



**STMIK  
TAZKIA**



# **PEDOMAN OPERASIONAL KEPEGAWAIAN**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA  
KOMPUTER TAZKIA - 043392**





# **PEDOMAN OPERASIONAL KEPEGAWAIAN STMIK TAZKIA**

## DAFTAR ISI

---

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| BAB I KETENTUAN UMUM.....                                       | 7  |
| PASAL 1    PENGERTIAN .....                                     | 7  |
| PASAL 2    KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN .....                | 9  |
| PASAL 3    TUJUAN PEMBINAAN KARYAWAN .....                      | 10 |
| PASAL 4    AZAS- AZAS PEMBINAAN KARYAWAN.....                   | 10 |
| PASAL 5    PRINSIP- PRINSIP PEMBINAAN KARYAWAN.....             | 10 |
| PASAL 6    PENGGOLONGAN & STATUS KARYAWAN.....                  | 10 |
| PASAL 7    TANGGUNG JAWAB LEMBAGA .....                         | 11 |
| PASAL 8    TANGGUNG JAWAB KARYAWAN .....                        | 11 |
| PASAL 9    STRUKTUR PERATURAN KEPEGAWAIAN.....                  | 12 |
| PASAL 10 KETENTUAN UMUM MENGENAI IMBAL JASA .....               | 13 |
| BAB II PENERIMAAN KARYAWAN .....                                | 14 |
| PASAL 11    PENERIMAAN.....                                     | 14 |
| PASAL 12    PERSYARATAN PENERIMAAN KARYAWAN .....               | 14 |
| PASAL 13    PENGANGKATAN & PENEMPATAN.....                      | 15 |
| PASAL 14    MASA PERCOBAAN.....                                 | 15 |
| PASAL 15    PENGANGKATAN PERTAMA.....                           | 15 |
| PASAL 16    PANGKAT/GOLONGAN .....                              | 16 |
| PASAL 17    NOMOR INDUK KARYAWAN .....                          | 17 |
| PASAL 18    PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU .....               | 18 |
| PASAL 19    HARI KERJA DALAM SEPEKAN.....                       | 18 |
| PASAL 20    ORIENTASI.....                                      | 19 |
| PASAL 21    WEWENANG & TANGGUNG JAWAB PENERIMAAN KARYAWAN ..... | 19 |
| BAB III HUBUNGAN KERJA &PEMBERDAYAAN KARYAWAN .....             | 20 |
| PASAL 22    HUBUNGAN KERJA .....                                | 20 |
| PASAL 23    JENIS JABATAN .....                                 | 21 |
| PASAL 24    SYARAT JABATAN .....                                | 22 |
| PASAL 25    STATUS JABATAN .....                                | 25 |
| PASAL 26    MASA JABATAN.....                                   | 26 |
| PASAL 27    MASA PENUGASAN.....                                 | 26 |

|                                     |                                                                                      |    |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PASAL 28                            | KELAS JABATAN.....                                                                   | 27 |
| PASAL 28                            | WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN<br>PEJABAT STRUKTURAL ..... | 27 |
| BAB IV PENILAIAN KINERJA .....      |                                                                                      | 28 |
| PASAL 29                            | TUJUAN .....                                                                         | 28 |
| PASAL 30                            | SIFAT PENILAIAN .....                                                                | 28 |
| PASAL 31                            | WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENILAIAN KINERJA .....                                  | 28 |
| BAB V PELATIHAN & PENGEMBANGAN..... |                                                                                      | 29 |
| PASAL 32                            | TUJUAN .....                                                                         | 29 |
| PASAL 33                            | JENIS PELATIHAN & PENGEMBANGAN .....                                                 | 29 |
| PASAL 34                            | PERSYARATAN PELATIHAN & PENGEMBANGAN .....                                           | 30 |
| PASAL 35                            | KEWAJIBAN & HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR .....                                         | 31 |
| PASAL 36                            | WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PELATIHAN & PENGEMBANGAN .....                           | 31 |
| BAB VI PEMELIHARAAN KARYAWAN .....  |                                                                                      | 32 |
| PASAL 37                            | TUJUAN .....                                                                         | 32 |
| PASAL 38                            | JENIS PEMELIHARAAN.....                                                              | 32 |
| PASAL 39                            | PEMELIHARAAN MATERIIL PENGHASILAN.....                                               | 32 |
| PASAL 40                            | POTONGAN & SUBSIDI.....                                                              | 35 |
| PASAL 41                            | TUNJANGAN KINERJA.....                                                               | 35 |
| PASAL 42                            | KENAIKAN GAJI BERKALA .....                                                          | 37 |
| PASAL 43                            | KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN .....                                                | 38 |
| PASAL 44                            | LEMBUR KARYAWAN .....                                                                | 38 |
| PASAL 45                            | GAJI BAGI KARYAWAN BARU .....                                                        | 38 |
| PASAL 46                            | GAJI SELAMA SAKIT .....                                                              | 39 |
| PASAL 47                            | GAJI SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN .....                                               | 39 |
| PASAL 48                            | GAJI SELAMA KARYAWAN DIRUMAHKAN .....                                                | 40 |
| PASAL 49                            | WAKTU PEMBAYARAN GAJI .....                                                          | 40 |
| PASAL 50                            | PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI.....                                                     | 40 |
| PASAL 51                            | PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN.....                                             | 40 |
| PASAL 52                            | BANTUAN UNTUK KELUARGA KARYAWAN YANG DITAHAN OLEH YANG<br>BERWAJIB 41                |    |
| PASAL 53                            | BANTUAN PINJAMAN DARURAT .....                                                       | 41 |
| PASAL 54                            | BANTUAN DUKA CITA.....                                                               | 42 |
| PASAL 55                            | BANTUAN PERNIKAHAN.....                                                              | 42 |

|                                                    |                                                                       |    |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| PASAL 56                                           | TUNJANGAN HARI RAYA.....                                              | 42 |
| PASAL 57                                           | PEMELIHARAAN BERSIFAT NON MATERIIL .....                              | 43 |
| PASAL 58                                           | CUTI TAHUNAN .....                                                    | 43 |
| PASAL 59                                           | CUTI BERSAMA.....                                                     | 44 |
| PASAL 60                                           | CUTI PRIBADI .....                                                    | 44 |
| PASAL 61                                           | CUTI MELAHIRKAN .....                                                 | 44 |
| PASAL 62                                           | CUTI SAKIT .....                                                      | 45 |
| PASAL 63                                           | CUTI HAID ATAU MENSTRUASI.....                                        | 45 |
| PASAL 63<br>PENTING                                | IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI / CUTI KARENA ALASAN<br>46    |    |
| PASAL 64<br>LEMBAGA                                | IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI / CUTI DILUAR TANGGUNGAN<br>46 |    |
| PASAL 65                                           | IJIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA.....                              | 47 |
| PASAL 66                                           | IJIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH .....                          | 47 |
| PASAL 67                                           | TIDAK MASUK KERJA .....                                               | 47 |
| PASAL 68                                           | IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA .....                      | 48 |
| BAB VII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN ..... |                                                                       | 49 |
| PASAL 69                                           | KOPERASI KARYAWAN .....                                               | 49 |
| PASAL 70                                           | IBADAH.....                                                           | 49 |
| PASAL 71                                           | REKREASI .....                                                        | 49 |
| PASAL 72                                           | KESEHATAN KARYAWAN.....                                               | 49 |
| PASAL 73                                           | SERAGAM KERJA.....                                                    | 49 |
| PASAL 74                                           | PERLENGKAPAN KERJA.....                                               | 50 |
| PASAL 75                                           | KESELAMATAN KERJA .....                                               | 50 |
| BAB VIII PERJALANAN DINAS .....                    |                                                                       | 51 |
| PASAL 76                                           | PERJALANAN DINAS.....                                                 | 51 |
| BAB IX PENGHARGAAN.....                            |                                                                       | 52 |
| PASAL 77                                           | KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN.....                                        | 52 |
| PASAL 78                                           | UJIAN KENAIKAN PANGKAT .....                                          | 53 |
| BAB X KEWAJIBAN & KODE ETIK.....                   |                                                                       | 54 |
| PASAL 79                                           | KEWAJIBAN YAYASAN .....                                               | 54 |
| PASAL 80                                           | KEWAJIBAN TENAGA PENDIDIK .....                                       | 54 |
| PASAL 81                                           | KEWAJIBAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....                                   | 55 |
| PASAL 82                                           | HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL .....                                        | 56 |

|           |                                                                      |    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|----|
| PASAL 83  | KODE ETIK TENAGA PENDIDIK .....                                      | 56 |
| PASAL 84  | KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN .....                                  | 59 |
| BAB XI    | DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN .....                                 | 61 |
| PASAL 85  | DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN .....                                 | 61 |
| PASAL 86  | DASAR TINDAKAN DISIPLIN .....                                        | 61 |
| PASAL 87  | JENIS SANKSI.....                                                    | 61 |
| PASAL 88  | MASA BERLAKU SANKSI .....                                            | 62 |
| PASAL 89  | MEKANISME PENGENAAN SANKSI .....                                     | 62 |
| PASAL 90  | BAGAN SANKSI .....                                                   | 63 |
| PASAL 91  | PELANGGARAN TINGKAT I (PERTAMA) .....                                | 64 |
| PASAL 92  | PELANGGARAN TINGKAT II (KE DUA).....                                 | 65 |
| PASAL 93  | PELANGGARAN TINGKAT III (KE TIGA).....                               | 65 |
| PASAL 94  | PELANGGARAN TINGKAT IV (KE EMPAT) .....                              | 66 |
| PASAL 95  | PELANGGARAN TINGKAT V (KE LIMA) .....                                | 66 |
| PASAL 96  | LAIN-LAIN .....                                                      | 68 |
| PASAL 97  | PROSEDUR PEMERIKSAAN.....                                            | 68 |
| PASAL 98  | PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN JENIS SANKSI.....                       | 68 |
| PASAL 99  | KEBERATAN ATAS SANKSI .....                                          | 69 |
| PASAL 100 | BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI .....                                    | 69 |
| PASAL 101 | WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN SANKSI .....                   | 69 |
| BAB XII   | PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA & PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN .....       | 70 |
| PASAL 102 | PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA.....                                      | 70 |
| PASAL 103 | KARYAWAN MENINGGAL DUNIA.....                                        | 70 |
| PASAL 104 | KARYAWAN MENGUNDURKAN DIRI .....                                     | 70 |
| PASAL 105 | BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU .....                    | 71 |
| PASAL 106 | KARYAWAN TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN.....              | 71 |
| PASAL 107 | KARYAWAN TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA YANG DITETAPKAN LEMBAGA<br>72 |    |
| PASAL 108 | KETIDAKMAMPUAN BEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN .....                 | 72 |
| PASAL 109 | MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN .....                                 | 72 |
| PASAL 110 | PEMBERHENTIAN UMUM .....                                             | 72 |
| PASAL 111 | PEMBERHENTIAN KARENA KARYAWAN TELAH MENCAPAI USIA PENSIUN .....      | 73 |
| PASAL 112 | PEMBERHENTIAN KARENA PELANGGARAN TATA TERTIB/INDISIPLINER .....      | 73 |
| PASAL 113 | PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING) .....                          | 73 |

|           |                                                                                                      |    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PASAL 114 | UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN, DAN UANG PENGGANTIAN HAK<br>AKIBAT PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA ..... | 74 |
| PASAL 115 | PEMBAYARAN PESANGON .....                                                                            | 75 |
| BAB XIII  | PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL .....                                                               | 76 |
| PASAL 116 | JENIS- JENIS PERSELISIHAN .....                                                                      | 76 |
| PASAL 117 | TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HAK DAN KEPENTINGAN .....                                        | 76 |
| PASAL 118 | TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA<br>76                                 |    |
| PASAL 119 | PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN .....                                                             | 77 |
| BAB XIV   | P E N U T U P .....                                                                                  | 79 |
| PASAL 120 | KETENTUAN PERALIHAN .....                                                                            | 79 |
| PASAL 121 | POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN .....                                                  | 79 |
| PASAL 122 | PERATURAN PELAKSANAAN .....                                                                          | 79 |
| PASAL 123 | KETENTUAN PENUTUP .....                                                                              | 79 |

# PERATURAN KEPEGAWAIAN STMIK TAZKIA

## BAB I KETENTUAN UMUM

### PASAL 1 PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan:

- (1) Lembaga pendidikan adalah STMIK Tazkia yang berada di bawah naungan STMIK Tazkia.
- (2) STMIK Tazkia adalah lembaga yang berada di bawah naungan Yayasan Tazkia Cendekia.
- (3) Karyawan adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan atau STMIK Tazkia, dan disertai tugas baik sebagai tenaga pendidik (Dosen) maupun tenaga kependidikan.
- (4) Karyawan dengan masa percobaan adalah karyawan baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon karyawan tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Karyawan Tetap adalah karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (*full time*) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.
- (6) Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atau STMIK Tazkia atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
- (7) Karyawan Harian Lepas adalah karyawan yang bekerja di Yayasan atau STMIK Tazkia dengan mendapat gaji harian sesuai dengan perjanjian yang disepakati untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian.
- (8) Tenaga Pendidik adalah karyawan yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional yang bertanggung-jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
- (9) Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (10) Tenaga Kependidikan adalah karyawan yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan di luar kegiatan akademis.
- (11) Dosen Tetap adalah tenaga pendidik (fungsional) yang ditugasi penuh waktu (*full time*) oleh Yayasan untuk melakukan proses belajar mengajar sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
- (12) Dosen Tetap Tidak Penuh (Dosen *Homebase*) adalah tenaga pendidik (fungsional) yang ditugaskan tidak penuh waktu yang diangkat oleh Yayasan sebagai tenaga fungsional yang

ditugaskan untuk melakukan proses pembelajaran sesuai dengan bidang ilmu dan waktu yang dijadwalkan serta terikat perjanjian kerja sesuai aturan berlaku.

- (13) Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh STMIK Tazkia sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan memperoleh honorarium dan penghasilan lain yang menjadi haknya sesuai dengan perjanjian kontrak.
- (14) Dosen Luar Biasa adalah karyawan tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh STMIK Tazkia sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai kehadiran mengajar.
- (15) Dosen Tamu adalah tenaga ahli yang diundang oleh STMIK Tazkia yang bersumber dari perguruan tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar dan memperoleh honorarium sesuai ketentuan yang berlaku.
- (16) Keluarga karyawan adalah keluarga karyawan yang diakui dan terdaftar di Yayasan terdiri atas seorang suami/istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan karyawan.
- (17) Ahli waris adalah anggota keluarga yang ditunjuk dan diberitahukan kepada Yayasan oleh karyawan yang bersangkutan, untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima bila karyawan meninggal dunia.
- (18) Pengakhiran Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja antara karyawan dengan Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Kepegawaian.
- (19) Uang pesangon adalah pembayaran berupa uang dari Yayasan kepada karyawan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
- (20) Uang penghargaan masa kerja adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan Yayasan kepada karyawan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
- (21) Uang penggantian hak adalah pembayaran berupa uang sebagai pengganti istirahat tahunan, biaya perjalanan ke tempat asal di mana karyawan diterima, fasilitas pengobatan dan pakaian kerja yang belum diterima.
- (22) Gaji adalah imbal jasa yang diterima oleh karyawan tetap pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di Yayasan.
- (23) Honorarium adalah sejumlah dana yang diberikan kepada karyawan tetap dan karyawan tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (24) Honorarium paket bulanan adalah sejumlah dana yang diberikan secara tetap setiap akhir bulan kepada tenaga pengajar tidak tetap dan tenaga administrasi tidak tetap yang dipekerjakan di lingkungan Tazkia Cendekia yang besarnya sesuai dengan indeks menurut golongan/fungsi/jabatannya.
- (25) Tunjangan adalah sejumlah dana yang diberikan kepada karyawan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (26) Tunjangan Tetap adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diterima karyawan tetap secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu, yang terdiri dari tunjangan keluarga dan tunjangan kemahalan.

- (27) Tunjangan Keluarga adalah sejumlah dana yang diberikan kepada karyawan tetap Yayasan yang berkeluarga.
- (28) Tunjangan Kemahalan adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diberikan kepada karyawan tetap Yayasan untuk menyesuaikan penghasilan akibat pengaruh Kebijakan Pemerintah yang berdampak kepada kenaikan harga barang dan jasa, yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (29) Insentif adalah sejumlah dana yang diberikan kepada karyawan sesuai hasil penilaian kinerjanya berdasarkan Keputusan Yayasan guna menumbuhkembangkan motivasi kerja dan keteladanan di lingkungan kerjanya.
- (30) Uang lembur adalah sejumlah dana yang diberikan kepada tenaga kependidikan golongan I, II dan III (kecuali yang menjabat sebagai Kepala Bagian) yang bekerja di luar waktu jam kerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (31) Imbal Prestasi adalah sejumlah dana yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas pencapaian yang luar biasa dalam melaksanakan tugas.
- (32) Uang transport adalah sejumlah dana yang diberikan kepada karyawan sebagai pengganti biaya transportasi ke kantor atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (33) Uang makan adalah sejumlah dana yang diberikan kepada karyawan berdasarkan atas jumlah kehadiran bekerja yang besarnya sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.
- (34) Peraturan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib Yayasan.
- (35) Hari kerja adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh STMIK Tazkia
- (36) Perselisihan Hubungan Industrialis adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Yayasan dengan karyawan Yayasan karena adanya perselisihan hak atau perselisihan pemutusan hubungan kerja.

## **PASAL 2 KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN**

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

### **PASAL 3 TUJUAN PEMBINAAN KARYAWAN**

Pembinaan karyawan bertujuan untuk memperoleh dan memberdayakan karyawan yang mempunyai semangat pengabdian yang tinggi sesuai dengan visi dan misi Yayasan Tazkia Cendekia dan STMIK Tazkia.

### **PASAL 4 AZAS- AZAS PEMBINAAN KARYAWAN**

- (1) Azas manfaat adalah pemanfaatan dan pendayagunaan karyawan seoptimal mungkin sejalan dengan visi dan misi Yayasan Tazkia Cendekia dan STMIK Tazkia.
- (2) Azas kesadaran karyawan adalah karyawan STMIK Tazkia baik yang ditempatkan di lingkungan STMIK Tazkia maupun STMIK Tazkia, selalu berupaya memelihara dan meningkatkan kualitas diri sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- (3) Azas adil adalah memberikan kesempatan pengembangan karier yang sama bagi seluruh karyawan berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi, serta peningkatan motivasi karyawan untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan, teladan dan rangsangan.
- (4) Azas tepat penempatan adalah penempatan karyawan pada tugas jabatan yang tepat, sesuai dengan kompetensinya untuk kepentingan Lembaga.

### **PASAL 5 PRINSIP- PRINSIP PEMBINAAN KARYAWAN**

- (1) Selektif dalam penerimaan dan pengembangan karier karyawan dengan mengutamakan kualitas daripada kuantitas sesuai dengan program dan berdasarkan peraturan kepegawaian.
- (2) Mengutamakan pemberhentian karyawan karena purna bhakti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Memberikan hak-hak karyawan sesuai dengan kewajiban karyawan berdasarkan status/golongan kepegawaian.
- (4) Mendayagunakan karyawan untuk kepentingan tugas sesuai dengan kemampuan karyawan berdasarkan prinsip efisiensi dengan tetap memperhatikan efektivitas.
- (5) Meningkatkan kinerja dan pengabdian karyawan dengan motivasi, keteladanan, kesejahteraan, penghargaan dan hukuman yang tepat dan proporsional.

### **PASAL 6 PENGGOLONGAN & STATUS KARYAWAN**

- (1) Karyawan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas:
  - a. Karyawan tetap
  - b. Karyawan tidak tetap, yang terdiri atas:
    - 1) Karyawan dalam masa percobaan
    - 2) Karyawan harian lepas
    - 3) Karyawan atau Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (PKWT)
- (2) Karyawan berdasarkan fungsinya terdiri atas:
  - a. Tenaga Pendidik, terdiri atas:
    - 1) Dosen Tetap

- 2) Dosen Tetap Tidak Penuh (*Homebase*)
- 3) Dosen Tidak Tetap
- 4) Dosen Luar Biasa
- 5) Dosen Tamu
- b. Tenaga Kependidikan terdiri dari atas:
  - 1) Karyawan administrasi
  - 2) Pustakawan
  - 3) Karyawan IT
  - 4) Teknisi
  - 5) Laboran
  - 6) Petugas lapangan

#### **PASAL 7 TANGGUNG JAWAB LEMBAGA**

- (1) Melakukan pembinaan karyawan dari sisi aqidah, akhlak maupun pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan karyawan kepada lembaga dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan STMIK Tazkia.
- (3) Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan karyawan.
- (4) Menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya serta disesuaikan dengan kebutuhan lembaga.

#### **PASAL 8 TANGGUNG JAWAB KARYAWAN**

- (1) Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai instruksi tertulis maupun lisan dari atasan karyawan untuk kepentingan Lembaga.
- (2) Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh lembaga.
- (3) Karyawan dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku serta menaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.
- (4) Mentaati Peraturan Kepegawaian/Ketentuan Internal dan perundang- undangan lainnya yang berlaku bagi karyawan.
- (5) Memberikan keterangan yang lengkap dan benar mengenai pekerjaan kepada lembaga dalam hubungan dengan tugasnya.
- (6) Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di lingkungan STMIK Tazkia.
- (7) Menjaga barang-barang milik Yayasan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya. Apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, lembaga berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (8) Mengemukakan saran-saran yang bermanfaat bagi Lembaga kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan.
- (9) Menjaga nama baik dan citra lembaga.
- (10) Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan.

