

PERATURAN KEPEGAWAIAN SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG



2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	I
KATA PENGANTAR	1
VISI	3
MISI	3
BAB I KETENTUAN UMUM	3
PASAL 1 PENGERTIAN DAN ISTILAH-ISTILAH.....	3
PASAL 2 LINGKUP PERATURAN KEPEGAWAIAN.....	5
BAB II PROSES PENERIMAAN.....	6
Pasal 3 KETENTUAN UMUM.....	6
PASAL 4 REKRUTMEN.....	6
PASAL 5 PERSYARATAN UMUM.....	6
PASAL 6 PERSYARATAN ADMINISTRASI	7
PASAL 7 SELEKSI.....	8
PASAL 8 PENERIMAAN PEGAWAI.....	9
BAB III HUBUNGAN KERJA.....	10
PASAL 9 STATUS PEGAWAI.....	10
PASAL 10 PENERIMAAN PEGAWAI KONTRAK.....	10
PASAL 11 PENGANGKATAN KHUSUS	11
PASAL 12 PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU	12
PASAL 13 BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU	13
PASAL 14 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA WAKTU TERTENTU	13
PASAL 15 PENGUNDURAN DIRI, PEMBERHENTIAN, ATAU PENSUN DINI PEGAWAI.....	14
PASAL 16 MUTASI, PROMOSI, DEMOSI DAN ROTASI	16
BAB IV KEWAJIBAN DAN HAK	17
PASAL 17 KEWAJIBAN SEKOLAH	17
PASAL 18 HAK SEKOLAH	17
PASAL 19 KEWAJIBAN PEGAWAI.....	17
PASAL 20 HAK PEGAWAI	19

BAB V WAKTU KERJA	20
PASAL 21 KETENTUAN JAM KERJA	20
PASAL 22 KERJA LEMBUR.....	21
PASAL 23 HARI-HARI LIBUR DAN CUTI BERSAMA.....	22
PASAL 24 GANGGUAN KEGIATAN KERJA.....	22
PASAL 25 MANGKIR	22
PASAL 26 PERJALANAN DINAS	23
BAB VI CUTI DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA	24
PASAL 27 CUTI TAHUNAN	24
PASAL 28 CUTI DI LUAR TANGGUNGAN	25
PASAL 29 CUTI BERSALIN/GUGUR KANDUNGAN.....	25
PASAL 30 IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI	26
BAB VII DASAR PENGGAJIAN PEGAWAI	28
PASAL 31 PENGGAJIAN PEGAWAI.....	28
PASAL 32 GOLONGAN PEGAWAI	28
PASAL 33 KENAIKAN GOLONGAN	29
PASAL 34 SUMBANGAN	29
PASAL 35 TUNJANGAN PENGOBATAN.....	30
PASAL 36 EVALUASI KERJA TAHUNAN.....	32
PASAL 37 KENAIKAN GAJI	32
PASAL 38 GAJI SELAMA SAKIT.....	33
PASAL 39 GAJI SELAMA MENJALANI PROSES HUKUM	34
PASAL 40 TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN	35
BAB VIII UPAH KERJA LEMBUR	37
PASAL 41 UPAH KERJA LEMBUR.....	37
BAB IX ESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	38
PASAL 42 FASILITAS KESEHATAN KERJA	38
PASAL 43 FASILITAS KESEJAHTERAAN.....	38
PASAL 44 KEBEBASAN MENJALANKAN IBADAH	38
PASAL 45 KEBERSAMAAN PEGAWAI.....	39

BAB X PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	40
PASAL 46 PENDIDIKAN DAN LATIHAN	40
PASAL 47 TINDAKAN DISIPLIN DAN SANKSI	40
PASAL 48 PENANGANAN PELANGGARAN	41
PASAL 49 SURAT PERINGATAN I (PERTAMA)	42
PASAL 50 SURAT PERINGATAN II (KEDUA)	43
PASAL 51 SURAT PERINGATAN III (KETIGA)	44
PASAL 52 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)	45
PASAL 53 KETENTUAN PEMBERIAN PESANGON	48
BAB XI PENYELESAIAN KONFLIK	49
PASAL 54 PENYAMPAIAN KELUH KESAH DAN PENGADUAN PEGAWAI	49
PASAL 55 KETENTUAN PENUTUP DAN PERALIHAN	49
PASAL 56 MASA BERLAKU PERATURAN KEPEGAWAIAN SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG	50

KATA PENGANTAR

Kami bersyukur kepada Allah atas terbitnya Buku Peraturan Kepegawaian STT Amanat Agung ini. Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas kerja di lingkungan STT Amanat Agung, perlu dilakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai STT Amanat Agung mengenai berbagai peraturan yang berlaku di bidang kepegawaian. Buku Peraturan Kepegawaian ini merupakan hasil revisi terhadap Peraturan Kepegawaian yang sudah diberlakukan sebelumnya, dikembangkan berdasarkan perubahan struktur organisasi dan struktur kerja terkini.

Terbitnya Buku Peraturan Kepegawaian ini diharapkan memberikan kejelasan mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak, baik STT sebagai pemberi kerja maupun pegawai sebagai penerima kerja. Kejelasan ini diharapkan dapat mewujudkan ketenangan kerja dan hubungan kerja yang baik yang menguntungkan kedua belah pihak.

Kejelasan dan hubungan kerja yang baik juga diharapkan memperlancar pelaksanaan tugas dan meningkatkan produktivitas kerja sehingga tercipta tata kelola institusi yang baik. STT Amanat Agung menyadari bahwa tercapainya visi menjadi Sekolah Tinggi Teologi unggul dalam penyelenggaraan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang melayani secara relevan dalam gereja dan masyarakat Indonesia tidak terlepas dari peranan penting dan partisipasi penuh setiap pegawai yang ada.

Kami menyadari bahwa Peraturan Kepegawaian ini masih jauh dari sempurna. Hal-hal yang diatur Buku Peraturan ini terbatas pada ketentuan-ketentuan yang sifatnya umum. Oleh karena itu, hal-hal yang bersifat khusus atau hal-hal lain yang belum atau belum cukup diatur akan diatur dalam keputusan atau peraturan pendamping.

Akhir kata, kiranya Allah memberkati usaha kita bersama di dalam mewujudkan visi dan misi institusi ini.

Jakarta, 1 Maret 2024
Ketua

Pdt. Casthelia Kartika, D.Th.
NIDN: 2323057301

VISI

Menjadi Sekolah Tinggi Teologi unggul dalam penyelenggaraan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang melayani secara relevan dalam gereja dan masyarakat Indonesia.

MISI

Menyelenggarakan pendidikan teologi yang berlandaskan Alkitab dan mengembangkan penelitian teologi yang kritis dan konstruktif untuk memperlengkapi orang percaya menjadi rohaniwan yang mampu mengintegrasikan wawasan teologi dalam tugas penggembalaan di dunia yang berubah.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

PENGERTIAN DAN ISTILAH-ISTILAH

Dalam Peraturan Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung yang dimaksud dengan:

1. Sekolah:
Adalah Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung yang bernaung di bawah Yayasan Amanat Agung berdasarkan Akta Notaris Nomor 44 tanggal 9 September 1996 yang dibuat di hadapan Notaris S. Siswadi Aswin, S.H. dan yang kemudian diubah namanya menjadi Yayasan Amanat Agung Indonesia berdasarkan Akta Notaris Nomor 109 tanggal 24 Februari 2006 yang dibuat di hadapan Notaris Darmawan Tjoa, S.H., S.E. Pendirian Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung dilakukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia, dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Para Pembina Yayasan Amanat Agung Indonesia No. 146 tanggal 23 Juli 2007. Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung berkedudukan di Jl. Kedoya Raya No. 18 Jakarta Barat 11520.
2. Yayasan Amanat Agung Indonesia
Yayasan adalah Yayasan Amanat Agung Indonesia yang merupakan badan yang mendirikan, menyelenggarakan, dan mengusahakan STT Amanat Agung
3. Pimpinan Sekolah:
Pimpinan Sekolah Tinggi adalah jajaran pimpinan tertinggi di tingkat sekolah tinggi, terdiri atas:
 - a. Ketua
 - b. Para Wakil Ketua
4. Peraturan Kepegawaian:
Adalah suatu peraturan yang dibuat secara tertulis dan memuat ketentuan-ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata tertib untuk pegawai di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung.

