjaga kepercayaan publik dan donor terhadap penggunaan dana. Unit ini dikepalai oleh Manajer Penggalangan Dana (Head of Fundraising).

4.2.6. Unit Pengelolaan Proyek

Unit Pengelola Proyek di Yayasan Penabulu merupakan unit pelaksana proyek-proyek Kerjasama dengan Lembaga Donor yang mendukung kinerja Direktur Eksekutif. Unit Pengelola Proyek terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu Unit Pengelola Proyek Skala Besar yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Eksekutif dan Unit Pengelola Proyek bukan Skala Besar yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Program atau Kepala Program terkait sesuai besaran skala pengelolaan proyek.

4.2.7 Unit Pendukung Bisnis

Unit Pendukung Bisnis di Yayasan Penabulu merupakan unit pelaksana kegiatan usaha sesuai dengan tujuan dan kegiatan Yayasan yang mendukung kinerja Direktur Eksekutif dan keberlanjutan organisasi. Unit Pendukung Bisnis secara entitas terlepas dari Yayasan Penabulu karena berbentuk

Fundraising Unit: Designs and implements fundraising strategies from individuals, communities, the private sector, and international donors; conducts public campaigns, manages digital donation platforms, develops CSR partnerships, and prepares proposals and donor communications.

It also builds transparent reporting and accountability systems to maintain public and donor trust. Led by the Head of Fundraising.

4.2.6 Project Management Unit

The Project Management Unit implements donor-funded cooperation projects supporting the Executive Director's performance. It consists of Large-Scale Project Management Unit, reporting directly to the Executive Director; and Non-Large-Scale Project Management Unit, reporting directly to the Director of Program or the relevant Program Head, according to project scale.

4.2.7 Business Support Unit

The Business Support Unit implements business activities consistent with the Foundation's purposes and activities, supporting the Executive Director's performance and organizational sustainability. As a separate legal entity in the form of a Limited Liability Company (PT),

Perseroan Terbatas (PT). Hubungan Yayasan dengan Unit Pendukung Bisnis terjadi melalui penempatan dana investasi berupa kepemilikan saham PT sesuai dengan ketentuan dalam UU Yayasan yaitu maksimal 25% dari total kekayaan Yayasan. Unit Pendukung Bisnis ini akan terlibat dalam kerja-kerja Yayasan melalui saluran yang diatur dalam SOP Pengelolaan SDM serta SOP Pengadaan Barang dan Jasa. Unit Pendukung Bisnis akan dikepalai oleh seorang Direktur berdasarkan Akta Pendirian dan Perubahannya yang disahkan Kementerian terkait. Penjelasan lebih lanjut terkait Unit Pendukung Bisnis akan diatur dalam ketentuan lain.

5. JABATAN DAN FUNGSI

Jenjang jabatan dan fungsi jabatan menguraikan posisi jabatan, golongan jabatan dan fungsi jabatan dalam struktur organisasi yang ada. Sedangkan golongan jabatan adalah penggolongan yang disusun berdasarkan bobot tugas dan tanggung jawab pada jabatan-jabatan dalam struktur organisasi. Masing-masing golongan jabatan terdiri dari jabatan-jabatan yang memiliki bobot tugas dan tanggung jawab relatif sama. Masing-masing golongan jabatan memiliki persyaratan pendidikan, ketrampilan dan pengalaman kerja tertentu bagi karyawan yang berhak menduduki jabatan-jabatan tersebut.

Kualifikasi jabatan dalam Badan Pelaksana mencakup beberapa hal berikut:

1. Analisis Jabatan
Analisis Jabatan dimaksudkan untuk menjelaskan nama jabatan dalam struktur organisasi.
2. Spesifikasi Jabatan

its relationship with the Foundation is through investment in PT shares, subject to Foundation Law limits of a maximum 25% of the Foundation's total assets. The Unit will engage in the Foundation's work through channels regulated by the HR Management SOP and the Procurement of Goods and Services SOP. The Unit is led by a Director pursuant to its Deed of Establishment and Amendments as approved by the relevant Ministry. Further provisions concerning the Business Support Unit shall be regulated separately.

5. POSITIONS AND FUNCTIONS

Job position and job functions describe positions, grades, and functions within the organizational structure. Job grades are groupings based on the weight of duties and responsibilities attached to positions in the organizational structure. Each grade comprises positions with relatively similar weights of duties and responsibilities. Each grade carries specific minimum requirements for education, skills, and work experience for employees eligible to hold those positions.

Position qualifications within the Executive Body include the following:

1. Job Analysis
Explains the job title as it appears in the organizational structure.
2. Job Specification

Spesifikasi jabatan dimaksudkan untuk menjelaskan kualifikasi minimal apa yang dibutuhkan untuk mengisi posisi jabatan ini seperti: syarat pendidikan formal minimal, pengalaman kerja, keterampilan khusus yang dibutuhkan pada posisi ini dan permintaan khusus untuk posisi ini bila ada kebutuhan spesifik.

Sets out the minimum qualifications required for the role (e.g., minimum formal education, work experience, specific skills required, and any special requirements where applicable).

3. Profil Kompetensi

Profil kompetensi dimaksudkan untuk menjelaskan kompetensi inti yang dibutuhkan dan kompetensi manajemen berikut kompetensi teknisnya.

3. Competency Profile

Describes the core competencies required, managerial competencies, and relevant technical competencies.

4. Hubungan Lini dan Relasi Kerja

Hubungan lini dimaksudkan untuk menjelaskan siapa atasan langsungnya, atasan tidak langsungnya, relasi kerja yang setara dan bawahan langsungnya.

4. Line Relationships and Working Relations

Identifies the immediate supervisor, secondary (indirect) supervisor, peer relationships, and direct reports.

5. Uraian Tugas, Fungsi/Tupoksi, Kewenangan

Uraian tugas, fungsi dan kewenangan dimaksudkan untuk memberikan gambaran apa saja yang akan dikerjakan dalam posisi ini berikut kewenangan memutuskan dan lainnya.

5. Duties, Functions, and Authorities

Describes the duties to be performed in the position, the functional scope (tupoksi), decision making authority, and other delegated authorities.

6. Prinsip Pertanggungjawaban

Prinsip pertanggungjawaban dimaksudkan untuk menjelaskan bahwa setiap uraian tugas terdapat output kerja yang harus dipertanggungjawabkan dalam posisi ini.

6. Accountability Principles

States that each duty includes defined work outputs for which the position holder is accountable.

7. Supervisi

Supervisi dimaksudkan untuk menjelaskan siapa yang melakukan supervisi dan Langkah-langkahnya.

7. Supervision

Identifies who provides supervision and the steps/mechanisms of supervisory oversight.

8. Lainnya (kondisi kerja, jaringan kerja dan pengetahuan, tantangan utama, aset

8. Other Elements

(e.g., working conditions; networks and knowledge required; key challenges;

yang menjadi tanggung jawab, tanggung jawab individu)

assets under responsibility; individual accountabilities).

Jenjang dan golongan pada Badan Pelaksana memberikan gambaran tentang kelas jabatan yang memuat tanggung jawab, peran, tugas dan fungsi. Berikut adalah jenjang yang berlaku di Yayasan Penabulu:

Levels and grades within the Executive Body provide an overview of job classes encompassing responsibilities, roles, duties, and functions. The levels applied at Yayasan Penabulu are as follows:

Jenjang / Level	Golongan / Group	Posisi / Position
Direktur <i>Director</i>	A1	Direktur Eksekutif / <i>Executive Director</i>
	A2	Direktur Direktorat / <i>Director of Directorate</i>
		Direktur Proyek Senior / <i>Senior Project Director</i>
Manager <i>Manager</i>	B1	Wakil Direktur / <i>Associate Director</i>
		Direktur Proyek Junior / <i>Junior Project Director</i>
	B2	Unit Manager / <i>Head of Unit</i>
		Koordinator Program / <i>Program Coordinator</i>
		Manajer Proyek / <i>Project Manager</i>
Staf <i>Staff</i>	C1	Pejabat Senior Unit / <i>Senior Unit Officer</i>
		Pejabat Senior Proyek / <i>Senior Project Officer</i>
		Koordinator Lapangan / <i>Field Coordinator</i>
	C2	Pejabat Unit Junior / <i>Junior Unit Officer</i>
		Pejabat Proyek Junior / <i>Junior Project Officer</i>
		Pejabat Senior Lapangan / <i>Senior Field Officer</i>
	C3	Pejabat Junior Lapangan / <i>Junior Field Officer</i>
		Wakil Junior Unit / <i>Junior Associate Unit Officer</i>
C4	Staf Pendukung / <i>Supporting Staf</i>	

Jenjang dan golongan pada Badan Pelaksana akan diatur lebih detail dalam Petunjuk Teknis Jenjang dan Golongan Jabatan Karyawan Yayasan Penabulu.

Detailed provisions on levels and grades within the Executive Body shall be set out in the Technical Guidelines on Employee Job Levels and Grades of Yayasan Penabulu.

6. TATA LAKSANA SUMBER DAYA MANUSIA

6. HUMAN RESOURCES ADMINISTRATION

6.1 PEREKRUTAN

6.1 RECRUITMENT

Perekrutan adalah proses mencari dan memilih sumber daya manusia (selanjutnya disebut “kandidat”) yang sesuai dengan kebutuhan Yayasan Penabulu, baik secara jumlah, kualifikasi, maupun kompetensi untuk mendukung kinerja dan pertumbuhan

Recruitment is the process of sourcing and selecting human resources (hereinafter “candidates”) in the number, qualifications, and competencies required to support organizational performance and growth.

organisasi. Tujuan dari perekrutan ini adalah:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi posisi atau jabatan yang dibutuhkan oleh Yayasan Penabulu; 2. Memperoleh kandidat yang memiliki keterampilan, pengalaman, serta kepribadian yang sesuai dengan budaya dan tujuan organisasi; 3. Meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi melalui penempatan karyawan yang tepat; 4. Meminimalisir potensi korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) serta mencegah praktik kecurangan (fraud) dan konflik kepentingan (conflict of interest) melalui proses rekrutmen yang transparan dan objektif; 5. Meningkatkan peluang retensi karyawan sejak proses seleksi, guna memastikan mereka dapat berkembang dan bertahan dalam jangka panjang bersama Yayasan Penabulu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fill positions required by Yayasan Penabulu; 2. Obtain candidates whose skills, experience, and character fit the organization's culture and objectives; 3. Improve organizational productivity and performance through appropriate placement; 4. Minimize the risk of corruption, collusion, and nepotism (KKN) and prevent fraud and conflicts of interest through a transparent and objective process; 5. Increase employee retention from the selection stage to support long term growth with Yayasan Penabulu. |
|--|---|

Perekrutan yang dilakukan oleh Yayasan Penabulu berdasarkan:

1. Perencanaan kebutuhan SDM;
2. Desain pekerjaan;
3. Analisis pekerjaan; dan
4. Anggaran yang tersedia.

Recruitment is based on:

1. HR needs planning;
2. Job design;
3. Job analysis; and
4. Available budget.

Prinsip Dasar yang dianut dalam proses perekrutan:

Fundamental Principles:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keadilan dan Non-diskriminasi
Proses perekrutan harus bebas dari diskriminasi atas dasar suku, agama, ras, jenis kelamin, usia, status pernikahan, orientasi politik, atau latar belakang lainnya, kecuali jika syarat tersebut memang relevan secara profesional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fairness and Non-Discrimination
The process shall be free from discrimination on the basis of ethnicity, religion, race, sex, age, marital status, political orientation, or other backgrounds, unless a requirement is |
|--|--|

- | | |
|--|---|
| <p>dan/atau diatur dalam peraturan organisasi.</p> | <p>professionally relevant and/or regulated by organizational rules.</p> |
| <p>2. Keterbukaan dan Transparansi Informasi mengenai lowongan, kualifikasi yang dibutuhkan, serta tahapan seleksi harus disampaikan secara jelas dan terbuka kepada kandidat.</p> | <p>2. Openness and Transparency Vacancies, required qualifications, and selection stages shall be clearly communicated to candidates.</p> |
| <p>3. Objektivitas dan Profesionalisme Penilaian terhadap kandidat harus berdasarkan kriteria dan standar kompetensi yang telah ditentukan sebelumnya, bukan karena faktor pribadi atau subjektif.</p> | <p>3. Objectivity and Professionalism Assessment must be based on pre defined criteria and competency standards, not personal or subjective factors.</p> |
| <p>4. Efisiensi dan Efektivitas Proses perekrutan harus dirancang agar hemat waktu, biaya, dan tenaga, serta mampu menghasilkan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> | <p>4. Efficiency and Effectiveness The process shall be time , cost , and effort efficient while producing candidates that meet organizational needs.</p> |
| <p>5. Keselarasan dengan Kebutuhan Organisasi Perekrutan harus didasarkan pada kebutuhan organisasi, baik dari segi jumlah, kualifikasi, maupun potensi pengembangan karyawan.</p> | <p>5. Alignment with Organizational Needs Based on the number, qualifications, and development potential required.</p> |
| <p>6. Kerahasiaan Informasi Data pribadi dan hasil seleksi kandidat harus dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan proses perekrutan.</p> | <p>6. Confidentiality Personal data and selection results shall be kept confidential and used only for recruitment purposes.</p> |
| <p>7. Peluang yang Setara (Equal Opportunity Employment) Semua kandidat yang memenuhi syarat berhak mendapatkan kesempatan yang sama untuk mengikuti proses seleksi.</p> | <p>7. Equal Opportunity Employment All qualified candidates shall have equal opportunity to participate in selection.</p> |
| <p>8. Pemenuhan Aspek Hukum dan Regulasi Proses perekrutan harus mengikuti Peraturan Yayasan dan merujuk kepada</p> | <p>8. Compliance with Law and Regulations The process shall follow Foundation Regulations and refer to Indonesian</p> |

ketentuan dalam Undang- Undang terkait dengan Ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia sesuai kemampuan Yayasan.

labor legislation, subject to Yayasan Penabulu's capacity.