- (11) Menghindari tindakan atau ucapan yang bersifat menghina, celaan dan mengancam atasan atau sesama karyawan.
- (12) Menghormati sesama karyawan dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung, serta pemangku kepentingan, termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja.
- (13) Mengenakan tanda pengenal karyawan (ID Card), berpakaian yang sopan dan rapi, sesuai dengan ketentuan lembaga.
- (14) Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada Bagian HRD. Dalam hal karyawan tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka lembaga tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami karyawan akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi lembaga maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

## **PASAL 9      STRUKTUR PERATURAN KEPEGAWAIAN**

- (1) Tatahan Pengaturan
  - a. Peraturan Kepegawaian ini berisi himpunan ketentuan-ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara karyawan dengan lembaga.
  - b. Dalam melaksanakan Peraturan Kepegawaian, dijabarkan pula seperangkat ketentuan internal yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan lokasi kegiatan, struktur organisasi, bentuk kegiatan usaha, dan kondisi sumber daya manusia yang ada.
  - c. Ketentuan internal wajib mengacu dan tunduk kepada Pokok- pokok Kebijakan Yayasan dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Yayasan.
- (2) Perubahan dan Keabsahan
  - a. Perubahan Peraturan kepegawaian ini sah bila mendapat persetujuan tertulis dari Ketua STMIK Tazkia.
  - b. Perubahan dilakukan dengan kata pengantar yang dikeluarkan oleh Ketua STMIK Tazkia, dengan melampirkan perubahan yang dimaksud.
- (3) Penanggung jawab Peraturan Kepegawaian
  - a. Perubahan, penyebaran, dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini menjadi tanggung jawab Sekretaris Yayasan dan Bagian SDM STMIK Tazkia. Koordinasi atas integritas isinya dalam tatanan sistem dan prosedur secara keseluruhan, proses perubahan, dan penyebarluasannya menjadi tanggung jawab Yayasan dalam hal ini Sekretaris Yayasan dan Bagian SDM STMIK Tazkia.
  - b. Ketentuan internal Yayasan sebagai pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini disusun oleh Sekretaris Yayasan dan Bagian SDM STMIK Tazkia disahkan oleh Ketua Yayasan dan Ketua STMIK Tazkia, dengan mengacu pada Peraturan Kepegawaian ini, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Sekretaris Yayasan dan Bagian STMIK Tazkia bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini terhadap Pokok- pokok Kebijakan Yayasan, peraturan perundang-undangan, dan regulasi yang berlaku, serta terlaksananya petunjuk-petunjuk pelaksanaan terhadap Peraturan Kepegawaian.

## **PASAL 10 KETENTUAN UMUM MENGENAI IMBAL JASA**

- (1) Sesuai ketentuan mengenai pajak penghasilan, imbal jasa yang diberikan dalam bentuk uang akan dipungut pajak penghasilan, dan dibayarkan oleh lembaga atas nama karyawan yang bersangkutan.
- (2) Gaji tidak dibayar apabila karyawan tidak melakukan pekerjaan. Pengecualian pada hal ini dapat dilakukan dengan mengacu pada Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku
- (3) Pembayaran gaji dilakukan setiap (tanggal 28) akhir bulan kalender setelah karyawan melaksanakan pekerjaannya, melalui transfer dari Bank Syariah yang ditunjuk oleh lembaga. Bagi karyawan baru yang mulai bekerja di lembaga tidak di awal bulan, pembayaran gaji bulan pertama dihitung secara proporsional dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan.
- (4) Lembaga berhak secara otomatis melakukan pemotongan gaji karyawan secara proporsional sesuai jumlah hari ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dan/atau mangkir dan/atau hal-hal lain berdasarkan ketentuan internal Yayasan.

## **BAB II PENERIMAAN KARYAWAN**

### **PASAL 11 PENERIMAAN**

- (1) Penerimaan, penempatan, dan pengalih-tugasan karyawan didasarkan atas kebutuhan pendayagunaan tenaga kerja dan wajib melalui dan/atau memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh lembaga.
- (2) Proses penerimaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan diatur sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh lembaga.

### **PASAL 12 PERSYARATAN PENERIMAAN KARYAWAN**

- (1) Persyaratan umum meliputi:
  - a. Warga Negara Indonesia yang memiliki komitmen terhadap Al Qur'an dan As Sunnah;
  - b. Berbadan, berjiwa sehat dan memiliki akhlakul karimah;
  - c. Tidak pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
  - d. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS maupun sebagai karyawan swasta;
  - e. Bilamana dinyatakan diterima sebagai karyawan di lingkungan Yayasan, bersedia menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan ikatan kerja dengan instansi lain atau bilamana masih bekerja, bersedia untuk memutuskan hubungan kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah;
  - f. Tidak ada hubungan kekeluargaan sampai derajat ketiga dengan salah seorang karyawan STMIK Tazkia termasuk Ketua dengan ketentuan Perguruan Tinggi
  - g. Memenuhi persyaratan lain sesuai kebutuhan kualifikasi posisi jabatan yang ditetapkan secara *ad hoc* oleh lembaga.
- (2) Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi meliputi :
  - a. Daftar riwayat hidup;
  - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
  - c. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
  - d. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir (Gelar Magister/Master dan atau Doktor yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan tinggi di luar Negeri yang mendapat legalisasi sederajat dengan gelar Master dan atau Doktor yang dikeluarkan DIKTI);
  - e. Salinan keterangan catatan dari Kepolisian;
  - f. Salinan sertifikat- sertifikat lain yang menunjang pelamar;
  - g. Pas photo berwarna latar belakang biru muda ukuran 4 X 6, dua buah;
  - h. Salinan sertifikat TOEFL/TOEIC yang masih berlaku dengan nilai 450 bagi tenaga pendidik.

### **PASAL 13      PENGANGKATAN & PENEMPATAN**

- (1) Calon karyawan tetap atau tidak tetap yang dinyatakan lulus seleksi, sebelum dinyatakan diterima sebagai karyawan dan menandatangani surat perjanjian kerja, surat-surat keterangan yang diajukan oleh pelamar seperti tersebut pada Pasal 11 ayat (2) di atas harus diperiksa kebenarannya dengan cara menyerahkan dan atau menunjukkan surat-surat aslinya.
- (2) Karyawan Tetap diangkat oleh Yayasan dengan Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan.
- (3) Karyawan tidak tetap diangkat oleh lembaga dengan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dalam waktu 1 (satu) tahun, dapat diperpanjang 1 (satu) tahun sesuai kebutuhan dan evaluasi kinerja bersangkutan, sampai dengan 2 (dua) kali perpanjangan. Apabila tidak akan diperpanjang, lembaga akan memberitahukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum kontrak kerja berakhir.
- (4) Karyawan tetap atau karyawan tidak tetap yang telah diangkat oleh lembaga, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan, dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki karyawan bersangkutan. Pembinaan dan evaluasi kinerja dilakukan oleh pimpinan unit kerja bersangkutan, sejak karyawan melaksanakan tugasnya.

### **PASAL 14      MASA PERCOBAAN**

- (1) Setiap calon karyawan sebelum diangkat sebagai karyawan tetap, dimungkinkan diangkat sebagai karyawan dalam masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan yang diberitahukan secara tertulis kepada karyawan yang bersangkutan, dengan memperoleh hak atas gaji 80 % dari gaji pokok dan tunjangan- tunjangan lainnya menurut golongan dan keangkatannya.
- (2) Penilaian tertulis selama masa percobaan dilakukan oleh atasan langsung dan hasil penilaian diserahkan kepada Bagian SDM.
- (3) Selama masa percobaan baik lembaga maupun karyawan bersangkutan dapat memutuskan hubungan kerja. Pemutusan hubungan kerja diberitahukan sekurang- kurangnya 2 (dua) hari sebelum pengunduran diri dan Yayasan tidak memberikan uang pesangon kecuali upah yang belum dibayarkan sesuai dengan bulan berjalan.
- (4) Karyawan yang telah melalui masa percobaan dapat diputuskan untuk diangkat menjadi karyawan tetap apabila karyawan mencapai hasil penilaian yang memuaskan atas pencapaian kinerja yang dipersyaratkan serta mengacu pada tingkat kebutuhan institusi.
- (5) Karyawan yang telah melalui masa percobaan dan diangkat menjadi karyawan tetap maka bagian 20% dikembalikan dalam suplesi.

### **PASAL 15      PENGANGKATAN PERTAMA**

- (1) Pangkat yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai Tenaga Pendidik tetap Yayasan:
  - a. Pangkat Penata Muda Tk. I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2), Sp. I dan lain-lain yang setingkat.
  - b. Pangkat Penata dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), Sp. II dan lain-lain yang setingkat.
- (2) Pangkat yang diberikan pada pengangkatan pertama sebagai Tenaga Kependidikan tetap Yayasan:

- a. Pangkat Juru Muda Tk. I dengan golongan/ruang I/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTP reguler atau yang sederajat.
- b. Pangkat Juru dengan golongan/ruang I/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTP kejuruan 4 (tahun).
- c. Pangkat Pengatur Muda dengan golongan/ruang II/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah/STTB SLTA atau Diploma I/II reguler/ujian negara.
- d. Pangkat Pengatur Muda Tk. I dengan golongan/ruang II/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana Muda atau Diploma III reguler/ujian negara.
- e. Pangkat Penata Muda dengan golongan/ruang III/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya mempunyai ijazah Sarjana (S1) dan Diploma IV reguler/ujian negara
- f. Pangkat Penata Muda Tk. I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2), Sp. I/II dan lain-lain yang setingkat.
- g. Pangkat Penata Muda Tk. I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), dan lain-lain yang setingkat.

## **PASAL 16 PANGKAT/GOLONGAN**

- (1) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang karyawan tetap Yayasan dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian
- (2) Karyawan yang telah menjalankan masa percobaan, diangkat menjadi karyawan tetap dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila setiap aspek penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik.
- (3) Jenjang pangkat yang berlaku bagi tenaga pendidik adalah dari Penata Muda, III/a sampai dengan Pembina IV/e, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Jenjang pangkat yang berlaku bagi tenaga kependidikan adalah dari Juru, I/a sampai dengan Penata Muda Tk. I, III/d.
- (5) Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), ijazah/ gelar sebagaimana dimaksud di atas dalam pasal 16 ayat (1) dan (2) adalah yang ditetapkan sederajat dengan ijazah atau gelar yang dikeluarkan oleh sekolah/ perguruan tinggi yang terakreditasi.
- (6) Khusus bagi lulusan S2/S3 dari luar negeri, ijazah Master atau Doktor harus mendapat legalisasi dari DIKTI.
- (7) Batas kenaikan pangkat reguler bagi tenaga pendidik tetap yang memiliki:
  - a. Ijazah Sarjana (S2) atau ijazah Sp. I setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan IV/a, kecuali memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, IV/c.
  - b. Ijazah Doktor (S3) atau ijazah Sp. II setinggi-tingginya sampai dengan Pembina Tk. I golongan IV/b, kecuali memiliki jabatan fungsional Guru Besar, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, IV/e.
- (8) Batas kenaikan pangkat reguler bagi tenaga kependidikan tetap yang pengangkatan pertama /inpasingnya memiliki:
  - a. STTB SLTP setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pengatur golongan II/c.
  - b. STTB SLTP kejuruan 4 (empat) tahun yang relevan dengan tugas pekerjaannya setinggi-tingginya sampai dengan Pengatur Tk. I golongan II/d.

- c. STTB SLTA, Diploma I atau yang sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a.
  - d. Ijazah Diploma II atau sederajat setingginya sampai dengan pangkat Penata Muda Tk. I golongan III/b.
  - e. Ijazah Diploma III atau sederajat setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata golongan III/c.
  - f. Ijazah Sarjana (S1) atau sederajat, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Penata Tk. I golongan III/d.
  - g. Ijazah Sarjana (S2) atau ijazah Sp. I setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan IV/a.
  - g. Pengecualian atas ketentuan di atas dapat ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (9) Nama dan susunan pangkat/golongan tenaga pendidik dan kependidikan dan nama dan jumlah angka kredit jabatan fungsional bagi tenaga pendidik:

| No | Pangkat               | Golongan Ruang | Jabatan Fungsional | Jumlah Angka Kredit Minimum |
|----|-----------------------|----------------|--------------------|-----------------------------|
| 1  | Pembina Utama         | IV/E           | Guru Besar         | 1050                        |
| 2  | Pembina Utama Madya   | IV/D           | Guru Besar         | 850                         |
| 3  | Pembina Utama Muda    | IV/C           | Lektor Kepala      | 700                         |
| 4  | Pembina Tingkat I     | IV/B           | Lektor Kepala      | 550                         |
| 5  | Pembina               | IV/A           | Lektor Kepala      | 400                         |
| 6  | Penata Tingkat I      | III/D          | Lektor             | 300                         |
| 7  | Penata                | III/C          | Lektor             | 200                         |
| 8  | Penata Muda Tingkat I | III/B          | Asisten Ahli       | 150                         |
| 9  | Penata Muda           | III/A          | Asisten Ahli       | 100                         |
| 10 | Pengatur Tingkat I    | II/D           |                    |                             |
| 11 | Pengatur              | II/C           |                    |                             |
| 12 | Pengatur Muda Tkt I   | II/B           |                    |                             |
| 13 | Pengatur Muda         | II/A           |                    |                             |
| 14 | Juru Tingkat I        | I/D            |                    |                             |
| 15 | Juru                  | I/C            |                    |                             |
| 16 | Juru Muda Tingkat I   | I/B            |                    |                             |
| 17 | Juru Muda             | I/A            |                    |                             |

## **PASAL 17      NOMOR INDUK KARYAWAN**

- (1) Karyawan yang telah diangkat baik melalui Surat Keputusan atau Surat Perjanjian Waktu Tertentu, diberikan Nomor Induk Karyawan (NIK) oleh Yayasan sebagai identitas karyawan STMIK Tazkia.
- (2) NIK hanya berlaku selama karyawan yang bersangkutan menjadi karyawan Yayasan, dan ditetapkan terpusat di Yayasan.
- (3) Nomor Induk Karyawan (NIK) dinyatakan dalam 6 (enam) digit dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Digit urutan pertama adalah menyatakan penugasan di STMIK Tazkia (0).
  - b. Digit urutan kedua dan ketiga adalah menyatakan tahun efektif
  - c. Digit urutan keempat sampai dengan keenam adalah menyatakan nomor urut.
- (4) NIK digunakan dalam surat keputusan pengangkatan calon dan mutasi kepegawaian lainnya.

## **PASAL 18 PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

- (1) Penerimaan karyawan tidak tetap dilakukan dengan sistem perjanjian kerja waktu tertentu, setelah melalui prosedur dan persyaratan penerimaan karyawan sesuai pasal 11.
- (2) Jangka waktu perjanjian kerja waktu tertentu karyawan tidak tetap adalah: a. 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 2 (dua) tahun lagi sesuai kebutuhan. b. 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun lagi sesuai kebutuhan.
- (3) Hak dan kewajiban karyawan tidak tetap ditetapkan dalam surat perjanjian kerja waktu tertentu yang disepakati dan ditanda tangani oleh lembaga sebagai pemberi kerja dan karyawan sebagai penerima kerja.
- (4) Karyawan tidak tetap wajib mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lembaga.
- (5) Hubungan kerja berakhir dengan berakhirnya masa kesepakatan kerja, sebagaimana ditetapkan dalam surat perjanjian perjanjian kerja waktu tertentu, tanpa ada kewajiban apapun dari pihak lembaga kepada karyawan bersangkutan.

## **PASAL 19 HARI KERJA DALAM SEPEKAN**

- (1) Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu, kecuali hari tersebut dinyatakan oleh Pemerintah sebagai hari libur resmi.
- (2) Pada prinsipnya hari kerja ialah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam sepekan dengan pembagian waktu jam kerja efektif dan jam istirahat sebagai berikut:  
Senin s/d Jumat : 08.00 - 16.00 untuk karyawan *back office*  
Senin s/d Jumat : 07.00 – 15.00 untuk karyawan *front office*  
Waktu istirahat Senin s/d Kamis : 12.00 - 13.00  
Waktu istirahat Jumat : 11.30 - 13.00  
Sabtu : 07.00 - 12.00 (dua pekan sekali atau setiap Sabtu bagi Bagian tertentu dengan tunjangan khusus diatur dalam SK per individu).

Ketentuan jam kerja untuk karyawan harian lepas:

Senin s/d Sabtu : 07.00 – 15.00

- (3) Ketentuan jam bertugas/berkantor bagi tenaga pendidik (Dosen Tetap tanpa tugas tambahan) diatur sesuai kebutuhan dan penugasan pimpinan lembaga:  
Senin – Sabtu : Total minimum 5 jam per hari atau 30 jam per pekan (hari tugas ditentukan oleh atasan) atau setara dengan 12 SKS per pekan, yaitu 12 x 50 menit tatap muka di kelas, 12 x 50 menit persiapan mengajar, 12 x 50 menit untuk konsultasi dan bimbingan mahasiswa. Untuk penelitian disetarakan dengan 1 (satu) jenis penelitian yang telah disetujui sebesar 3 (tiga) SKS. Beban tugas penelitian dapat mengurangi beban pengajaran.
- (4) Ketentuan jam bertugas/berkantor bagi tenaga kependidikan dapat diatur sesuai kebutuhan dan penugasan pimpinan lembaga.
- (5) Ketentuan jam mengajar bagi Dosen Homebase dan Dosen Tidak Tetap disesuaikan dengan jadwal mata kuliah yang bersangkutan.
- (6) Konsekuensi keterlambatan maksimal 15 menit untuk Karyawan dan Dosen kecuali atas izin atasan dan sebagai sanksinya merujuk kepada Pasal Tindakan Kedisiplinan.

- (7) Karyawan yang tidak melakukan kegiatan dapat membuat keterangan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - b. I (izin) tidak masuk kerja;
  - c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
  - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
  - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
  - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Ketentuan:

- a. Izin diberikan oleh atasan langsung atas dasar permohonan tertulis yang disertai alasan.
- b. Atasan langsung sebagaimana dapat memberikan atau menolak permohonan izin.
- c. Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin dapat diajukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah masuk kerja.
- d. Karyawan (termasuk Dosen) wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja.
- e. Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada poin (d) dilakukan pada saat hadir dan pulang secara elektronik.
- f. Pengisian Lembar Kerja Dosen dan daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila:
  - 1) sistem elektronik tidak tersedia;
  - 2) sistem elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - 3) sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik; dan / atau
  - 4) terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

## **PASAL 20 ORIENTASI**

- (1) Karyawan baru diberikan orientasi sebelum memegang jabatan atau melaksanakan tugas baru.
- (2) Masa orientasi adalah masa karyawan yang baru diterima bekerja berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- (3) Sebelum dilantik, karyawan baru diwajibkan menandatangani Perjanjian Kerja.

## **PASAL 21 WEWENANG & TANGGUNG JAWAB PENERIMAAN KARYAWAN**

- (1) Bagian SDM menyusun rencana kebutuhan karyawan berdasarkan usulan dari bagian-bagian.
- (2) Ketua Yayasan atas usulan Ketua, memberikan pertimbangan/ persetujuan atau penolakan terhadap penambahan karyawan berdasarkan pada kebutuhan organisasi lembaga dan kemampuan Yayasan dalam pembiayaan.
- (3) Ketua Yayasan berwenang menetapkan pengangkatan karyawan tetap/tidak tetap berdasarkan hasil penyingkiran/seleksi.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan penerimaan tenaga pendidik, Bagian SDM bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi tenaga pendidik.
- (5) Pada pelaksanaan penerimaan tenaga kependidikan, Sekretaris Yayasan dengan dibantu Bagian SDM bertanggung jawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen & seleksi tenaga kependidikan.

## BAB III HUBUNGAN KERJA & PEMBERDAYAAN KARYAWAN

### PASAL 22 HUBUNGAN KERJA

(1) Mutasi Karyawan

Untuk pendayagunaan karyawan serta untuk mencapai tujuan operasional, lembaga berwenang untuk menempatkan/ memindahkan atau mengalih tugaskan karyawan dari satu posisi ke posisi lainnya baik dalam satu maupun lintas unit kerja atau sangat dimungkinkan pemindahan dari tenaga pengajar (jabatan fungsional) ke tenaga administratif atau sebaliknya dari tenaga administratif menjadi tenaga pengajar, dengan pelaksanaan teknis dilakukan Bagian SDM STMIK Tazkia setelah melalui persetujuan Ketua. Perpindahan tersebut dilakukan dengan memperhatikan:

- a. Penegakan disiplin karyawan.
- b. Peningkatan kinerja dan kompetensi.
- c. Adanya perubahan struktur organisasi.
- d. Pemberian kesempatan pada setiap karyawan agar mendapatkan wawasan dan pengalaman.
- e. Kebutuhan karyawan tertentu di bagian tertentu.
- f. Pengurangan pekerjaan pada satu bagian, dan bertambahnya pekerjaan pada bagian lain.

(2) Promosi

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

(3) Penugasan Sementara (*Temporary Assignment*)

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

(4) Demosi

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

- a. Kurang mampu atau tidak memiliki kecakapan meskipun telah dibina dan diberikan tenggang waktu yang cukup.
- b. Tingkah laku, kejujuran, loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tidak patut/sepadan dengan jabatan yang dipangkunya meskipun telah diberikan peringatan.
- c. Melakukan tindakan indisipliner. Persetujuan demosi karyawan diberikan oleh Ketua, berdasarkan usulan dari Bagian SDM STMIK Tazkia, atas penilaian atasan dari karyawan bersangkutan.

- (5) Manajemen Kinerja (*Performance Management*)
- Lembaga melalui Bagian SDM akan melaksanakan Manajemen Kinerja (*Performance Management System*) yang dilakukan setiap tahun kepada seluruh kinerja.
  - Tahap dalam Manajemen Kinerja (*Performance Management*) yang diterapkan meliputi perencanaan kerja, pembinaan, evaluasi diri dan penilaian kinerja, yang dituangkan dalam kontrak kinerja (KPI / *Key Performance Indicator*).
  - Penilaian kinerja karyawan berkaitan dengan sistem *rewards & punishment* serta program pelatihan & pengembangan yang pelaksanaannya diatur dalam ketentuan tersendiri.