5. **Pegawai:**
Adalah tenaga kependidikan yang bekerja dengan menerima gaji di lingkungan Sekolah, yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Amanat Agung Indonesia, sesuai peraturan perundang-undangan.
6. **Keluarga Pegawai:**
Adalah seorang isteri atau suami yang sah beserta anak-anak yang sah dan orang tua kandung pegawai.
7. **Ahli Waris Pegawai:**
Adalah keluarga yang ditunjuk oleh pegawai untuk menerima setiap pembayaran yang menjadi hak dalam hal kematian pegawai. Dalam hal tidak ada penunjukan ahli waris, maka pembayaran dilaksanakan menurut peraturan perundang-undang yang berlaku.
8. **Gaji:**
Adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, dinyatakan dalam bentuk uang.
9. **Tunjangan/Fasilitas Pegawai:**
Tunjangan/fasilitas pegawai adalah imbalan yang diterima pegawai dalam bentuk uang atau fasilitas lain yang berkaitan dengan tugas, tanggung jawab, dan statusnya selama bekerja di Sekolah.

10. Hari/Jam Kerja Pegawai:

Adalah waktu yang ditetapkan oleh Sekolah dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Lembur Pegawai:

Adalah kerja yang dilakukan oleh pegawai di luar hari/jam kerja yang telah ditentukan dan diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.²

12. Masa kerja:

Masa kerja dihitung sejak hari pertama pegawai bekerja di Sekolah.

Pasal 2

LINGKUP PERATURAN KEPEGAWAIAN

Peraturan Kepegawaian ini merupakan pedoman dan acuan dalam mengatur hubungan kerja di lingkungan kerja Sekolah. Petunjuk pelaksanaannya dapat dituangkan ke dalam ketetapan-ketetapan Sekolah dalam bentuk Surat Keputusan Sekolah yang merupakan pelaksanaan dari peraturan ini.

BAB II

PENERIMAAN PEGAWAI

Pasal 3

KETENTUAN UMUM

Rekrutmen, seleksi, pengangkatan, dan penempatan pegawai didasarkan atas kebutuhan pendayagunaan tenaga kerja dan wajib melalui/memenuhi ketentuan yang ditetapkan sekolah.

Pasal 4

REKRUTMEN

Perekrutan pegawai didasarkan atas kebutuhan, dan sesuai dengan keahlian tenaga yang diperlukan dan diisi oleh calon pegawai dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Membuat surat lamaran dengan melengkapi syarat administrasi yang tercantum dalam pasal 6;
- b. Mengikuti tes psikologi,
- c. Mengikuti tes keterampilan kerja sesuai jabatan yang akan diisi
- d. Mengikuti wawancara.

Pasal 5

PERSYARATAN UMUM

1. Persyaratan umum terdiri dari:
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. Beragama;
 - c. Berusia minimal 18 (delapan belas) tahun.
 - d. Bilamana dinyatakan diterima sebagai pegawai, bersedia menandatangani surat pernyataan tidak ada hubungan kerja dengan instansi lain atau bilamana masih bekerja , bersedia memutuskan hubungan kerja yang dibuktikan dengan surat pengunduran diri.
2. Persyaratan khusus:
 - a. Sehat jasmani dan rohani
 - b. Memiliki keterampilan sesuai kebutuhan
 - c. Memiliki pendidikan minimal SMA atau sederajat

Pasal 6

PERSYARATAN ADMINISTRASI

Persyaratan administrasi terdiri atas:

- a. Surat lamaran pekerjaan;
- b. Daftar riwayat hidup (*Curriculum Vitae*);
- c. Salinan KTP;
- a. Salinan Kartu Keluarga;
- b. Salinan Akte Nikah (bagi yang sudah menikah);
- c. Salinan Akte Kelahiran Anak (bagi sudah yang memiliki anak);
- d. Salinan NPWP
- e. Salinan Kartu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (bagi yang sudah memiliki)
- f. Salinan surat keterangan kerja (bagi yang sudah pernah bekerja);
- g. Salinan Sertifikat-Sertifikat lain yang menunjang pelamar
- h. Surat Keterangan Sehat (jiwa, jasmani, dan bebas narkoba)
- i. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.

Pasal 7
SELEKSI

1. Proses seleksi dilakukan oleh bidang SDM bersama dengan bidang/unit yang membutuhkan pegawai baru. Seluruh proses dilakukan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pimpinan Sekolah.
2. Sekolah dapat menggunakan jasa pihak ketiga dalam proses seleksi penerimaan pegawai baik pihak di dalam, maupun di luar, negeri. Keputusan akhir penerimaan ditetapkan oleh Pimpinan Sekolah.
3. Pegawai yang lulus seleksi ditempatkan oleh Ketua dan pengangkatannya dilakukan oleh Yayasan melalui Surat Keputusan Pengangkatan.

Pasal 8

PENERIMAAN PEGAWAI

1. Calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi dan dinyatakan diterima sebagai pegawai, wajib menandatangani surat perjanjian kerja.
 2. Calon pegawai yang akan diterima wajib menjalani masa kontrak dengan waktu 6 bulan atau 1 tahun, dan dapat diperpanjang maksimal 1 tahun jika diperlukan.
 3. Penempatan pegawai yang telah diterima, ditempatkan pada unit kerja dengan didasarkan pada kebutuhan unit kerja dan hasil seleksi.
 4. Penempatan pegawai dilakukan oleh Ketua dengan pemberian Surat Pengangkatan oleh Yayasan
-

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 9

STATUS PEGAWAI

Berdasarkan jangka waktu perjanjian kerja, pegawai terbagi atas:

a. **Pegawai Tetap:**

Pegawai yang dipekerjakan melalui hubungan kerja tetap mendapat gaji menurut struktur penggajian yang berlaku di lingkungan Sekolah dan dibayarkan setiap akhir bulan. Pegawai diangkat menjadi pegawai tetap setelah menyelesaikan masa percobaan dan masa kontrak serta dinilai memenuhi syarat-syarat yang ditentukan untuk bekerja sebagai pegawai tetap di lingkungan Sekolah dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Yayasan.

b. **Tenaga Kerja Waktu Tertentu**

Pegawai yang dipekerjakan atas dasar perjanjian hubungan kerja khusus dengan Sekolah untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan Sekolah.

c. **Pegawai Paruh Waktu**

Pegawai Paruh Waktu adalah pegawai yang dipekerjakan oleh Sekolah dengan jam kerja tidak penuh untuk memenuhi kebutuhan khusus bidang/unit tertentu

Pasal 10

PENERIMAAN PEGAWAI KONTRAK

1. Dalam mempekerjakan pegawai kontrak, Sekolah sebagai Pihak Pertama menerbitkan perjanjian kerja yang ditandatangani oleh wakil dari Sekolah dan pegawai yang bersangkutan sebagai Pihak Kedua.
2. Perjanjian kerja harus memuat:
 - a. Identitas kedua belah pihak
 - b. Jabatan/jenis pekerjaan
 - c. Besarnya upah yang dibayarkan dan metode pembayarannya

- d. Hak dan kewajiban masing-masing pihak
 - e. Jangka waktu berlakunya perjanjian kerja (tanggal mulai dan tanggal berakhir)
 - f. Lokasi/unit kerja
 - g. Uraian tugas
3. Jangka waktu kontrak kerja maksimal 2 (dua) tahun.
 4. Jika dibutuhkan, kontrak dapat diperpanjang 1 (satu) kali, maksimal 1 (satu) tahun.
 5. Wakil dari Sekolah yang menandatangani kontrak kerja adalah Ketua.

Pasal 11

PENGANGKATAN KHUSUS

1. Untuk jabatan tertentu dan dipandang strategis, Sekolah dapat meminta tenaga perbantuan dari lembaga lain baik dari lembaga pemerintah maupun swasta, dengan masa kerja yang telah disepakati antara Sekolah dan lembaga pemberi bantuan.
2. Dalam hal posisi/jabatan tertentu belum terisi, Sekolah dapat menunjuk pejabat sementara untuk melaksanakan tugas posisi/jabatan tersebut untuk jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan.