9. Orientasi pada Kompetensi dan Potensi
Tidak hanya menilai kemampuan pada saat dilakukan perekrutan, tetapi juga potensi pengembangan kandidat di masa depan.

9. Competency and Potential Orientation
Assess current capability and future development potential.

10. Adanya Sistem Evaluasi dan Umpan Balik
Proses perekrutan sebaiknya dievaluasi secara berkala untuk mengetahui efektivitasnya dan melakukan perbaikan ke depannya.

10. Evaluation and Feedback Mechanism
The process should be periodically evaluated for effectiveness and improvement.

11. Safe Recruitment
Prinsip Safe Recruitment adalah bagian dari komitmen terhadap perlindungan dan pencegahan kekerasan, eksploitasi, dan pelecehan dalam semua kegiatan organisasi Yayasan Penabulu yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua orang yang direkrut oleh Yayasan Penabulu tidak membahayakan organisasi.

11. Safe Recruitment
As part of the commitment to safeguarding and preventing violence, exploitation, and harassment in all organizational activities, ensuring anyone recruited does not pose risks to the organization.

Perekrutan yang dilaksanakan oleh Yayasan Penabulu harus mempertimbangkan:

Recruitment considerations:

1. Kebutuhan SDM baik sebagai pelaksana program/proyek atau operasional yang telah direncanakan sebelum maupun yang bersifat insidental;
2. Penempatan SDM, baik posisi/jabatan, divisi, program, maupun wilayah kerja; dan
3. Situasi pendanaan organisasi, dalam hal ini adalah kemampuan organisasi dalam memenuhi kewajiban pembayaran imbalan kepada pekerja.

1. Planned and incidental HR needs for programs/projects and operations;
2. Placement (position/role, division, program, and duty station);
3. Funding situation and the organization's capacity to meet remuneration obligations.

Dalam hal perencanaan, pengajuan, proses, pembentukan tim seleksi, penempatan karyawan hingga evaluasi perekrutan akan diatur dalam Petunjuk Teknis Perekrutan Karyawan Yayasan Penabulu.

Planning, requisition, processes, selection team formation, placement, and post recruitment evaluation shall be detailed in the Technical Guidelines on Employee Recruitment of Yayasan Penabulu.

6.2 ORIENTASI ATAU PENGENALAN

Orientasi atau pengenalan kantor yang dimaksud adalah proses yang dilakukan Yayasan Penabulu untuk memperkenalkan karyawan baru pada kode etik, lingkungan dan budaya kerja, aturan organisasi, tim kerja, serta secara khusus pada lingkup kerja yang akan menjadi tanggung jawab karyawan terkait.

6.2 INTRODUCTION

Orientation/induction introduces new employees to the Code of Ethics, work environment and culture, organizational rules, teams, and the specific scope of duties for which they are responsible.

Orientasi karyawan dapat dilakukan secara bertahap dengan antara satu hingga tiga bulan. Penanggung jawab orientasi karyawan baru adalah atasan langsung atau orang yang ditunjuk oleh atasan langsung tersebut. Kepala Unit SDM akan bertanggung jawab untuk administrasi dan standar minimum, seperti pelatihan wajib (Safeguarding, anti-penipuan, dan lain-lain).

Orientation may be staged over one to three months. The direct supervisor (or a delegated person) is accountable for orientation. The Head of Human Resource Unit is responsible for administration and minimum standards, including mandatory trainings (e.g., Safeguarding, anti fraud).

6.3 PENGEMBANGAN KARYAWAN

Pengembangan karyawan dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

1. Peningkatan kapasitas pengetahuan karyawan.
2. Promosi dan penghargaan.
3. Mutasi.
4. Rotasi.
5. Demosi

6.3 EMPLOYEE DEVELOPMENT

Employee development may include:

1. Enhancing knowledge and capacity;
2. Promotion and recognition;
3. Transfer;
4. Rotation;
5. Demotion.

6.3.1 Peningkatan Kapasitas Pengetahuan

Peningkatan kapasitas pengetahuan karyawan di Yayasan Penabulu dapat dilakukan dengan;

6.3.1 Knowledge and Capacity Enhancement

To improve the knowledge capacity of employees at Penabulu Foundation, the followings can be done;

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan langsung dari atasan atau tim kerja. 2. Pelatihan setengah hari di kantor dengan agenda yang relevan dengan kebutuhan, dilaksanakan sebulan sekali, dengan pemateri dari internal maupun eksternal. 3. Pelatihan dan lokakarya (workshop) dengan menugaskan karyawan sesuai dengan lingkup kerjanya. 4. Penugasan khusus dengan memberikan tanggung jawab tambahan atau dengan memberikan proyek- proyek khusus yang berkaitan dengan lingkup kerjanya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Direct mentoring by supervisors or work teams; 2. Half day in office trainings with needs based agendas (monthly), delivered by internal or external facilitators; 3. Trainings and workshops by assignment aligned to job scope; 4. Special assignments through added responsibilities or projects aligned to job scope. |
|--|---|

Pelaksanaan peningkatan kapasitas pengetahuan karyawan di Yayasan Penabulu mengikuti ketentuan sebagai berikut;

The implementation of employee knowledge capacity building at Penabulu Foundation are following certain principles:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempertimbangkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Keselarasan kebutuhan individu dan organisasi, yang dapat diidentifikasi melalui asesmen kebutuhan pelatihan guna memetakan kesenjangan kompetensi (competency gap);. b. Segmentasi karyawan dan tingkat kapasitas yang dibutuhkan, dengan memperhatikan bahwa kebutuhan peningkatan kapasitas berbeda untuk setiap jenjang jabatan, jenjang karier, serta potensi pengembangan masing-masing individu; c. Tujuan yang jelas dan terukur, dengan menetapkan target spesifik yang ingin dicapai setelah pelaksanaan peningkatan kapasitas; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Considerations: <ol style="list-style-type: none"> a. Alignment of individual and organizational needs, identified via training needs assessment (to map competency gaps); b. Employee segmentation and required capacity level (recognizing differing needs by job level, career stage, and individual potential); c. Clear and measurable objectives with specific targets; |
|--|--|

- | | |
|--|--|
| <p>d. Keberlangsungan operasional dan produktivitas kerja, agar pelaksanaan peningkatan kapasitas tidak mengganggu pencapaian target kerja karyawan maupun kelancaran operasional Yayasan Penabulu..</p> | <p>d. Operational continuity and productivity so capacity building does not disrupt targets or operations.</p> |
| <p>2. Atasan langsung atau karyawan yang bersangkutan dapat mengusulkan peningkatan kapasitas.</p> | <p>2. Proposals may be submitted by the direct supervisor or the employee.</p> |
| <p>3. Apabila peningkatan kapasitas memerlukan biaya, Direktur direktorat terkait wajib memastikan ketersediaan anggaran sebelum pelaksanaan. .</p> | <p>3. Where costs are incurred, the relevant Directorate Director must ensure budget availability prior to delivery.</p> |

Dalam hal ketersediaan anggaran, Yayasan Penabulu mempertimbangkan antara lain:

1. Peningkatan kapasitas secara internal dapat dilakukan sepanjang tersedia anggaran dari Yayasan Penabulu; Dana dari proyek bersangkutan;
2. Dana dari eksternal;
3. Dana gabungan dari individual staff dan eksternal.

Funding sources may include:

1. Yayasan Penabulu's internal budget;
2. Project funds; External funds;
3. Co funding by individual staff and external sources.

Penilaian yang penting dilakukan dalam peningkatan kapasitas antara lain:

1. Didasarkan pada KPI dan/atau kebutuhan operasional; .
2. Disetujui oleh atasan langsung dan diverifikasi oleh Unit SDM;
3. Memperhatikan ketersediaan anggaran yang diketahui oleh atasan langsung, Unit SDM dan Unit Keuangan.
4. Mengisi formulir permintaan pelatihan yang telah disetujui oleh atasan langsung, pengguna anggaran yang diketahui oleh Unit SDM dan Unit Keuangan.

Assessment criteria include:

1. Basis in KPIs and/or operational needs;
2. Approval by the direct supervisor and verification by the HR Unit;
3. Submit a training request form approved by the direct supervisor and budget holder, acknowledged by the HR and Finance Units;
4. Submit a training request form approved by the direct supervisor and budget holder, acknowledged by the HR and Finance Units;

- | | |
|--|---|
| <p>5. Melengkapi formulir pasca-pelatihan dalam kurun waktu 14 hari setelah pelatihan.</p> | <p>5. Complete a post training form within 14 days after training;</p> |
| <p>6. Setelah kembali dari program pengembangan dan peningkatan kapasitas diwajibkan untuk bekerja di Penabulu selama 6 bulan sesuai kebutuhan Yayasan Penabulu.</p> | <p>6. After returning from capacity building programs, employees are required to continue working at Penabulu for six (6) months, subject to organizational need.</p> |

6.3.2 Promosi dan Penghargaan

Promosi karyawan adalah proses kenaikan jabatan, tanggung jawab, atau status karyawan dalam struktur organisasi yang diberikan sebagai bentuk pengakuan atau penghargaan atas kinerja, kompetensi, pengalaman, dan kontribusi karyawan terhadap organisasi. Selain itu, promosi juga bisa menjadi bagian dari strategi pengembangan karier dan motivasi kerja.

Yayasan Penabulu memberlakukan promosi pada karyawan dalam bentuk kenaikan jabatan dengan tanggung jawab yang lebih besar.

Pelaksanaan promosi karyawan di Yayasan Penabulu mengikuti ketentuan sebagai berikut;

1. Dapat diusulkan oleh atasan langsung tersebut atau Direktur terkait.
2. Mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut;
 - a. Kompetensi karyawan, termasuk dalam hal capaian kinerja, inisiatif, inovasi, dan kerja tim, serta kesiapan karyawan dengan posisi/jabatan atau dengan tugas dan tanggung jawab yang lebih besar. Dalam hal ini,

6.3.2 Promotion and Recognition

Promotion is the process of increasing an employee's position, responsibilities, or status as recognition for performance, competencies, experience, and contribution; it is also a tool for career development and motivation.

Yayasan Penabulu applies promotions as increases in position with greater responsibilities.

Employee promotion procedure at Penabulu Foundation is following certain provisions:

1. May be proposed by the direct supervisor or relevant Directorate Director.
2. Consider:
 - a. Employee competencies (performance results, initiative, innovation, teamwork, and readiness for a larger role—referring to performance appraisals);

dapat merujuk pada hasil penilaian kinerja.

- | | |
|--|---|
| <p>b. Penempatan posisi/jabatan karyawan berdasarkan kebutuhan organisasi.</p> <p>c. Situasi pendanaan organisasi dengan adanya penyesuaian gaji kepada karyawan yang mendapatkan promosi.</p> <p>d. Memastikan promosi dilakukan secara adil dan transparan, hal ini untuk meminimalisir adanya konflik internal, melalui Petunjuk Teknis Perekrutan Karyawan Yayasan Penabulu.</p> | <p>b. Placement based on organizational needs;</p> <p>c. Funding situation (salary adjustments for promoted employees);</p> <p>d. Fair and transparent process to minimize internal conflict, through the Technical Guidelines on Employee Recruitment.</p> |
|--|---|
-
- | | |
|--|---|
| <p>3. Penyesuaian gaji:
Karyawan yang mendapatkan promosi dengan kenaikan jabatan/posisi, maka besaran gaji akan mengikuti skala gaji yang berlaku pada waktu mendapatkan promosi.</p> <p>4. Promosi karyawan harus disetujui Direktur Eksekutif dan/atau Ketua Badan Pengurus yang didokumentasikan ke dalam Surat Keputusan.</p> | <p>3. Salary adjustment
Salary follows the applicable salary scale at the time promotion is granted.</p> <p>4. Promotions must be approved by the Executive Director and/or Chair of the Executive Board, documented in a Decree.</p> |
|--|---|

6.3.3 Mutasi

Mutasi karyawan adalah perpindahan posisi, jabatan, atau lokasi/wilayah kerja dapat dilakukan atas permintaan karyawan sendiri, kebutuhan organisasi, atau adanya alasan tertentu seperti pengembangan karier, penyesuaian organisasi, atau masalah kinerja.