## **PASAL 23     JENIS JABATAN**

- Jenis Jabatan terdiri atas:
  - Jabatan struktural
  - Jabatan fungsional
- Jabatan Struktural:
  - Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan hak seorang karyawan dalam rangka memimpin suatu satuan unit kerja, yang ditetapkan di dalam struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam organisasi tugas, prosedur dan tata kerja. Kepada pemegang jabatan diberikan tunjangan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku
  - Jabatan Struktural meliputi:
    - Jabatan Struktural Akademik yaitu jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh tenaga pengajar terpilih di samping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut antara lain: Ketua, Pembantu Ketua, Direktur Pascasarjana, Direktur Diploma III, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, Sekretaris Program Studi.
    - Jabatan Stuktural Administratif adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen atau karyawan administrasi antara lain: Kepala Pusat, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Unit.
- Jabatan Fungsional:
  - Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat.
  - Jenjang jabatan fungsional dosen terdiri dari: Asisten Ahli, Lektor, Lektor kepala dan Guru Besar.
  - Dosen yang diangkat sebagai karyawan Yayasan wajib menyetarakan jabatan fungsionalnya, yang diatur sesuai dengan Ketentuan Diktis tentang perhitungan angka kredit.
  - Kepada dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional yang besarnya sesuai dengan ketentuan Yayasan yang berlaku.
- Layer jabatan struktural adalah tingkat jabatan struktural akademik dan administratif adalah penetapan kelompok berdasarkan bobot tugas, tanggung jawab dan wewenang, serta berdampak pada pemberian kompensasi, yang terdiri atas:

- a. Jabatan struktural layer I A pada STMIK Tazkia adalah Ketua, yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STMIK Tazkia.
- b. Jabatan struktural layer I B pada STMIK Tazkia adalah Pembantu Ketua, yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan dari Senat S dan persetujuan dari Ketua STMIK Tazkia.
- c. Jabatan struktural layer II A pada STMIK Tazkia adalah Direktur Pascasarjana, Direktur Diploma III, Ketua Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan dari Senat STMIK Tazkia.
- d. Jabatan struktural layer II B pada STMIK Tazkia adalah Kepala Pusat, Sekretaris Program Magister, Ketua Program Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.
- e. Jabatan struktural layer III pada STMIK Tazkia adalah Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium dan Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.
- f. Jabatan struktural layer IV A pada STMIK Tazkia adalah Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium Akuntansi, Kepala Pojok Bursa, Kepala Laboratorium Akuntansi yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.
- g. Jabatan struktural layer IV B pada STMIK Tazkia adalah Kepala Sub Bagian/Staf Sekretariat yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua.

## **PASAL 24 SYARAT JABATAN**

### **(1) Persyaratan Umum.**

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

- a. Diutamakan berstatus sebagai karyawan tetap Yayasan.
- b. Serendah-rendahnya memiliki pangkat/golongan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat/golongan yang ditentukan dengan sebutan Pejabat Sementara.
- c. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.
- d. Mempunyai penilaian prestasi kerja yang baik.
- e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
- f. Memiliki keimanan dan ketaqwaan kepada Allah *Subhanahu wa Ta'ala* dengan memiliki komitmen terhadap Al-Qur'an dan As-Sunnah.
- g. Memiliki kepatuhan terhadap Peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga.
- h. Sehat jasmani dan rohani.
- i. Memiliki pengabdian yang tinggi kepada Tazkia.
- j. Memiliki kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi karyawan dilingkungan kerjanya, generasi penerus dan masyarakat pada umumnya.
- k. Mempunyai konduite dan prestasi kerja baik.
- l. Memenuhi persyaratan khusus yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan.
- m. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi lainnya.
- n. Tidak menjadi karyawan tetap pada Perguruan Tinggi lain.
- o. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang dibiayai Yayasan.

### **(2) Persyaratan Khusus Jabatan Struktural Akademik.**

- a. Persyaratan calon Ketua/Pembantu Ketua STMIK Tazkia:

- 1) Berpendidikan umum serendah-rendahnya S-2 /Sp. I.
  - 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
  - 3) Pengalaman di bidang pendidikan minimal 8 tahun, atau masa kerja 4 (empat) tahun di STMIK Tazkia.
  - 4) Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
  - 5) Usia minimal 40 tahun.
  - 6) Dapat berbahasa Inggris dengan aktif.
  - 7) Bersedia diangkat menjadi Ketua/Pembantu Ketua STMIK Tazkia, yang dinyatakan secara tertulis.
  - 8) Bersedia bertempat tinggal tetap di kota Bogor dan sekitarnya.
  - 9) Pengangkatan Ketua ditetapkan dan diangkat oleh Ketua STMIK Tazkia.
  - 10) Pengangkatan Pembantu Ketua ditetapkan dan diangkat oleh Ketua dengan persetujuan Yayasan.
  - 11) Untuk calon Ketua/Pembantu Ketua STMIK Tazkia yang bersumber dari luar STMIK Tazkia, pada dasarnya bersifat sangat selektif dan sama dengan persyaratan tersebut ayat (2) a di atas dengan penyesuaian tertentu yang ditetapkan oleh Ketua STMIK Tazkia berdasarkan pertimbangan strategis guna pengembangan STMIK Tazkia.
  - 12) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua STMIK Tazkia.
- b. Untuk calon Direktur Pascasarjana, Direktur Diploma III, Ketua Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat:
- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Sp. I, khusus untuk Direktur Pascasarjana serendah-rendahnya S-3/Sp. II.
  - 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
  - 3) Pengalaman dibidang pendidikan minimal 8 tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di STMIK Tazkia
  - 4) Usia minimal 35 tahun.
  - 5) Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) b di atas, yang dinyatakan secara tertulis.
  - 6) Dapat berbahasa Inggris secara aktif.
  - 7) Bersedia bertempat tinggal di Bogor dan sekitarnya.
  - 8) Diangkat dan ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan Ketua Yayasan dan pertimbangan dari Senat STMIK Tazkia.
  - 9) Atas dasar pertimbangan khusus dan pertimbangan strategis demi pengembangan STMIK Tazkia, dapat diangkat calon Direktur/Ketua Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat dari luar STMIK Tazkia.
  - 10) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua dan Ketua STMIK Tazkia.
- c. Untuk Kepala Pusat, Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Magister:
- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S2/Sp. I, dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan yang dibina Program Magister/Program Studi yang bersangkutan.
  - 2) Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor, khusus untuk Kepala Pusat serendah- rendahnya Lektor Kepala.

- 3) Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. Atau masa kerja 4 (empat) tahun di STMIK Tazkia
  - 4) Berusia minimal 35 tahun
  - 5) Berpengalaman sebagai pejabat struktural.
  - 6) Dapat berbahasa Inggris secara aktif.
  - 7) Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut ayat (2) c, yang dinyatakan secara tertulis.
  - 8) Bersedia bertempat tinggal di Bogor dan sekitarnya.
  - 9) Diangkat dan ditetapkan oleh Ketua.
  - 10) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua dan Ketua STMIK Tazkia.
- d. Untuk calon Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium dan Kepala Bagian Sekretaris Program Studi / Kepala Pojok Bursa:
- 1) Berpendidikan serendah-rendahnya S-2/Sp. I.
  - 2) Mempunyai jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
  - 3) Mempunyai pengalaman di bidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun atau masa kerja 4 (empat) tahun di STMIK Tazkia.
  - 4) Berusia minimal 30 tahun.
  - 5) Dapat berbahasa Inggris secara aktif.
  - 6) Bersedia bertempat tinggal di Bogor dan sekitarnya.
  - 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Ketua.
  - 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua dan Ketua STMIK Tazkia.
- (3) Persyaratan khusus Jabatan Struktural Administratif:
- a. Untuk calon Kepala Biro/ yang setara:
- 1) Diutamakan berstatus karyawan tetap Yayasan.
  - 2) Pangkat/golongan karyawan terakhir minimal Pembina – IV/a.
  - 3) Pernah menduduki jabatan struktural.
  - 4) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
  - 5) Berusia minimal 35 tahun.
  - 6) Dapat berbahasa Inggris secara aktif.
  - 7) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
  - 8) Pengalaman kerja di Perguruan Tinggi minimal 5 (lima) tahun.
  - 9) Diangkat dan ditetapkan oleh Ketua.
  - 10) Atas dasar pertimbangan khusus dan pertimbangan strategis demi pengembangan STMIK Tazkia, dapat diangkat calon Kepala Biro/ yang setara dari luar STMIK Tazkia, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua STMIK Tazkia.
  - 11) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua dan Ketua STMIK Tazkia.
- b. Untuk calon Kepala Bagian/ yang setara dan Kepala UPT:
- 1) Diutamakan berstatus karyawan tetap Yayasan.
  - 2) Pangkat/golongan karyawan terakhir serendah-rendahnya Penata – III/c.
  - 3) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
  - 4) Berusia minimal 30 tahun
  - 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.

- 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
- 7) Di angkat dan ditetapkan oleh Ketua.
- 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua.
- c. Untuk calon Kasubag/ yang setara:
  - 1) Diutamakan berstatus karyawan tetap Yayasan.
  - 2) Pangkat/ golongan karyawan terakhir serendah-rendahnya Penata Muda – III/a.
  - 3) Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas.
  - 4) Berusia minimal 25 tahun
  - 5) Mempunyai pengalaman kerja dimasing-masing bidang minimal 3 (tiga) tahun.
  - 6) Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan.
  - 7) Diangkat dan ditetapkan oleh Ketua.
  - 8) Pengecualian dari kualifikasi tersebut di atas, hanya dapat dilakukan dengan izin Ketua.
- (4) Dalam keadaan tertentu Ketua Yayasan dapat menetapkan penyesuaian persyaratan yang berbeda dengan ketentuan tersebut pada Pasal 24.
- (5) Persyaratan Jabatan Fungsional: Penempatan, persyaratan, pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga akademik adalah sebagai berikut:
  - a. Penempatan tenaga pengajar di lingkungan STMIK Tazkia sesuai dengan disiplin ilmu dan ditetapkan oleh Ketua STMIK Tazkia.
  - b. Persyaratan pengangkatan dan kenaikan jabatan fungsional tenaga pengajar sesuai dengan prestasi di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi. Berdasarkan ketentuan penetapan angka kredit dari Kemenag, ditetapkan jabatan fungsionalnya oleh Dikti dan dikukuhkan oleh Yayasan.

## **PASAL 25     STATUS JABATAN**

- (1) Pejabat Tetap
  - a. Pejabat tetap adalah status pejabat yang telah bersifat tetap/definitif karena dijabat oleh karyawan yang telah memenuhi seluruh syarat jabatan yang ditentukan.
  - b. Bertanggung jawab penuh terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan yang dipangkunya.
  - c. Diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan.
  - d. kepadanya diberikan tunjangan struktural penuh.
- (2) Pejabat Sementara
  - a. Pejabat sementara (Pjs.) adalah status pejabat sementara karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan tetap minimal selama 6 (enam) bulan atau selama karyawan yang diangkat pada jabatan tersebut belum memenuhi persyaratan jabatan, dengan masa jabatan maksimal selama 1 (satu) tahun.
  - b. Pjs. melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya.
  - c. Ditetapkan dengan surat tugas dari Ketua STMIK Tazkia.
  - d. kepadanya diberikan tunjangan jabatan yang tertinggi, apabila terjadi rangkap jabatan.
  - e. Pjs. mendapatkan 80% tunjangan jabatan.
- (3) Pejabat rangkap
  - a. Bilamana diperlukan, pejabat struktural dapat diberi tugas rangkap, maksimal selama 2 (dua) tahun.

- b. Ditetapkan dengan surat tugas dari Ketua STMIK Tazkia.
- c. kepadanya diberikan hanya setengah tunjangan jabatan kedua.
- (4) Pejabat Pelaksana Harian
  - a. Pejabat pelaksana harian (PLH) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif yang bersangkutan berhalangan sementara, maksimal selama 3 (tiga) bulan.
  - b. PLH melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari disamping tugas dan tanggung jawab jabatan definitif yang dipangkunya.
  - c. Ditetapkan dengan surat perintah Kepala Biro/yang setara.
  - d. kepadanya diberikan insentif sebesar selisih tunjangan jabatan PLH dengan tunjangan jabatan definitifnya apabila menjabat minimal 1 bulan.

## **PASAL 26 MASA JABATAN**

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

## **PASAL 27 MASA PENUGASAN**

- (1) Baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap pada dasarnya bertugas hingga mencapai batas maksimal usia pensiun/purna tugas.
- (2) Batas usia pensiun/ purna tugas adalah sebagai berikut:
  - a. Tenaga kependidikan adalah 55 (lima puluh lima) tahun.
  - b. Tenaga pendidik/dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli adalah 55 (lima puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
  - c. Tenaga pendidik/dosen dengan jabatan fungsional Lektor sampai dengan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun, tetapi apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
  - d. Tenaga pendidik/dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar adalah 65 (enam puluh lima) tahun, dan dapat diperpanjang sampai dengan usia 70 (tujuh puluh) tahun sebagai Guru Besar Emeritus, apabila masih diperlukan dan masih potensial untuk melaksanakan tugas.
  - e. Tenaga pendidik/dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar yang masa pengabdian sudah maksimal 70 (tujuh puluh) tahun tetapi masih diperlukan dan masih potensial untuk

- melaksanakan tugas, dapat diperpanjang kembali maksimal 5 tahun dengan status sebagai dosen luar biasa.
- (3) Tenaga pendidik dengan status tetap tidak penuh; kontrak; dan luar biasa, masa penugasan atas dasar latar belakang jabatan fungsional yang dimilikinya, seperti tercantum dalam ayat (2) di atas.
  - (4) Tenaga pendidik dengan status tetap tidak penuh; kontrak; dan luar biasa yang diangkat sebagai tenaga praktisi namun tidak memiliki jabatan fungsional, maka masa penugasan maksimal sampai dengan usia 65 (enam puluh lima) tahun.
  - (5) Karyawan tidak tetap tersebut ayat (5) yang bertugas sebagai tenaga pengajar yang telah berakhir pada masa bakti ke 1 dalam suatu jabatan struktural, apabila telah memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor sesuai kebutuhan STMIK Tazkia dapat melanjutkan pengabdian di STMIK Tazkia sebagai tenaga pengajar tidak tetap selama 4 tahun lagi.
  - (6) Tenaga kependidikan yang telah mencapai usia pensiun/purna tugas apabila diperlukan dapat ditugaskan kembali dengan status karyawan kontrak untuk jangka waktu maksimum 2 (dua) tahun.

## **PASAL 28 KLAS JABATAN**

- (1) Kelas Jabatan Tenaga Pendidik

| No | Jabatan Akademik | Kelas Jabatan |
|----|------------------|---------------|
| 1  | Guru Besar       | 15            |
| 2  | Lektor Kepala    | 13            |
| 3  | Lektor           | 11            |
| 4  | Asisten Ahli     | 9             |

- (2) Kelas Jabatan Tenaga Kependidikan

Kelas jabatan untuk Tenaga Kependidikan ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STMIK Tazkia.

## **PASAL 29 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGANGKATAN & PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL**

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

- (1) Jabatan Struktural layer I A ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STMIK Tazkia.
- (2) Jabatan Struktural layer I B s.d. IV ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STMIK Tazkia.
- (3) Khusus untuk Pembantu Ketua dan Direktur diangkat oleh Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat dan disetujui Ketua Yayasan.

## **BAB IV PENILAIAN KINERJA**

### **PASAL 30 TUJUAN**

- (1) Dalam rangka pembinaan terhadap karyawan, dilakukan penilaian kinerja karyawan minimal satu kali dalam setahun, dan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (2) Penilaian Kinerja berisi nilai- nilai yang dijadikan dasar untuk:
  - a. Pemberian tunjangan kinerja yang diberikan setiap bulan berdasarkan kehadiran dan capaian kinerja karyawan sesuai kelas jabatannya.
  - b. Kenaikan gaji berkala, dengan sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut penilaian adalah cukup.
  - c. Kenaikan pangkat dengan sekurang-nya- kurangnya 2 (dua) tahun berturut- turut penilaian adalah baik.
  - d. Pemberian penghargaan berupa penghargaan tahunan, imbal prestasi, dan promosi jabatan.
  - e. Pemberian sanksi berupa penangguhan penghargaan, demosi atau pemberhentian/pengakhiran hubungan kerja.
- (3) Penilaian Kinerja dimaksud sebagai bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja karyawan.
- (4) Mekanisme penilaian kinerja diatur dalam ketentuan tersendiri tentang petunjuk teknis pelaksanaan.

### **PASAL 31 SIFAT PENILAIAN**

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

### **PASAL 32 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENILAIAN KINERJA**

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

## **BAB V PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

### **PASAL 33 TUJUAN**

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

### **PASAL 34 JENIS PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

- (1) Pelatihan awal (Orientasi)
  - a. Merupakan syarat pengangkatan karyawan masa percobaan menjadi karyawan tetap
  - b. Dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan organisasi, kepribadian dan etika disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan Yayasan/STMIK Tazkia, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas.
  - c. Lama pelatihan 1 (satu) bulan dan bersifat penugasan.
- (2) Program Pendidikan & Pelatihan
  - a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap karyawan agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik- baiknya.
  - b. Bagi tenaga pendidik tetap dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing- masing melalui pendidikan lanjut ke Program Pasca Sarjana (S2, S3) di dalam negeri, pada PT terpilih dan terakreditasi.
  - c. Pendidikan dan Pelatihan teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas karyawan, dengan mengikutsertakan karyawan pada Program Diploma/S1 dan training- training bidang ketrampilan.
  - d. Dibiayai oleh Yayasan/STMIK Tazkia sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Program Pengembangan
  - a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap karyawan yang menjabat struktural agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik- baiknya.
  - b. Pelatihan kepemimpinan diselenggarakan untuk membantu karyawan yang menjabat struktural agar mampu menggerakkan, memimpin dan membimbing karyawan bawahannya, dengan mengikutsertakan karyawan pada training- training supervisor.

- c. Dibiayai oleh Yayasan/STMIK Tazkia sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Pelatihan & Pengembangan dengan ijin belajar dengan biaya sendiri
  - a. Ijin belajar ini pada dasarnya diberikan pada karyawan yang tidak memenuhi syarat usia untuk mengikuti pelatihan & pengembangan tersebut ayat (2) dan diberikan secara selektif dan untuk kepentingan Yayasan/STMIK Tazkia.
  - b. Karyawan yang memenuhi syarat tetapi belum terprogram untuk mengikuti diklat pengembangan tersebut ayat (2) dapat memperoleh ijin belajar sesuai pertimbangan Ketua.

### **PASAL 35      PERSYARATAN PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

- (1) Pelatihan Awal/orientasi adalah pelatihan induksi kepada karyawan baru (karyawan dalam masa percobaan).
- (2) Persyaratan Pelatihan & Pengembangan adalah :
  - a. Karyawan tetap atau tidak tetap.
  - b. Pelatihan ditujukan kepada karyawan yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis atas usulan atasannya kepada Bagian SDM, dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
  - c. Pengembangan ditujukan bagi karyawan yang akan diangkat atau telah bertugas sebagai pejabat struktural dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
  - d. Program pendidikan bagi tenaga pengajar/dosen tetap yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan lanjut, dengan syarat masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk melanjutkan studi ke Program S2, sedangkan untuk melanjutkan ke Program S3 minimal 3 (tiga) tahun setelah selesai mengikuti Program S2, kecuali yang *cum laude* dapat langsung ke S3, dengan ketentuan dana tersedia untuk itu.
  - e. Usia maksimal untuk mengikuti Program S2 adalah 32 tahun, sedangkan usia maksimal untuk mengikuti Program S3 adalah 42 tahun. Pengecualian persyaratan usia tersebut atas keputusan Ketua Yayasan berdasarkan usulan Ketua sesuai dengan kepentingan STMIK Tazkia.
  - f. Mempunyai prestasi kerja yang baik dan loyal pada Lembaga.
  - g. Diusulkan oleh atasan yang bersangkutan kepada Ketua dan bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan STMIK Tazkia.
  - h. Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi karyawan dalam status tugas belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar.
- (3) Persyaratan Pelatihan & Pengembangan dengan Ijin Belajar adalah
  - a. Khusus bagi karyawan tetap yang tidak memenuhi persyaratan usia untuk mengikuti diklat tersebut ayat (2) di atas.
  - b. Mempunyai prestasi kerja yang baik.
  - c. Menandatangani surat perjanjian ijin belajar.

## **PASAL 36 KEWAJIBAN & HAK PENERIMA TUGAS BELAJAR**

- (1) Kewajiban karyawan yang menerima tugas belajar:
  - a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar untuk S2 adalah 2 (dua) tahun, dan untuk S3 adalah 3 (tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1(satu) semester.
  - b. Karyawan yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 1 (satu) semester belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
  - c. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, kepada Ketua tembusan pada Pembantu Ketua terkait.
  - d. Karyawan yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan selama minimal  $2n + 1$  ( $n$  = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
  - e. Dalam hal karyawan tidak memenuhi ketentuan di atas, karyawan yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.
  - f. Bagi yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.
- (2) Hak karyawan yang menerima tugas belajar:
  - a. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural/ fungsional, tunjangan makan dan transport. Sebagai ganti tunjangan fungsional yang bersangkutan diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.
  - b. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
  - c. Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.
  - e. Apabila biaya/anggaran tidak tersedia dapat menggunakan beasiswa dari luar dengan dukungan STMIK Tazkia.

## **PASAL 37 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PELATIHAN & PENGEMBANGAN**

- (1) Rencana program pelatihan & pengembangan disusun oleh Ketua STMIK Tazkia melalui Bagian SDM sesuai rencana kebutuhan pengembangan kualitas karyawan dan dituangkan dalam program kerja dan anggaran tahunan.
- (2) Ketua Yayasan melaksanakan supervisi atas penyelenggaraan program pelatihan & pengembangan sesuai dengan Anggaran Pendapatan & Belanja dan Program Kerja dan Anggaran STMIK Tazkia yang telah ditetapkan.
- (3) Pelaksanaan program pelatihan & pengembangan dilaporkan kepada Ketua Yayasan dalam laporan pelaksanaan Program kerja dan Anggaran STMIK Tazkia.

## **BAB VI PEMELIHARAAN KARYAWAN**

### **PASAL 38 TUJUAN**

Pemeliharaan Karyawan Yayasan dan STMIK Tazkia pada dasarnya memberikan kesejahteraan jasmani dan rohani karyawan beserta keluarganya, agar mampu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan lembaga.

### **PASAL 39 JENIS PEMELIHARAAN**

- (1) Pemeliharaan yang bersifat materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima oleh karyawan untuk kebutuhan jasmani antara lain:
  - a. Penghasilan.
  - b. Kesejahteraan.
- (2) Pemeliharaan yang bersifat non materiil, yaitu segala sesuatu yang diterima oleh karyawan untuk dapat menumbuhkan motivasi dan semangat pengabdian untuk melaksanakan tugas-tugas di lingkungan lembaga dengan sebaik-baiknya.