Pasal 12

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu adalah perjanjian hubungan kerja antara pegawai dengan Sekolah, untuk jangka waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu yang dibuat secara tertulis. Pelaksanaan perjanjian berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk kebutuhan pada bidang/unit tertentu, pegawai yang telah pensiun dapat diangkat menjadi Tenaga Kerja Waktu Tertentu sesuai dengan kebutuhan Sekolah
3. Dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu tidak boleh disyaratkan masa percobaan.
4. Perjanjian kerja waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui, dengan ketentuan:
 - a. Perpanjangan perjanjian kerja waktu tertentu harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum perjanjian kerja waktu tertentu berakhir dan setelah adanya kesepakatan antara Sekolah dengan pegawai yang bersangkutan.
 - b. Pembaharuan perjanjian kerja waktu tertentu hanya dapat diadakan setelah melebihi masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya perjanjian yang lama, kecuali ada kesepakatan antara Sekolah dengan pegawai yang bersangkutan. Pembaharuan perjanjian kerja waktu tertentu hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.
5. Pegawai yang terikat perjanjian kerja waktu tertentu dengan Sekolah tidak diperkenankan mengikatkan dirinya dengan pihak lain selama perjanjian belum berakhir.
6. Apabila pegawai kedapatan dan terbukti melanggar ketentuan sebagaimana disebutkan pada Ayat 5, maka Sekolah dapat memberhentikan secara sepihak hubungan kerja dengan pegawai tersebut.

7. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dibuat rangkap 2 (dua), masing- masing untuk pegawai dan Sekolah.

Pasal 13

BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu berakhir apabila:

- a. Berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja;
- b. Pegawai yang bersangkutan mengundurkan diri;
- c. Adanya putusan pengadilan dan/atau putusan atau penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- d. Adanya keadaan atau kejadian tertentu yang dapat menyebabkan berakhirnya hubungan kerja tersebut.

Pasal 14

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA WAKTU TERTENTU

1. Pemutusan hubungan kerja waktu tertentu karena sesuatu dan lain hal diatur sesuai Pasal 62 UU No. 13 Tahun 2003.
2. Apabila salah satu pihak mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian kerja waktu tertentu, pihak yang mengakhiri hubungan kerja diwajibkan membayar ganti rugi kepada pihak lainnya sebesar gaji pegawai sampai batas waktu berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.

Pasal 15**PENGUNDURAN DIRI, PEMBERHENTIAN, ATAU PENSIUN DINI
PEGAWAI**

1. Pengunduran diri, pemberhentian atau pensiun dini pegawai dapat terjadi atas:
 - a. Inisiatif pegawai:
 - i. Pegawai menyampaikan secara tertulis perihal pengunduran diri atau pensiun dini kepada atasan langsung dan bidang SDM Sekolah paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tanggal pengunduran diri atau pensiun dini pegawai.
 - ii. Bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural menyampaikan secara lisan maupun tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengunduran diri pegawai.
 - b. Keputusan Sekolah:
 - i. Sekolah menyampaikan secara tertulis perihal pemberhentian pegawai kepada yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal pemberhentian.
 - ii. Bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural Sekolah menyampaikan secara tertulis paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tanggal pemberhentian.
2. Seorang pegawai dapat mengajukan pensiun dini sebelum memasuki usia pensiun yaitu 58 tahun, apabila:
 - a. Telah memenuhi masa pengabdian di Sekolah selama minimal 20 tahun dan berusia minimal 50 tahun, atau
 - b. Tidak dapat bekerja sampai dengan batas waktu yang tidak dapat ditentukan karena kesehatannya berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Sekolah.

-
3. Ketetapan pada Ayat 1 Pasal ini, tidak berlaku bagi pegawai yang sedang menjalani ikatan dinas.
 4. Kewajiban pegawai yang akan mengundurkan diri, diberhentikan atau pensiun dini:
 - a. Melaksanakan tugasnya sampai tanggal hari terakhir bekerja;
 - b. Melakukan alih tugas dan memberikan penjelasan yang berhubungan dengan tugas yang telah dilakukan atau yang sedang, dan akan, dilakukan kepada pengganti yang sudah ditunjuk, atau kepada atasan langsung pada unit kerjanya apabila pegawai pengganti belum ditetapkan.
 - c. Menyelesaikan kewajiban keuangan kepada Sekolah;
 - d. Membuat memori kerja untuk mempermudah pengalihan tugas.
 - e. Poin b, c, d dituangkan dalam berita acara serah terima yang harus disepakati dan ditandatangani Sekolah dan pegawai yang bersangkutan sebelum tanggal terakhir bekerja.
 5. Pegawai akan mendapatkan surat keterangan kerja apabila berita acara serah terima sudah diterima dan disetujui Sekolah.

Pasal 16

MUTASI, PROMOSI, DEMOSI DAN ROTASI

1. Pimpinan Sekolah dapat memutasi, mempromosi, mendemosi, atau merotasi pegawai tetap setelah memperhatikan pembagian tugas dan bobot pekerjaan dan penilaiannya didasarkan dan disesuaikan dengan kemampuan pegawai.
 2. Sebelum mengadakan mutasi, promosi, demosi, atau rotasi, Sekolah akan memberikan penjelasan kepada pegawai tentang maksud mutasi, promosi, demosi, atau rotasi tersebut sekaligus memberitahukan ruang lingkup tugas dan tanggung jawab yang baru bagi pegawai tersebut setelah dimutasi, didemosi, dipromosi, atau dirotasi.
 3. Mutasi
Adalah pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lainnya. Dalam hal terjadi perubahan organisasi dan manajemen Sekolah, Pimpinan Sekolah mempunyai tugas untuk memindahkan dan/atau memindah-tugaskan pegawai ke bagian atau tempat lain dalam lingkungan Sekolah.
-

BAB IV
KEWAJIBAN DAN HAK
Pasal 17
KEWAJIBAN SEKOLAH

1. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memberikan gaji dan tunjangan lainnya yang menjadi hak pegawai;
3. Mensosialisasikan peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah dan setiap perubahannya;
4. Sekolah tidak berkewajiban untuk melakukan penggantian dalam hal barang milik pribadi pegawai yang digunakan untuk kepentingan dinas maupun pribadi di lingkungan kerja (Sekolah/kampus) mengalami kerusakan/hilang karena kelalaian/keteledoran dari pegawai yang bersangkutan.

Pasal 18
HAK SEKOLAH

1. Memberikan penilaian atas hasil kinerja pegawai sesuai dengan sistem penilaian Sekolah;
2. Melakukan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan/formasi yang ada di lingkungan Sekolah.

Pasal 19
KEWAJIBAN PEGAWAI

1. Melaksanakan peraturan yang berlaku di Sekolah;

2. Melaporkan setiap perubahan identitas dan data personalia pegawai;
3. Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk atau instruksi-instruksi yang diberikan oleh atasannya ataupun Pimpinan Sekolah;
4. Melaksanakan dengan baik seluruh tugas dan kewajiban yang diberikan oleh atasannya ataupun Pimpinan Sekolah;
5. Menjaga serta memelihara seluruh milik Sekolah termasuk fasilitas dan inventaris yang diberikan, memelihara lingkungan kerja dan sekitarnya serta segera melaporkan kepada atasannya apabila mengetahui hal-hal yang menimbulkan bahaya atau kerugian Sekolah;
6. Memelihara dan memegang teguh rahasia
7. Pegawai hadir tepat pada waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 21 Ayat 2 tentang jam kerja
8. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan di lingkungan Sekolah;
9. Mengenakan pakaian yang sopan dan baju dinas sesuai ketentuan;
10. Bersikap dan bertingkah laku sopan terhadap atasan, teman sekerja, mahasiswa, dan tamu di lingkungan Sekolah;
11. Menjadi teladan bagi pegawai lainnya di lingkungan Sekolah dan masyarakat.