Yayasan Pena Bulu memiliki kewenangan untuk memindahkan karyawan dari penempatan sebelumnya dengan mempertimbangkan keahlian karyawan,

6.3.3 Transfer

Transfer is movement of position, role, or duty station at the employee's request, due to organizational need, or for reasons such as career development, organizational adjustment, or performance issues.

Yayasan Penabulu may reassign employees from their current placements considering expertise, productivity, potential work

produktivitas kerja, potensi konflik pekerjaan, atau hal lain yang akan berdampak pada operasional atau kerja-kerja lembaga.

6.3.4 Rotasi

Rotasi karyawan di Yayasan Penabulu adalah pemindahan karyawan antar direktorat, antar unit, direktorat ke unit atau sebaliknya, atau antar program dengan jabatan/posisi yang setara, baik di wilayah/lokasi kerja yang sama atau ke wilayah/lokasi kerja yang berbeda.

6.3.5 Demosi

Demosi adalah perpindahan karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang lebih rendah. Demosi diberikan sebagai suatu upaya pembinaan kinerja karyawan. Demosi dapat bersifat tetap atau tidak tetap dalam suatu periode waktu tertentu dengan didasarkan atas pertimbangan Yayasan Pena Bulu.

Apabila demosi didasarkan atas keinginan karyawan, maka karyawan yang bersangkutan akan ditawarkan gaji yang sesuai dengan jabatan baru. Proses ini harus dilakukan melalui pengajuan pengunduran diri oleh karyawan yang bersangkutan kemudian direkrut kembali apabila karyawan yang bersangkutan adalah karyawan tetap atau karyawan waktu tertentu yang perjanjian kerjanya belum berakhir.

Apabila demosi dilakukan oleh Yayasan Pena Bulu, maka gaji pokok karyawan yang bersangkutan akan tetap dipertahankan. Namun, tunjangan jabatan akan disesuaikan dengan posisi baru yang diterima dalam demosi tersebut.

conflicts, or other factors impacting operations or institutional work.

6.3.4 Rotation

Rotation is movement across directorates/units/programs with an equivalent position/grade, either within the same or a different duty station.

6.3.5 Demotion

Demotion is movement from one position to another at a lower level, applied as a performance improvement measure. Demotion may be full-time or temporary, within a defined period, at the discretion of Yayasan Penabulu.

If requested by the employee, salary shall be aligned to the new position; this requires the employee to submit a resignation and be re hired if the employee is currently full-time or fixed term and the agreement has not expired.

If instituted by the organization, the basic salary is maintained; however, position allowance is adjusted to the new position.

6.4 EVALUASI KARYAWAN

Evaluasi karyawan adalah proses sistematis yang dilakukan Yayasan Penabulu untuk menilai, mengukur, dan mengevaluasi sejauh mana karyawan tersebut telah menjalankan tugas, tanggung jawab, serta kontribusinya terhadap tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu.

Yayasan Penabulu menerapkan penilaian kinerja dengan tujuan untuk:

1. Mengetahui tingkat pencapaian target kerja masing-masing karyawan.
2. Memberikan umpan balik (feedback) bagi karyawan untuk pengembangan diri.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan.
4. Membantu dalam menyusun strategi manajemen SDM yang lebih baik.
5. Sebagai dasar pengambilan keputusan pelaksanaan promosi, rotasi, mutasi, perpanjangan periode kerja, atau pengakhiran hubungan kerja.

Seluruh karyawan akan dinilai kemampuan, ketrampilan, kinerja dan disiplin kerjanya menurut fungsi dan uraian tugas masing-masing.

Ketentuan-ketentuan dan format penilaian karyawan berdasarkan Indikator Penilaian Kinerja atau Key Performance Indicator (KPI) akan diatur dalam Petunjuk Teknis Penilaian dan Evaluasi Karyawan.

7. WAKTU KERJA DAN CUTI

7.1 WAKTU KERJA

Waktu kerja efektif adalah 8 (delapan) jam per hari dengan 5 (lima) hari kerja di setiap minggunya, dengan total maksimal 40 (empat puluh) jam di setiap minggunya.

6.4 EMPLOYEE EVALUATION

Employee evaluation is a systematic process to assess how far an employee has fulfilled duties, responsibilities, and contributions to organizational objectives over a defined period.

Objectives:

1. Determine achievement of individual work targets;
2. Provide feedback for self development;
3. Identify training and development needs;
4. Inform HR management strategy;
5. Serve as the basis for decisions on promotion, rotation, transfer, contract extension, or termination.

All employees are assessed on their abilities, skills, performance, and work discipline according to their functions and job descriptions.

Appraisal provisions and formats based on Key Performance Indicators (KPI) are set out in the Technical Guidelines on Employee Appraisal and Evaluation.

7. WORKING HOURS AND LEAVE

7.1 WORKING HOURS

Effective working time is 8 hours per day, 5 days per week, with a maximum of 40 hours per week.

Hari dan jam kerja di Yayasan Pena Bulu, diatur sebagai berikut:

- a. Hari kerja efektif adalah hari Senin sampai dengan Jumat di setiap minggunya.
- b. Jam operasional kantor mulai dari pukul 07.00 WIB – 19.00 WIB. Karyawan harus sudah mulai bekerja atau berada di kantor paling lambat pukul 10:00. WIB.
- c. Pengaturan waktu kerja bersifat hybrid yaitu antara bekerja dari kantor, bekerja dari rumah dan bekerja dari manapun (jarak jauh), harus mendapatkan persetujuan atasan.
- d. Setiap karyawan wajib mengisi dan menyerahkan lembar waktu kerja atau time sheet setiap bulan. Lembar waktu kerja diserahkan kepada unit HR setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.

Working days and hours at Yayasan Penabulu:

- a. Effective working days are Monday to Friday each week;
- b. Office operational hours are 07:00–19:00 WIB; employees must begin work or be present at the office no later than 10:00 WIB;
- c. Working arrangements are hybrid (on site, work from home, or remote from anywhere) and require supervisor approval;
- d. Each employee must complete and submit a monthly timesheet to the HR Unit, approved by the direct supervisor.

7.2 KOMPENSASI WAKTU ISTIRAHAT – TIME OFF IN LIEU (TOIL)

Kerja Lembur dan Kompensasi Waktu Istirahat (Time Off in Lieu / TOIL)

Ketentuan kerja lembur dan upah lembur dalam Peraturan Perusahaan ini merujuk pada PP 35 Tahun 2021, khususnya Pasal 26–29. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan:

- a. lebih dari 7 jam/hari dan 40 jam/minggu (sistem 6 hari kerja); atau
- b. lebih dari 8 jam/hari dan 40 jam/minggu (sistem 5 hari kerja); atau
- c. pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi.

Kerja lembur hanya dapat dilakukan apabila:

- a. ada persetujuan dari karyawan; dan
- b. ada instruksi/persetujuan tertulis dari atasan;

7.2 COMPENSATION FOR REST TIME – TIME OFF IN LIEU (TOIL)

Overtime Work and Compensation for Rest Time (Time Off in Lieu / TOIL)

Overtime provisions refer to Government Regulation (PP) No. 35 of 2021, Articles 26–29. Overtime is work performed:

- a. beyond 7 hours/day and 40 hours/week (6 day work system); or
- b. beyond 8 hours/day and 40 hours/week (5 day work system); or
- c. on weekly rest days or official public holidays.

Overtime may be performed only if:

- a. there is employee consent; and
- b. there is written instruction/approval from the supervisor.

Bekerja di luar jam kerja tanpa persetujuan tertulis dari atasan tidak diperhitungkan sebagai lembur.

Work performed outside working hours without written approval is not counted as overtime.

Kerja lembur dapat dilakukan paling banyak 4 jam per hari dan 18 jam per minggu; tidak termasuk lembur pada hari libur resmi.

Maximum overtime is 4 hours/day and 18 hours/week, excluding overtime on official public holidays.

Karyawan yang Berhak atas Upah Lembur”

Employees entitled to overtime pay:

a. Karyawan golongan jabatan dalam Struktur Organisasi yang tidak memiliki tanggung jawab sebagai pemikir, perencana, pelaksana, dan/atau pengendali jalannya Yayasan Pena Bulu dengan waktu kerja tidak dapat dibatasi berhak mendapat upah lembur.

a. Employees whose positions do not carry responsibilities as policy level thinkers, planners, implementers, and/or controllers with non limitable working time are entitled to overtime pay.

b. Karyawan yang dalam Struktur Organisasi tergolong memiliki tanggung jawab sebagai pemikir, perencana, pelaksana, dan/atau pengendali jalannya Yayasan Pena Bulu sebagaimana diuraikan dalam butir (a) di atas tidak berhak atas upah lembur, kecuali ditentukan lain oleh Yayasan Pena Bulu

b. Employees whose positions do carry such responsibilities are not entitled to overtime pay, unless otherwise determined by Yayasan Penabulu.

Time-Off in Lieu (TOIL) merupakan kompensasi non-upah untuk menyeimbangkan beban kerja tambahan di luar jam kerja normal. TOIL adalah waktu libur yang diberikan kepada karyawan sebagai pengganti lembur. TOIL diberikan kepada karyawan yang menurut hukum tidak berhak atas upah lembur dan masuk dalam golongan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan karyawan yang berhak atas upah lembur

Time Off in Lieu (TOIL) is a non wage compensation to balance additional workload outside normal hours. TOIL is granted to employees who by law are not entitled to overtime pay and fall within the category described above.

TOIL hanya dapat diberikan apabila:

TOIL may be granted only if:

- a. Tertulis dalam dokumentasi lembar waktu kerja atau time sheet ;
- b. Mendapatkan persetujuan atasan.

- a. it is recorded in the official timesheet; and
- b. it has supervisor approval.

TOIL tidak dapat menggantikan kewajiban membayar upah lembur kepada karyawan yang berhak sesuai PP 35/2021 dan masuk dalam golongan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan atas karyawan yang berhak atas upah lembur.

TOIL cannot replace the legal obligation to pay overtime to employees entitled to overtime pay under PP 35/2021.

Penggunaan TOIL

- a. Harus digunakan dalam jangka waktu wajar sesuai kebijakan.
- b. Jadwal harus disetujui atasan.
- c. TOIL yang tidak digunakan dapat gugur.

Use of TOIL:

- a. Must be used within a reasonable period per policy;
- b. Scheduling requires supervisor approval;
- c. Unused TOIL may lapse.

Semua TOIL wajib dicatat dalam formulir atau sistem resmi Yayasan Pena Bulu dan disetujui atasan.

All TOIL must be recorded in Yayasan Penabulu's official form or system and approved by the supervisor.

7.3 CUTI

7.3 LEAVE

Cuti adalah hak karyawan Yayasan Pena Bulu untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu dengan tetap mendapatkan imbalan mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Untuk memenuhi hak karyawan atasan langsung berhak untuk memberi persetujuan atau memajukan atau mengundur pengajuan cuti karyawan apabila cuti tersebut dilihat dapat mengganggu pekerjaan secara signifikan.

Leave is an employee's right to be absent from work for a specified period while retaining remuneration, in accordance with applicable legislation. Direct supervisors may approve, bring forward, or defer leave applications if a requested period would significantly disrupt work.

7.3.1 Cuti Tahunan

7.3.1 Annual Leave

Setiap karyawan berhak mendapatkan cuti tahunan, meskipun masa kerjanya kurang dari satu tahun. Bagi karyawan yang masa kerjanya kurang dari satu tahun, perhitungan cuti akan dilakukan secara proporsional.

All employees are entitled to annual leave, even with less than one year of service (pro rated).

Cuti tahunan mulai berlaku sejak tanggal 1 Februari di setiap tahunnya. Cuti tahunan yang tidak digunakan sampai dengan 31 Januari maka akan hangus. Cuti tahunan yang tidak digunakan sebagian atau seluruhnya selama periode cuti yang

The annual leave cycle starts on 1 February each year. Unused leave by 31 January lapses. Unused leave cannot be carried forward to the next cycle.

diberlakukan, maka sisa cuti tidak dapat diakumulasi dengan periode cuti berikutnya.

Cuti tahunan dihitung secara proporsional berdasarkan periode cuti dan hak cuti tahunan yang mulai diberlakukan pada masing-masing karyawan. Dalam hal adanya cuti bersama yang ditetapkan pemerintah, Yayasan Pena Bulu berhak memberlakukan cuti bersama sebagai pengurang cuti tahunan atau sebagai libur nasional yang tidak mengurangi cuti tahunan.

7.3.2 Cuti Melahirkan

Cuti menjelang melahirkan diberikan kepada karyawan perempuan selama maksimal 3 bulan dengan penggunaan 1,5 (satu setengah) bulan kalender sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan kalender sesudah melahirkan dengan tetap diberikan upah secara penuh kepada yang bersangkutan.

Dalam hal karyawan yang melahirkan mengalami keadaan/kondisi khusus berdasarkan Surat Keterangan Dokter, maka diberikan cuti tambahan selama maksimal selama 3 bulan kalender dengan ketentuan upah disesuaikan menurut ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

7.3.3 Cuti Keguguran

Cuti keguguran adalah hak cuti yang diberikan kepada karyawan perempuan atas peristiwa keguguran kandungan sebagai waktu istirahat untuk pemulihan yang diberikan selama 1,5 (satu setengah) bulan dengan Surat Keterangan Dokter.