### **PASAL 40 PEMELIHARAAN MATERIIL PENGHASILAN**

- (1) Penghasilan diberikan kepada Karyawan Yayasan sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas karyawan yang bersangkutan.
- (2) Penghasilan karyawan Yayasan berdasarkan jenis penghasilan terdiri dari:
  - a. Penghasilan Tetap
  - b. Penghasilan Tidak Tetap
  - c. Bantuan Kesejahteraan.
- (3) Penghasilan Tetap ialah sejumlah dana yang diterima oleh Karyawan secara tetap pada setiap akhir bulan sesuai dengan norma indeks yang berlaku:
  - a. Gaji karyawan tetap meliputi:
    - 1) Gaji pokok merupakan pemberian gaji sebagai imbal jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang berdasarkan jenjang golongan, kepangkatan dan masa kerja karyawan yang diberikan setiap bulannya kepada Karyawan Tetap Yayasan yang ditetapkan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Hak atas gaji dan tunjangan- tunjangan lainnya bagi karyawan dengan masa percobaan mulai berlaku pada tanggal bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya yang dibuktikan dengan surat pernyataan oleh Pimpinan ybs.
  - b. Gaji karyawan tidak tetap meliputi:
    - 1) Honorarium paket bulanan, diberikan kepada karyawan tidak tetap yang besarnya ditetapkan sesuai dengan honorarium yang ditetapkan berdasarkan Kebijakan Yayasan dan disepakati oleh karyawan yang bersangkutan.
    - 2) Honorarium penugasan, diberikan kepada karyawan/dosen dari instansi lain yang dipekerjakan secara tetap di STMIK Tazkia yang besarnya sesuai indeks honorarium yang ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan Yayasan.
- (4) Penghasilan tidak tetap ialah sejumlah dana yang diterima oleh karyawan secara tidak tetap, tergantung pada pelaksanaan tugasnya, terdiri atas:

- a. Tunjangan jabatan struktural akademik diberikan kepada dosen tetap yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural akademik, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Ketua, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- b. Tunjangan jabatan struktural administratif diberikan kepada karyawan yang menduduki/melaksanakan tugas jabatan struktural administrasi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas jabatan struktural berdasarkan Surat Keputusan Ketua, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan akan dihentikan pembayarannya karena sudah tidak menjabat lagi berdasarkan Surat Keputusan Ketua.
- c. Tunjangan jabatan fungsional dosen ialah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen tetap penuh dan atau dosen tetap tidak penuh selama berstatus sebagai dosen, guna menunjang tugas fungsionalnya sebagai dosen, terhitung mulai ditetapkannya dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan tentang pengangkatan/ penyesuaian jabatan fungsional dosen berdasarkan Surat Penetapan Angka Kredit Kemenag, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan jabatan fungsional tidak diberikan kepada dosen karena hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Selama melaksanakan tugas pendidikan lebih dari 6 (enam) bulan
  - 2) Selama melaksanakan tugas diperbantukan kepada Instansi Pemerintah/Swasta.
  - 3) Selama melaksanakan cuti sakit lebih dari 6 bulan.
  - 4) Selama berada dalam status skorsing (pemberhentian sementara).
  - 5) Ditugaskan secara penuh diluar jabatan fungsional dosen.
- d. Tunjangan kinerja ialah sejumlah dana diberikan kepada karyawan berdasarkan hasil penilaian kinerjanya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Kepegawaian tentang sistem penilaian kinerja, yang besarnya ditetapkan berdasarkan Kebijakan Badan Pengurus Yayasan/ Ketua.
- e. Honorarium diberikan kepada semua golongan karyawan yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku meliputi:
  - 1) Honorarium tugas-tugas Dosen adalah sejumlah dana yang diberikan kepada dosen karena melaksanakan tugasnya dibidang Tri Darma Perguruan Tinggi, yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan Surat Tugas Pembantu Ketua/Surat Keputusan Ketua, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Honorarium Tugas-tugas Dosen terdiri dari:
    - a) Honorarium mengajar.
    - b) Honorarium penyusunan bahan ujian.
    - c) Honorarium mengawas ujian.
    - d) Honorarium koreksi ujian.
    - e) Honorarium menguji ujian; membimbing magang, skripsi dan thesis.
    - f) Honorarium penulisan karya ilmiah
    - g) Honorarium penyusunan buku/ diktat ilmiah.
  - 2) Honorarium kepanitiaan/ kelompok/ tim kerja ialah sejumlah dana yang diberikan kepada karyawan tetap/tidak tetap karena melaksanakan tugas tertentu dalam wadah Kepanitiaan/ Kelompok/ Tim Kerja yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan/ Surat Tugas Ketua dan besarnya ditetapkan sesuai Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.

- 3) Honorarium harian ialah sejumlah dana sebagai imbal jasa yang diberikan kepada Tenaga Harian sesuai kehadiran dalam pelaksanaan tugasnya, yang dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan, dan besarnya mengacu Ketentuan Gaji Minimum Peraturan Daerah setempat yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- 4) Honorarium tenaga pengajar tidak tetap (dosen luar biasa) ialah honorarium pelaksanaan tugas dosen yang diberikan kepada tenaga pengajar tidak tetap (dosen luar biasa) yang dibayarkan sejak melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah/ Surat Keputusan Ketua, dan besarnya ditetapkan sesuai Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- f. Uang lembur, diberikan dengan ketentuan lembur sebagai berikut:
  - 1) Pelaksanaan kerja lembur harus atas perintah atasan yang berwenang dengan menggunakan Surat Perintah Kerja Lembur resmi tertulis dan telah disetujui oleh karyawan yang bersangkutan, minimal 2 (dua) jam sehari dan maksimal 3 (tiga) jam sehari, maksimal 14 (empat belas) atau 40 (empat puluh) jam sebulan, kecuali dalam hal: Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan mengakibatkan kerugian besar. Pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan. Keadaan darurat, seperti kebakaran, banjir dan lainnya.
  - 2) Surat Perintah Kerja Lembur harus diterbitkan setidaknya satu jam sebelum pekerjaan lembur dilaksanakan.
  - 3) Karyawan yang melaksanakan pekerjaan lembur wajib melakukan absensi.
  - 4) Karyawan yang melaksanakan pekerjaan lembur wajib membuat Berita Acara Kerja Lembur.
  - 5) Penghitungan upah lembur dilakukan menurut ketentuan perundangan yang berlaku (Kepmenakertrans 102 2004), yaitu sebagai berikut:
    - a) Kerja lembur pada hari kerja biasa:
      - jam lembur pertama dibayar : 1 1/2 upah per jam
      - jam lembur selebihnya dibayar : 2 X upah per jam
    - b) Kerja lembur pada hari libur resmi:
      - jam lembur 1 jam pertama dibayar : 2 X upah per jam
      - jam lembur 1 jam kedua dibayar : 3 X upah per jam
      - jam lembur selebihnya dibayar : 4 X upah per jam
    - c) Perhitungan upah lembur per jam adalah : 1/173 X gaji pokok atau sesuai dengan SK yang berlaku.
- g. Uang transport dan uang makan harian diberikan kepada karyawan sesuai kehadiran kerja, kecuali yang memegang kendaraan dinas, yang besarnya ditetapkan sesuai kebijakan STMIK Tazkia.
- h. Tunjangan pendidikan (beasiswa pendidikan) ialah biaya untuk mengikuti pendidikan sesuai ketentuan dari Lembaga Pendidikan yang bersangkutan, dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan sesuai dengan kemampuan lembaga. Tunjangan pendidikan diberikan kepada karyawan tetap selama melaksanakan tugas mengikuti pendidikan yang lebih dari 3 (tiga) bulan dan dibayar berdasarkan Surat

Perintah Ketua tentang pelaksanaan tugas belajar. Tunjangan pendidikan dihentikan apabila:

- 1) telah selesai melaksanakan tugas belajar sebelum atau sesuai dengan lamanya pendidikan.
  - 2) belum selesai melaksanakan tugas belajar tetapi telah melampaui waktu masa pendidikan.
  - 3) karena alasan tertentu yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan pendidikan.
- i. Tunjangan khusus ialah tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai tugas- tugas tertentu (khusus) berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan dan besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan. Tunjangan khusus dihentikan pembayarannya karena sudah tidak melaksanakan tugas lagi berdasarkan Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan.
- (5) Bantuan kesejahteraan diberikan kepada karyawan sebagai berikut:
- a. Bantuan dalam rangka Perayaan Hari Raya Idul Fitri (Tunjangan Hari Raya / THR),
  - b. Bantuan premi asuransi atau dana pensiun bagi karyawan tetap yang diberikan setelah yang bersangkutan purna tugas,
  - c. Bantuan bagi karyawan yang mengalami musibah seperti bencana alam, sakit yang membutuhkan biaya besar, anak, istri atau suami meninggal dunia, dan sebagainya,
  - d. Besarnya bantuan kesejahteraan ditetapkan sesuai kebijakan STMIK Tazkia.
- (6) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada karyawan yang sudah mempunyai masa kerja minimal 3 (tiga) bulan dan pembayarannya dilakukan paling lambat 2 (dua) pekan sebelum Hari Raya.
- (7) Bantuan
- (8) Penghentian pembayaran penghasilan dilakukan setelah ada Surat Keputusan tentang Pengakhiran Hubungan Kerja (PHK) antara Yayasan dengan karyawan.

#### **PASAL 41      POTONGAN & SUBSIDI**

- (1) Potongan Penghasilan dalam rangka melaksanakan tugas dari Negara berupa potongan wajib yang dikenakan kepada karyawan, terdiri dari komponen sebagai berikut:
  - a. Gaji karyawan dibayarkan setelah dipotong pajak penghasilan (PPh Pasal 21) sesuai dengan Peraturan Pajak yang berlaku dan disetorkan pada Kas Negara (Kantor Perbendaharaan Negara) atau Bank yang ditunjuk.
  - b. Iuran Jaminan Hari Tua ditanggung oleh tenaga kerja dipotong dari gaji setiap bulan dan disetorkan ke lembaga terkait .
- (2) Subsidi yang dibayarkan oleh Yayasan terdiri dari komponen sebagai berikut:
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24% dari gaji pokok.
  - b. Jaminan Kematian (JK) sebesar 0,30% dari gaji pokok.
  - c. Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 3,70% dari gaji pokok.
  - d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sebesar 3% (lajang) atau 6% (keluarga) dari gaji pokok.
  - e. Premi Asuransi Hari Tua bagi Karyawan Tetap.

#### **PASAL 42      TUNJANGAN KINERJA**

- (1) Pembayaran, penambahan dan pengurangan Tunjangan Kinerja

- a. Karyawan berhak mendapatkan pembayaran tunjangan kinerja sesuai kelas jabatannya
  - b. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan bagi pejabat struktural, penyesuaian tunjangan kinerjanya diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pelantikan atau penetapan pejabat yang bersangkutan.
  - c. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan bagi pejabat fungsional umum dan fungsional tertentu, penyesuaian tunjangan kinerjanya diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak dikeluarkannya Surat Pernyataan Menduduki Jabatan yang bersangkutan oleh pejabat yang berwenang.
  - d. Tunjangan kinerja bagi karyawan tidak tetap dibayarkan 80% dari jumlah tunjangan kinerja pada jabatan yang akan didudukinya.
  - e. Tunjangan kinerja bagi dosen yang belum tersertifikasi dibayarkan 100% dari kelas jabatannya.
  - f. Tunjangan kinerja bagi karyawan yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah tunjangan kinerja yang diterima dalam jabatannya sampai bulan ke-6 (enam) sejak melaksanakan tugas belajar.
- (2) Tunjangan kinerja diberikan berdasarkan kinerja karyawan.
- a. Tunjangan Kinerja diberikan 100% jika nilai kinerja karyawan **“Baik”**.
  - b. Bagi karyawan yang mendapatkan nilai capaian **“Sangat Baik”** maka akan mendapatkan tambahan 50% dari selisih tunjangan kinerja kelas jabatan di atasnya.
  - c. Jika nilai kinerja karyawan **“Dibawah Baik”** maka akan ada potongan tunjangan.
- (3) Pengurangan tunjangan kinerja diberikan kepada:
- a. Karyawan yang tidak masuk kerja
  - b. Karyawan yang terlambat masuk kerja. Karyawan yang terlambat masuk kerja akan dikenai pengurangan tunjangan kinerja dengan rincian sebagai berikut: (Baca: Pasal 19 tentang Hari Kerja dalam Sepekan)

| Keterlambatan | Lama Keterlambatan                                                  | Persentase Pengurangan Tunjangan Kinerja |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| TL. 1         | 1 menit s/d 30 menit                                                | 0,5%                                     |
| TL. 2         | 31 menit s/d 60 menit                                               | 1%                                       |
| TL. 3         | 61 menit s/d 90 menit                                               | 1,25%                                    |
| TL. 4         | Lebih dari 90 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja | 1,5%                                     |

- c. Karyawan yang pulang sebelum waktunya. Karyawan yang pulang kerja sebelum waktunya akan dikenai pengurangan tunjangan kinerja dengan rincian sebagai berikut: (Baca: Pasal 19 tentang Hari Kerja dalam Sepekan)

| Pulang Cepat | Lama Meninggalkan Tugas Sebelum Waktunya                            | Persentase Pengurangan Tunjangan Kinerja |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| PSW. 1       | 1 menit s/d 30 menit                                                | 0,5%                                     |
| PSW. 2       | 31 menit s/d 60 menit                                               | 1%                                       |
| PSW. 3       | 61 menit s/d 90 menit                                               | 1,25%                                    |
| PSW. 4       | Lebih dari 90 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja | 1,5%                                     |

- d. Karyawan yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik atau tidak mengisi daftar hadir.
  - e. Karyawan yang dijatuhi hukuman disiplin.
  - f. Karyawan yang nilai capaian kinerja dibawah baik.
  - g. Pengurangan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud di atas dinyatakan dalam % (persen), dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
  - h. Karyawan yang mendapat surat tugas melakukan perjalanan dinas dalam/ luar kota atau luar negeri dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 0% (nol persen).
- d. Selain mendapatkan pengurangan tunjangan pegawai bisa juga mendapatkan potongan tunjangan kinerja. Potongan tunjangan kinerja dilakukan berdasarkan capaian kinerja pegawai pada tahun sebelumnya. Besarnya potongan tunjangan adalah sebagai berikut:
- a. Karyawan yang mendapatkan nilai kinerja pada bulan berjalan dengan nilai cukup, pada bulan berikutnya tunjangannya dikenai potongan 25%
  - b. Karyawan yang mendapatkan nilai kinerja pada bulan berjalan dengan nilai kurang, pada bulan berikutnya tunjangannya dikenai potongan 50%
  - c. Karyawan yang mendapatkan nilai kinerja pada bulan berjalan dengan nilai buruk, pada bulan berikutnya tunjangannya dikenai potongan 75%
  - d. Karyawan yang tidak masuk kerja selama satu hari dikurangi 3% tunjangan kinerjanya
  - e. Karyawan yang tidak berada di tempat tugas tanpa ada izin maka dikurangi Tunjangan Kinerjanya 3%

#### **PASAL 43 KENAIKAN GAJI BERKALA**

- (1) Karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat dapat dipertimbangkan untuk kenaikan gaji berkala dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang diatur dalam surat keputusan Yayasan.
  - b. Diusulkan setiap 2 (dua) tahun yang didasarkan pada penilaian kinerja dan didasarkan pada usulan atasan langsung karyawan yang bersangkutan.
  - c. Penilaian Kinerja atau pelaksanaan pekerjaan terutama dalam pencapaian kinerja individu dan pencapaian nilai-nilai TAZKIA dengan nilai rata- rata serendah- rendahnya cukup.
    - a. Apabila karyawan yang bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling sedikit untuk waktu 1 (satu) tahun.
    - b. Apabila setelah waktu penundaan karyawan bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkala ditunda lagi tiap- tiap kali paling lama 1 (satu) tahun.
    - c. Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
    - d. Masa penundaan kenaikan gaji berkala tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
    - e. Kenaikan gaji berkala pada tahun masa kerja 33 (tiga puluh tiga) adalah kenaikan gaji terakhir dan merupakan gaji maksimum dalam golongannya.
    - f. Kenaikan gaji istimewa dapat dilakukan atas dasar penilaian Yayasan terhadap seseorang karyawan yang telah memperlihatkan dan mencapai prestasi kerja luar biasa.

#### **PASAL 44 KEBIJAKAN IMBAL JASA/PENGGAJIAN**

- (1) Sistem penggajian ditetapkan oleh Yayasan.
- (2) Penetapan gaji pada dasarnya ditetapkan berdasarkan keahlian, kecakapan, dan sebagainya, yang ditentukan dalam struktur/skala gaji.
- (3) Peninjauan gaji setiap karyawan dilakukan secara tahunan berdasarkan pada hasil evaluasi prestasi kerja, produktivitas dan kompetensi karyawan dengan memperhatikan pertimbangan khusus dan tidak melebihi kemampuan Yayasan.
- (4) Peninjauan gaji juga dapat dilakukan karena promosi, demosi, atau karena hal lain yang merupakan hak prerogatif Yayasan.
- (5) Imbal jasa karyawan terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan, tidak akan kurang dari UMK/Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan pemerintah.

#### **PASAL 45 LEMBUR KARYAWAN**

- (1) Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah bekerja untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan di luar jam kerja lebih dari 2 jam kerja lembur atau hari kerja biasa atas dasar perintah tertulis dan persetujuan atasan karyawan.
- (2) Pada dasarnya kerja lembur harus dibatasi seminimal mungkin demi pertimbangan ekonomis dan waktu santai bersama keluarga agar kesegaran fisik dan spritual terpelihara, oleh karena itu jam kerja harus dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan rutin sehari-hari.
- (3) Dasar perhitungan lembur disesuaikan dengan kemampuan Yayasan.
- (4) Dalam pelaksanaan kerja lembur diperhatikan hal-hal sbb:
  - a. Jumlah jam kerja lembur pada hari kerja dalam satu pekan tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) jam.
  - b. Jumlah jam kerja lembur pada hari raya atau pada hari istirahat pekanan tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam sehari.
  - c. Jam kerja lembur dalam sehari tidak boleh lebih dari 3 (tiga) jam, kecuali disetujui dan ditandatangani Kepala Bagian dan Kepala Bagian SDM.
- (5) Dalam hal seorang karyawan karena sesuatu sebab yang wajar tidak dapat bekerja lembur, yang bersangkutan segera memberitahu atasan untuk memperoleh izin tidak hadir lembur.

#### **PASAL 46 GAJI BAGI KARYAWAN BARU**

Pembayaran untuk karyawan baru/karyawan dalam masa percobaan diperhitungkan sebagai berikut:

- (1) Pengangkatan jatuh pada tanggal 1 s.d. 15, dibayar penuh sebesar gaji pokok dalam masa percobaan.
- (2) Pengangkatan jatuh pada tanggal 16 atau sesudahnya, dibayar 80% dari gaji pokok dalam masa percobaan.
- (3) Selain gaji pokok, kepada karyawan juga diberikan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.

- (4) Karyawan yang baru diangkat setelah menjalani masa percobaan, tidak diberikan kompensasi rapel gaji.

#### **PASAL 47      GAJI SELAMA SAKIT**

- (1) Gaji selama sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Karyawan tetap:
  - a. Selama karyawan tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan Dokter, kepada karyawan diberikan upah sebagai berikut:
    - 1) Untuk 4 (empat) bulan pertama 100% dari upah
    - 2) Untuk 4 (empat) bulan kedua 75% dari upah
    - 3) Untuk 4 (empat) bulan ketiga 50% dari upah
    - 4) Untuk bulan selanjutnya 25% dari upah, sebelum PHK dilakukan oleh Yayasan.
  - b. Untuk selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana tersebut butir a 4) di atas, karyawan yang bersangkutan dikenakan pemutusan hubungan kerja dengan mendapatkan pesangon sebagaimana diatur/ditetapkan dalam UU RI No 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (3) Karyawan tidak tetap:
  - a. Karyawan dengan perjanjian kerja waktu tertentu. Karyawan dengan perjanjian kerja waktu tertentu yang tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan dokter sampai dengan 12 (dua belas) bulan, pembayaran upahnya tetap mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Karyawan harian. Ketentuan penghasilan (upah) karyawan harian selama sakit sama dengan ketentuan karyawan tetap.
  - c. Karyawan dalam masa percobaan. Apabila seorang karyawan dalam masa percobaan tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau perawatan dokter sampai dengan tiga bulan, maka upah selama tiga bulan sakit dibayarkan penuh dan selanjutnya status sebagai karyawan dalam masa percobaan dibatalkan.

#### **PASAL 48      GAJI SELAMA SAKIT BERKEPANJANGAN**

- (1) Gaji selama sakit berkepanjangan diberikan Yayasan kepada karyawan yang menderita sakit yang cukup lama dan terus menerus berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Gaji selama sakit berkepanjangan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengakhiran hubungan kerja terhadap karyawan dapat dilakukan dalam hal karyawan sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan. Kepada yang bersangkutan diberikan hak-hak yang sesuai dengan kepegawaian.

#### **PASAL 49      GAJI SELAMA KARYAWAN DIRUMAHKAN**

- (1) Apabila terjadi situasi/kondisi di mana Yayasan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan/usaha pekerjaan, maka Yayasan dapat mengambil tindakan “merumahkan” karyawan.
- (2) Yayasan mempunyai hak prerogatif dalam mengambil tindakan “merumahkan” karyawan yang dilakukan akibat dari kondisi keuangan Yayasan yang kurang sehat, bencana alam, dan lain-lain.
- (3) Yayasan akan mengatur pelaksanaan “merumahkan” karyawan melalui surat keputusan pada saat terjadi kondisi seperti tersebut pada (2) di atas.
- (4) Besarnya gaji selama karyawan dirumahkan dan diatur lebih lanjut dalam ketentuan internal Yayasan.

#### **PASAL 50      WAKTU PEMBAYARAN GAJI**

- (1) Pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 28 dari bulan yang bersangkutan melalui Bank Syariah yang ditunjuk oleh Yayasan.
- (2) Bilamana hari pembayaran gaji tersebut jatuh pada hari Sabtu atau hari libur besar lainnya, pembayaran akan dilakukan satu hari sebelumnya. Bilamana jatuh pada hari Ahad, pembayaran akan dilakukan pada hari Senin, kecuali bilamana Yayasan mempertimbangkan lain.
- (3) Atas pembayaran gaji, tidak diperkenankan adanya potongan apapun kecuali untuk potongan pajak, iuran asuransi, pensiun dan lain-lain berdasarkan perjanjian sebelumnya dan atau koperasi karyawan.
- (4) Gaji terendah tidak kurang dari ketentuan gaji minimum kota yang ditentukan Pemerintah.