12. Pegawai tidak diperkenankan:

- a. Menggunakan fasilitas sekolah (komputer, kendaraan, peralatan elektronik, dll) untuk hal-hal di luar kepentingan pekerjaan,
- b. Merokok di lingkungan Sekolah.
- c. Minum alkohol, mengkonsumsi narkoba, dan barang-barang terlarang lainnya;
- d. Melakukan tindakan pelecehan seksual atau melakukan tindakan kekerasan baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah

13. Pelanggaran/kesalahan yang dilakukan pegawai dikenakan sanksi-sanksi yang diatur pada Bab X tentang sanksi

Pasal 20

HAK PEGAWAI

1. Memperoleh gaji dan jaminan sosial lainnya sesuai dengan perjanjian kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajiban;
 2. Memperoleh perlakuan yang adil;
 3. Mendapatkan peningkatan karier, pendidikan serta ketrampilan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Sekolah;
 4. Mendapatkan perlindungan fisik maupun mental selama berada di tempat kerja.
-

BAB V
WAKTU KERJA
Pasal 21
KETENTUAN JAM KERJA

1. Jadwal hari kerja untuk pegawai terdiri dari 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, 8 (delapan) jam kerja sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
Khusus untuk sopir dan petugas dapur dimungkinkan untuk bekerja di hari ke enam apabila diperlukan.
2. Berdasarkan ketentuan di atas, waktu kerja bagi pegawai Sekolah adalah sebagai berikut:
 - a. Sistem kerja 1
 - Senin-Jumat : pukul 07:30 – 16:30
 - Waktu istirahat : pukul 12:20 – 13:20
 - b. Sistem Kerja 2:
 - Senin – Jumat : 7.30 – 15.30
 - Sabtu/Minggu : 7.30 – 12.30 atau sesuai kebutuhan selama 5 jam kerja

Apabila waktu kerja di hari Sabtu kurang dari 5 (lima) jam, sisa waktu kerja diperhitungkan untuk mengurangi jumlah jam lembur.
3. Waktu kerja pegawai tertentu yang natur pekerjaannya khusus seperti dapur dan perpustakaan diatur secara terpisah dari peraturan ini.
4. Selama jam kerja berlangsung, pegawai dilarang melakukan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan tugas Sekolah.
5. Pegawai yang datang terlambat tanpa alasan yang wajar dapat dikenakan sanksi sesuai dengan pasal 49, dan harus memenuhi kewajiban jam kerja normal di hari tersebut.
6. Pegawai yang memiliki alasan yang wajar atau keperluan mendesak sehingga memerlukan untuk datang terlambat

7. maksimal sampai 3 jam, dapat diizinkan dengan ketentuan:
 - a. Mendapat persetujuan dari Waket II.
 - b. Memenuhi kewajiban jam kerja normal di hari tersebut.
 - c. Maksimal izin adalah 6 (enam) kali dalam satu tahun.

Pasal 22

KERJA LEMBUR

1. Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan di luar jam kerja resmidengan alasan antara lain:
 - a. Volume pekerjaan yang melebihi kemampuan penyelesaian dalam jam kerja resmi.
 - b. Karena ada tugas-tugas yang mendesak dan menuntut penyelesaian di luar jam kerja resmi (tidak bersifat rutin).
2. Tiap pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai di luar jam kerja harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari atasan langsung dari yang bersangkutan sebagaimana dibuktikan dengan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang telah disediakan dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Jika seorang pegawai bekerja di luar jam kerja tanpa adanya SPKL pegawai yang bersangkutan tidak berhak atas upah kerja lemburnya.
3. Tidak termasuk dalam kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan untuk acara-acara resmi Sekolah baik di lingkungan kerja atau di luar lingkungan sesuai dengan surat tugas/Surat Keputusan.
4. Upah lembur hanya diberikan kepada pegawai golongan 1. Golongan 2A ke atas tidak diberikan upah lembur.

Pasal 23
HARI-HARI LIBUR DAN CUTI BERSAMA

1. Hari libur resmi diatur sesuai dengan hari libur yang ditetapkan Pemerintah.
2. Cuti bersama diatur tersendiri oleh Pimpinan dan memotong hak Cuti Tahunan.

Pasal 24
GANGGUAN KEGIATAN KERJA

1. Pegawai dapat diperintahkan untuk kerja tambahan untuk mengisi jam-jam kerja yang berhenti/terhenti secara insidental, karena hal-hal sebagai berikut:
 - a. Bencana alam
 - b. Pencegahan wabah penyakit menular yang telah menjadi wabah nasional
 - c. Negara resmi dalam keadaan bahaya, dalam hal ini ditetapkan sesuai dengan Peraturan Pemerintah.
2. Apabila terjadi musibah atau keadaan darurat, Pimpinan Sekolah dapat memerintahkan kepada pegawai untuk mengatasi keadaan darurat tersebut.

Pasal 25
MANGKIR

1. Pada setiap peristiwa di mana pegawai tidak masuk kerja atau meninggalkan tugasnya karena urusan pribadi pada jam kerja yang ditetapkan tanpa surat keterangan sah dianggap sebagai mangkir.

-
2. Dalam hal pegawai mangkir bekerja paling sedikit dalam waktu 5 (lima) hari kerja berturut-turut atau 7 (tujuh) hari kerja tidak berturut-turut dalam 30 (tiga puluh) hari dan telah dipanggil oleh Sekolah 2 (dua) kali secara tertulis tetapi pegawai tidak memberikan keterangan tertulis dengan bukti yang sah, maka Sekolah dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja karena pegawai dikualifikasikan mengundurkan diri.

⁸ Pasal 168 Ayat 1 UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 26

PERJALANAN DINAS

1. Pegawai melakukan perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas yang diberikan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ke tempat yang ditunjuk dalam Surat Tugas.
 2. Pelaksanaan Perjalanan Dinas diatur dalam SK Ketua.
-

BAB VI
CUTI DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA
Pasal 27
CUTI TAHUNAN

1. Cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja, termasuk cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah, dapat diberikan kepada pegawai yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan penuh dihitung berdasarkan hari pertama mulai bekerja.
2. Apabila pegawai tidak mengambil seluruh hak cuti tahunan, sisa hari cuti dapat diambil sampai dengan bulan Juni di tahun berikutnya. Sisa cuti yang dapat diperhitungkan sebanyak-banyaknya 5 hari.
3. Apabila pegawai mengambil cuti yang melebihi jumlah hari cuti tahunan dalam setahun, kelebihan cuti akan mengurangi hak cuti tahunan di tahun berikutnya. Jumlah cuti yang dapat diperhitungkan sebanyak-banyaknya 5 hari. Ketentuan ayat 2 dan 3 hanya berlaku dalam siklus 2 tahun.
4. Pegawai yang telah habis masa cutinya tetapi tidak masuk kerja akan mengakibatkan pemotongan gaji secara proporsional dari rerata gaji bersih.
5. Apabila pegawai sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter) pada masa cuti maka cuti selama sakit tidak mengurangi jatah cuti.
6. Selama mengambil cuti, pegawai yang bersangkutan harus dapat menjalin komunikasi dengan Sekolah. Komunikasi yang dimulai oleh Sekolah harus mendapat respons dalam tempo 24 jam baik secara lisan (mis. telepon) maupun tertulis (mis. Email, Whatsapp).

Pasal 28

CUTI DI LUAR TANGGUNGAN

1. Pegawai dapat diberikan cuti di luar tanggungan apabila ada alasan penting dan mendesak yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Cuti di luar tanggungan diberikan berdasarkan persetujuan tertulis dari Pimpinan dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan.
3. Lamanya cuti di luar tanggungan diberikan antara 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) bulan.
4. Permohonan cuti di luar tanggungan harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelumnya.
5. Cuti di luar tanggungan tidak memperoleh gaji dan fasilitas dalam bentuk apapun dari Sekolah.
6. Cuti di luar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
7. Selama mengambil cuti di luar tanggungan, pegawai yang bersangkutan harus dapat menjalin komunikasi dengan Sekolah. Komunikasi yang dimulai oleh Sekolah harus mendapat respons dalam tempo 24 jam baik secara lisan (mis. telepon) maupun tertulis (mis. Email/Whatsapp).