Cuti keguguran diajukan dengan menyertakan surat keterangan dari dokter kandungan, atau bidan, atau penyedia

Annual leave is pro rated based on the cycle and each employee's entitlement start date. In the case of government designated "joint leave days", Yayasan Penabulu may apply them as deductions from annual leave or as national holidays that do not reduce annual leave.

7.3.2 Maternity Leave

Female employees are entitled to a maximum of 3 months: 1.5 months before and 1.5 months after childbirth, with full pay.

Where special medical conditions exist (supported by a medical certificate), additional leave up to 3 months may be granted, with pay adjusted according to applicable legislation.

7.3.3 Miscarriage Leave

Miscarriage leave is a type of leave granted to female employees in the event of a miscarriage, providing a period of rest for recovery. This leave is granted for a duration of 1.5 (one and a half) months and must be supported by a medical certificate issued by a doctor.

Miscarriage leave shall be requested by submitting a medical certificate issued by an obstetrician, midwife, or other relevant

layanan kesehatan terkait. Karyawan yang menggunakan hak cuti keguguran sesuai ketentuan berhak mendapatkan imbalan penuh.

7.3.4 Cuti Sakit

Cuti sakit adalah waktu istirahat yang diberikan kepada karyawan karena alasan kesehatan, baik akibat sakit ringan, rawat inap, maupun kondisi medis lain yang membuat seseorang tidak bisa bekerja untuk sementara waktu. Cuti sakit yang melebihi 1 (satu) hari kerja perlu melampirkan surat keterangan dokter.

7.3.5 Cuti Khusus

Cuti khusus merupakan izin yang diberikan kepada karyawan untuk digunakan dalam kondisi tertentu yang sifatnya penting, istimewa, atau darurat. Peruntukan, jumlah hari, dan pengajuan cuti khusus;

1. Karyawan melangsungkan pernikahan: 3 (tiga) hari kerja, diajukan selambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan.
2. Karyawan menikahkan anak: 2 (dua) hari kerja, diajukan selambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan.
3. Karyawan melaksanakan khitanan atau pembaptisan anak: 2 (dua) hari kerja, diajukan selambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan.
4. Istri karyawan melahirkan: 2 (dua) hari kerja, diajukan selambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan.

healthcare provider. Employees who exercise their entitlement to miscarriage leave in accordance with these provisions shall be entitled to receive full remuneration.

7.3.4 Sick Leave

Sick leave is rest due to health reasons (minor illness, hospitalization, or other medical conditions preventing work temporarily). Absences exceeding 1 working day require a doctor's note.

7.3.5 Special Leave

Special leave is permission granted for important, special, or emergency circumstances.

Types, duration, and application timing:

1. Employee's own marriage: 3 working days; apply at least 5 working days before.
2. Marriage of employee's child: 2 working days; apply at least 5 working days before.
3. Circumcision or baptism of employee's child: 2 working days; apply at least 5 working days before.
4. Employee's wife giving birth: 2 working days; apply at least 5 working days before.

- | | |
|---|--|
| <p>5. Istri karyawan keguguran: 2 (dua) hari kerja, diajukan di hari yang sama dengan waktu pelaksanaan cuti.</p> | <p>5. Istri karyawan keguguran: 2 (dua) hari kerja, diajukan di hari yang sama dengan waktu pelaksanaan cuti.</p> |
| <p>6. Keluarga karyawan meninggal (suami/istri, orang tua/mertua, anak): 2 (dua) hari, diajukan di hari yang sama dengan waktu pelaksanaan cuti.</p> | <p>6. Death of immediate family (spouse/parents/in laws/child): 2 days; apply on the same day.</p> |
| <p>7. Keluarga karyawan meninggal (keluarga sedarah dalam satu rumah): 1 (satu) hari kerja, diajukan di hari yang sama dengan waktu pelaksanaan cuti.</p> | <p>7. Death of a family member related by blood living in the same household: 1 working day; apply on the same day.</p> |
| <p>8. Karyawan menjalankan kewajiban terhadap negara dengan jumlah hari cuti sesuai kebutuhan, diajukan 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti.</p> | <p>8. Fulfilling state obligations: duration as needed; apply 2 working days before.</p> |
| <p>9. Karyawan menjalankan ibadah yang diperintahkan agama sesuai yang dianut dengan jumlah hari cuti sesuai kebutuhan, diajukan selambatnya 1 (satu) bulan kalender sebelum pelaksanaan.</p> | <p>9. Religious worship as required by the employee's faith: duration as needed; apply at least 1 calendar month before.</p> |
| <p>10. Karyawan menjalankan tugas belajar/pendidikan dari lembaga dengan jumlah hari cuti sesuai kebutuhan, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Eksekutif.</p> | <p>10. Study/education duties assigned by the organization: duration as needed, per Executive Director Decree.</p> |
| <p>11. Karyawan yang bekerja di bawah 12 (dua belas) bulan yang belum berhak mendapatkan cuti tahunan bisa memperoleh cuti sebanyak 3 hari dengan persetujuan dan pertimbangan dari atasan.</p> | <p>11. Employees with less than 12 months of service who are not yet entitled to annual leave may receive up to 3 days with supervisor approval and consideration.</p> |

8. TATA TERTIB DAN DISIPLIN KERJA

8. CODES OF CONDUCT AND WORK DISCIPLINE

8.1 HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

8.1 RIGHTS, OBLIGATIONS, AND PROHIBITIONS

8.1.1 Hak Karyawan

8.1.1 Employee Rights

Karyawan Yayasan Penabulu memiliki hak untuk;

Employees of Yayasan Penabulu have the right to:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan potensi untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan. 2. Memperoleh perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja serta terhindar dari kekerasan seksual. 3. Mendapatkan perlakuan sesuai dengan harkat dan martabat manusia. 4. Berserikat dan berkumpul sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan di Indonesia. 5. Memperoleh jaminan perlindungan sosial yang meliputi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (yang mencakup Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, dan Jaminan Pensiun). 6. Memperoleh orientasi kerja tentang Yayasan Penabulu (visi, misi, tujuan dan nilai-nilai Yayasan Penabulu). 7. Memperoleh imbalan berupa upah dan tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan Penabulu. 8. Memperoleh cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan Penabulu. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Develop potential to improve performance according to talents, interests, and abilities; 2. Obtain protection for occupational safety and health and be free from sexual violence; 3. Be treated with dignity; 4. Associate and assemble in accordance with Indonesian labor provisions; 5. Obtain social protection (BPJS Health and BPJS Employment—Work Accident, Death, Old Age, and Pension benefits); 6. Receive orientation on Yayasan Penabulu (vision, mission, objectives, values); 7. Receive remuneration (salary and allowances) under Yayasan Penabulu’s rules; 8. Receive leave in accordance with Yayasan Penabulu’s rules; |
|--|---|

- | | |
|--|--|
| <p>9. Menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada atasan baik atasan langsung maupun atasan tidak langsung.</p> | <p>9. Submit suggestions and opinions to supervisors (direct or indirect).</p> |
|--|--|

8.1.2 Kewajiban Karyawan

Karyawan Yayasan Penabulu memiliki kewajiban, sebagai berikut:

1. Bekerja dan menyelesaikan pekerjaan sesuai lingkup kerja yang telah ditentukan oleh Yayasan Penabulu dengan penuh pengabdian dan kesadaran akan tanggung jawab.
2. Menaati semua ketentuan yang berlaku di Yayasan Penabulu termasuk SOP Pengelolaan SDM ini.
3. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Yayasan Penabulu dengan senantiasa mengedepankan sikap, perilaku, dan perbuatan terpuji, baik yang dilakukan secara individu maupun kelompok, baik melalui lisan, tulisan, gambar, maupun tindakan nyata.
4. Melaporkan kegiatan dan hasil kerjanya secara periodik kepada atasan langsung.
5. Menjaga kerahasiaan dokumen, informasi dan jabatan selama periode kerja maupun setelah berakhirnya periode kerja di Yayasan Penabulu.
6. Berperan aktif dalam membangun persatuan dan kesatuan seluruh karyawan, serta senantiasa mendahulukan kepentingan Yayasan Penabulu di atas kepentingan pribadi maupun golongan. .
7. Memelihara suasana kekeluargaan dan saling menghormati dengan sesama karyawan, terhadap atasan dan bawahan.

8.1.2 Employee Obligations

Employees of Yayasan Penabulu are obliged to:

1. Work and complete duties within the defined scope with dedication and responsibility;
2. Comply with all provisions in Yayasan Penabulu, including this HR Management SOP;
3. Uphold and protect the good name of Yayasan Penabulu by demonstrating commendable conduct (individually or collectively; verbally, in writing, visually, or through actions);
4. Report activities and results periodically to the direct supervisor;
5. Maintain confidentiality of documents, information, and position during and after employment;
6. Build unity and prioritize the Foundation's interests above personal or group interests;
7. Maintain collegiality and mutual respect with colleagues, supervisors, and subordinates;

- | | |
|--|---|
| 8. Menerima dengan penuh tanggung jawab penempatan dan/atau penugasan yang diberikan Yayasan Penabulu. | 8. Accept placements/assignments given by Yayasan Penabulu responsibly; |
| 9. Masuk kerja tepat waktu dan mengisi presensi kehadiran atau dokumen lainnya yang sejenis. | 9. Arrive on time and complete attendance or similar documentation. |
| 10. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik. | 10. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik. |
| 11. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja di Yayasan Penabulu. | 11. Keep the workplace clean and orderly; |
| 12. Memelihara peralatan kerja yang disediakan Yayasan Penabulu dan seluruh aset/harta milik Yayasan Penabulu dengan sebaik-baiknya. | 12. Safeguard equipment provided and all Foundation assets; |
| 13. Melaporkan kepada atasan langsung atau atasan tidak langsung atas kehilangan atau kerusakan peralatan kerja dan aset milik Yayasan Penabulu. | 13. Report loss or damage of equipment and assets to direct or indirect supervisors; |
| 14. Berusaha meningkatkan efisiensi kerja dan memperbaiki mutu kerjanya. | 14. Strive to increase efficiency and improve work quality; |
| 15. Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan untuk mengembangkan kemampuan. | 15. Guide and motivate subordinates to develop capabilities; |
| 16. Merapikan dokumen sarana dan prasarana kerja yang menjadi tanggung jawab masing-masing sebelum meninggalkan pekerjaan di kantor. | 16. Organize documents, tools, and facilities under their responsibility before leaving the office; |
| 17. Mematikan alat-alat kerja (lampu, mesin, AC, komputer/laptop, dll) yang seharusnya dimatikan setelah selesai digunakan. | 17. Turn off equipment (lights, machines, AC, computer/laptop, etc.) after use; |
| 18. Mencegah terjadinya transaksi yang mengandung hubungan istimewa (yakni transaksi antara pihak-pihak yang | 18. Prevent transactions involving special relationships (affiliation, kinship, overlapping management that may |

memiliki hubungan afiliasi, kekeluargaan, atau kepengurusan yang dapat mempengaruhi objektivitas), termasuk yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, demi menjaga integritas dan transparansi Yayasan Penabulu. .

affect objectivity), including those that may cause conflicts of interest, to safeguard the integrity and transparency of Yayasan Penabulu.

8.1.3 Larangan Bagi Karyawan

8.1.3 Prohibitions for Employees

Hal-hal yang dilarang dan harus dipatuhi oleh seluruh karyawan Yayasan Penabulu, termasuk tetapi tidak terbatas pada;

The following are prohibited and must be observed by all employees (including but not limited to):

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Melanggar seluruh ketentuan yang berlaku di Yayasan Penabulu. 2. Melakukan Tindakan atau perbuatan pelanggaran tata tertib dan disiplin. 3. Menyalahgunakan wewenang jabatan dan/atau melakukan tindakan kecurangan (fraud) untuk kepentingan pribadi, golongan maupun pihak lain. 4. Mengalihkan hak, meminjamkan barang atau uang milik Yayasan Penabulu secara tidak sah kepada siapapun. 5. Meminta maupun menerima imbalan dari pihak lain yang diketahui atau patut diduga pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan karyawan yang bersangkutan untuk kepentingan pribadi. Pemberian yang diterima dalam kapasitasnya mewakili Yayasan Penabulu dapat dilakukan dengan kewajiban menyerahkan pemberian tersebut dan menjadi milik Yayasan Penabulu. 6. Melakukan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme. 7. Melakukan poligami dan/atau poliandri. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Violating any provision in Yayasan Penabulu; 2. Committing breaches of order and discipline; 3. Abusing authority and/or committing fraud for personal, group, or third party interests; 4. Transferring or lending Foundation assets or funds without authorization; 5. Soliciting or accepting benefits from third parties related to the employee's position or duties for personal interest. (Items received in a representative capacity must be surrendered to and become the property of the Foundation.); 6. Engaging in corruption, collusion, and nepotism; 7. Practicing polygamy and/or polyandry; |
|--|---|

- | | |
|---|--|
| 8. Melakukan tindakan yang merusak hubungan rumah tangga orang lain. | 8. Engaging in actions that damage another's household/marriage; |
| 9. Melakukan tindakan kekerasan seksual dan penggunaan obat-obatan terlarang ilegal. | 9. Committing sexual violence and using illegal drugs; |
| 10. Melakukan perjudian yang berpotensi merugikan nama baik Yayasan Penabulu. | 10. Gambling in ways that may harm the Foundation's reputation; |
| 11. Memberikan perlakuan istimewa – baik dalam proses pengadaan, rekrutmen, maupun pengambilan keputusan – yang dapat menguntungkan pihak tertentu secara pribadi dan merugikan kepentingan Yayasan Penabulu. . | 11. Granting preferential treatment in procurement, recruitment, or decision making that benefits specific parties and harms the Foundation's interests; |
| 12. Melakukan kegiatan bisnis pribadi pada jam kerja dan menggunakan fasilitas Yayasan Penabulu. | 12. Conducting personal business during working hours and/or using Foundation facilities for such business; |
| 13. Mencari informasi tentang gaji karyawan dan menceritakan kepada pihak yang tidak berhak. | 13. Seeking out other employees' salary information and disclosing it to unauthorized parties. |

8.2 PELANGGARAN DISIPLIN DAN SANKSI

8.2 DISCIPLINARY VIOLATIONS AND SANCTIONS

Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, maupun perbuatan yang melanggar tata tertib (hak dan kewajiban) dan larangan karyawan serta ketentuan yang berlaku di Yayasan Penabulu yang dapat menyebabkan dijatuhkannya sanksi kepada karyawan.