#### **PASAL 51      PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI**

- (1) Karyawan yang atas kemauan sendiri ingin memutuskan hubungan kerja dengan Yayasan harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya. Bila disetujui, pembayaran upah dihentikan sejak saat berlakunya pemutusan hubungan kerja dan kepadanya tidak diberikan uang pesangon, tetapi berhak atas uang penghargaan/masa kerja dan uang penggantian hak sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Karena suatu pertimbangan tertentu Yayasan menganggap perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan seorang karyawan, upah karyawan yang bersangkutan dibayar sampai dengan saat pelaksanaan pemutusan hubungan kerja. Penyampaian pemberitahuan PHK tersebut disampaikan 1 (satu) bulan sebelumnya dan pelaksanaannya sesuai prosedur Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (3) Pelaksanaan penghentian pembayaran penghasilan (upah) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **PASAL 52      PEMELIHARAAN MATERIIL KESEJAHTERAAN**

- (1) Yayasan menyediakan beberapa fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan lembaga seperti Masjid, klinik, koperasi, sarana olah raga, dan lain-lain.
- (2) Bantuan pengobatan karyawan selama sakit diberikan oleh Lembaga melalui mitra dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Kepegawaian ini.

- (3) Yayasan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk melakukan kegiatan olahraga sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan. Yayasan akan membantu dan mendorong para karyawan yang berprestasi di bidang olahraga baik secara moril maupun materiil.
- (4) Yayasan menyediakan Masjid sebagai sarana ibadah, dan mewajibkan karyawan laki-laki untuk shalat berjemaah di Masjid untuk shalat tepat pada waktunya .
- (5) Yayasan memberikan bantuan kesejahteraan berupa premi asuransi dan dana pensiun dengan mengikutsertakan setiap karyawan Yayasan dalam program **BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan**, sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992.

### **PASAL 53 BANTUAN UNTUK KELUARGA KARYAWAN YANG DITAHAN OLEH YANG BERWAJIB**

- (1) Karyawan yang ditahan oleh pihak yang berwajib tidak mendapat gaji.
- (2) Kepada keluarga karyawan yang ditinggalkan diberikan kebijakan berupa bantuan sebagai berikut:  
 Untuk 1(satu) orang tanggungan: 25% (dua puluh lima perseratus) x Gaji  
 Untuk 2 (dua) orang tanggungan: 35% (tiga puluh lima perseratus) x Gaji  
 Untuk 3 (tiga) orang tanggungan: 50% (empat puluh lima perseratus) x Gaji
- (3) Lamanya pemberian bantuan sebagaimana dinyatakan dalam (2) di atas adalah paling lama 6 (enam) bulan. Setelah 6 (enam) bulan bila karyawan yang bersangkutan belum juga dibebaskan oleh yang berwajib, maka hubungan kerja karyawan akan diputuskan sesuai Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (4) Tanggungan karyawan adalah suami atau isteri dan anak-anak dari karyawan yang sah secara hukum, maksimal jumlah anak 3 (tiga) orang dan belum mencapai umur 25 tahun namun masih mengikuti pendidikan maksimal S1, yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolahnya serta belum menikah dan atau bekerja yang masih menjadi tanggungan orang tua.

### **PASAL 54 BANTUAN PINJAMAN DARURAT**

- (1) Pada dasarnya karyawan diharapkan dapat memenuhi semua kebutuhan keuangannya dari gaji yang diterimanya, sehingga Yayasan tidak mengatur suatu kebijaksanaan tentang pemberian pinjaman uang bagi karyawan.
- (2) Pinjaman darurat dapat diberikan Yayasan kepada karyawan, dengan tujuan membantu apabila karyawan tersebut atau keluarga karyawan perlu untuk pengobatan di Rumah Sakit yang bersifat mendadak dan didukung oleh bukti yang sah.
- (3) Pinjaman darurat ini diberikan dengan pertimbangan kemanusiaan atas dasar suatu alasan yang sangat mendesak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya dengan memperhatikan:
  - a. Jenis kebutuhan (sesuai ayat 2);
  - b. Jabatan dan golongan Karyawan;
  - c. Masa kerja;
  - d. Prestasi kerja; dan
  - e. Kondisi keuangan Yayasan.

- (4) Permohonan pinjaman darurat diajukan melalui atasan karyawan yang bersangkutan, untuk dipertimbangkan kesesuaiannya dengan ketentuan dalam (2) dan (3) di atas. Selanjutnya, atasan karyawan yang bersangkutan akan mengkaji kelayakan pinjaman tersebut sebelum diteruskan kepada Bagian SDM, guna dimintakan persetujuan pada Pimpinan.
- (5) Pinjaman darurat hanya diberikan kepada karyawan tetap yang sudah mempunyai masa kerja selama minimal 2 (dua) tahun kerja secara terus menerus.
- (6) Pinjaman ini besarnya tidak boleh melebihi 3 (tiga) bulan gaji dan harus sudah dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan dari tanggal pinjaman.
- (7) Persetujuan pemberian pinjaman darurat adalah mutlak merupakan hak prerogatif, dan tidak dapat diganggu gugat, di mana secara administratif dan prosedural pinjaman ini bukan merupakan fasilitas yang secara otomatis dapat diberikan kepada karyawan.

#### **PASAL 55      BANTUAN DUKA CITA**

- (1) Bantuan duka cita adalah bantuan yang diberikan kepada karyawan apabila karyawan atau anggota keluarga karyawan atau orang tua kandung meninggal dunia, dapat berupa dana dan dukungan fasilitas (pengurusan jenazah, perlengkapan rumah duka, dll.)
- (2) Dalam hal karyawan yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada ahli waris yang sah yang terdaftar di Bagian SDM.
- (3) Dalam hal anggota keluarga karyawan atau orang tua kandung karyawan yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.
- (4) Apabila yang meninggal dunia adalah orang tua kandung dari 2 (dua) orang karyawan atau lebih yang bersaudara kandung, maka bantuan hanya diberikan kepada 1 (satu) orang karyawan saja.
- (5) Dalam hal karyawan yang menikah dengan sesama karyawan, maka bantuan duka cita diberikan kepada 1 (satu) orang karyawan saja.
- (6) Besarnya bantuan duka cita diatur di dalam ketentuan tersendiri.

#### **PASAL 56      BANTUAN PERNIKAHAN**

- (1) Bantuan pernikahan adalah bantuan untuk pernikahan pertama yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, bagi karyawan tetap yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun secara terus menerus.
- (2) Bantuan pernikahan hanya diberikan kepada salah satu pihak jika pernikahan terjadi antara karyawan dan karyawan Yayasan.
- (3) Bantuan diberikan apabila karyawan yang menikah menyampaikan bukti-bukti salinan surat nikah.
- (4) Besarnya bantuan diatur dalam ketentuan tersendiri.

#### **PASAL 57      TUNJANGAN HARI RAYA**

- (1) Tunjangan Hari Raya diberikan berkenaan dengan Hari Raya Idul Fitri bagi seluruh karyawan.
- (2) Tunjangan Hari Raya hanya diberikan kepada karyawan yang telah memiliki masa kerja sekurangnya 3 (tiga) bulan. Bila masa kerja karyawan kurang dari 1 (satu) tahun, maka besarnya

Tunjangan Hari Raya dihitung secara proporsional dengan formula  $n/12 \times \text{Gaji Pokok}$  (n adalah masa kerja dalam bulan)

- (3) Besarnya Tunjangan Hari Raya adalah maksimum 1 (satu) bulan Gaji, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **PASAL 58 PEMELIHARAAN BERSIFAT NON MATERIIL**

- (1) Pemeliharaan yang bersifat non materiil antara lain meliputi:
  - a. Pembinaan spritual.
  - b. Penghargaan
  - c. Ijin dan cuti.
- (2) Pembinaan mental kerohanian antara lain:
  - a. Pembinaan berupa pengajian rutin bulanan “Sukses Kaya dan Bahagia”.
  - b. Pembinaan semangat dan motivasi kerja karyawan setiap apel pagi Senin.
  - c. Pembinaan berupa 4T Circle : Tahsin, Tahfidz, Tarjamah dan Tafsir.
- (3) Penghargaan antara lain berupa:
  - a. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas dan pengabdian sebagai karyawan lembaga.
  - b. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan.
  - c. Penghargaan dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, imbalan prestasi, dll.

#### **PASAL 59 CUTI TAHUNAN**

- (1) Cuti tahunan adalah hari-hari istirahat karyawan berstatus tetap setelah menjalani masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus dengan gaji penuh.
- (2) Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, lamanya cuti tahunan adalah 18 (delapan belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya.
- (4) Cuti tahunan terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu cuti bersama dan cuti pribadi.
- (5) Apabila karyawan dalam masa pengambilan cuti tahunan yang bersangkutan mengalami sakit/haid/hal-hal lain yang termasuk dalam Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji, maka cuti/ijin yang dimaksud di atas tidak dapat ditambahkan sebagai hari cuti tahunan.
- (6) Apabila karyawan mengambil ijin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan karyawan masih memiliki sisa hak cuti tahunannya, maka karyawan tidak dapat dikenakan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dulu hak cuti tahunannya.
- (7) Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan disesuaikan dengan tahun Masehi, yaitu mulai pada tanggal 01 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember. Pengambilan cuti tahunan menyesuaikan dengan kalender akademik yang telah ditentukan.
- (8) Hak cuti menjadi gugur apabila karyawan tidak mengambil haknya setelah 6 (enam) bulan sejak berakhirnya periode hak cuti pada butir 1 (satu) di atas.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan butir 8 apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari lembaga, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus

dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan.

- (10) Pada dasarnya cuti tahunan harus dijalani secara penuh, namun atas persetujuan lembaga cuti dapat dibagi dalam beberapa bagian.
- (11) Hak cuti tahunan bagi karyawan tetap adalah 18 (delapan belas) hari kerja dalam satu tahun yang akan dikurangkan jumlahnya bila ada keputusan cuti-bersama dari lembaga termasuk mengatur untuk diambil secara massal, khususnya bersamaan dengan hari-hari libur Idul Fitri, Tahun Baru dan hari besar lainnya.
- (12) Cuti tahunan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti tahunan minimal 3 (tiga) hari sebelum dimulainya cuti termaksud.

#### **PASAL 60 CUTI BERSAMA**

- (1) Cuti bersama adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau lembaga.
- (2) Cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan karyawan.
- (3) Pelaksanaan cuti bersama diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

#### **PASAL 61 CUTI PRIBADI**

- (1) Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan karyawan.
- (2) Jumlah hak cuti pribadi ini adalah hak cuti tahunan dikurangi dengan cuti bersama.
- (3) Karyawan tidak diperkenankan mengambil cuti pribadi lebih besar daripada haknya (pinjam cuti) dengan alasan apapun juga.
- (4) Dalam hal terjadinya kepentingan mendesak di mana lembaga memerlukan kehadiran karyawan di tempat kerja dalam masa cuti pribadinya, maka karyawan dapat melakukan pembatalan cuti dengan mengikuti ketentuan lembaga.
- (5) Pelaksanaan cuti pribadi diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

#### **PASAL 62 CUTI MELAHIRKAN**

- (1) Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat karyawan wanita yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya.
- (2) Apabila karyawan ingin mengambil cuti melahirkan diluar kondisi sebagaimana dinyatakan (1) di atas, karyawan tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala resiko yang diakibatkan dari pengajuan cuti melahirkan ini, yang diketahui oleh atasan dan dilengkapi surat keterangan dari dokter yang merawat.
- (3) Hari-hari istirahat karyawan karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
- (4) Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan karyawan, atas dasar surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih

dari 3 (tiga) bulan, maka untuk bulan ke-4 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.

- (5) Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) pekan sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya.
- (6) Hak cuti melahirkan hanya berlaku untuk kelahiran sampai maksimal anak ke 3 (tiga), termasuk anak yang dilahirkan sebelum karyawan bekerja pada Lembaga, di mana didaftarkan di Bagian SDM. Anak ke-4 dan seterusnya, karyawan mendapatkan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji (cuti diluar tanggungan lembaga).
- (7) Hak cuti melahirkan tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti/ijin lainnya yang berlaku di Lembaga (contoh: cuti bersama yang jatuh pada saat cuti melahirkan).

#### **PASAL 63      CUTI SAKIT**

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

#### **PASAL 64      CUTI HAID ATAU MENSTRUASI**

- (1) Karyawan wanita berhak mendapatkan cuti haid atau menstruasi selama 1 (satu) hari.

- (2) Cuti haid atau menstruasi tersebut hanya dapat diambil dari hari pertama pada saat karyawan sedang mendapatkan dan atau mengalami haid atau menstruasi.

#### **PASAL 65 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI / CUTI KARENA ALASAN PENTING**

- (1) Karyawan dapat diberi ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji untuk keperluan- keperluan seperti tersebut di bawah ini:
  - a. Pemikahan karyawan: 3 (tiga) hari kerja.
  - b. Pernikahan anak sah karyawan: 2 (dua) hari kerja.
  - c. Istri sah karyawan melahirkan atau keguguran kandungan: 2 (dua) hari kerja.
  - d. Aqiqah / khitanan Anak Sah Karyawan: 2 (dua) hari kerja
  - e. Kematian keluarga atau sakit keras: 1) suami/istri, anak, orang tua karyawan 2) mertua, saudara kandung, menantu: 2 (dua) hari kerja
  - f. Karyawan tertimpa musibah: 2 (dua) hari kerja
  - g. Pemikahan kakak/adik kandung karyawan: 1 (satu) hari kerja.
  - h. Hari ujian kesarjanaan karyawan: 1 (satu) hari kerja.
  - i. Pengurusan dokumen-dokumen pribadi keluarga (KTP/pasport/SIM/Kartu Keluarga) : 1 (satu) hari kerja.
- (2) Untuk pengurusan keperluan-keperluan pribadi yang melebihi ketentuan di atas, yang dipandang layak oleh Lembaga, kepada karyawan dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan yang akan diperhitungkan pada pembayaran gaji karyawan yang bersangkutan.

#### **PASAL 66 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI / CUTI DILUAR TANGGUNGAN LEMBAGA**

- (1) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji untuk kepentingan pribadi/keluarga karyawan dapat diberikan dengan seijin Lembaga untuk waktu minimal 1 (satu) hari dan maksimal 1(satu) tahun, dengan syarat karyawan bersangkutan telah bekerja minimal 2 (dua) tahun secara terus menerus.
- (2) Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dapat diberikan hanya jika alasan karyawan dianggap layak, tidak mengganggu kegiatan Lembaga, dan persetujuan diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam hal ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diajukan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan atau lebih, maka persetujuan untuk pengajuan diberikan atasan langsung.
- (4) Untuk mengambil jenjang pendidikan yang lebih tinggi, karyawan dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji dengan syarat karyawan telah bekerja minimal selama 3 (tiga) tahun secara terus menerus dan dengan persetujuan Ketua. Pengecualian terhadap syarat minimal masa kerja dapat diberikan atas persetujuan Ketua dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi Lembaga.
- (5) Selama meninggalkan pekerjaan dengan alasan ijin, baik ijin yang dimaksud pada (1) maupun (4) di atas, kepada karyawan yang bersangkutan tidak dibayarkan gaji serta keuntungan-keuntungan lain yang berhubungan dengan pekerjaan jabatannya.

- (6) Setelah berakhimya ijin pada (1) di atas, karyawan yang bersangkutan masih dapat menempati posisi/jabatan semula atas kesepakatan kedua belah pihak (Lembaga dan karyawan), bila memang posisi semula masih tersedia.
- (7) Setelah berakhimya ijin pada (4) di atas, karyawan yang bersangkutan belum tentu menempati posisi/jabatan semula. Yayasan/Ketua akan menempatkan pada posisi jabatan sesuai dengan lowongan yang tersedia.
- (8) Pemotongan gaji untuk ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (9) Selama masa ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji tidak diperhitungkan sebagai masa kerja karyawan.

#### **PASAL 67 IJIN KHUSUS KARENA PENUGASAN NEGARA**

Ijin khusus karena penugasan negara adalah ijin yang diberikan Yayasan kepada karyawan untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional, regional, maupun internasional sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penugasan tersebut yang dibuktikan dengan surat penunjukan/penugasan dari Pemerintah Republik Indonesia.

#### **PASAL 68 IJIN MENUNAIKAN IBADAH HAJI ATAU UMROH**

- (1) Karyawan mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 1 (satu) tahun.
- (2) Ijin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama karyawan bekerja di Lembaga.
- (3) Karyawan yang akan menunaikan ibadah haji wajib mengajukan ijin kepada Bagian SDM dengan terlebih dahulu disetujui atasan karyawan 1 (satu) bulan sebelumnya dengan melampirkan bukti-bukti yang mendukung rencana tersebut.
- (4) Karyawan yang akan menunaikan ibadah umroh wajib mengajukan ijin ke atasan langsung dan seterusnya.

#### **PASAL 69 TIDAK MASUK KERJA**

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

#### **PASAL 70     IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN PADA JAM KERJA**

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

## **BAB VII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN**

### **PASAL 71 KOPERASI KARYAWAN**

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

### **PASAL 72 IBADAH**

Untuk melaksanakan kegiatan ibadah, karyawan dapat menggunakan Masjid (Ikhwan) dan tempat yang tersedia di area kerja (Akhwat) selama tidak mengganggu kegiatan kerja, kampus, perkuliahan, dan umum.

### **PASAL 713 REKREASI**

- (1) Lembaga menyelenggarakan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya untuk karyawan sesuai dengan kemampuan.
- (2) Pengaturan mengenai pelaksanaan kegiatan rekreasi atau yang sejenisnya ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan internal.

### **PASAL 74 KESEHATAN KARYAWAN**

Yayasan memberikan dan menyediakan fasilitas kesehatan bagi karyawan berupa poliklinik, dokter dan perawat.

### **PASAL 75 SERAGAM KERJA**

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

#### **PASAL 76      PERLENGKAPAN KERJA**

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

#### **PASAL 77      KESELAMATAN KERJA**

- (1) Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan lembaga serta tugas dan ruang lingkup kerja Karyawan, lembaga menyediakan peralatan dan keselamatan kerja.
- (2) Setiap karyawan wajib menjaga keselamatan dirinya dan karyawan lainnya dan wajib memakai alat- alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh lembaga, serta mengikuti/mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
- (3) Apabila karyawan menemukan hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan karyawan dan Lembaga, karyawan harus segera melaporkan hal tersebut kepada atasannya.
- (4) Karyawan wajib memelihara dan menjaga alat-alat/perlengkapan keselamatan kerja dengan baik dan teliti.
- (5) Karyawan diwajibkan selalu menjaga kebersihan, kerapihan, dan ketertiban tempat kerja dan lingkungan kerja dengan sebaik-baiknya.
- (6) Untuk kesehatan dan keselamatan karyawan, lembaga melarang karyawan merokok di area kerja.

## **BAB VIII PERJALANAN DINAS**

### **PASAL 78 PERJALANAN DINAS**

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

## **BAB IX PENGHARGAAN**

### **PASAL 79 KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN**

- (1) Kenaikan pangkat dan atau jabatan pada dasarnya merupakan penghargaan/kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan, bukan merupakan hak karyawan.
- (2) Jenis kenaikan pangkat/ golongan dalam peraturan kepegawaian ini adalah sebagai berikut:
  - a. Kenaikan pangkat reguler.
  - b. Kenaikan pangkat penyesuaian.
  - c. Kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional.
  - d. Kenaikan pangkat dalam jabatan struktural.
- (3) Proses kenaikan pangkat karyawan tetap Yayasan ditetapkan pada tanggal 1 Maret dan 1 September.
- (4) Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi tenaga kependidikan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada karyawan tetap tenaga kependidikan Yayasan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan struktural yang di pangkunya. Persyaratan dimaksud antara lain:
  - a. Telah mempunyai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat
  - b. Tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
  - c. Dapat diusulkan minimal 4 tahun sejak pemberian kenaikan pangkat sebelumnya
  - d. Penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - e. Mengikuti ujian dinas untuk setiap kenaikan golongan/ruang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Kenaikan pangkat/golongan reguler bagi tenaga pendidik adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada tenaga pendidik Yayasan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan struktural yang di pangkunya. Persyaratan dimaksud antara lain:
  - a. telah mempunyai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat
  - b. dapat diusulkan minimal 4 tahun sejak pemberian kenaikan pangkat sebelumnya
  - c. penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - d. memenuhi persyaratan angka kredit yang mencerminkan pelaksanaan Tri Dharma yang merupakan tugas pokok tenaga pendidik, sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian dapat dimungkinkan dipertimbangkan oleh Yayasan bagi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang mendapat tugas belajar, apabila telah memenuhi persyaratan dimaksud antara lain:
  - a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
  - b. Karyawan bersangkutan diberi jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang diperoleh dalam pendidikan tersebut.
  - c. Tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
  - d. Mempunyai konduite dan prestasi kerja yang baik, penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - e. Karyawan bersangkutan diberi kesempatan untuk memanfaatkan keahliannya, dan apabila dipandang produktivitas kerjanya meningkat, dapat dipertimbangkan untuk mengikuti ujian dinas guna penyesuaian ijazah.
  - f. Apabila diberi kesempatan ujian dinas 3 (tiga) kali tidak lulus, maka diterapkan kenaikan pangkat reguler biasa.

- g. Melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.
- h. Menyelesaikan masa studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Kenaikan pangkat/golongan penyesuaian dapat dimungkinkan dipertimbangkan oleh Yayasan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang melanjutkan pendidikan atas biaya sendiri, apabila telah memenuhi persyaratan dimaksud antara lain:
  - a. Telah mendapat izin melanjutkan studi dari Pimpinan lembaga secara tertulis dalam bentuk surat pernyataan yang disetujui oleh Pimpinan dari karyawan yang bersangkutan.
  - b. Bidang studi yang diambil sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
  - c. Tidak mengganggu jam kerja atau pelaksanaan tugas yang diemban, dan dibuktikan dalam pernyataan tertulis dari atasan langsung.
  - d. Sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
  - e. Tersedia formasi untuk pangkat tersebut.
  - f. Melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.
  - g. Penilaian kinerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (8) Kenaikan pangkat dalam jabatan struktural adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada karyawan Yayasan karena persyaratan pangkat dalam jabatan struktural, dengan syarat:
  - a. Telah menduduki pangkat terakhir minimal 2 (dua) tahun pada jabatan tersebut.
  - b. Mempunyai konduite dan prestasi kerja yang baik, penilaian kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - c. Melalui pertimbangan Yayasan dan diusulkan oleh atasan yang bersangkutan.