Pasal 29

CUTI BERSALIN/GUGUR KANDUNGAN

1. Cuti bersalin diberikan kepada pegawai perempuan untuk persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga. Untuk anak-anak selanjutnya diberikan cuti di luar tanggungan.
2. Lamanya cuti bersalin adalah 3 (tiga) bulan dan pegawai tetap menerima gaji dan tunjangan lainnya.

3. Pengambilan cuti bersalin dapat mulai diambil 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan, dimulai dari tanggal cuti yang diajukan pegawai.
4. Lamanya cuti gugur kandungan adalah 1,5 (satu setengah) bulan dihitung berdasarkan surat keterangan dokter kandungan.
5. Selama cuti gugur kandungan pegawai tetap menerima gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekolah.

Pasal 30

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

1. Pegawai dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan denggaji penuh untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pernikahan pegawai diberikan izin 3 (tiga) hari;
 - b. Pernikahan anak pegawai diberikan izin 2 (dua) hari;
 - c. Isteri pegawai melahirkan diberikan izin selama 2 (dua) hari;
 - d. Suami/isteri, orang tua/mertua, atau anak/menantu meninggal dunia diberikan izin selama 2 (dua) hari;
 - e. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia diberikan izin 1 (satu) hari;
 - f. Anak pegawai dikhitan diberikan izin 1 (satu) hari;
 - g. Gangguan kesehatan (sakit)
2. Izin yang diberikan pada butir-butir di atas tidak mengurangi hak cuti dan tidak mempengaruhi penilaian terhadap hasil kerja pegawai kecuali tanpa keterangan yang sah.
3. Dalam hal izin sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 telah habis tetapi tidak hadir kerja, maka gaji pegawai akan dipotong sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Izin sakit (huruf g) harus disampaikan pada hari pertama sakit, dan pegawai harus menyerahkan surat keterangan dokter paling lambat pada hari pertama masuk kerja.
-

BAB VII

DASAR PENGGAJIAN PEGAWAI

Pasal 31

PENGGAJIAN PEGAWAI

1. Setiap pegawai memperoleh gaji dari Sekolah sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan pekerjaan yang telah diberikan kepada yang bersangkutan sesuai dengan skala upah.
2. Penggajian pegawai ditetapkan menurut pangkat, golongan, dan status/jabatan pegawai.
3. Penetapan gaji dilakukan pada saat pegawai diterima dan disesuaikan dengan pendidikan, masa kerja, dan pengalaman kerja pegawai.
4. Ketentuan pemotongan pajak PPh 21 pada gaji ditanggung oleh pekerja.
5. Gaji dibayarkan setiap akhir bulan.
6. Besar gaji secara keseluruhan akan ditinjau setiap tahun sesuai Pasal 37.

Pasal 32

GOLONGAN PEGAWAI

1. Ketika pegawai diterima bekerja di lingkungan Sekolah untuk pertama kalinya, maka kepangkatan dan golongan pegawai didasarkan pada jabatan yang dijabatnya.
2. Kenaikan pangkat dan golongan pegawai dapat disesuaikan dengan melihat pengalaman kerja dan penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan. Hal ini diatur terpisah melalui Surat Keputusan Ketua.
3. Golongan 1A: *Office Boy, Office Girl, Petugas Dapur*

Golongan 1B: Sopir, Teknisi, Resepsionis, PenyeliaKebersihan

Golongan 2A: Staf Pelaksana Teknis

Golongan 2B: Staf Pelaksana Teknis tingkat lanjut, Sub unit/bagian

Golongan 3A: Kepala Bagian, Kepala Asrama, Sekretaris

Ketua/Administrasi Yayasan

Pasal 33

KENAIKAN GOLONGAN

1. Kenaikan golongan reguler adalah kenaikan yang diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
2. Kenaikan golongan reguler diberlakukan pada awal tahun bersamaan dengan penetapan rencana kerja yang baru, dan berdasarkan penilaian prestasi kerja yang dilakukan 1 (satu) tahun 1 (satu) kali.
3. Kenaikan golongan khusus diberlakukan berdasarkan kebutuhan.

Pasal 34

SUMBANGAN

1. Dalam hal tertentu dan dipandang perlu, Sekolah dapat memberikan sumbangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Sekolah seperti:
 - a. Sumbangan Dukacita
Diberikan kepada pegawai jika suami/isteri, dan/atau anak pertama sampai dengan ketiga, dan/atau orang tua pegawai yang sah dan terdaftar di bidang SDM meninggal dunia;
 - b. Sumbangan Sukacita
Diberikan kepada pegawai untuk pernikahan atau kelahiran anak pertama sampai dengan ketiga yang sah dan terdaftar di bidang SDM;

- c. Sumbangan lain
Diberikan berdasarkan kebijakan dan keputusan Pimpinan Sekolah. Besarnya sumbangan yang diberikan diatur tersendiri.
2. Sumbangan Dukacita, Sukacita dan lainnya diberikan kepada baik pegawai tetap maupun pegawai kontrak.

Pasal 35 **TUNJANGAN PENGOBATAN**

1. Tunjangan pengobatan tahap pertama adalah BPJS Kesehatan. Tunjangan pengobatan dari Sekolah dimanfaatkan apabila BPJS Kesehatan tidak dapat digunakan
2. Tunjangan pengobatan diberikan kepada pegawai tetap dan kontrak yang telah bekerja selama 3 (tiga) bulan penuh dihitung berdasarkan hari pertama mulai bekerja.
3. Besarnya jumlah tunjangan pengobatan dibedakan antara pegawai tetap dan pegawai kontrak.
4. Tunjangan pengobatan mencakup keluarga yang menjadi tanggungannya yaitu isteri, anak pertama, anak kedua, dan anak ketiga yang usianya sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun dan masih bersekolah, belum kawin, tidak memiliki penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggungan pegawai sebagaimana terdaftar di bidang SDM Sekolah. Untuk pegawai perempuan tunjangan pengobatan diperuntukkan hanya bagi dirinya sendiri.
5. Besarnya tunjangan pengobatan per tahun adalah sebesar setengah bulan gaji untuk pegawai tetap dan sebesar 75% dari setengah bulan gaji untuk pegawai kontrak.
6. Tunjangan pengobatan diperuntukkan berobat jalan, pembelian kacamata, perawatan di rumah sakit, dan melahirkan.

7. Berobat jalan hanya diberikan untuk perawatan yang dilakukan oleh dokter umum/dokter spesialis/mantri/bidan resmi.
8. Pembelian kacamata (lensa dan bingkai) hanya berlaku 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Nilai penggantian pembelian kacamata, diatur tersendiri.
9. Pengobatan yang tidak mendapat penggantian dari Sekolah:
 - a. Perawatan yang dilakukan dengan pengobatan alternatif atau sejenisnya kecuali untuk penanganan cedera dengan persetujuanWaket II
 - b. Perawatan dalam rangka kecantikan fisik.
 - c. Perawatan dan obat-obatan dalam rangka Program Keluarga Berencana (KB).
 - d. Obat-obatan di luar resep dokter.
 - e. Pengobatan karena penyakit yang disebabkan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya.
 - f. Pengobatan karena gangguan jiwa, penyakit kelamin akibat penyimpangan seksual, danpenyakit sejenis lainnya.
 - g. Pengobatan untuk HIV/AIDS.
 - h. Pembuatan gigi palsu, implant, pemasangan kawat gigi, penambalan gigi dengan logam mulia atau laser, pembersihan karang gigi yang bersifat estetika.
 - i. Pengobatan mata dengan laser (lasik).
 - j. Pembelian lensa kontak serta perlengkapannya.
 - k. Pembelian vitamin/makanan suplemen dan sejenisnya atau perlengkapan P3K dan sejenisnya.
 - l. Pemeriksaan laboratorium, termasuk *general check up*, atas inisiatif pegawai.
 - m. Biaya yang timbul karena usaha bunuh diri, minum minuman keras, dan karena perkelahian yang tidak tergolong pembelaan diri.
 - n. Kelalaian penggunaan alat kerja.
10. Penggantian tunjangan pengobatan dapat diberikan dengan melampirkan kuitansi asli dengan mencantumkan resep atau ukuran lensa.