A disciplinary violation is any statement, writing, or action that violates the rules (rights and obligations), prohibitions, or other provisions applicable at Yayasan Penabulu, and may result in sanctions.

Yayasan Penabulu memberlakukan sanksi terhadap pelanggaran disiplin, sebagai berikut:

Sanctions may include:

- | | |
|--|--|
| 1. Sanksi Peringatan, berupa; <ul style="list-style-type: none"> a. Peringatan lisan; dan/atau b. Peringatan tertulis. | 1. Warning Sanctions: <ul style="list-style-type: none"> a. Verbal Warning; and/or b. Written Warning. |
| 2. Sanksi Skorsing (Pemberhentian Sementara), yang terdiri dari: | 2. Suspension (Temporary Dismissal): |

- | | |
|---|--|
| <p>a. Skorsing Disiplin: Diberikan sebagai hukuman atas pelanggaran yang dilakukan, dan karyawan dapat kembali bekerja setelah masa skorsing berakhir.</p> <p>b. Skorsing Pra-PHK: Diberikan untuk sementara waktu selama proses investigasi atau sidang sedang berlangsung, menunggu keputusan akhir mengenai pemutusan hubungan kerja (PHK)</p> | <p>a. Disciplinary Suspension – imposed as a penalty; the employee may return to work after the suspension period;</p> <p>b. Pre Termination Suspension – temporary, during investigation or hearings pending a final decision on termination.</p> |
|---|--|

8.2.1 Sanksi Peringatan Lisan

Diberikan oleh atasan langsung dan/atau Kepala Unit SDM atas pelanggaran ringan. Peringatan lisan dapat diberikan maksimal 3 (tiga) kali dengan masa berlaku masing-masing sebanyak 5 (lima) hari kerja.

8.2.2 Sanksi Peringatan Tertulis

Surat Peringatan Tertulis diberikan oleh atasan langsung dan/atau Kepala Unit SDM atas pelanggaran- pelanggaran disiplin yang telah dilakukan oleh karyawan.

Peringatan tertulis terdiri dari:

1. Surat Peringatan ke-1, selanjutnya disebut SP-1.
2. Surat Peringatan ke-2, selanjutnya disebut SP-2.
3. Surat Peringatan ke-3, selanjutnya disebut SP-3.

Penindakan pelanggaran disiplin berupa Surat Peringatan tertulis di atas tidak selalu harus mengikuti urutan satu demi satu, tetapi dapat diberikan langsung SP-2 maupun SP-3 tergantung pada berat atau ringannya pelanggaran disiplin yang dilakukan dan pengulangan pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan.

8.2.1 Verbal Warning

Issued by the direct supervisor and/or the Head of the HR Unit for minor violations. A Verbal Warning may be given up to three (3) times, each valid for five (5) working days.

8.2.2 Written Warning

A Written Warning is issued by the direct supervisor and/or the Head of the HR Unit for disciplinary violations.

Written Warnings consist of:

1. First Written Warning (SP 1);
2. Second Written Warning (SP 2);
3. Third Written Warning (SP 3).

Written Warnings need not be sequential; SP 2 or SP 3 may be issued directly depending on the severity and/or recurrence of violations.

Masing-masing Surat Peringatan tertulis mempunyai masa berlaku selama 3 (tiga) bulan kalender dan apabila ternyata dalam masa peringatan tersebut karyawan masih atau melakukan pelanggaran lagi, maka Yayasan Penabulu dapat memberikan sanksi yang lebih berat hingga pemutusan hubungan kerja.

Each Written Warning is valid for three (3) calendar months. If further violations occur during the validity period, the Foundation may impose heavier sanctions up to termination.

Pelanggaran-pelanggaran yang dikenakan SP-1, antara lain:

Violations subject to SP 1 include (non exhaustive):

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak mematuhi peringatan lisan sebanyak 3 (tiga) kali dari atasan langsung maupun atasan tidak langsung yang dibuktikan dengan Berita Acara. 2. Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya selama 3 (tiga) kali berturut-turut atau 5 (lima) hari tidak berturut-turut dalam sebulan atau tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tanpa izin Direktur Eksekutif. 3. Tidak masuk kantor (mangkir) selama 3 (tiga) hari berturut-turut dalam sebulan tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan. 4. Tidak menjaga kerapian dan kebersihan di lingkungan kerja. 5. Meninggalkan tempat kerja selama jam kerja tanpa pemberitahuan 6. Menggunakan fasilitas kerja atau aset Yayasan Penabulu untuk kepentingan pribadi tanpa izin dari pejabat berwenang atau tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku. 7. Tidak menjaga dan memelihara perlengkapan atau peralatan kantor yang menjadi tanggung jawabnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Failure to comply with three (3) Verbal Warnings (documented by official minutes); 2. Late arrival or early departure 3 consecutive times or 5 non consecutive days in a month without accountable reasons and/or without the Executive Director's permission; 3. Absent from the office for 3 consecutive days in a month without an accountable written reason; 4. Failure to maintain workplace order and cleanliness; 5. Leaving the workplace during working hours without notification; 6. Using Foundation facilities/assets for personal interests without authorization or contrary to procedures; 7. Failure to safeguard equipment under one's responsibility; |
|--|--|

- | | |
|---|---|
| <p>8. Tidak mau kerjasama dengan rekan sekerja dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada karyawan yang bersangkutan.</p> | <p>8. Refusing to cooperate with colleagues to complete assigned duties;</p> |
| <p>9. Lalai dalam menjalankan tugas sehingga merugikan Yayasan Penabulu.</p> | <p>9. Negligence causing loss to the Foundation;</p> |
| <p>10. Melakukan Tindakan pemborosan dengan sengaja terhadap pemanfaatan utilisasi atau perlengkapan Yayasan Penabulu.</p> | <p>10. Deliberate wasteful use of Foundation utilities/equipment;</p> |
| <p>11. Tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.</p> | <p>11. Failure to perform duties in accordance with established procedures;</p> |
| <p>12. Tidak melaporkan kerusakan yang terjadi pada peralatan kerja yang menjadi tanggung jawabnya.</p> | <p>12. Failure to report damage to equipment under one's responsibility;</p> |
| <p>13. Pelanggaran lainnya yang dipandang pantas oleh Yayasan Penabulu untuk diberikan SP-1.</p> | <p>13. Other violations deemed appropriate for SP 1.</p> |

Pelanggaran-pelanggaran yang dikenakan SP-2, antara lain:

Violations subject to SP 2 include (non exhaustive):

- | | |
|---|--|
| <p>1. Melakukan pelanggaran yang jenis atau berat pelanggarannya dapat dikenakan SP-1 dan/atau lebih rendah sedangkan yang bersangkutan masih menjalani sanksi SP-1.</p> | <p>1. Violations warranting SP 1 (or lower) while the employee is still under an SP 1 sanction;</p> |
| <p>2. Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya selama 5 (lima) kali berturut-turut atau 10 (sepuluh) kali tidak berturut-turut dalam sebulan atau tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan atau tanpa izin Direktur Eksekutif dan/atau Ketua Badan Pengurus.</p> | <p>2. Late arrival or early departure 5 consecutive times or 10 non consecutive days in a month without accountable reasons and/or without permission of the Executive Director and/or Chair of the Executive Board;</p> |

- | | |
|---|--|
| 3. Tidak masuk kantor (mangkir) lebih dari 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan. | 3. Absence for more than 5 consecutive working days without an accountable written reason; |
| 4. Melakukan perbuatan yang mengakibatkan terganggunya suasana kerja atau menimbulkan keonaran, termasuk perbuatan asusila. | 4. Acts that disrupt the work environment or cause unrest, including indecent acts; |
| 5. Menolak perintah atasan langsung dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pekerjaannya. | 5. Refusal to obey direct orders related to job duties; |
| 6. Tidak melaksanakan tugas pekerjaan yang sudah menjadi tanggung jawabnya. | 6. Failure to perform assigned responsibilities; |
| 7. Failure to perform assigned responsibilities; | 7. Negligence resulting in loss to the Foundation; |
| 8. Menghina sesama karyawan, atasan, bawahan, dan atau keluarganya secara langsung maupun tidak langsung. | 8. Insulting colleagues, supervisors, subordinates, and/or their families directly or indirectly; |
| 9. Memberikan keterangan palsu kepada Yayasan Penabulu atau memberikan informasi data pribadi karyawan dan atau keluarganya kepada pihak lain tanpa persetujuan karyawan yang bersangkutan. | 9. Providing false statements to the Foundation or disclosing personal data of employees and/or their families to third parties without consent; |
| 10. Melakukan kegiatan kampanye politik di lingkungan Yayasan Penabulu. | 10. Conducting political campaigns within the Foundation; |
| 11. Pelanggaran lainnya yang dipandang pantas oleh Yayasan Penabulu untuk diberikan SP-2. | 11. Other violations deemed appropriate for SP 2. |

Pelanggaran-pelanggaran yang dikenakan SP-3, antara lain:

Violations subject to SP 3 include (non exhaustive):

- | | |
|--|--|
| 1. Melakukan pelanggaran yang jenis atau berat pelanggarannya dapat dikenakan SP-2 dan/atau lebih rendah sedangkan | 1. Violations warranting SP 2 (or lower) while the employee is still under an SP 2 sanction; |
|--|--|

yang bersangkutan masih menjalani sanksi SP-2.

- | | |
|--|---|
| <p>2. Terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya selama 10 (sepuluh) kali berturut-turut atau 15 (lima belas) kali tidak berturut-turut dalam sebulan atau tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan atau tanpa izin Direktur Eksekutif dan/atau Ketua Badan Pengurus.</p> | <p>2. Late arrival or early departure 10 consecutive times or 15 non consecutive days in a month without accountable reasons and/or without permission of the Executive Director and/or Chair of the Executive Board;</p> |
| <p>3. Tidak masuk kantor (mangkir) lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> | <p>3. Absence for more than 10 consecutive working days without an accountable written reason;</p> |
| <p>4. Memalsukan data dan atau tanda tangan dan atau dokumen ke karyawan atau dokumen lainnya yang dapat merugikan individu atau Yayasan Penabulu.</p> | <p>4. Forging data and/or signatures and/or employment documents or other documents causing harm to individuals or the Foundation;</p> |
| <p>5. Mencemarkan nama baik Yayasan Penabulu.</p> | <p>5. Defamation of Yayasan Penabulu;</p> |
| <p>6. Melakukan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme.</p> | <p>6. Acts of corruption, collusion, and nepotism;</p> |
| <p>7. Menyalahgunakan keuangan Yayasan Penabulu dengan sengaja untuk kepentingan pribadi atau pihak lain sehingga membahayakan keuangan Yayasan Penabulu.</p> | <p>7. Intentional misuse of Foundation funds for personal or third party interests endangering the Foundation's finances;</p> |
| <p>8. Melakukan tindakan poligami/poliandri.</p> | <p>8. Practicing polygamy/polyandry;</p> |
| <p>9. Melakukan tindakan merusak hubungan rumah tangga orang lain.</p> | <p>9. Actions destroying another's household/marriage;</p> |
| <p>10. Merusak dengan sengaja barang atau aset milik Yayasan Penabulu.</p> | <p>10. Intentional damage to Foundation property or assets;</p> |
| <p>11. Dengan sengaja membiarkan teman sekerja dalam keadaan bahaya. Keadaan bahaya segala situasi, kondisi, atau</p> | <p>11. Deliberately leaving a colleague in immediate danger (i.e., any situation in the workplace that immediately</p> |

tindakan di lingkungan kerja Yayasan Penabulu yang secara nyata dan serta-merta (immediate) mengancam keselamatan jiwa, kesehatan fisik, atau integritas mental seorang karyawan, sehingga memerlukan pertolongan atau tindakan penyelamatan segera dari orang lain di sekitarnya

threatens life, physical health, or mental integrity and requires urgent aid);