## **PASAL 80      UJIAN KENAIKAN PANGKAT**

- (1) Ujian diberlakukan bagi karyawan tetap tenaga kependidikan.
- (2) Untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, disamping memenuhi syarat- syarat yang ditentukan juga harus lulus ujian.
- (3) Ujian dimaksud terbagi dalam 3 (tiga) tingkatan yaitu :
  - a. Ujian tingkat I, untuk kenaikan pangkat dari Juru Tk.I-I/d menjadi Pengatur Muda-II/a.
  - b. Ujian tingkat II, untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tk.I-II/d menjadi Penata Muda – III/a
  - c. Ujian tingkat III, untuk kenaikan pangkat dari Penata Tk.I-III/d menjadi Pembina –IV/a.
- (4) Materi ujian meliputi:
  - a. Materi ujian ke Golongan II adalah hak dan kewajiban karyawan; etika karyawan (materi TAZKIA Values); kemampuan pelaksanaan tugas; kemampuan dalam pengoperasian & aplikasi komputer; kemampuan dalam administrasi perkantoran; kemampuan Bahasa Inggris.
  - b. Materi ujian ke Golongan III adalah sama dengan butir (a) di atas, namun ditambah dengan kemampuan kepemimpinan; pemahaman organisasi/manajemen; kemampuan merancang program kerja & anggaran; kemampuan menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka panjang; kemampuan menetapkan tolak ukur keberhasilan; kemampuan mengaplikasikan konsep- konsep di atas dalam ruang lingkup pekerjaan yang akan ditangani; kemampuan pengendalian menyeluruh; kemampuan mengidentifikasi penyimpangan & rencana perbaikan serta perbaikan terus menerus.

- (5) Bagi karyawan tetap tenaga kependidikan dengan penugasan sebagai tenaga lapangan sebelum melaksanakan ujian telah mengikuti diklat/pemagangan selama 6 bulan.

## **BAB X KEWAJIBAN & KODE ETIK**

### **PASAL 81 KEWAJIBAN YAYASAN**

- (1) Memberikan pekerjaan yang layak kepada karyawan selama waktu bekerja.
- (2) Membayar gaji/honor/upah beserta tunjangan-tunjangan, upah lembur dan penghasilan-penghasilan lain sesuai yang tercantum dalam peraturan penggajian.
- (3) Memelihara hubungan kerja yang selaras dan harmonis demi terwujudnya ketenteraman dan ketenangan kerja di lembaga, serta memperhatikan kesejahteraan karyawan.
- (4) Memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (5) Memberikan kesempatan mengembangkan karier.
- (6) Memperhatikan, dan memelihara kesehatan serta keselamatan kerja karyawan dengan memberikan santunan kepada karyawan sebagai akibat kecelakaan yang dialami dalam melaksanakan pekerjaannya dan jaminan pelayanan kesehatan melalui BPJS.
- (7) Memberikan hak-hak karyawan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (8) Memperhatikan kesejahteraan karyawan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam peraturan Yayasan, dengan tetap memperhatikan kondisi keuangan Yayasan meliputi sumbangan uang duka, sumbangan pernikahan, sumbangan khitanan, dan sumbangan menunaikan ibadah haji.
- (9) Mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

### **PASAL 82 KEWAJIBAN TENAGA PENDIDIK**

- (1) Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Yayasan serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya.
- (2) Mengakses kehadiran pada mesin finger scan (mesin elektronik) secara sendiri-sendiri dan dilarang keras diwakili oleh karyawan lain pada alat pencatat yang telah disediakan.
- (3) Melapor kepada Ketua Program Studi atau Fungsi Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja.
- (4) Melaksanakan kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (5) Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran secara objektif.
- (6) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu, teknologi dan seni.
- (7) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku ras dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- (8) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
- (9) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik lembaga, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.

- (10) Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh lembaga.
- (11) Mentaati ketentuan kerja, seperti hadir mengajar tepat waktu dan memenuhi SKS/tatap muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- (12) Hadir pada setiap rapat dosen atau rapat lainnya baik yang diselenggarakan oleh lembaga.
- (13) Meningkatkan karier akademik dalam hal penyetaraan jabatan fungsional.
- (14) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat bekerja masing-masing.
- (15) Saling menghormati sesama sivitas akademika dan selalu memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/tercela.
- (16) Menjunjung tinggi nama baik Lembaga serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama karyawan.
- (17) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Lembaga.

### **PASAL 83 KEWAJIBAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

- (1) Sadar, patuh, taat, dan jujur dalam melaksanakan kewajiban yang dituntut oleh Lembaga serta berusaha berprestasi dan selalu menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta sesuai petunjuk kerja dan atau petunjuk-petunjuk atasannya.
- (2) Mengakses kehadiran pada mesin finger scan secara sendiri-sendiri dan dilarang keras diwakili oleh karyawan lain pada alat pencatat yang telah disediakan.
- (3) Melapor kepada atasannya atau Fungsi Kepegawaian apabila tidak masuk bekerja atau datang terlambat dan menjelaskan keterlambatannya.
- (4) Melaksanakan pekerjaannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (5) Tidak diperkenankan meninggalkan pekerjaannya sebelum selesai jam kerja, kecuali dengan izin khusus atau tugas di luar. Mentaati perintah dan petunjuk yang layak dari atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.
- (6) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif.
- (7) Menjaga, memelihara dan melindungi dengan sebaik-baiknya semua peralatan kerja dan harta milik lembaga, dan menggunakannya dengan rasa tanggung jawab untuk kepentingan yang berhubungan dengan tugasnya.
- (8) Membaca dan mengetahui pengumuman/pemberitahuan resmi yang dikeluarkan oleh Yayasan/STMIK Tazkia.
- (9) Menghadiri undangan yang diselenggarakan oleh lembaga.
- (10) Mentaati ketentuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang tenang, tertib dan baik, serta memelihara kebersihan dan kerapian dilingkungan tempat bekerja masing-masing.
- (12) Menjunjung tinggi nama baik Lembaga serta menghormati dan santun kepada atasan dan sesama karyawan.
- (13) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Lembaga.

#### **PASAL 84      HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

- (1) Karyawan yang menghasilkan suatu penemuan baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan karyawan lain dan atau dengan pihak lain yang dibiayai oleh Lembaga, penemuan tersebut terkait serta dapat dikembangkan untuk kepentingan Lembaga, maka penemuan tersebut menjadi milik tunggal yang sah dari Lembaga, dan karyawan tersebut wajib melaporkan segala sesuatu yang bersangkutan dengan penemuannya kepada Pimpinan lembaga paling lambat 1 (satu) bulan setelah Pimpinan memutuskan penemuan tersebut layak dan bisa mendapat perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dari pihak yang berwenang.
- (2) Segala hal berkaitan dengan prosedur, syarat, ketentuan mengenai Hak Kekayaan Intelektual termasuk kompensasi/royalti yang berhubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual tersebut di atas akan diatur dalam ketentuan internal Lembaga.
- (3) Sehubungan dengan Hak Kekayaan Intelektual, karyawan dilarang melakukan perbuatan yang merugikan nama baik Lembaga.

#### **PASAL 85      KODE ETIK TENAGA PENDIDIK**

- (1) Etika umum tenaga pendidik/tenaga pengajar:
  - a. Bertakwa kepada Allah *Subhanahu wa Ta'ala*.
  - b. Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai masyarakat ilmiah dan selalu mendahulukan kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi dan golongan.
  - c. Memegang teguh rahasia jabatan/akademik, serta tidak menyalahgunakan wewenang jabatan.
  - d. Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab sertamenghindarkan diri dari perbuatan tercela antara lain mengubah nilai ujian mahasiswa tanpa mengikuti prosedur dan melakukan perbuatan plagiat.
  - e. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja di lingkungan lembaga
  - f. Mendukung program pengembangan STMIK Tazkia.
  - g. Memberikan teladan baik bagi mahasiswa dalam bidang keprofesionalan agar dapat mengantar peserta didik untuk memasuki lingkungan masa depannya, maupun lingkungannya. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi teladan di lingkungannya.
  - h. Bersikap tanggap dan terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan
  - i. Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif.
  - j. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
  - k. Selalu berusaha mengembangkan dirinya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna menunjang profesinya sebagai pengajar.
  - l. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan profesi sebagai tenaga akademik.
- (2) Etika tenaga pendidik/tenaga pengajar dalam melaksanakan tugas :
  - a. Senantiasa berusaha menambah ilmu yang dimilikinya serta meningkatkan mutu pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya

- untuk membawa subjek didiknya memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.
- b. Selalu mengikuti perkembangan dan mengamalkan ilmu pengetahuan teknik dan seni sesuai dengan bidangnya sebagai anggota sivitas akademika dan sebagai masyarakat cendikia.
  - c. Merencanakan materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta aturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester tertentu dimulai. Perencanaan tersebut dituangkan ke dalam silabus rinci yang dibagikan kepada mahasiswa sebelum kuliah semester tertentu dimulai dan diadministrasikan oleh Ketua Jurusan yang berkaitan.
  - d. Senantiasa melakukan update atas sumber acuan yang dipakai dalam pemberian kuliah di kelas, untuk menyesuaikan tuntutan dunia bisnis yang senantiasa berubah dan berkembang.
  - e. Terbuka untuk menerima pertanyaan mengenai pelajaran/bahan perkuliahan yang diajarkannya dan responsif terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan baik di dalam kelas maupun di tempat lain.
  - f. Membimbing mahasiswa untuk mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan teknik dan seni sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Terbuka terhadap perbedaan pendapat dengan mahasiswa mengingat senantiasa terdapatnya perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan.
  - h. Mengevaluasi hasil pekerjaan (ujian dan bentuk penugasan lain) secara jujur dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mencerminkan komitmen mahasiswa atas silabus yang disusunnya.
  - i. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu baik dalam menjalankan tugas sebagai dosen di depan kelas maupun sebagai pembimbing mahasiswa di luar kelas, sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan.
  - j. Menghargai mahasiswa dengan memberitahukan sebelumnya apabila memberikan pembatalan komitmen waktu tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan mahasiswa, baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam bimbingan skripsi/ laporan tugas akhir.
  - k. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka terjadwal di kelas. Di luar waktu yang telah disediakan, pertemuan antara dosen dengan mahasiswa dilaksanakan terlebih dahulu dengan pembuatan janji, baik langsung maupun lewat telepon.
  - l. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa yang memiliki potensi tinggi untuk menjadi pemimpin bangsa. Dosen memperlakukan mahasiswa secara sama (equal right dan equal opportunity) tanpa memandang status sosial, agama, ras dan pandangan politik mahasiswa.
  - m. Merupakan panutan bagi mahasiswa sebagai figur yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, lingkungan, dan kesehatan.
  - n. Tidak merokok dalam ruang kelas dan ruang kantor.
  - o. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya.
- (3) Etika tenaga pendidik/tenaga pengajar dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat:
- a. Bersikap jujur dalam arti:

- 1) Hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orsinal.
  - 2) Tidak mengadopsi skripsi, tesis, disertasi, atau karya mahasiswa di bawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri.
  - 3) Pencantuman nama sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan dan penulisan artikel tersebut.
  - 4) Tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan.
  - 5) Dapat meminta informasi kepada pihak lain dengan syarat menyebutkan tujuan informasi tersebut dan sedapat mungkin memberikan penghargaan kepada pemberi informasi.
  - 6) Menolak suatu pekerjaan yang diketahuinya bersifat tidak pantas dan tidak layak untuk dilakukan.
  - 7) Diharapkan hanya menerima pekerjaan yang memungkinkan dirinya untuk memberi kontribusi nyata.
  - 8) Tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan.
  - 9) Menerima imbalan sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukannya.
  - 10) Tidak mempublikasikan karya yang sama berulang-ulang.
- b. Menghargai kompetensi bidang keahlian:
- 1) Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multi disiplin seyogianya melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian.
  - 2) Menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada di bidang keahlian dan kompetensinya. Apabila karena suatu hal ia menerima suatu pekerjaan di luar bidang keahliannya hendaknya ia melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyampaikan pemberitahuan kepada orang tersebut. Dengan diterimanya pekerjaan tersebut sejauh kemampuannya ia harus menghasilkan karya dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Menjunjung tinggi objektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial:
- 1) Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai akademik.
  - 2) Dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan objektivitas.
  - 3) Suatu simpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhatikan tanggungjawab sosial.
- (4) Etika tenaga pendidik/tenaga pengajar dalam pergaulan di lingkungan kerja:
- a. Berkewajiban menghormati/menghargai sesama sivitas akademika.
  - b. Dengan sesama sivitas akademika, menggunakan salam perjumpaan Assalamu'alaikum yang lazim digunakan di lingkungannya pada pertama kali berjumpa.
  - c. Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di lingkungan kerja kampus ialah "saudara" atau "anda", sapaan lain seperti: "kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.

- d. Sapaan yang digunakan sesama karyawan (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah “Bapak, Ibu, Pak, Bu, Saudara, Anda”. Sapaan lain seperti: “kamu engkau, mas” hendaknya digunakan secara terbatas.
  - e. Kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa dan karyawan adalah “saya” kata ganti nama diri “aku, gue, gua, bapak” hendaknya digunakan secara terbatas.
  - f. Mengindahkan norma-norma kesopanan dan kepatutan dalam menyampaikan pandangan dan menyampaikan aspirasi profesi disamping mematuhi hierarki dan aturan akademik.
- (5) Etika tenaga pendidik/tenaga pengajar dalam berpakaian:
- a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh tenaga pengajar pada waktu melaksanakan peran tersebut.
  - b. Pakaian di kantor dan di kelas adalah pakaian formal dan sesuai tuntunan syariah untuk mencerminkan citra kampus Islam yang profesional dan terhormat.
  - c. Pakaian formal bagi pria adalah celana panjang dan kemeja serta sepatu formal. Pakaian formal wanita adalah rok dan blouse dan atau ditambah blazer, atau gamis dengan bahan yang tidak membentuk tubuh, menggunakan sepatu formal dengan tidak menggunakan make up berlebihan.
  - d. Pakaian harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

#### **PASAL 86      KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN**

- (1) Etika umum tenaga kependidikan:
- a. Bertakwa kepada Allah *Subhanahu wa Ta’ala*.
  - b. Mendahulukan kepentingan lembaga dari pada kepentingan pribadi dan golongan.
  - c. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalah gunakan wewenang jabatan.
  - d. Disiplin, jujur, inovatif, tekun, ulet, bersemangat, dan bertanggung jawab serta menghindari perbuatan tercela.
  - e. Tidak membawa putra/putri pada saat bekerja di lingkungan lembaga.
  - f. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan lembaga.
  - g. Menghormati sesama karyawan dan selalu berusaha memperingatkan teman sejawat yang melakukan tindakan tidak terpuji/ tercela.
  - h. Saling menghormati antara sesama karyawan dalam pelaksanaan ibadah sesuai agamanya masing-masing.
  - i. Mendukung program pengembangan STMIK Tazkia.
  - j. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan yang harus dimiliki guna menunjang tugasnya sebagai karyawan. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - k. Bersikap terbuka terhadap perubahan dan peduli terhadap lingkungan
  - l. Menjaga dan meningkatkan kegairahan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, efektif dalam memanfaatkan waktu serta bersikap proaktif.
  - m. Menjaga kesehatan dan kebugaran agar selalu tampak semangat dalam melaksanakan tugas.
  - n. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata-nyata diketahui dan patut diduga langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan.
- (2) Etika tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas:

- a. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu, yaitu dengan bekerja tepat waktu sesuai dengan keharusan dan dijanjikan, serta memberitahukan sebelumnya apabila komitmen waktu yang dijanjikan tidak dapat ditepati.
  - b. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua pihak dengan mempertimbangkan tingkat kepentingannya, tanpa membedakan status sosial, agama, ras, dan pandangan politik yang dilayani.
  - c. Tidak merokok di ruangan kantor.
  - d. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan.
  - e. Senantiasa menjaga kebersihan dan kerapian meja dan ruang kerjanya, serta peduli terhadap keindahan lingkungan kerjanya.
  - f. Senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya dari waktu ke waktu dan pengabdian masyarakat sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda memasuki peradaban yang lebih maju di masa yang akan datang.
  - g. Terbuka untuk menerima kebenaran, bersikap mawas diri, berani bertanggung jawab dan dapat menjadi tauladan di lingkungannya
  - h. Menghargai pendapat orang lain, teliti, rendah hati dan selalu berhati-hati dalam mengemukakan pendapat.
- (3) Etika tenaga kependidikan dalam pergaulan di lingkungan kerja:
- a. Selalu menjaga sikap menghormati/menghargai sesama karyawan dan sivitas akademika di lingkungannya.
  - b. Dengan sesama sivitas akademika, menggunakan salam perjumpaan Assalamu'alaikum yang lazim digunakan di lingkungannya pada pertama kali berjumpa.
  - c. Sapaan yang digunakan kepada mahasiswa di lingkungan kampus atau di luar kampus adalah "Saudara, Anda". Sapaan lain seperti "kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
  - d. Sapaan yang digunakan kepada sesama karyawan (dalam perannya sebagai teman sekerja) adalah "Bapak, Ibu, Pak, Bu". Sapaan lain seperti "anda, kamu, engkau, mas" hendaknya digunakan secara terbatas.
  - e. Kata ganti diri yang digunakan dalam berkomunikasi formal dengan mahasiswa dan tenaga pengajar adalah "Saya". Kata ganti "nama diri", aku, gue, gua, kurang mencerminkan penghargaan karyawan kepada mahasiswa dan tenaga pengajar, oleh karena itu penggunaannya perlu dihindari oleh karyawan.
- (4) Etika tenaga kependidikan dalam berpakaian:
- a. Pakaian harus disesuaikan dengan peran yang disandangnya pada waktu pakaian tersebut dikenakan.
  - b. Pakaian karyawan di ruang kantor adalah pakaian formal untuk mencerminkan citra profesional dan terhormat. Pakaian karyawan yang bekerja di lapangan disesuaikan dengan kondisi lapangan tempat bertugas.
  - c. Pakaian formal bagi pria adalah celana panjang dan kemeja serta sepatu formal. Pakaian formal wanita adalah rok dan blouse dan atau ditambah blazer, atau gamis dengan bahan yang tidak membentuk tubuh.
  - d. Pakaian karyawan harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama menjalankan tugas.

## **BAB XI DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN**

### **PASAL 87 DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN**

- (1) Disiplin yang baik timbul karena adanya sikap saling hormat-menghormati dan penuh pengertian terhadap hak-hak dan tanggung jawab antara lembaga dengan karyawan dan demikian sebaliknya. Dengan adanya disiplin yang baik, akan terjalin hubungan kerja yang harmonis antara lembaga dengan karyawan dan sebaliknya begitu juga antar karyawan itu sendiri.
- (2) Penegakkan disiplin salah satunya dilakukan dengan adanya tindakan disiplin yang dilakukan Lembaga kepada karyawan. Tindakan disiplin ini bersifat pembinaan, perbaikan, dan pendidikan. Dikecualikan bagi pelanggaran yang termasuk kategori berat dan tidak memungkinkan untuk diadakan pembinaan, maka lembaga dapat menggunakan haknya untuk mengakhiri hubungan kerja karyawan tersebut berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **PASAL 88 DASAR TINDAKAN DISIPLIN**

Dasar pengenaan tindakan disiplin, yaitu:

- (1) Ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian dan ketentuan internal Yayasan.
- (2) Jenis pelanggaran.
- (3) Pengulangan pelanggaran.
- (4) Tingkat pelanggaran.
- (5) Unsur pidana.

### **PASAL 89 JENIS SANKSI**

Jenis sanksi yang dapat dikenakan oleh lembaga kepada karyawan yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini adalah sebagai berikut:

- (1) Sanksi administrasi, yaitu:
  - a. Peringatan lisan (tercatat).
  - b. Surat peringatan pertama: dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan
  - c. Surat peringatan kedua: dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.
  - d. Surat peringatan ketiga: dengan jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.

Jika karyawan yang diperingatkan mendapat surat peringatan pertama telah menunjukkan perbaikan dalam tempo tiga bulan sejak peringatan pertama diberikan, maka peringatan tersebut dengan sendirinya telah selesai. Akan tetapi jika dalam jangka waktunya peringatan tersebut ternyata melakukan pelanggaran/kesalahan lagi walaupun bentuk/jenis pelanggaran/kesalahannya berbeda, kepada yang bersangkutan diberi peringatan tingkat berikutnya.

Surat peringatan yang diberikan untuk pelanggaran ringan tidak selalu berupa surat peringatan pertama atau kedua dan ketiga, tetapi dapat pula berupa peringatan pertama/terakhir, atau surat peringatan kedua/terakhir, tergantung pertimbangan atas pelanggaran yang dilakukan.

- (2) Sanksi demosi.

- (3) Sanksi ganti rugi, yaitu apabila pelanggaran karyawan mengakibatkan kerugian bagi lembaga.
- (4) Pengakhiran hubungan kerja.

## **PASAL 90 MASA BERLAKU SANKSI**

Yayasan menetapkan masa berlaku jenis sanksi sebagai berikut :

- (1) Sanksi administrasi: Masing-masing jenis sanksi administrasi berlaku selama 6 (enam) bulan. Apabila selama masa berlakunya sanksi tersebut Karyawan yang bersangkutan melakukan pengulangan terhadap jenis pelanggaran yang sama atau melakukan jenis pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Kepegawaian ini, maka kepada karyawan yang bersangkutan dikenakan sanksi yang berikutnya dan/atau ditingkatkan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan. Akibat dari sanksi administrasi, maka karyawan dikenakan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Tidak ada kenaikan gaji berkala, yang dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, yaitu 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun sejak periode kenaikan gaji berkala seharusnya dilakukan.
  - b. Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu surat peringatan I, II, dan III serta dilakukan berdasarkan pertimbangan dan kondisi.
  - c. Masa berlaku sanksi demosi sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan mempertimbangkan kinerja dan performa karyawan yang bersangkutan.
- (2) Sanksi Ganti Rugi Dapat dikenakan bersamaan dengan sanksi administrasi yaitu peringatan lisan (tercatat), surat peringatan I, II, dan III serta pengakhiran hubungan kerja. Sanksi ganti rugi dibayarkan oleh karyawan secara sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan kebijakan Yayasan.