Pasal 36

EVALUASI KERJA TAHUNAN

1. Sekolah akan melakukan evaluasi hasil kerja tahunan bagi semua pegawai yang berada di lingkungan Sekolah.
2. Penilaian dilakukan dengan membandingkan rencana kerja dengan hasil kerja pegawai dengan menggunakan perangkat evaluasi yang dimiliki oleh Sekolah
3. Hasil evaluasi kerja tahunan pegawai menentukan besaran kenaikan gaji berkala.
4. Evaluasi kerja tahunan menggunakan perangkat evaluasi yang ditetapkan Pimpinan.
5. Format evaluasi, tata cara penilaian, dan hasil dari penilaian ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

Pasal 37

KENAIKAN GAJI

1. Kenaikan gaji akan ditinjau setiap tahun.
2. Kenaikan gaji diperhitungkan dengan memperhatikan, antara lain:
 - a. Inflasi;
 - b. Hasil evaluasi kinerja pegawai;
 - c. Penyesuaian golongan;
 - d. Peraturan pemerintah yang berlaku.
3. Kenaikan gaji reguler dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Kenaikan gaji khusus berlaku apabila terjadi kenaikan golongan atau jabatan.

Pasal 38

GAJI SELAMA SAKIT

1. Pembayaran hanya dilakukan apabila pegawai mempunyai surat keterangan dokter yang ditunjuk sekolah dan yang bersangkutan menyatakan tidak dapat melakukan pekerjaan.
2. Terhadap pegawai yang disebutkan di ayat 1 (satu), Sekolah memberikan gaji dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk 2 (dua) bulan pertama masa sakit dibayarkan 100% (seratus persen) dari gaji;
 - b. Untuk 2 (dua) bulan kedua masa sakit dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji;
 - c. Untuk 2 (dua) bulan ketiga masa sakit dibayarkan 50% (lima puluh persen) dari gaji;
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Sekolah.
3. Sekolah dapat menolak pembayaran-pembayaran tersebut apabila, setelah berkonsultasi dengan dokter, Sekolah menemukan bahwa pegawai:
 - a. Lalai dan melanggar nasihat-nasihat perawatan dan petunjuk pengobatan dari dokter;
 - b. Penyakit atau cedera yang diderita akibat perbuatan sendiri, menyakiti diri sendiri, atau tindakan melawan hukum.
4. Apabila pegawai tetap sakit melebihi 6 (enam) bulan sesuai dengan surat keterangan dari dokter yang ditunjuk oleh Sekolah, maka hubungan kerjanya dapat diputuskan.

Pasal 39
GAJI SELAMA MENJALANI PROSES HUKUM

1. Dalam hal pegawai menjalani proses hukum karena diduga melakukan tindakan pidana bukan atas pengaduan Sekolah, maka Sekolah tidak wajib membayar gaji tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pegawai yang menjadi tanggungannya.
 2. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk 1 orang tanggungan: maksimal 25 % dari gaji
 - b. Untuk 2 orang tanggungan: maksimal 35 % dari gaji
 - c. Untuk 3 orang tanggungan: maksimal 45% dari gaji
 3. Ketentuan bantuan tersebut diberikan paling lama 3 (tiga) bulan sejak hari pertama pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib.
 4. Apabila setelah 3 (tiga) bulan pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses hukum, Sekolah dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
-

Pasal 40

TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

1. Tunjangan hari raya keagamaan adalah tunjangan yang diberikan Sekolah kepada pegawai yang diterima pada waktu menjelang merayakan hari raya agamanya masing-masing dan diterima satu kali dalam satu tahun.
 2. Hari raya keagamaan yang dimaksud adalah:
 - a. Hari Raya Natal untuk pegawai yang beragama Kristen atau Katolik atau agama lainnya
 - b. Hari Raya Idul Fitri untuk pegawai yang beragama Islam
 3. Ketentuan pembayaran tunjangan hari raya diberikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari raya.
 4. Besarnya tunjangan hari raya ditentukan berdasarkan besarnya gaji yang diterima setiap bulannya oleh setiap pegawai sesuai kemampuan Sekolah.
-

5. Besarnya tunjangan hari raya:
- a. Pegawai yang mempunyai masa kerja kurang dari 3 (tiga) bulan, tidak diberikan
 - b. Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 3 (tiga) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan diberikan secara proporsional dengan masa kerja yaitu dengan perhitungan $\text{masa kerja} / 12 \text{ (dua belas)} \times 1 \text{ (satu)}$ bulan gaji
 - c. Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih, sebesar 1 (satu) bulan gaji
-

BAB VIII
UPAH KERJA LEMBUR
Pasal 41
UPAH KERJA LEMBUR

1. Yang dimaksud dengan upah kerja lembur adalah upah yang diberikan oleh Sekolah sebagai imbalan pegawai karena telah melakukan pekerjaan atas permintaan Sekolah yang melebihi dari jam kerja (40 jam seminggu) dan pada hari istirahat mingguan, hari-hari besar dan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
2. Kriteria pegawai yang berhak mendapat upah kerja lembur:
 - a. Pegawai golongan 1A dan 1B;
 - b. Mendapat persetujuan dari atasan mengenai pelaksanaan lembur.
 - c. Mendapat Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) untuk melaksanakan kerja lembur;
 - d. Menyampaikan laporan pelaksanaan lembur kepada atasan.
3. Laporan lembur yang masuk sampai dengan tanggal 15 bulan berjalan, akan dibayarkan upahnya bersamaan dengan gaji bulan tersebut. Apabila dilaporkan setelah tanggal 15 bulan berjalan, akan dibayarkan bersamaan dengan gaji bulan berikutnya.
4. Besaran upah lembur diatur dalam ketentuan tersendiri.

BAB IX

KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 42

FASILITAS KESEHATAN KERJA

1. Setiap pegawai mendapatkan fasilitas kesehatan kerja yang diberikan oleh Sekolah berupa lingkungan kerja yang layak sesuai dengan standar kesehatan.
2. Dalam mempergunakan fasilitas tersebut pegawai berkewajiban untuk menjaga dan memelihara, mematuhi segala aturan yang ditetapkan untuk pemakaian fasilitas tersebut.

Pasal 43

FASILITAS KESEJAHTERAAN

1. Untuk menunjang dan meningkatkan produktivitas dan aktivitas kerja Sekolah menyediakan fasilitas kesejahteraan yang dapat digunakan oleh pegawai.
2. Dalam mempergunakan fasilitas tersebut pegawai berkewajiban untuk menjaga dan memelihara, mematuhi segala aturan yang ditetapkan untuk pemakaian fasilitas tersebut.

Pasal 44

KEBEBASAN MENJALANKAN IBADAH

Sekolah memberikan kesempatan kepada pegawainya untuk menjalankan ibadahnya.

Pasal 45

KEBERSAMAAN PEGAWAI

1. Demi meningkatkan kebersamaan seluruh pegawai, Sekolah akan menyelenggarakan acara kebersamaan disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi Sekolah.
2. Sekolah akan membentuk panitia yang bertugas untuk menentukan tempat, waktu, tujuan, dan bentuk kegiatan kebersamaan.
3. Acara Kebersamaan dapat berupa kegiatan dengan atau tanpa keluarga.
4. Apabila acara berupa kebersamaan bersama keluarga, pegawai dapat mengikutsertakan isteri/suami dan maksimal 3 (tiga) orang anak.
5. Pegawai diwajibkan untuk ikut serta dalam kegiatan kebersamaan.
6. Pegawai yang tidak dapat mengikuti kegiatan kebersamaan, harus memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Apabila Waket II menilai bahwa alasan yang diajukan tidak dapat diterima, pegawai tetap bekerja dan akan dikenakan pemotongan gaji secara proporsional.
7. Apabila pegawai tidak ikut serta dalam kegiatan kebersamaan tanpa izin dari Waket II, akan diperhitungkan sebagai tidak masuk kerja (absen) yang memotong cuti tahunan dan akan dikenakan sanksi berupa SP1.