- | | |
|--|--|
| <p>12. Berjudi, mabuk, penyalahgunaan dan atau mengedarkan narkoba di lingkungan Yayasan Penabulu.</p> | <p>12. Gambling, intoxication, drug abuse, and/or drug distribution within the Foundation;</p> |
| <p>13. Menghasut, mengancam, menganiaya secara fisik atau mental, menghina secara kasar kepada atasan, bawahan, atau rekan sekerja karyawan ataupun keluarganya.</p> | <p>13. Inciting, threatening, physically or mentally assaulting, or grossly insulting supervisors, subordinates, or colleagues, or their families;</p> |
| <p>14. Membujuk atasan, bawahan atau rekan kerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan yang berlaku.</p> | <p>14. Persuading supervisors, subordinates, or colleagues to commit acts contrary to law, morality, or regulations;</p> |
| <p>15. Memiliki atau memindahtangankan fasilitas atau aset Yayasan Penabulu secara tidak sah.</p> | <p>15. Illegally possessing or transferring Foundation facilities or assets;</p> |
| <p>16. Pelanggaran lainnya yang dipandang pantas oleh Yayasan Penabulu untuk diberikan SP-3.</p> | <p>16. Other violations deemed appropriate for SP 3</p> |

8.2.3 Sanksi Skorsing Karena Hukuman

8.2.3 Sanction of Suspension as a Penalty

Skorsing adalah suatu tindakan yang dilakukan Yayasan Penabulu secara terpaksa dengan alasan:

Suspension is an action taken by Yayasan Penabulu under the following circumstances:

- | | |
|---|--|
| <p>a. Pemberian SP-3 kepada Karyawan tidak membawa hasil.</p> | <p>a. Issuance of an SP 3 (Third Written Warning) has produced no corrective result.</p> |
| <p>b. Untuk mencegah meluasnya pengaruh negatif yang diakibatkan perilaku</p> | <p>b. To prevent the broader negative influence of an employee's conduct on</p> |

karyawan terhadap karyawan lainnya atau manajemen atau aset milik Yayasan Penabulu.

other employees, management, or the assets of Yayasan Penabulu.

c. Dalam masalah atau situasi tertentu masih dibutuhkan perolehan atau penemuan bukti-bukti materiil atas kesalahan yang bersangkutan

c. In certain cases or situations, further time is required to obtain or establish material evidence of the alleged misconduct.

Karyawan yang menjalani skorsing tidak boleh masuk ke dalam lingkungan kantor kecuali sudah mendapatkan izin dari Yayasan Penabulu melalui Kepala Unit SDM (Head of HR).

Employees under suspension are not permitted to enter Foundation premises unless specifically authorized by Yayasan Penabulu through the Head of HR Unit (Head of HR).

Karyawan yang menjalani skorsing dilarang bekerja dengan pihak ketiga atas nama Yayasan Penabulu. Karyawan yang terkena tindakan skorsing dibayarkan upahnya sesuai ketentuan.

Employees under suspension are prohibited from working with any third party on behalf of Yayasan Penabulu. Employees subject to suspension shall be paid in accordance with applicable provisions.

8.2.4 Sanksi Menuju Pemutusan Hubungan Kerja (Pra PHK)

8.2.4 Sanction Leading to Termination of Employment (Pre PHK)

Yayasan Penabulu dapat memutuskan pemutusan hubungan kerja atas pelanggaran disiplin kerja sebagai berikut;

Yayasan Penabulu may proceed to termination of employment (PHK) for disciplinary violations including:

1. Ketidakhadiran atau keterlambatan secara terus-menerus selama 20 hari kerja (atau setara dengan 30 hari kalender) tanpa memberi informasi dan alasan yang jelas.
2. Penyalahgunaan dana Yayasan Penabulu (korupsi).
3. Dikenai hukuman karena melakukan kejahatan yang telah dibuktikan dengan kekuatan hukum yang tetap.
4. Penipuan atau pencemaran nama baik Yayasan Penabulu.

1. Continuous absenteeism or lateness for 20 working days (or equivalent to 30 calendar days) without notification and clear reasons.
2. Misappropriation of Foundation funds (corruption).
3. Conviction for a criminal offense supported by a final and binding court decision (inkracht).
4. Fraud or defamation of Yayasan Penabulu.

- | | |
|--|--|
| <p>5. Melanggar kebijakan Yayasan Penabulu sebagai tempat kerja yang bebas dari obat terlarang.</p> <p>6. Membuat komitmen dengan pihak lain atas nama Yayasan Penabulu tanpa persetujuan Direktur Eksekutif dan/atau Ketua Badan Pengurus terlebih dahulu dan bertentangan dengan visi misi Yayasan Penabulu.</p> | <p>5. Violation of Yayasan Penabulu’s drug free workplace policy.</p> <p>6. Entering into commitments with third parties on behalf of the Foundation without prior approval of the Executive Director and/or Chair of the Executive Board, and which contradict the Foundation’s vision and mission.</p> |
|--|--|

8.3 PENGADUAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

8.3 COMPLAINTS AND DISPUTE RESOLUTION

8.3.1 Pengaduan

8.3.1 Complaints

Setiap karyawan Yayasan Penabulu berhak untuk menyampaikan pengaduan atas tindakan atau kebijakan yang dirasa merugikan, tidak adil, atau melanggar haknya sebagai karyawan baik secara lisan atau tertulis.

Every employee has the right to submit a complaint—verbally or in writing—regarding actions or policies deemed harmful, unfair, or violative of their rights as employees.

Pengaduan dapat berupa persoalan hubungan kerja, kondisi kerja, tindakan tidak etis, atau pelanggaran terhadap peraturan organisasi.

Complaints may concern employment relations, working conditions, unethical conduct, or violations of organizational rules.

Pengaduan dapat disampaikan secara lisan atau tertulis kepada:

Complaints may be submitted verbally or in writing to:

- a. Atasan langsung,
- b. Kepala Unit SDM,
- c. Direktur Operasi, atau
- d. Jalur pengaduan resmi yang ditetapkan organisasi (email, formulir pengaduan, dan lain-lain)

- a. The direct supervisor;
- b. The Head of HR Unit;
- c. The Director of Operations; or
- d. Official reporting channels designated by the organization (e.g., email, complaint forms).

Pengaduan dapat disampaikan secara online melalui aplikasi web resmi Pengaduan Yayasan Pena Bulu (Feedback and Complaint Mechanism), dengan menyertakan bukti yang relevan dan/atau saksi.

Complaints may also be submitted online through the Foundation’s official web application Feedback and Complaint Mechanism, with relevant evidence and/or witnesses attached.

Setiap pengaduan akan ditangani secara rahasia, adil, dan tanpa diskriminasi. Pelapor

All complaints will be handled confidentially, fairly, and without discrimination.

tidak akan dikenai sanksi atau pembalasan atas keberaniannya menyampaikan pengaduan.

Whistleblowers shall not face sanctions or retaliation for bringing forward a complaint in good faith.

8.3.2. Penyelesaian Perselisihan

8.3.2 Dispute Resolution

Pengertian perselisihan adalah suatu perbedaan paham atau salah pengertian mengenai hubungan industrial yang berlaku di Yayasan Penabulu.

A dispute is a difference of interpretation or misunderstanding regarding industrial relations applicable at Yayasan Penabulu.

Apabila terjadi perselisihan antara karyawan dan pimpinan/manajemen (misalnya terkait hak kerja, pemutusan hubungan kerja, atau pelanggaran norma kerja), penyelesaiannya dilakukan melalui langkah- langkah berikut:

When a dispute arises between an employee and leadership/management (e.g., concerning employment rights, termination, or violations of work norms), the following steps apply:

1. Penyelesaian Internal.
Upaya awal dilakukan melalui dialog langsung antara pihak yang berselisih, difasilitasi oleh Kepala Unit SDM. Tujuannya adalah mencari solusi yang saling menguntungkan secara musyawarah.
2. Mediasi Internal
Apabila tidak ada kesepakatan, tim mediasi internal Yayasan Penabulu akan ditunjuk untuk menengahi dan memberikan rekomendasi penyelesaian.
3. Pihak Eksternal (jika diperlukan)
Jika mediasi internal tidak menghasilkan kesepakatan, kedua belah pihak dapat mengajukan penyelesaian melalui lembaga eksternal sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan, seperti Dinas Ketenagakerjaan atau lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

1. Internal Resolution
Initial efforts shall be made through direct dialogue between disputing parties, facilitated by the Head of HR Unit, to reach a mutually beneficial consensus.
2. Internal Mediation
If no agreement is reached, an internal mediation team of Yayasan Penabulu shall be appointed to mediate and provide a recommended resolution.
3. External Parties (if required)
If internal mediation fails, either party may seek resolution through external institutions consistent with Indonesian labor law, such as the Department of Manpower or the Industrial Relations Dispute Settlement institution.

8.4 PERLINDUNGAN KARYAWAN

8.4 EMPLOYEE PROTECTION

8.4.1 Konflik Kepentingan

8.4.1 Conflict of Interest

Setiap karyawan akan menandatangani formulir Konflik Kepentingan sesuai dengan format pada Standar Form Konflik Kepentingan yang akan diatur lebih lanjut.

Every employee shall sign a Conflict of Interest Form in the format set out in the Standard Conflict of Interest Form, which shall be further regulated.

Setiap karyawan dalam melaksanakan tugasnya tidak boleh memihak.

Employees must remain impartial in the execution of their duties.

Setiap karyawan yang memiliki hubungan dan transaksi antara Yayasan Penabulu dengan orang-orang yang diluar organisasi maupun dengan organisasi lainnya harus dilakukan secara profesional dan etis. Para karyawan perlu menyampaikan secara elegan untuk meninjau kegiatan-kegiatan yang dianggap meragukan yang dapat ditafsirkan sebagai pertentangan/benturan kepentingan dengan Visi dan Misi Yayasan Penabulu.

Any relationship or transaction between Yayasan Penabulu and individuals outside the organization or with other organizations must be conducted professionally and ethically. Employees shall appropriately raise and request review of activities that may reasonably be interpreted as a conflict with the Vision and Mission of Yayasan Penabulu.

8.4.2 Perlindungan Karyawan Terhadap Tindak Kekerasan/Pelecehan Seksual

8.4.2 Protection Against Sexual Violence/Harassment

Yayasan Penabulu berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, inklusif, dan bebas dari kekerasan serta pelecehan seksual.

Yayasan Penabulu is committed to a safe, inclusive, and harassment free work environment.

Setiap orang yang bekerja atau berinteraksi di lingkungan Yayasan Penabulu baik karyawan, pekerja lepas, pemegang, relawan, mitra kerja Yayasan, maupun pihak ketiga berhak untuk diperlakukan dengan hormat dan bermartabat.

All persons working for or interacting with the Foundation—employees, freelancers, interns, volunteers, partners, and third parties—have the right to be treated with respect and dignity.

Kekerasan atau pelecehan seksual dalam bentuk apa pun, baik secara fisik, verbal, maupun non-verbal, tidak akan ditoleransi. Penabulu percaya bahwa tempat kerja yang sehat hanya bisa tercipta jika semua orang merasa aman dan dihargai. Apabila ada karyawan atau pihak lain yang mengalami, melihat, atau mengetahui adanya tindakan kekerasan atau pelecehan seksual, mereka dianjurkan untuk segera melapor. Laporan

Sexual violence or harassment—physical, verbal, or non verbal—will not be tolerated. Anyone experiencing, witnessing, or becoming aware of such conduct is encouraged to report immediately to a direct supervisor or via the designated reporting channel (Safeguarding Focal Point/SFP).

bisa disampaikan kepada atasan langsung atau melalui jalur pelaporan khusus yang disediakan oleh Yayasan Penabulu (Safeguarding Focal Point/SFP).

Pelaporan dapat dilakukan secara terbuka maupun anonim, dan pelapor akan dilindungi dari segala bentuk pembalasan. Setiap laporan akan ditindaklanjuti secara adil dan rahasia, dengan mengedepankan keselamatan serta kenyamanan korban.

Sebagai bentuk pencegahan, Yayasan Penabulu secara rutin akan melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh staf tentang apa itu kekerasan dan pelecehan seksual, bagaimana mencegahnya, serta bagaimana melaporkannya. Yayasan Penabulu juga terus membuka ruang dialog dan umpan balik dari seluruh tim untuk memastikan kebijakan ini berjalan efektif.

Dengan membangun budaya kerja yang saling menghormati dan peduli, Yayasan Penabulu ingin memastikan bahwa nilai-nilai keadilan dan perlindungan menjadi bagian yang hidup dalam setiap aspek kerja organisasi.