## **PASAL 91 MEKANISME PENGENAAN SANKSI**

- (1) Apabila terdapat indikasi atau ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan, maka Lembaga berhak untuk memanggil dan melakukan pemeriksaan terhadap karyawan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan internal Yayasan.
- (2) Sanksi dikenakan sesuai ketentuan dalam pasal 90 Peraturan Kepegawaian, sehingga dalam pengenaan sanksi tidak dikenakan menurut urutan sanksi. Contoh: Sesuai dengan jenis pelanggaran dan/atau tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan, Yayasan dapat langsung mengeluarkan surat peringatan III (ketiga) tanpa harus memberikan surat peringatan I (pertama) atau surat peringatan II (kedua) terlebih dahulu.
- (3) Mekanisme pengenaan sanksi oleh Yayasan kepada karyawan akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan internal.
- (4) Peningkatan sanksi dapat dilakukan dengan memperhatikan dasar tindakan disiplin sebagaimana diatur dalam pasal 90 Peraturan Kepegawaian dan tingkat pelanggaran yang dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab ini.
- (5) Apabila segala upaya dalam hal pembinaan dan penyelesaian perselisihan telah dilakukan dan tidak memperoleh jalan keluar, maka Yayasan berhak untuk melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**PASAL 92      BAGAN SANKSI**

| <b>Tingkat Pelanggaran</b> | <b>Yang berwenang/berkewajiban mengeluarkan sanksi</b>                           | <b>Sanksi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I (Ringan)                 | Atasan langsung karyawan<br>cc: Bagian SDM u/p Fungsi Kepegawaian                | Peringatan lisan (tercatat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| II (Ringan)                | Atasan karyawan (tingkat Kepala Bagian) cc: Bagian SDM u/p Fungsi Kepegawaian    | Sanksi administrasi berupa surat peringatan I (pertama) dapat berakibat sebagai berikut: 1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan. Misal: Apabila periode kenaikan gaji berkala karyawan dilakukan pada bulan Januari 2017, sedangkan karyawan yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan II (kedua) pada bulan April 2016, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Juli 2017. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2017 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala Juli 2017; atau 2. Pengurangan bonus tahunan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima; atau 3. Demosi.                                                         |
| III (Sedang)               | Atasan karyawan (tingkat Kepala Biro) cc: Bagian SDM u/p Fungsi Kepegawaian      | Sanksi administrasi berupa surat peringatan II (kedua) dengan akibat sebagai berikut: 1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 6 (enam) bulan. Misal : Apabila periode kenaikan gaji berkala karyawan dilakukan pada bulan Januari 2017, sedangkan karyawan yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan II (kedua) pada bulan April 2016, maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Juli 2017. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2017 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala Juli 2017; atau 2. Penundaan kenaikan pangkat selama 6 (enam) bulan; atau 3. Pengurangan bonus tahunan sebesar 35% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima; atau 4. Demosi. |
| IV (Berat)                 | Ketua cc: atasan karyawan tingkat Kepala Biro; Bagian SDM u/p Fungsi Kepegawaian | Sanksi administrasi berupa surat peringatan III (ke tiga/terakhir) dengan akibat sebagai berikut : 1. Tidak ada kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun. Misal : Apabila periode kenaikan gaji berkala karyawan dilakukan pada bulan Januari 2017, sedangkan karyawan yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan III (ke tiga) pada bulan April 2006,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>Tingkat Pelanggaran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Yang berwenang/berkewajiban mengeluarkan sanksi</b> | <b>Sanksi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        | maka tidak ada kenaikan gaji berkala sampai Januari 2008. Adapun kenaikan gaji berkala berikutnya dilakukan berdasarkan penilaian kinerja di tahun 2017 dan tidak diberlakukan rapel untuk periode kenaikan gaji berkala 2008; atau 2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; atau 3. Pengurangan bonus tahunan sebesar 40% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah yang seharusnya diterima; atau 4. Demosi 5. Pengakhiran Hubungan Kerja |
| V (Sangat berat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pengadilan Ketenagakerjaan<br>cc: Yayasan              | Pengakhiran Hubungan Kerja;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Sanksi Demosi dapat diberikan di pelanggaran tingkat II (ke dua) sampai dengan IV (ke empat) sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan pertimbangan yang seksama dan hanya dapat diberikan Yayasan melalui Bagian SDM setelah melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit. Sanksi Ganti Rugi dapat diberikan di Pelanggaran Tingkat I (kesatu) sampai dengan V (kelima) sesuai dengan kebijakan Yayasan dengan pertimbangan yang seksama dan hanya dapat diberikan Yayasan melalui Biro Kependidikan setelah melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit Kerja. |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### **PASAL 93 PELANGGARAN TINGKAT I (PERTAMA)**

- (1) Tidak masuk kerja 2 (dua) hari, tidak berturut- turut dalam satu bulan tidak berturut- turut dan atau enam hari tidak berturut- turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah atau tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) 2 (dua) kali atau berkali- kali dalam 1 (satu) pekan datang terlambat atau pulang lebih awal dan/atau meninggalkan tugas tanpa alasan yang jelas dan sah.
- (3) Mengganggu tugas/ pekerjaan orang lain
- (4) Berjualan di lingkungan tempat kerja dengan alasan apapun.
- (5) Tidak memakai tanda pengenalan karyawan/ID Card dan/atau seragam kerja tanpa seijin atasan.
- (6) Memakai pakaian kerja yang tidak sopan atau tidak sewajarnya sesuai dengan norma-norma di Yayasan.
- (7) Makan/minum di tempat yang dilarang.
- (8) Dengan sengaja mengabaikan kebersihan pada area kerjanya.
- (9) Dengan sengaja menolak melakukan absensi pada waktu jam masuk kerja dan/atau pada waktu jam pulang kerja.
- (10) Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut.
- (11) Karyawan tidak dapat menunjukkan kinerja yang sesuai atau menjaga, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja sesuai dengan uraian kerja dan/atau standar kerja yang diharapkan walaupun telah dilakukan pembinaan.

- (12) Perlakuan yang dapat dikategorikan tidak sopan baik terhadap atasan, tamu dan sesama karyawan.
- (13) Melanggar disiplin, etika dan kode etik karyawan.

#### **PASAL 94      PELANGGARAN TINGKAT II (KE DUA)**

- (1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat I (pertama) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.
- (2) Dengan sengaja melakukan tindakan mengotori (misalnya: mencoret dan sejenisnya) pada ruangan tempat kerja dan/atau seluruh aset milik Yayasan dan/atau barang/aset yang berada di lingkungan Lembaga.
- (3) Meninggalkan pekerjaan (tidak berada di tempat) di jam kerja lebih dari 1 (satu) jam tanpa izin atasan, dengan alasan yang tidak jelas/tidak dapat diterima.
- (4) Tidak mempergunakan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugasnya yang mewajibkan hal tersebut, meskipun sudah ditegur/diperingatkan minimal 2(dua) kali secara lisan oleh atasan karyawan.
- (5) Merokok selama berada di area kerja dan tempat yang dilarang untuk merokok,.
- (6) Mengganggu tugas/pekerjaan orang lain.
- (7) Tidak masuk kerja dua hari, tidak berturut-turut dalam satu bulan dan atau enam hari tidak berturut-turut dalam waktu tiga bulan tanpa surat keterangan yang sah.
- (8) Menolak perintah yang layak dari atasannya.
- (9) Memasukkan nomor identitas dan memberi sidik jari teman sekerja yang tidak hadir pada mesin absensi.
- (10) Berkali-kali datang terlambat.
- (11) Memasukkan nomor identitas dan memberi sidik jari pada mesin absensi tetapi kemudian meninggalkan pekerjaan tanpa izin.
- (12) Menolak untuk diperiksa oleh anggota Satpam.
- (13) Membuat laporan yg tidak sesuai dengan kenyataannya kepada atasan/pimpinan dan merugikan karyawan lainnya.

#### **PASAL 95      PELANGGARAN TINGKAT III (KE TIGA)**

- (1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat II (kedua) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.
- (2) Tidak melaporkan segala macam bentuk kehilangan atau penemuan yang seharusnya dilaporkan pada atasan atau Yayasan.
- (3) Berkali- kali berada di luar lingkungan tempat kerja dan dalam waktu kerja tanpa ada instruksi tugas/pekerjaan yang diberikan kepada karyawan bersangkutan.
- (4) Bermain game pada saat jam kerja dan di lingkungan kerja.
- (5) Kinerja karyawan tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Lembaga sampai dengan 1 (satu) tahun periode penilaian karyawan yang bersangkutan.
- (6) Pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan fasilitas internet di mana pelanggaran terhadap hal tersebut belum diatur secara khusus dalam Peraturan Kepegawaian ini.

#### **PASAL 96      PELANGGARAN TINGKAT IV (KE EMPAT)**

- (1) Pengulangan atas pelanggaran tingkat III (ketiga) di mana peringatan sebelumnya masih berlaku.
- (2) Karyawan mencatatkan kehadiran karyawan lainnya, dan atau karyawan terbukti meminta/menyuruh karyawan lain untuk mencatatkan kehadirannya.
- (3) Tidak hadir selama maksimal 4 (empat) hari kerja berturut- turut tanpa kabar/penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut karyawan tetap menolak untuk menaati perintah atau penugasan sesuai dengan uraian kerja dari atasan Langsung.
- (5) Dengan sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepada karyawan bersangkutan.
- (6) Menggunakan atau memindahkan atau meminjamkan barang-barang milik Yayasan untuk kepentingan pribadi, tanpa seijin atasan/Yayasan.
- (7) Menghilangkan atau merusak barang-barang milik Yayasan, baik dengan sengaja atau tidak sengaja, sehingga barang tersebut tidak dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya atau menjadi berkurang fungsinya.
- (8) Penganiayaan terhadap pimpinan dan teman sekerja.
- (9) Menghasut untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan kepada teman sekerja di lingkungan kerjanya.
- (10) Dengan sengaja membiarkan teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
- (11) Kedapatan tidur atau bermalas-malasan pada waktu jam kerja, sesudah mendapat peringatan ketiga/terakhir.
- (12) Masuk kerja dengan membawa senjata api atau senjata tajam yang bukan barang inventaris Yayasan.

#### **PASAL 97      PELANGGARAN TINGKAT V (KE LIMA)**

- (1) Melakukan pelanggaran tingkat IV (ke empat) pada saat sedang dalam masa surat peringatan I sampai dengan surat peringatan III.
- (2) Karyawan tidak hadir bekerja selama 5 (lima) hari berturut- turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal, dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali.
- (3) Melanggar ketentuan mengenai perilaku profesional sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
- (4) Melakukan kecerobohan kerja sehingga mengakibatkan kerugian bagi Yayasan dan/atau nama baik Yayasan.
- (5) Bekerja pada perusahaan lain selama hubungan kerjanya dengan Yayasan belum putus/berhenti tanpa seijin Yayasan.
- (6) Karyawan tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (7) Menolak melakukan perintah kerja/membangkang terhadap atasan/ Yayasan setelah mendapatkan surat peringatan III.
- (8) Mabuk, minum-minuman keras, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja dan di tempat-tempat yang ditetapkan Yayasan.

- (9) Membawa senjata tajam/senjata api atau bahan berbahaya ke tempat kerja yang tidak ada hubungannya dengan tugas tanpa seijin Yayasan.
- (10) Dengan sengaja melakukan unjuk rasa tanpa mengikuti prosedur perundang-undangan yang berlaku atau kegiatan lainnya yang mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional Yayasan serta merugikan secara materiil dan/atau nama atau citra baik Yayasan.
- (11) Penipuan, pencurian, dan penggelapan barang/uang milik Yayasan atau milik teman sekerja atau milik pelanggan atau customer Yayasan, baik di lingkungan Yayasan maupun di luar lingkungan Yayasan.
- (12) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan atau segala bentuk pemalsuan, sehingga merugikan Yayasan atau kepentingan negara.
- (13) Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian dalam bentuk apapun di Lingkungan Yayasan.
- (14) Melakukan tindakan yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Yayasan atau karyawan lainnya, memperdagangkan barang terlarang, baik di dalam lingkungan Yayasan maupun di luar lingkungan Yayasan, ataupun tindakan lain yang dikategorikan sebagai pelanggaran atau kejahatan.
- (15) Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pimpinan Yayasan atau keluarga pimpinan atau karyawan lainnya.
- (16) Membujuk Atasan atau pimpinan Yayasan atau karyawan lainnya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan/atau norma dan/atau kesusilaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (17) Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan diri atau karyawan lainnya dalam keadaan bahaya atau membiarkan milik Yayasan dalam keadaan bahaya.
- (18) Membongkar atau membocorkan rahasia Lembaga atau mencemarkan nama baik Lembaga dan/atau keluarga pimpinan Lembaga yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
- (19) Melakukan perbuatan menghasut dan/atau menggerakkan karyawan lainnya atau pihak manapun untuk mengadakan unjuk rasa atau kegiatan lainnya yang merugikan pihak lain serta Yayasan.
- (20) Menawarkan atau menjanjikan kerja pada pihak lain dengan menerima imbalan dalam bentuk apapun juga.
- (21) Melakukan tindakan untuk mengubah dan sejenisnya terhadap segala macam bentuk formulir dan segala macam lainnya yang diterbitkan oleh Yayasan tanpa adanya persetujuan terlebih dahulu dari Yayasan.
- (22) Melakukan tindakan-tindakan negatif yang mengandung unsur SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan) dan/atau pelecehan seksual sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
- (23) Melanggar ketentuan perundang-undangan dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.
- (24) Melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri atau pihak lain yang mengakibatkan kerugian pada pihak Yayasan.
- (25) Pelanggaran-pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat merugikan Yayasan, baik secara materiil maupun nama dan/atau citra baik Yayasan.

## **PASAL 98      LAIN-LAIN**

Sanksi untuk jenis pelanggaran, termasuk pelanggaran atas ketentuan internal Yayasan, yang belum tercantum/tidak termasuk dalam jenis pelanggaran tingkat I (pertama) sampai dengan V (ke lima) di atas, akan ditentukan sesuai kebijakan Yayasan dengan memperhatikan dasar tindak disiplin sebagaimana diatur dalam .Bab XI Peraturan Kepegawaian ini dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **PASAL 99      PROSEDUR PEMERIKSAAN**

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi, pejabat yang berwenang mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor- faktor yang menyebabkan pelanggaran disiplin oleh karyawan.
- (2) Pemeriksaan harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
- (3) Pemeriksaan dihadiri oleh karyawan bersangkutan, pejabat berwenang dan saksi bila diperlukan harus dibuat dalam bentuk Berita Acara.
- (4) Karyawan yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang atau oleh pejabat lain yang ditunjuk olehnya, dengan lisan atau apabila tidak hadir maka panggilan dilakukan secara tertulis, selama 2 (dua) kali panggilan berturut- turut.
- (5) Apabila karyawan bersangkutan tidak memenuhi panggilan kedua, hal tersebut tidak menghalangi penjatuhan sanksi.
- (6) Karyawan yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh pejabat berwenang/tim pemeriksa. Apabila tidak mau menjawab pertanyaan atau mempersulit pemeriksaan, maka dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya.
- (7) Berita Acara pemeriksaan ditandatangani oleh pejabat pemeriksa, karyawan yang diperiksa dan saksi. Apabila ada isi berita acara pemeriksaan yang tidak sesuai menurut karyawan yang diperiksa, hal tersebut diberitahukan kepada pejabat pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
- (8) Apabila karyawan yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dan saksi (bila ada), dan menyebutkan dalam berita acara bahwa karyawan yang diperiksa menolak penandatanganan tersebut.
- (9) Apabila dipandang perlu, pejabat berwenang menghukum dapat meminta keterangan mengenai atau yang menyangkut pelanggaran disiplin dari orang lain. Hal demikian untuk melengkapi keterangan dan menjamin objektivitas.
- (10) Usulan penjatuhan sanksi disampaikan pejabat yang berwenang disertai bukti- bukti dan berita acara pemeriksaan kepada Ketua STMIK Tazkia, untuk selanjutnya diproses sesuai peraturan dan Undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

## **PASAL 100      PERTIMBANGAN DALAM PENENTUAN JENIS SANKSI**

- (1) Dalam menentukan jenis sanksi yang akan dijatuhkan, harus mempertimbangkan dengan seksama bahwa sanksi yang dijatuhkan tersebut setimpal dengan pelanggaran yang dilakukan, sehingga sanksi itu dapat diterima dengan rasa keadilan.

- (2) Kepada karyawan Yayasan yang pernah dijatuhi sanksi tertentu dan kemudian melakukan kesalahan yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi sanksi yang lebih berat dari sanksi sebelumnya.

#### **PASAL 101 KEBERATAN ATAS SANKSI**

- (1) Karyawan Yayasan yang dijatuhi salah satu jenis sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 94 tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Karyawan Yayasan yang dijatuhi ialah satu jenis sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 90, 91, 92 dan 93, dapat mengajukan keberatan secara tertulis melalui hierarki kepada pejabat yang berwenang menghukum dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung tanggal yang bersangkutan menerima keputusan sanksi tersebut.
- (3) Pejabat yang menerima surat keberatan, wajib menyampaikan kepada atasan pejabat yang berhak memberikan sanksi, melalui saluran hierarki dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima surat keputusan.
- (4) Pejabat yang berwenang menghukum, wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan, diberikan secara tertulis dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat keberatan tersebut.
- (5) Atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi, wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 2 (dua) pekan terhitung tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan tersebut.
- (6) Apabila dipandang perlu, atasan pejabat yang berwenang memberikan sanksi dapat memanggil dan mendengar keterangan dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi atau karyawan bersangkutan.

#### **PASAL 102 BERLAKUNYA KEPUTUSAN SANKSI**

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 92 dijatuhkan Ketua STMIK Tazkia kepada karyawan bersangkutan dalam bentuk surat keputusan.
- (2) Sanksi berlaku pada hari ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal karyawan bersangkutan menerima keputusan sanksi.
- (3) Apabila karyawan tidak hadir pada saat penyampaian sanksi, hukuman berlaku pada hari ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan sanksi tersebut.

#### **PASAL 103 WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMBERIAN SANKSI**

- (1) Prosedur sanksi karyawan ini pada dasarnya melalui usulan secara berjenjang/bertingkat dari bawah ke atas dan selanjutnya ditetapkan dari atas.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Ketua STMIK Tazkia atas laporan berjenjang sebagaimana diatur dalam pasal 100.

## **BAB XII PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA & PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **PASAL 104 PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA**

- (1) Yayasan berupaya sebisa mungkin untuk mencegah terjadinya Pengakhiran Hubungan Kerja antara Yayasan dan Karyawan.
- (2) Dalam keadaan yang memaksa sehingga terjadi Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan akan bertindak dengan mengacu pada Ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku.
- (3) Berakhirnya hubungan kerja antara Yayasan dengan karyawan dapat dikarenakan hal-hal sebagai berikut
  - a. Karyawan meninggal dunia.
  - b. Karyawan mengundurkan diri.
  - c. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu.
  - d. Karyawan tidak memenuhi syarat pada masa percobaan.
  - e. Karyawan tidak mencapai prestasi kerja yang ditetapkan Lembaga.
  - f. Masa sakit yang berkepanjangan.
  - g. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan.
  - h. Pemberhentian umum.
  - i. Pemberhentian karena karyawan telah mencapai usia pensiun (purna tugas)
  - j. Pemberhentian akibat melakukan pelanggaran tingkat V (ke lima).
  - k. Pemberhentian karena karyawan melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun diluar hubungan kerja dengan Yayasan.
  - l. Alasan Pengakhiran Hubungan Kerja karena alasan-alasan lain sesuai dengan pertimbangan Yayasan.

### **PASAL 105 KARYAWAN MENINGGAL DUNIA**

- (1) Meninggalnya karyawan mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya.
- (2) Dalam hal karyawan meninggal dunia, maka Yayasan akan memberikan santuan duka cita sesuai dengan ketentuan internal Yayasan.
- (3) Apabila seorang karyawan diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja karena meninggal dunia akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

### **PASAL 106 KARYAWAN MENGUNDURKAN DIRI**

- (1) Karyawan dapat mengajukan pengunduran diri kepada Yayasan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis minimal (satu) bulan atau lebih sebelumnya. Pengajuan pengunduran diri harus dilakukan 3 (tiga) bulan sebelumnya. Pengecualian jangka waktu pengajuan pengunduran diri tersebut dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari atasan dengan mempertimbangkan kepentingan Yayasan.
  - b. Pengunduran diri harus atas sepengetahuan dari atasan karyawan yang bersangkutan.

- c. Apabila pengunduran diri karyawan yang bersangkutan disetujui oleh Yayasan, karyawan melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang, inventaris dan lainnya milik Yayasan, serta hal-hal yang dianggap penting dan perlu diselesaikan.
- d. Tidak terlibat hutang piutang dengan Yayasan dan telah menyelesaikan ikatan dinas, bagi karyawan yang menjalani ikatan dinas.
- e. Dalam hal karyawan belum dan/atau tidak menyelesaikan seluruh kewajiban sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a), (b), (c) dan (d) di atas, maka karyawan tidak berhak atas surat keterangan kerja dan Yayasan memiliki kewenangan untuk menyelesaikan masalah tersebut.
- f. Dalam hal pengunduran diri karyawan telah memenuhi ketentuan - ketentuan sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a), (b), (c) dan (d) di atas, maka karyawan yang bersangkutan berhak atas uang pisah sebesar uang penghargaan masa kerja sesuai UU RI No. 13 tahun 2003.
- g. Apabila seorang karyawan tidak masuk kerja selama lima hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan yang sah atau tidak masuk akal dan telah dipanggil secara tertulis namun tidak memenuhi panggilan sebanyak dua kali, maka karyawan tersebut dianggap mengundurkan diri dan Yayasan dapat memproses pemutusan hubungan kerja, kepada karyawan tersebut diberikan uang pisah sebesar 50% dari uang penghargaan masa kerja sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- h. Hal-hal lain yang belum diatur/penambahan/perubahan akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.