BAB X

PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 46

PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Dalam rangka mewujudkan prestasi kerja yang berdaya guna dan berhasil guna maka diadakan pengaturan pendidikan dan pelatihan atau kegiatan yang sejenis.
2. Pendidikan dan pelatihan hanya diberikan kepada pegawai tetap atau pegawai kontrak yang dipersiapkan menjadi pegawai tetap.
3. Pendidikan dan pelatihan yang dimaksud dapat berupa studi lanjut formal, kursus, pelatihan/*training*, seminar, workshop, sertifikasi, dan lain-lain.
4. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan oleh Sekolah atau instansi lain dalam negeri atau luar negeri (Asia).
5. Pegawai dapat mengajukan diri untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dikehendakinya. Sekolah akan memberikan persetujuan berdasarkan manfaat program bagi kegiatan kerja pegawai dan kemampuan Sekolah.
6. Segala hal yang menyangkut pelaksanaan pendidikan dan pelatihan akan diatur oleh Ketua.

Pasal 47

TINDAKAN DISIPLIN DAN SANKSI

1. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja pegawai Sekolah, disiplin kerja harus ditegakkan. Disiplin yang merupakan disiplin pribadi maupun disiplin sosial di lingkungan Sekolah adalah cermin pengabdian dari pegawai yang bersangkutan.

2. Tindakan pelanggaran disiplin dapat dikenakan tindakan/sanksi:
 - a. Teguran lisan
 - b. Surat Peringatan I (SP I)
 - c. Surat Peringatan II (SP II)
 - d. Surat Peringatan III (SP III)/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
 - e. Demosi
 - f. Diajukan ke pihak yang berwajib
3. Surat Peringatan tidak harus diberikan secara berurutan tetapi disesuaikan dengan bobot kesalahan/pelanggaran yang dilakukan.
4. Surat Peringatan ditetapkan dalam Rapat Pimpinan dan dilaksanakan oleh Waket II.

Pasal 48

PENANGANAN PELANGGARAN

Dalam hal pegawai ditengarai telah melakukan pelanggaran terhadap peraturan sekolah atau tindakan yang melanggar disiplin, Sekolah dapat melakukan tindakan berikut:

- a. Pemanggilan, dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
- b. Pemeriksaan, bersifat lisan dan tertutup, hanya diketahui oleh pegawai yang bersangkutan, atasan langsung, dan pihak-pihak yang terkait dengan pelanggaran tersebut (jika ada);
- c. Pemberian sanksi diberikan apabila pegawai terbukti melakukan pelanggaran. Sekolah akan memberikan teguran dan/sanksi sesuai dengan Pasal 49-52 peraturan ini.

Pasal 49

SURAT PERINGATAN I (PERTAMA)

1. Apabila pegawai melakukan pelanggaran-pelanggaran seperti tertulis di dalam ayat 2 (dua) pasal ini atau setara dan setelah mendapat teguran secara lisan dari atasan yang bersangkutan tidak mengindahkannya, maka pegawai akan diberikan Surat Peringatan I (pertama).
2. Pelanggaran-pelanggaran yang dimaksud adalah:
 - a. Tidak mematuhi pengarah dan/atau mengabaikan perintah atasannya tanpa alasan yang wajar.
 - b. Datang terlambat tanpa alasan yang wajar 4 (empat) kali dalam 22 (dua puluh dua) hari kerja.
 - c. Pegawai meninggalkan tugas atau tempat kerja pada jam kerja tanpa izin atasan.
 - d. Tidak melaporkan setiap perubahan data diri dan data personalia pegawai dan/atau keluarga (suami, istri, dan anak)
 - e. Merusak barang-barang dan inventaris milik sekolah.
 - f. Jika pegawai tidak masuk kerja selama 2 (hari) berturut-turut atau 3 (tiga) hari tidak berturut-turut dalam tempo 22 (dua puluh dua) hari kerja tanpa pemberitahuan/atau surat (bukti) yang sah.
 - g. Pegawai merokok di lingkungan Sekolah.
 - h. Berpakaian tidak sesuai aturan dan batasan yang berlaku.
 - i. Melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan/tidak sopan/bertentangan dengan norma-norma yang berlaku.
 - j. Melakukan pelanggaran lain yang dianggap setara dengan pelanggaran tersebut di atas.
3. Masa berlaku Surat Peringatan I (pertama) adalah 6 (enam) bulan.
4. Pegawai yang diberi Surat Peringatan I (pertama) dikenakan denda sebesar 3% dari gaji selama 6 (enam) bulan.

Pasal 50

SURAT PERINGATAN II (KEDUA)

1. Surat Peringatan II (kedua) dapat diberikan apabila pegawai melalaikan teguran lisan dan/atau Surat Peringatan I dan masa berlaku SP I belum berakhir, atau
2. Apabila pegawai melakukan pelanggaran-pelanggaran seperti tertulis di dalam pasal ini atau setara, dan setelah mendapat teguran secara lisan dari atasan yang bersangkutan tidak mengindahkannya, maka pegawai akan diberikan Surat Peringatan II (kedua).
3. Pelanggaran-pelanggaran yang dimaksud adalah:
 - a. Memaksakan, menghasut, dan menganjurkan pegawai lain mengundurkan diri.
 - b. Menyalahgunakan kewenangan yang diberikan kepadanya.
 - c. Menggunakan barang-barang milik atau inventaris Sekolah untuk kepentingan pribadi.
 - d. Memfitnah, menghina, atau mengejek sesama pegawai dan/atau atasannya.
 - e. Memberikan informasi yang berhubungan dengan Sekolah kepada pihak yang tidak berkepentingan (termasuk dalam hal gaji).
 - f. Pegawai tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut atau 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam tempo 22 (dua puluh dua) hari kerja tanpa pemberitahuan/atau surat (bukti) yang sah.
 - g. Melakukan pelanggaran lain yang dianggap setara dengan pelanggaran tersebut di atas.
4. Masa berlaku Surat Peringatan II (kedua) adalah 6 (enam) bulan.
5. Pegawai yang diberi SP II (kedua) dapat dikenakan demosi sesuai dengan pasal 15.
6. Pegawai yang diberi SP II (kedua) tetapi tidak dikenakan demosi, diberikan denda sebesar 5% dari gaji selama 6 (enam) bulan.

Pasal 51

SURAT PERINGATAN III (KETIGA)

1. Surat Peringatan III (ketiga) dapat diberikan apabila pegawai melalaikan teguran lisan dan/atau Surat Peringatan sebelumnya, dan masa berlaku SP sebelumnya belum berakhir, atau
2. Apabila pegawai melakukan pelanggaran-pelanggaran seperti tertulis di dalam pasal ini atau setara, dan setelah mendapat teguran secara lisan dari atasan yang bersangkutan tidak mengindahkannya, maka pegawai akan diberikan Surat Peringatan III (ketiga).
3. Pelanggaran-pelanggaran yang dimaksud adalah:
 - a. Pegawai menjalin hubungan tidak wajar dengan sesama pegawai atau atasannya di dalam, atau di luar lingkungan kerja.
 - b. Pegawai tidak masuk kerja 4 (empat) hari berturut-turut atau 5 (lima) hari tidak berturut-turut dalam tempo 22 (dua puluh dua) hari kerja tanpa pemberitahuan/atau surat (bukti) yang sah.
 - c. Melakukan pelanggaran hukum yang mengakibatkan kerugian secara material dan immaterial atau merusak nama baik Sekolah
 - d. Melakukan tindakan melawan atasan
 - e. Melakukan tindakan perundungan dan atau kekerasan verbal baik secara langsung maupun di media sosial
 - f. Melakukan tindakan pelecehan seksual
 - g. Melakukan tindakan kekerasan fisik
 - h. Melakukan pelanggaran lain yang dianggap setara dengan pelanggaran tersebut di atas.
4. Pegawai yang diberi SP III setara dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai Pasal 52.