8.4.3 Prinsip Inklusifitas di Tempat Kerja

Yayasan Penabulu berkomitmen untuk menerapkan prinsip inklusif terhadap penyandang disabilitas dalam seluruh aspek kebijakan dan praktik kerja.

Komitmen Yayasan Penabulu selain kepatuhan terhadap hukum dan norma hak asasi manusia, juga bagian dari nilai dasar Yayasan Penabulu dalam mendorong kesetaraan dan keadilan sosial. Yayasan Penabulu mendorong penciptaan ruang kerja yang ramah dan mendukung bagi difabel. Hal ini mencakup penyediaan aksesibilitas fisik dan digital, fleksibilitas

Reports may be made openly or anonymously, and reporters are protected from retaliation. All reports will be followed up fairly and confidentially, prioritizing the safety and comfort of the survivor.

As prevention, Yayasan Penabulu will conduct regular socialization and training for all staff on the nature of sexual violence and harassment, prevention methods, and reporting procedures, and will maintain open dialogue and feedback channels to ensure effectiveness.

By fostering a work culture grounded in mutual respect and care, Yayasan Penabulu aims to ensure that the values of justice and protection are actively upheld and integrated into every aspect of the organization's operations.

8.4.3 Inclusivity Principles in the Workplace

Yayasan Penabulu is committed to inclusive practices for persons with disabilities across all policies and work practices.

Beyond legal compliance and human rights norms, this is part of the Foundation's core values to advance equality and social justice. The Foundation promotes a disability friendly workplace, including physical and digital accessibility, reasonable flexibility, and respect for privacy and health conditions.

kerja sesuai kebutuhan individu, serta penghormatan terhadap privasi dan kondisi kesehatan setiap karyawan.

Yayasan Penabulu tidak mendiskriminasi karyawan, baik secara terbuka maupun tersirat, dan berkomitmen untuk membangun budaya organisasi yang menghargai keberagaman kapasitas dan latar belakang. Secara berkala, Yayasan Penabulu menyelenggarakan pelatihan dan diskusi internal untuk meningkatkan pemahaman staf mengenai hak-hak penyandang disabilitas, termasuk menghilangkan stigma dan stereotip yang masih sering melekat. Yayasan Penabulu meyakini edukasi yang berkelanjutan akan memperkuat solidaritas dan empati di antara seluruh anggota tim dan menempatkan prinsip inklusifitas sebagai bagian dari strategi organisasi jangka panjang.

Dalam proses rekrutmen, manajemen kinerja, hingga pengambilan keputusan kelembagaan, prinsip non diskriminasi dan kesetaraan peluang menjadi pertimbangan utama. Yayasan Penabulu akan memastikan bahwa semua orang, tanpa kecuali, dapat tumbuh dan memberi kontribusi nyata dalam kerja-kerja pembangunan berkelanjutan yang adil dan manusiawi.

9. REMUNERASI

9.1 PENGAJIAN

9.1.1 Prinsip Pengupahan

Yayasan Penabulu memberikan upah kepada karyawan dengan menganut prinsip-prinsip sebagai berikut:

Yayasan Penabulu does not discriminate—explicitly or implicitly—and is committed to a culture that values diverse capacities and backgrounds. The Foundation periodically conducts internal training and discussions to deepen staff understanding of disability rights and to reduce stigma and stereotypes, strengthening solidarity and empathy and embedding inclusivity within long term strategy.

In recruitment, performance management, and institutional decision making, non discrimination and equal opportunity are primary considerations. The Foundation ensures that everyone can grow and contribute meaningfully to fair and humane sustainable development work.

9. REMUNERATIONS

9.1 PAYROLL

9.1.1 Principles of Payroll

Yayasan Penabulu provides remuneration to employees based on the following principles:

- | | |
|---|---|
| <p>1. Memberikan kompensasi yang wajar, sesuai dengan harga pasar dan kemampuan keuangan organisasi;</p> <p>2. Menghargai setiap jenis profesi dan keahlian sebagai setara, tanpa memandang salah satu lebih tinggi dari yang lain, karena masing-masing memiliki keunikan dan kontribusi tersendiri. ; dan</p> <p>3. Menghargai loyalitas dan prestasi kerja secara adil dan seimbang. .</p> | <p>1. Reasonable compensation reflecting market rates and the organization's financial capacity;</p> <p>2. Equal regard for professions and expertise, recognizing the unique contribution of each; and</p> <p>3. Fair and balanced recognition of loyalty and performance.</p> |
|---|---|

Upah adalah hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada karyawan atas suatu pekerjaan dan/ atau jasa yang telah atau akan dilakukan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu Perjanjian Kerja, Kesepakatan, Peraturan Perundang - undangan dan SOP Yayasan Penabulu.

Wages are an employee's right, expressed in money, as compensation from the employer for work and/or services rendered or to be rendered, determined and paid pursuant to an Employment Agreement, mutual agreement, applicable laws and regulations, and the Foundation's SOPs.

Karyawan akan menerima gaji bersih (take home pay) yaitu upah yang telah dikurangi semua kontribusi menurut undang-undang yang berlaku, seperti Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, dan pajak penghasilan sesuai dengan peraturan pemerintah berlaku.

Employees receive take home pay, i.e., wages net of statutory contributions, including BPJS Employment, BPJS Health, and income tax as per prevailing regulations.

Upah bersifat rahasia dan tidak boleh diungkapkan atau dibicarakan dengan karyawan lain atau pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Wage information is confidential and must not be disclosed or discussed with other employees or unauthorized parties.

9.1.2. Struktur Upah

9.1.2 Wage Structure

Struktur upah disusun berdasarkan golongan jabatan dan digunakan sebagai dasar penentuan upah pada jenjang tertentu

The wage structure is developed based on job grades and is used as the basis for determining wages at each level.

Penentuan skala gaji mempertimbangkan kebijakan pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Determination of the salary scale takes into account government policies and applicable laws and regulations.

Struktur Upah akan diatur dalam Petunjuk Teknis Remunerasi.

Further details shall be set out in the Technical Guidelines on Remuneration.

9.2 KOMPOSISI UPAH

9.2 WAGE COMPOSITION

9.2.1 Gaji Pokok

9.2.1 Basic Salary

Gaji pokok adalah upah dasar yang diterima oleh seorang pekerja sebagai imbalan atas pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, sesuai dengan kesepakatan antara pekerja dan pemberi kerja.

Basic salary is the base pay received by an employee as compensation for work performed, consistent with the employment agreement between employee and employer.

9.2.2 Tunjangan Tetap

9.2.2 Fixed Allowances

Tunjangan Tetap adalah tambahan upah yang diberikan secara rutin dan tetap setiap bulan yang besarnya tidak tergantung kehadiran atau kinerja.

Fixed Allowances are regular monthly additions to wages not dependent on attendance or performance.

Yayasan Penabulu memberikan tunjangan tetap kepada karyawan, berupa;

Fixed Allowances may include:

1. Tunjangan Jabatan
2. Tunjangan Transportasi
3. Tunjangan Komunikasi

1. Position Allowance;
2. Transportation Allowance;
3. Communication Allowance.

9.2.3. Tunjangan Tidak Tetap

9.2.3 Non Fixed Allowances

Tunjangan Tidak Tetap adalah tambahan upah yang besarnya tidak tetap, tergantung kinerja, kehadiran, atau kondisi tertentu yang penentuan pemberiannya disesuaikan dengan kebijakan dan kemampuan organisasi.

Non Fixed Allowances are variable additions to wages, dependent on performance, attendance, or specific conditions, as determined by organizational policy and capacity.

9.2.4. Benefit Non-Tunai

9.2.4 Non Cash Benefits

Benefit non-tunai adalah bentuk imbalan atau fasilitas yang diterima oleh karyawan selain dalam bentuk uang tunai, yang

Non Cash Benefits are non monetary rewards or facilities granted as part of

diberikan oleh pemberi kerja sebagai bagian dari kesejahteraan dan penghargaan atas kinerja. Benefit Non Tunai terdiri dari:

1. Iuran BPJS Kesehatan yang dibayarkan oleh Organisasi.
2. Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang dibayarkan oleh Organisasi.

welfare and recognition of performance, including:

1. BPJS Health contributions paid by the organization;
2. BPJS Employment contributions paid by the organization.

9.3 TUNJANGAN HARI RAYA

Yayasan Penabulu memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada karyawan setiap tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemberian Tunjangan Hari Raya disesuaikan dengan kemampuan keuangan organisasi.
2. Tunjangan Hari Raya diberikan 1 (satu) kali setahun kepada Karyawan yang telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan dan akan dibayarkan selambat - lambat nya 10 (sepuluh) hari kalender sebelum hari raya keagamaan.
3. Besarnya tunjangan hari raya bagi karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan atau lebih diberikan tunjangan sebesar 1 (satu) bulan upah.
4. Bagi Karyawan yang masa kerjanya telah mencapai 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan tunjangan hari raya keagamaan sebesar perbandingan jumlah bulan masa kerjanya secara proporsional.

9.3 RELIGIOUS HOLIDAY ALLOWANCE

Yayasan Penabulu provides an Annual Religious Holiday Allowance subject to:

1. The organization's financial capacity;
2. Paid once per year to employees with at least 1 month of service, no later than 10 calendar days before the religious holiday;
3. For employees with 12 months or more of service: one (1) month's wage;
4. For employees with at least 1 month but less than 12 months of service: pro rated to months of service;

- | | |
|---|--|
| <p>5. Karyawan yang mengundurkan diri lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum Hari Raya Keagamaannya, tidak berhak atas baik secara penuh maupun sebagian Tunjangan Hari Raya.</p> | <p>5. Employees who resign more than 30 calendar days before their religious holiday are not entitled to the allowance (in whole or part).</p> |
|---|--|

9.4 JAMINAN SOSIAL DAN ASURANSI

9.4 SOCIAL SECURITY AND INSURANCE

Yayasan Penabulu menjunjung tinggi prinsip perlindungan sosial bagi seluruh karyawannya sebagai bagian dari tanggung jawab organisasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, layak, dan berkeadilan. Oleh karena itu, Yayasan Penabulu memastikan seluruh karyawan mendapatkan perlindungan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, serta melengkapi perlindungan tersebut dengan skema asuransi tambahan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja.

Yayasan Penabulu upholds social protection as part of its responsibility to ensure a safe, decent, and equitable workplace. Accordingly, all employees receive statutory social security in line with Indonesian regulations, complemented where applicable by additional insurance schemes to enhance welfare.

9.4.1 BPJS Ketenagakerjaan dan Batas Usia Pensiun

9.4.1 BPJS Employment and Retirement Age

Seluruh karyawan tetap dan tidak tetap Yayasan Penabulu didaftarkan sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sejak awal masa kerja. Program ini mencakup:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
2. Jaminan Kematian (JK)
3. Jaminan Pensiun (JP)
4. Jaminan Hari Tua (JHT)

All full-time and fixed-term employees are registered with BPJS Employment from the start of employment, covering:

1. Work Accident Insurance
2. Death Benefit
3. Pension
4. Old Age Savings

Yayasan Penabulu menetapkan batas usia pensiun karyawan adalah 60 tahun, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun, kebijakan perpanjangan kerja pasca usia pensiun dapat dilakukan atas pertimbangan kebutuhan organisasi dan kesepakatan bersama.

The Foundation sets the retirement age at 60. Post retirement extensions may be considered based on organizational need and mutual agreement.

9.4.2 BPJS Kesehatan

9.4.2 BPJS Health

Yayasan Penabulu mendaftarkan seluruh karyawan dan anggota keluarga intinya (suami/istri dan anak kandung maksimal 3 orang berusia kurang dari 21 tahun) sebagai peserta BPJS Kesehatan. Iuran ditanggung bersama oleh yayasan dan karyawan sesuai dengan skema yang ditetapkan pemerintah. Fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan standar layanan BPJS, dan karyawan didorong untuk aktif memanfaatkan layanan ini dengan merujuk ke faskes tingkat 1 yang terdaftar.

The Foundation registers all employees and their immediate family (spouse and up to three biological children under 21) with BPJS Health. Contributions are shared by the Foundation and the employee per government schemes. Health services follow BPJS standards; employees are encouraged to utilize services through their registered primary health facility (Faskes 1).

9.5 POTONGAN ATAS IMBALAN

Pajak Penghasilan karyawan dan orang pribadi para penerima penghasilan dari Yayasan Penabulu (PPh Pasal 21) menjadi tanggungan karyawan dan orang pribadi masing-masing. Yayasan Penabulu melaksanakan perhitungan pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21 sesuai dengan Ketentuan Perpajakan yang berlaku.

9.5 DEDUCTIONS FROM REMUNERATION

Income Tax (PPh Article 21) for employees and individual income recipients from Yayasan Penabulu is the responsibility of each individual taxpayer. The Foundation performs withholding, depositing, and reporting of PPh 21 pursuant to applicable tax regulations.