#### **PASAL 107 BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

- (1) Berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu adalah sebagaimana dinyatakan dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau tanggal pengunduran diri oleh karyawan dalam hal Pengakhiran Hubungan Kerja dilakukan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
- (2) Dengan berakhirnya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Yayasan tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/pesangon di luar hal-hal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

#### **PASAL 108 KARYAWAN TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN**

- (1) Selama dalam masa percobaan, Yayasan berhak sewaktu-waktu untuk melakukan Pengakhiran Hubungan Kerja dengan karyawan apabila karyawan dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan Yayasan dan Yayasan tidak perlu memberitahukan alasan pengakhiran masa percobaan.
- (2) Ketentuan mengenai penetapan persyaratan pada (1) di atas mengacu pada Peraturan Kepegawaian yang berlaku.
- (3) Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam Pasal ini tidak disertai dengan pemberian imbalan apapun atau pesangon serta surat keterangan kerja, kecuali upah sampai dengan hari terakhir karyawan bekerja setelah diperhitungkan dengan kewajiban/hutang karyawan kepada Yayasan, apabila ada. (4) Hal-hal lain yang belum disebutkan, akan merujuk pada ketentuan internal Yayasan.

#### **PASAL 109 KARYAWAN TIDAK MENCAPAI PRESTASI KERJA YANG DITETAPKAN LEMBAGA**

- (1) Karyawan yang tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Lembaga walaupun telah dibina, dapat dikenakan tindakan Pengakhiran Hubungan Kerja.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Lembaga berpedoman pada ketentuan internal Yayasan.
- (3) Pengakhiran Hubungan Kerja atas dasar sebagaimana dinyatakan dalam Pasal ini kepada karyawan diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja hal tersebut dalam ayat (1) di atas, akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

#### **PASAL 110 KETIDAKMAMPUAN BEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN**

- (1) Seorang karyawan yang karena kesehatannya dipandang tidak mampu bekerja, dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya. Namun pada prinsipnya karyawan yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena faktor kesehatan, tidak dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja selama masih dalam batas-batas yang ditentukan oleh Yayasan.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman kepada Ketentuan Ketenagakerjaan
- (3) Seorang karyawan yang tidak dapat melakukan tugasnya karena masih dalam perawatan Dokter/rumah sakit, pembayaran upahnya ditentukan sebagaimana diatur dalam pasal 45.
- (4) Karyawan yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan UU R.I No. 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.

#### **PASAL 111 MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN**

- (1) Pengakhiran Hubungan Kerja terhadap karyawan dapat dilakukan dalam hal karyawan sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan di mana hal tersebut dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang sah dan dapat diterima oleh Yayasan.
- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman pada Ketentuan Yayasan.
- (3) Karyawan yang mengundurkan diri atau diberhentikan dengan hormat karena faktor kesehatan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter untuk masa sakit yang tidak dapat ditentukan lamanya lebih dari yang tersebut pada ayat (1) di atas, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan UU R.I No. 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.

#### **PASAL 112 PEMBERHENTIAN UMUM**

- (1) Atas prakarsa Yayasan dengan adanya suatu program penggabungan/peleburan/reorganisasi/rasionalisasi atau perubahan sistem kerja yang mengakibatkan Karyawan tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, maka karyawan yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk pelaksanaan administratif Pengakhiran Hubungan Kerja, Yayasan berpedoman pada ketentuan internal Yayasan.
- (3) Pemutusan hubungan kerja ayat 1 tersebut di atas, Yayasan akan memberikan pesangon sesuai Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tanggal 25 maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.

#### **PASAL 113 PEMBERHENTIAN KARENA KARYAWAN TELAH MENCAPAI USIA PENSIUN**

- (1) Batas usia pensiun karyawan tetap ditetapkan 55 (lima puluh lima) untuk tenaga kependidikan, dan antara 55 (lima puluh lima) sampai dengan 65 (enam puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang sampai 70 (tujuh puluh) untuk tenaga pendidik sesuai jabatan fungsional yang dimilikinya.
- (2) Pengecualian bagi karyawan yang dinilai Yayasan memiliki kecakapan atau keahlian khusus dan terbukti berkelakuan baik, berprestasi kerja baik, serta sejauh tenaganya masih dibutuhkan untuk kepentingan dan kesanggupan Yayasan serta kemampuan fisik karyawan yang bersangkutan, maka karyawan tersebut dapat dipertimbangkan untuk dipekerjakan kembali sebagai karyawan. Masa perpanjangan tersebut tidak diperhitungkan sebagai tambahan masa kerja yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan mengenai pengakhiran hubungan kerja karena karyawan telah mencapai batas usia pensiun sebagaimana dinyatakan dalam (1) di atas, akan diatur dalam ketentuan internal Yayasan.
- (4) Apabila seorang karyawan diberhentikan/diadakan pemutusan hubungan kerja karena usia lanjut/alamiah akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

#### **PASAL 114 PEMBERHENTIAN KARENA PELANGGARAN TATA TERTIB/INDISIPLINER**

- (1) Yayasan dapat memutuskan hubungan kerja dengan setiap karyawan yang melakukan pelanggaran tingkat V. Untuk pelanggaran tingkat V pemutusan hubungan kerja tidak perlu melalui proses surat peringatan, sedangkan untuk pelanggaran tingkat IV setelah mendapat peringatan ketiga/terakhir pemutusan hubungan kerja dilaksanakan.
- (2) Macam-macam tingkat pelanggaran seperti tercantum dalam bab XI tentang Disiplin dan Tindakan Disiplin.
- (3) Terhadap karyawan yang melakukan kesalahan berat, diberikan uang pisah sebesar 25 % dari uang penghargaan masa kerja sesuai UU RI No 13 tahun 2003.

#### **PASAL 115 PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA (SKORSING)**

- (1) Yayasan dapat melakukan pembebasan tugas sementara terhadap seseorang karyawan karena:
  - a. Menunggu keputusan karena pelanggaran dan atau terdapat dugaan berat bahwa yang bersangkutan melakukan hal-hal yang merugikan Yayasan.
  - b. Berada dalam tahanan yang berwajib karena diduga telah melakukan pelanggaran cukup berat dan persoalan tersebut berhubungan langsung dengan Yayasan.

- (2) Selama pembebasan tugas sementara upah dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pembebasan tugas sementara (skorsing), dapat diperpanjang dan selanjutnya diproses berdasarkan hasil pemeriksaannya, dan apabila terbukti bertindak salah diproses PHK, dengan diberikan hak- haknya sesuai peraturan Yayasan dan Depnaker yang berlaku, dan apabila tidak terbukti berbuat salah direhabilitir.

#### **PASAL 116 UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN, DAN UANG PENGgantian HAK AKIBAT PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA**

Karyawan tetap yang dikenakan pengakhiran hubungan kerja (PHK) diberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai dengan UU R.I. No 13 tahun 2003 tanggal 25 maret 2003 sebagai berikut:

- (1) Uang pesangon sekurang-kurangnya sebagai berikut:
  - a. Masa kerja kurang-dari 1 (satu) tahun diberikan 1 (satu) bulan upah.
  - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 2 (dua) tahun diberikan 2 (dua) bulan upah.
  - c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih, tapi kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan 3 (tiga) bulan upah upah.
  - d. Masa kerja 3 (tiga) tahun lebih, tapi kurang dari 4 (empat) tahun diberikan 4 (empat) bulan upah.
  - e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih, tapi kurang dari 5 (lima) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah.
  - f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan 6 (enam) bulan upah.
  - g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 7 (tujuh) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan lebih.
  - h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih, tapi kurang dari 8 (delapan) tahun diberikan 8 (delapan) bulan upah.
  - i. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, diberikan 9 (sembilan) bulan upah.
- (2) Uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih, tapi kurang dari 6 (enam) tahun diberikan (dua) bulan upah.
  - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih, tapi kurang dari 9 (sembilan) tahun diberikan 3(tiga) bulan upah.
  - c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih, tapi kurang dari 12 (dua belas) tahun diberikan 4(empat) bulan upah.
  - d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 15 (lima belas) tahun diberikan 5 (lima) bulan upah.
  - e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun diberikan 6 (enam) bulan upah.
  - f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih, tapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun diberikan 7 (tujuh) bulan upah.
  - g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih, tapi kurang dari 24 (dua puluh empat) diberikan 8 (delapan) bulan upah.

- h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih diberikan 10 (sepuluh) bulan gaji.
- (3) Uang penggantian hak diberikan sebagai berikut:
  - a. Ganti kerugian untuk istirahat tahunan yang belum diambil dan belum gugur.
  - b. Penggantian perumahan serta perawatan dan pengobatan ditetapkan sebesar 15% dari uang pesangon dan atau uang penghargaan, apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja.
- (4) Dalam hal pemutusan hubungan kerja perorangan bukan karena kesalahan karyawan yang bersangkutan tetapi karyawan yang bersangkutan dapat menerima pemutusan hubungan kerja, maka pekerja berhak mendapatkan uang pesangon paling sedikit 2 (dua) kali sesuai pasal 113 ayat 1, 1(satu) kali uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan pasal 113 ayat 2, dan 1 (satu) kali uang penggantian hak sesuai pasal 113 ayat 3, kecuali atas persetujuan kedua belah pihak ditentukan lain.

#### **PASAL 117 PEMBAYARAN PESANGON**

- (1) Pembayaran pesangon dilaksanakan serendah-rendahnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembayaran pesangon akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan karyawan kepada Yayasan dan koperasi karyawan, maupun kewajiban lainnya yang menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan.
- (3) Pembayaran pesangon dilaksanakan dengan memotong PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Uang Tunjangan Hari Tua yang dicadangkan oleh Yayasan yang dimasukkan dalam lembaga lain akan diperhitungkan ke dalam pembayaran pesangon.

## **BAB XIII PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

### **PASAL 118 JENIS- JENIS PERSELISIHAN**

- (1) Perselisihan hak adalah perselisihan yang terjadi karena tidak dipenuhinya hak- hak kepegawaian, akibat adanya perbedaan pelaksanaan atau penafsiran terhadap perundang-undangan, perjanjian kerja atau peraturan Yayasan.
- (2) Perselisihan kepentingan adalah perselisihan yang timbul dalam hubungan kerja karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pembuatan, dan/atau perubahan syarat- syarat kerja yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, atau peraturan Yayasan.
- (3) Perselisihan pengakhiran hubungan kerja adalah perselisihan yang timbul karena tidak adanya kesesuaian pendapat mengenai pengakhiran hubungan kerja yang dilakukan oleh salah satu pihak.

### **PASAL 119 TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HAK DAN KEPENTINGAN**

- (1) Perselisihan dapat diselesaikan dengan cara karyawan yang bersangkutan menyampaikan alasan- alasan yang memungkinkan terjadinya perselisihan hak atau perselisihan kepentingan kepada atasan yang bersangkutan dan atau pimpinan kepegawaian untuk ditetapkan penyelesaiannya. Setiap penyelesaian permasalahan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan beserta atasan ybs dan atau pimpinan kepegawaian.
- (2) Apabila permasalahan belum dapat ditetapkan penyelesaiannya, permasalahan diselesaikan dengan pimpinan Yayasan dan diupayakan penyelesaiannya melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga) puluh hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan beserta Pimpinan Yayasan.
- (3) Berita Acara Perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak; tanggal dan tempat perundingan; alasan- alasan keputusan; pendapat karyawan yang bersangkutan dan Pimpinan Yayasan; kesimpulan dan hasil perundingan; dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.
- (4) Seyogyanya untuk kebaikan masing- masing pihak, perselisihan hak atau perselisihan kepentingan diselesaikan sampai dengan tingkat internal tanpa melibatkan pihak ke tiga, dengan merujuk pada Peraturan Kepegawaian Yayasan yang berlaku.

### **PASAL 120 TATA CARA PENYELESAIAN PERSELISIHAN PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA**

- (1) Perselisihan wajib diupayakan penyelesaiannya terlebih dahulu melalui perundingan bipartit secara musyawarah untuk mencapai mufakat, dan harus selesai paling lama 30 (tiga) puluh hari kerja sejak tanggal dimulainya perundingan. Setiap perundingan harus dibuat Berita Acara dan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan beserta Pimpinan Yayasan.
- (2) Berita Acara Perundingan memuat nama lengkap dan alamat para pihak; tanggal dan tempat perundingan; alasan- alasan keputusan; pendapat karyawan yang bersangkutan dan Pimpinan

Yayasan; kesimpulan dan hasil perundingan; dan tanggal serta tanda tangan para pihak yang melakukan perundingan.

- (3) Dalam hal perundingan mencapai kata kesepakatan, maka harus dituangkan dalam perjanjian bersama dan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan dibubuhi materi. Setelah ditandatangani, perjanjian bersama tersebut didaftarkan kepada pengadilan hubungan industrial. Apabila perjanjian bersama tidak dilaksanakan oleh salah satu pihak, maka pihak yang dirugikan dapat mengajukan permohonan eksekusi kepada pengadilan hubungan industrial untuk mendapatkan penetapan eksekusi.
- (4) Apabila perundingan bipartit gagal, maka karyawan yang bersangkutan maupun Yayasan mencatatkan perselisihannya kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan dengan melampirkan bukti bahwa upaya- upaya penyelesaian bipartit telah dilakukan. Kemudian dilakukan penyelesaian perselisihan melalui perundingan konsiliasi (untuk perselisihan kepentingan dan PHK) atau perundingan mediasi dengan cara musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator netral, yakni karyawan instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang memenuhi syarat- syarat sebagai konsiliator atau mediator dengan tugas mengadakan penelitian dan sidang konsiliasi atau mediasi selambat- lambatnya 7 (sepuluh) hari kerja sejak menerima pelimpahan penyelesaian perselisihan, yang kemudian menyampaikan anjuran secara tertulis kepada kedua belah pihak selambat- lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak sidang mediasi pertama.
- (5) Karyawan yang bersangkutan dan Yayasan harus memberikan jawaban secara tertulis kepada konsiliator/mediator yang isinya menyetujui atau menolak anjuran tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah menerima anjuran tertulis. Jika salah satu pihak tidak memberikan pendapatnya, maka dianggap menolak anjuran tersebut. Selanjutnya dalam hal salah satu pihak atau kedua belah menolak anjuran tertulis maka salah satu pihak atau kedua belah pihak dapat melanjutkan atau mengajukan gugatan penyelesaian perselisihan kepada pengadilan hubungan industrial.
- (6) Gugatan yang diajukan harus melampirkan bukti Berita Acara konsiliasi atau mediasi. Gugatan oleh karyawan yang bersangkutan atas pemutusan hubungan kerja dapat diajukan hanya dalam tenggang waktu 1 (satu) tahun sejak diterimanya atau diberitahukannya keputusan dari Yayasan.
- (7) Dalam putusan pengadilan hubungan industrial ditetapkan kewajiban yang harus dilakukan dan atau hak yang harus diterima oleh para pihak atau salah satu pihak atas setiap penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja.
- (8) Putusan pengadilan hubungan industrial mengenai pemutusan hubungan kerja mempunyai kekuatan hukum tetap apabila tidak diajukan permohonan kasasi kepada Mahkamah Agung dalam waktu selambat- lambatnya 14 (empat belas) hari sejak putusan dibacakan dalam sidang majelis hakim atau sejak tanggal pemberitahuan putusan diterima.

## **PASAL 121 PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN**

- (1) Pada prinsipnya setiap keluhan dan pengaduan seorang karyawan diselesaikan dengan adil dan secepat mungkin.
- (2) Setiap keluhan dan pengaduan seorang karyawan sedapat mungkin diselesaikan oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan.

- (3) Keluhan adalah segala sesuatu permasalahan yang dirasakan oleh karyawan, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
- (4) Pengaduan adalah bentuk laporan tertulis yang disampaikan oleh karyawan kepada Bagian SDM, baik yang menyangkut syarat kerja maupun kondisi kerja.
- (5) Proses penyelesaian keluhan dan pengaduan akan dilakukan berdasarkan ketentuan internal Lembaga.
- (6) Selama proses penyelesaian keluhan/pengaduan, karyawan harus tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

## **BAB XIV P E N U T U P**

### **PASAL 122 KETENTUAN PERALIHAN**

- (1) Semua karyawan yang telah bertugas di Lembaga pada saat ditetapkan Peraturan Kepegawaian ini adalah karyawan yang diatur berdasarkan Peraturan ini.
- (2) Penyesuaian dan penyelesaian administrasi berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dilaksanakan secara bertahap dan telah dapat diselesaikan secara menyeluruh dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan ini.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur dalam Peraturan tersendiri

### **PASAL 123 POKOK-POKOK PELAKSANAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN**

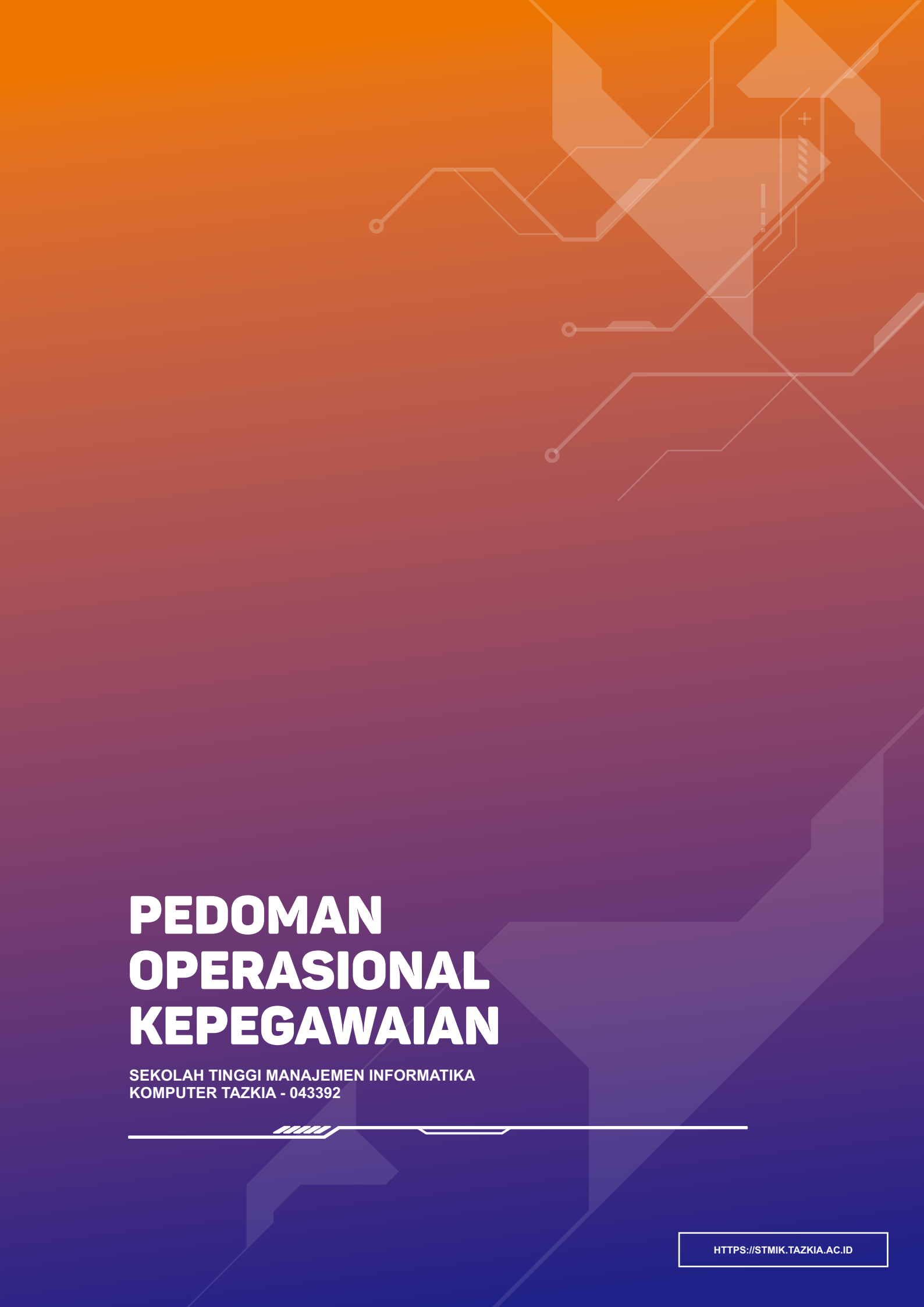
- (1) Penafsiran Yayasan berhak untuk memberikan penafsiran mengenai keseluruhan isi Peraturan Kepegawaian ini, baik dalam bab-bab, pasal-pasal, ayat-ayat maupun kata-kata sehingga dapat dihindari adanya pemaknaan ganda.
- (2) Hal-Hal yang Belum Diatur Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepegawaian ini akan disusun kemudian dan ditambahkan sebagai pelengkap ke dalam Peraturan Kepegawaian ini atau merupakan peraturan pelaksanaan yang dibuat dalam bentuk ketentuan internal Yayasan dan menjadi satu kesatuan yang utuh dan tidak bertentangan dengan Peraturan Kepegawaian ini.
- (3) Peraturan-Peraturan yang Terdahulu Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang pelaksanaan dan/atau operasional Lembaga tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Kepegawaian ini.

### **PASAL 124 PERATURAN PELAKSANAAN**

- (1) Selama belum ada Peraturan Yayasan yang baru setelah berakhirnya Peraturan Yayasan ini, ketentuan dalam Peraturan Kepegawaian ini akan tetap berlaku.
- (2) Jika ada persyaratan kerja dalam peraturan ini kurang/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peraturan ini akan ditinjau untuk disesuaikan.
- (3) Dalam pelaksanaan Peraturan Kepegawaian ini, bila dipandang perlu akan dikeluarkan Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan secara terpisah.

### **PASAL 125 KETENTUAN PENUTUP**

- (1) Dengan ditetapkan peraturan kepegawaian ini, maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan peraturan kepegawaian ini tetap berlaku dan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Bila dipandang perlu, Peraturan Kepegawaian ini dapat dirubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- (3) Peraturan kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



# PEDOMAN OPERASIONAL KEPEGAWAIAN

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA  
KOMPUTER TAZKIA - 043392

---