Pasal 52

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

1. Keputusan pemutusan hubungan kerja untuk pegawai tetap karena alasan-alasan di bawah ini, dilakukan dengan berpedoman kepada Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan:
 - a. Pegawai mengundurkan diri atas kemauannya sendiri;
 - b. Perubahan status Sekolah, karena adanya penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan;
 - c. Sekolah tutup;
 - d. Sekolah pailit;
 - e. Pegawai meninggal dunia;
 - f. Pegawai memasuki pensiun pada usia 58 tahun.
 - g. Pemberhentian sebelum usia pensiun. Pelaksanaannya sesuai dengan Pasal 15 pada peraturan ini;
 - h. Pegawai mangkir (tidak masuk kerja). Pelaksanaannya sesuai dengan Pasal 25 pada peraturan ini;
 - i. Pegawai mengalami sakit yang berkepanjangan atau cacat fisik akibat kecelakaan kerja sesuai dengan Pasal 38 ayat 4 pada peraturan ini.
 - j. Pegawai terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja/peraturan Sekolah;
 - k. Pegawai terbukti melakukan kesalahan-kesalahan berat seperti tercantum pada ayat 2 pasal ini;
2. Kesalahan-kesalahan berat yang dapat menyebabkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), antara lain:
 - a. Melakukan kesalahan berulang sekalipun telah diperingatkan secara lisan dan/atau tertulis sehingga yang bersangkutan dikenakan Surat Peringatan III.

- b. Menyerang, menganiaya, mengancam, mengintimidasi, menghina, atau mencemarkan nama baik komunitas STT Amanat Agung, dan/atau keluarganya, baik secara langsung maupun tidak langsung, termasuk membujuk orang lain untuk melakukan hal tersebut;
- c. Membujuk, mengajak, menyuruh, memaksa komunitas STT Amanat Agung, dan/atau keluarganya untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan Undang-undang, peraturan sekolah, kesopanan, ketertiban umum, dan kesusilaan;
- d. Mengajak, membujuk, menghasut pegawai atau keluarganya untuk melakukan penolakan atau perlawanan terhadap suatu peraturan, kebijakan, atau keputusan yang berlaku di lingkungan Sekolah;
- e. Mencari keuntungan pribadi dengan menggunakan jabatan/kedudukan, wewenang, atau harta benda milik Sekolah;
- f. Melakukan atau mencoba menerima suap dalam bentuk apapun dan dari siapapun;
- g. Melakukan atau mencoba menyuap dalam bentuk apapun terhadap siapapun;
- h. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Sekolah;
- i. Memberikan keterangan/dokumen palsu atau memalsukan keterangan/dokumen atau menyalahgunakan keterangan/dokumen yang berhubungan dengan kepentingan Sekolah;
- j. Membocorkan rahasia Sekolah;
- k. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan terbengkalai dan bahaya barang milik Sekolah;
- l. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan pimpinan, dosen, mahasiswa atau pegawai lain dalam keadaan bahaya;

- m. Minum minuman keras atau mabuk selama terikat dengan tempat kerja atau di lingkungan Sekolah;
 - n. Memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, atau zat adiktif lainnya;
 - o. Berjudi atau melakukan pekerjaan sebagai rentenir;
 - p. Melakukan perbuatan asusila;
 - q. Berkelahi atau pukul memukul secara fisik di tempat kerja atau di lingkungan kerja;
 - r. Membawa senjata api atau senjata tajam di tempat kerja atau lingkungan Sekolah;
 - s. Menempel, menyebarkan pamflet-pamflet, pengumuman-pengumuman isu-isu dan lain sebagainya yang sejenis di tempat kerja atau di lingkungan Sekolah yang dapat menimbulkan keresahan, kerawanan, dan gangguan keamanan lainnya bagi pimpinan atau pegawai;
 - t. Melakukan tindakan kejahatan atau yang bertentangan dengan Undang-undang;
 - u. Melakukan perbuatan lain melawan hukum yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, di lingkungan Sekolah;
 - v. Dijatuhi atau menjalani masa hukuman atas keputusan pengadilan.
3. Pembuktian kesalahan berat:
- a. Tertangkap tangan melakukan kesalahan berat; atau
 - b. Adanya pengakuan dari pegawai yang melakukan kesalahan berat; atau
 - c. Minimal ada 2 (dua) saksi yang memberikan laporan secara tertulis; atau
 - d. Ada laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di Sekolah; atau
 - e. Bukti lain yang mendukung.

Pasal 53
KETENTUAN PEMBERIAN PESANGON

Ketentuan pemberian uang pesangon berpedoman pada Pasal 156UU No. 13 Tahun 2003.

BAB XI

PENYELESAIAN KONFLIK

Pasal 54

PENYAMPAIAN KELUH KESAH DAN PENGADUAN PEGAWAI

Keluh kesah pegawai yang berkaitan dengan pekerjaan atau hubungan antara atasan dengan bawahan, atau hubungan dengan rekan sekerja harus segera ditanggapi dan diselesaikan dengan musyawarah untuk mufakat. Prosedur/tahap penyelesaian keluh kesah dan pengaduan pegawai dilakukan sebagai berikut:

- a. Setiap keluh kesah dan pengaduan seorang pegawai atau lebih, pertama harus dibicarakan dan diselesaikan dengan atasan langsung dan/atau bagian SDM.
- b. Bila belum menemukan penyelesaian keluh kesah dan pengaduan tersebut di atas, maka dengan persetujuan atasan langsung pegawai dapat menyampaikan keluh kesah dan pengaduannya kepada atasan yang lebih tinggi menurut jenjang dalam struktur organisasi. Demikian seterusnya dapat dibawa ke atasan yang lebih tinggi lagi jika dianggap perlu.
- c. Tahapan akhir dari penyampaian keluh kesah dan pengaduan selama ayat 2 pasal ini sudah dilaksanakan tetapi belum tercapai kesepakatan atau titik temu, adalah melalui rapat Pimpinan Sekolah.
- d. Hasil dari Keputusan Rapat Pimpinan Sekolah selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara untuk dijadikan acuan dalam menindaklanjuti Keputusan Bersama.

Pasal 55

KETENTUAN PENUTUP DAN PERALIHAN

1. Peraturan Kepegawaian Sekolah ini berpedoman pada Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Peraturan khusus mengesampingkan peraturan umum.

3. Penyesuaian terhadap peraturan kepegawaian merupakan kewajiban Sekolah.
4. Peraturan Kepegawaian ini menggantikan semua persetujuan yang terdahulu dan yang pernah dikeluarkan oleh Sekolah yang dicakup dan diatur oleh pasal-pasal yang tercantum dalam Peraturan Kepegawaian ini.
5. Ketentuan ini merupakan peraturan kepegawaian secara umum dan dijadikan acuan untuk menyusun peraturan kepegawaian lainnya yang secara khusus berlaku di organisasi di bawah naungan Sekolah.
6. Bilamana terjadi kekurangjelasan mengenai makna yang dikemukakan dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat Peraturan Kepegawaian, maka hak untuk menafsirkan sepenuhnya berada pada Sekolah.
7. Apabila ada hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dalam Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua.

Pasal 56

MASA BERLAKU PERATURAN KEPEGAWAIAN SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG

1. Peraturan Kepegawaian ini berlaku 14 (empat belas) hari setelah tanggal ditetapkan.
2. Peraturan Kepegawaian ini mengikat seluruh pegawai di lingkungan Sekolah dan tidak seorangpun dapat menghindari tanggung jawab dengan alasan tidak/belum mengetahui dan memahami Peraturan Kepegawaian ini.
3. Hal-hal yang belum tercakup dalam Peraturan Kepegawaian ini akan diatur dengan Surat Keputusan Ketua.

4. Peraturan kepegawaian ini disosialisasikan kepada seluruh pegawai Sekolah untuk diketahui, dipahami, serta dipatuhi dengan penuh rasa tanggung jawab.

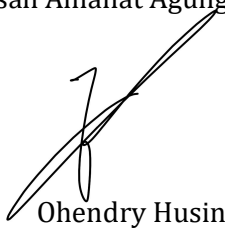
Ditetapkan di
Jakarta, pada tanggal 3 September 2024
Ketua STT Amanat Agung



Pdt. Casthelia Kartika D. Th.
NIDN 2323057301



Mengetahui,
Ketua Yayasan Amanat Agung Indonesia



Ohendry Husin