Yayasan Penabulu memberikan bukti potong atas seluruh pemotongan PPh Pasal 21 baik kepada karyawan maupun orang pribadi penerima penghasilan, dengan ketentuan sebagai berikut:

The Foundation provides withholding slips for all PPh 21 deductions as follows:

- | | |
|--|--|
| <p>a. Bukti potong PPh Pasal 21 Karyawan diberikan pada awal bulan berikutnya setelah tahun pajak berakhir atau bulan berikutnya setelah karyawan tersebut tidak bekerja lagi di Yayasan Penabulu.</p> | <p>a. Employee PPh 21 withholding slips are issued at the beginning of the month following the end of the tax year, or the month after the employee leaves the Foundation;</p> |
| <p>b. Bukti potong PPh Pasal 21 orang pribadi yang menerima penghasilan dari Yayasan Penabulu, diberikan paling lambat awal bulan berikutnya setelah pemotongan.</p> | <p>b. PPh 21 withholding slips for other individuals receiving income from the Foundation are issued no later than the beginning of the month following the withholding.</p> |

10. PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA

10. TERMINATION OF EMPLOYMENT

10.1 PENGAKHIRAN DALAM MASA PERCOBAAN

10.1 TERMINATION DURING PROBATION

Yayasan Penabulu menetapkan masa percobaan maksimal 3 (tiga) bulan bagi karyawan tetap (PKWTT). Masa percobaan tidak berlaku bagi karyawan tidak tetap (PKWT).

Yayasan Penabulu applies a maximum 3 months probation for full-time employees (PKWTT). No probation applies to fixed term employees (PKWT).

Selama masa percobaan, kinerja dan sikap kerja karyawan akan dievaluasi secara berkala. Jika karyawan dianggap tidak memenuhi kriteria, organisasi dapat mengakhiri hubungan kerja dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum masa percobaan berakhir.

During probation, performance and conduct are evaluated periodically. If criteria are not met, the organization may terminate employment with written notice at least seven (7) working days before the end of probation.

Pengakhiran dalam masa percobaan tidak disertai kewajiban pemberian pesangon, tetapi karyawan tetap menerima hak normatif seperti gaji terakhir dan hak cuti yang belum digunakan. Keputusan ini didokumentasikan oleh Unit SDM sebagai bagian dari arsip ketenagakerjaan.

Termination during probation does not entail severance; however, employees retain normative rights (last salary and unused leave). The decision is documented by the HR Unit as part of employment records.

10.2 PENGAKHIRAN KARENA SELESAI MASA KONTRAK

10.2 TERMINATION UPON COMPLETION OF CONTRACT

Pengakhiran hubungan kerja karena berakhirnya masa kontrak (PKWT) dilakukan secara otomatis sesuai tanggal yang tercantum dalam perjanjian kerja. Yayasan Penabulu akan memberikan pemberitahuan tertulis minimal 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal berakhirnya kontrak, disertai evaluasi kinerja akhir.

Termination due to expiry of a PKWT occurs automatically on the date stated in the agreement. Yayasan Penabulu provides written notice at least 30 calendar days before expiry, along with a final performance evaluation.

Karyawan berhak atas:

1. Uang kompensasi PKWT sebesar 1 bulan upah per tahun kerja (pro rata jika kurang dari 1 tahun), sesuai PP No. 35/2021.

Employee entitlements:

1. PKWT compensation equal to 1 month of wages per year of service (pro rated for less than one year), pursuant to PP No. 35/2021;

- | | |
|--|---|
| <p>2. Hak-hak normatif lainnya seperti upah terakhir dan surat pengalaman kerja (Paklaring).</p> | <p>2. Other normative rights (e.g., last salary; reference letter).</p> |
|--|---|

Kontrak tidak dapat diperpanjang melebihi batas maksimal yang diatur undang-undang. Bila diperlukan perpanjangan, akan dibuat perjanjian kerja baru sesuai ketentuan hukum.

Contracts may not be extended beyond statutory limits. If continuation is required, a new employment agreement shall be executed per law.

10.3 PENGAKHIRAN KARENA SAKIT BERKEPANJANGAN

10.3 TERMINATION DUE TO PROLONGED ILLNESS

Jika karyawan mengalami sakit berkepanjangan dan tidak dapat bekerja selama lebih dari 12 bulan berturut-turut, maka Yayasan Penabulu dapat mengakhiri hubungan kerja sesuai ketentuan hukum yang berlaku. Proses dilakukan secara adil dan manusiawi, dengan pendampingan Unit SDM dan dokumentasi lengkap.

If an employee is unable to work due to prolonged illness for more than 12 consecutive months, the Foundation may terminate employment per applicable law, fairly and humanely, with HR Unit support and full documentation.

Yayasan Penabulu tetap menghormati hak-hak karyawan dengan mekanisme sebagai berikut:

Employee rights are respected through:

- | | |
|---|--|
| <p>1. Didahului dengan surat keterangan dokter atau rumah sakit yang menyatakan kondisi kesehatan dan ketidakmampuan bekerja.</p> | <p>1. A medical certificate from a physician/hospital stating condition and inability to work;</p> |
| <p>2. Pengakhiran dilakukan dengan pemberitahuan tertulis, setelah melewati batas 12 bulan.</p> | <p>2. Written notice after exceeding the 12 month limit;</p> |
| <p>3. Karyawan berhak atas pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan penggantian hak, sesuai peraturan perundang-undangan.</p> | <p>3. Entitlement to severance, long service award, and compensation of rights as provided by law.</p> |

10.4 PENGAKHIRAN KARENA MENINGGAL DUNIA

10.4 TERMINATION DUE TO DEATH

Jika karyawan meninggal dunia saat masih dalam masa kerja, maka hubungan kerja

if an employee dies during employment, the employment relationship terminates

dinyatakan berakhir otomatis pada saat wafatnya. Yayasan Penabulu berkewajiban untuk melakukan koordinasi dengan keluarga. Ahli waris berhak menerima:

1. Uang pesangon, penghargaan masa kerja, dan penggantian hak, sesuai peraturan.
2. Santunan Jaminan Kematian dan/atau Jaminan Hari Tua (JHT) melalui BPJS Ketenagakerjaan.
3. Proses administrasi dilakukan dengan pendampingan Unit SDM, termasuk pengurusan dokumen ke BPJS dan penyerahan hak kepada ahli waris secara tertib.

automatically at the time of death. The Foundation shall coordinate with the family. The heirs are entitled to:

1. Severance, long service award, and compensation of rights in accordance with regulations;
2. Death Benefit and/or Old Age Savings (JHT) through BPJS Employment;
3. Administrative assistance by the HR Unit, including BPJS documentation and orderly handover of entitlements to heirs.

10.5 PENGAKHIRAN KARENA BATAS USIA KERJA/PENSIUN

Karyawan yang telah mencapai batas usia kerja akan mengakhiri hubungan kerja secara otomatis sesuai ketentuan organisasi dan perundang-undangan. Proses pengakhiran hubungan kerja dilakukan secara terhormat dan apresiatif, termasuk penyampaian penghargaan atau acara pelepasan.

Yayasan Penabulu akan melakukan mekanisme sebagai berikut:

1. Pemberitahuan tertulis diberikan minimal 3 bulan sebelum batas usia kerja, disertai persiapan administratif.
2. Karyawan berhak atas:
 - a. Uang pesangon, penghargaan masa kerja, dan penggantian hak.
 - b. Manfaat Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua (JHT) dari BPJS Ketenagakerjaan.

10.5 TERMINATION DUE TO RETIREMENT / AGE LIMIT

Employees reaching the retirement age shall have the employment relationship end automatically in accordance with organizational and legal provisions. The process shall be dignified and appreciative (e.g., acknowledgments or farewell events).

Penabulu Foundation shall conduct mechanisms as follows:

1. Written notice at least 3 months before the retirement date, with administrative preparation;
2. Entitlements:
 - a. Severance, long service award, and compensation of rights;
 - b. Pension and JHT benefits from BPJS Employment;
 - c. Any additional organizational benefits (if any).

- c. Tambahan manfaat dari skema pengakhiran hubungan kerja dari organisasi (jika ada).

10.6 PENGAKHIRAN KARENA MENGUNDURKAN DIRI 10.6 TERMINATION DUE TO RESIGNATION

Pengunduran diri adalah pilihan sukarela yang dibuat secara bebas oleh karyawan untuk keluar dari Yayasan Penabulu. Karyawan yang memutuskan untuk keluar dari Yayasan Penabulu diminta untuk memberitahunya secara tertulis sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya, khususnya untuk menyelesaikan pekerjaan program dan proyek yang masih menjadi tanggung jawabnya.

Resignation is a voluntary decision made freely by the employee to leave Yayasan Penabulu. Employees shall submit written notice at least 30 calendar days in advance, particularly to allow completion of ongoing program/project responsibilities.

Direktur Operasional akan menegaskan secara tertulis mengenai status tunjangan-tunjangan berkenaan dengan pengunduran diri, khususnya mengenai upah, kelanjutan asuransi dan pinjaman karyawan kepada organisasi. Permasalahan kewajiban keuangan ini akan diselesaikan sebelum dikeluarkannya pembayaran upah terakhir.

The Operations Director shall confirm in writing the status of benefits related to resignation, especially salary, continuation of insurance, and any employee loans to the organization. Financial obligations shall be settled prior to payment of the final salary.

10.7 PENGAKHIRAN KARENA PELANGGARAN DISIPLIN 10.7 TERMINATION DUE TO DISCIPLINARY VIOLATION

Karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin berat seperti ketidakjujuran, kekerasan, pelecehan, atau pelanggaran serius terhadap kebijakan organisasi dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja (PHK). Penanganan dilakukan secara adil, objektif, dan didokumentasikan.

Employees committing serious disciplinary violations (e.g., dishonesty, violence, harassment, or grave breaches of policy) may be terminated (PHK). Handling shall be fair, objective, and documented.

Yayasan Penabulu akan melakukan mekanisme sebagai berikut:

Mechanisms:

1. Dilakukan klarifikasi dan pemeriksaan internal oleh Unit SDM.

1. Clarification and internal investigation by the HR Unit;
2. Progressive sanctions: verbal warning, written warning, up to PHK if violations are repeated or severe;

2. Diterapkan tahapan sanksi: teguran lisan, tertulis, hingga PHK bila pelanggaran berulang atau fatal.
 3. PHK dilakukan dengan pemberitahuan resmi, dan hak-hak karyawan diberikan sesuai ketentuan hukum (bisa sebagian atau penuh tergantung beratnya pelanggaran).
3. PHK is issued by official notice; employee rights are provided in accordance with law (partial or full depending on severity).

10.8 PENGAKHIRAN KARENA PERKARA HUKUM/PUTUSAN PENGADILAN

Jika karyawan terlibat perkara pidana yang telah memiliki putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap (inkracht), dan hal tersebut berdampak pada hubungan kerja, maka Yayasan Penabulu dapat melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK). Proses dilakukan dengan tetap menjunjung asas keadilan, transparansi, dan kepatuhan hukum.

Yayasan Penabulu akan melakukan mekanisme sebagai berikut:

1. Unit SDM dan pimpinan akan melakukan kajian atas putusan pengadilan dan dampaknya terhadap pekerjaan.
2. Jika dinilai tidak dapat melanjutkan hubungan kerja, karyawan akan diberi pemberitahuan tertulis PHK.
3. Hak-hak karyawan (pesangon atau kompensasi) diberikan sesuai ketentuan hukum dan mempertimbangkan isi putusan.

10.9 PENGAKHIRAN KARENA HAL LAIN

10.9.1 Aktif di Partai Politik (Parpol)

Jika karyawan secara aktif terlibat dalam kegiatan partai politik yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan atau mengganggu independensi organisasi, maka hubungan kerja dapat diakhiri, didahului

10.8 TERMINATION DUE TO LEGAL PROCEEDINGS / COURT DECISION

If an employee is involved in a criminal case with a final and binding court decision (inkracht) impacting the employment relationship, the Foundation may proceed with PHK, upholding fairness, transparency, and legal compliance.

Mechanisms:

1. The HR Unit and leadership assess the court decision and its implications for work;
2. If continuation is untenable, written PHK notice is issued;
3. Employee entitlements (severance/compensation) are provided per law, considering the decision's content.

10.9 TERMINATION FOR OTHER REASONS

10.9.1 Active Participation in a Political Party

If an employee is actively involved in political party activities that may cause a conflict of interest or compromise the organization's independence, employment may be

dengan klarifikasi dan pemberitahuan tertulis.

terminated, preceded by clarification and written notice.

PHK dilakukan secara hormat dan sesuai aturan ketenagakerjaan.

PHK shall be conducted respectfully and in accordance with labor regulations.

10.9.2. Rasionalisasi Organisasi

10.9.2 Organizational Rationalization

Jika terjadi rasionalisasi karena penyesuaian struktur, efisiensi anggaran, atau strategi organisasi, maka hubungan kerja dapat diakhiri melalui mekanisme:

In the event of rationalization due to structural adjustments, budget efficiency, or organizational strategy, employment may be terminated through:

1. Pemberitahuan tertulis minimal 30 hari sebelumnya.
2. Karyawan berhak atas pesangon, penghargaan masa kerja, dan hak normatif lainnya sesuai ketentuan hukum.

1. Written notice at least 30 days in advance;
2. Entitlements to severance, long service award, and other normative rights in accordance with law.