

**PERATURAN STT Jakarta/LPTT**

**TENTANG KEKARYAWANAN**



Diterbitkan oleh:  
Yayasan Lembaga Perguruan Tinggi Teologi di Indonesia  
STT Jakarta  
2007

## PENDAHULUAN

Sekolah Tinggi Teologi (STT) Jakarta adalah lanjutan dari Hoogere Theologische School yang didirikan tanggal 9 Agustus 1934, yang diselenggarakan oleh Yayasan Lembaga Perguruan Tinggi Teologi di Indonesia (LPTT). STTJ didasarkan kepercayaan akan Allah yang Mahaesa, Allah Tri Tunggal, yaitu Bapa, Anak dan Roh Kudus. Dalam pada itu jalan keselamatan yang benar dan sempurna telah dinyatakan oleh Allah kepada dunia di dalam Yesus Kristus. Hal ini adalah kesaksian Alkitab Perjanjian Lama dan Perjanjian Baru.

STTJ berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, berupaya melaksanakan Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi dan Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional . Pendidikan Teologi itu dikembangkan dalam pergumulan bersama dengan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni, dan bersama-sama dengan pihak-pihak lain yang berkemauan baik, serta ikut mencerdaskan kehidupan bangsa.

Untuk mencapai tujuan pelayanan itu Tuhan memanggil orang-orang untuk bekerja dan melayani bersama melalui suatu persekutuan kerja STTJ (Dewan Pengurus, Dewan Penyantun, Dosen dan Karyawan). Buku ini secara khusus berisi ketentuan-ketentuan mengenai kekaryawanan dalam lingkungan STTJ. Dengan adanya buku ini diharapkan semua karyawan akan lebih mengetahui dan menyadari ketentuan-ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja STTJ sehingga mendukung terciptanya suasana kerja yang baik dan teratur. Ketentuan-ketentuan dalam peraturan ini juga disusun dengan memperhatikan perundang-undangan RI dan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan RI, dan disesuaikan dengan keadaan serta kemampuan STTJ.

Peraturan ini berlaku bagi segenap karyawan yang melayani dan bekerja di STTJ.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1 Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan Peraturan tentang Kekaryawanan STTJ/LPTT ini adalah untuk memperjelas tata kerja, hak dan kewajiban karyawan STTJ. Peraturan ini bermaksud menjaga, membina, memelihara dan meningkatkan disiplin kerja, hubungan kerja yang baik dan serasi, produktif dan bertanggungjawab, sesuai visi dan misi STTJ.

### **Pasal 2 Istilah dan Pengertian**

1. Karyawan adalah mereka yang diterima bekerja di STTJ setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, yang disertai tugas dalam pekerjaan di lingkungan STTJ dan diberi upah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Karyawan STTJ terdiri dari karyawan tetap, kontrak dan harian.
3. Karyawan tetap adalah karyawan yang telah selesai mengikuti masa percobaan dengan hasil baik, atau karyawan harian atau kontrak yang dinilai baik, yang kemudian diangkat sebagai karyawan tetap dan menerima gaji dari STTJ sesuai peraturan di STTJ.
4. Karyawan kontrak adalah karyawan yang bekerja di STTJ atas dasar perjanjian kerja (kontrak) untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan untuk jangka waktu tertentu. Dalam perjanjian kerja antara STTJ dengan karyawan yang bersangkutan ditentukan luas cakupan tugas, target kerja dan honor yang disepakati kedua belah pihak.
5. Karyawan harian adalah karyawan yang melaksanakan tugas dengan menerima hak-haknya berdasarkan perhitungan jumlah hari kerja yang dilaksanakannya.

### **Pasal 3 Ruang Lingkup Peraturan Kekaryawanan**

1. Ruang lingkup peraturan kekaryawanan ini berlaku bagi seluruh karyawan yang bekerja di STTJ.
2. Peraturan kekaryawanan ini berlaku untuk hal-hal pokok dan umum bagi seluruh karyawan STTJ.
3. Permasalahan yang mungkin terjadi antara STTJ dan karyawan harus diselesaikan secara musyawarah dan mufakat berdasarkan asas kekeluargaan.

### **Pasal 4 Fungsi dan Kedudukan**

1. Karyawan berfungsi sebagai pelayan STTJ dan pelayan masyarakat.
2. Karyawan berkedudukan sebagai pelaksana teknis visi dan misi STTJ sesuai uraian kerjanya masing-masing.

### **Pasal 5 Kewajiban dan Hak**

1. Karyawan berkewajiban untuk ikut:
  - 1.1. Sepenuhnya mengusahakan tercapainya tujuan STTJ, yang diwujudkan dalam pekerjaannya yang konkrit sesuai tugas dan tanggung jawab yang dipikul.
  - 1.2. Mentaati segala peraturan STTJ dan bersedia mengikuti segala kebijaksanaan yang ditetapkan oleh alat-alat kelengkapan STTJ, dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
  - 1.3. Melaksanakan tugas pekerjaan dan pelayanannya dengan setia, rajin, dan disiplin berlandaskan moral dan etika Kristen.
  - 1.4. Menyimpan rahasia jabatan.
2. Karyawan berhak untuk:
  - 2.1. Memperoleh gaji dan jaminan sosial lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas kewajiban yang adil dan seimbang.
  - 2.2. Memperoleh perlakuan yang adil berdasarkan persamaan hak atas dasar besarnya tanggung jawab yang dipikulnya.
  - 2.3. Karyawan tetap berhak memperoleh peningkatan pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan STTJ.

**Pasal 6**  
**Hubungan karyawan dengan Yayasan**

Karyawan mengakui dan mentaati kebijakan-kebijakan Yayasan LPTT yang diselenggarakan oleh Pemimpin STTJ dalam hal :

1. Menseleksi, menerima, mengangkat, menunda kenaikan pangkat/jabatan atau memberhentikan karyawan STTJ.
2. Menilai prestasi kerja dan sikap karyawan dalam lingkungan STTJ dan menyatakan seorang karyawan mempunyai hak atas kenaikan/penundaan/penurunan pangkat.
3. Meminta karyawan untuk melaksanakan tugas pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab dan rasa memiliki bagi kemajuan STTJ.
4. Mengubah (menambahkan dan atau merevisi) peraturan karyawan STTJ berdasarkan keputusan Yayasan Lembaga Perguruan Tinggi Teologi di Indonesia (LPTT).

**BAB II**  
**PROSES PENERIMAAN & PENGANGKATAN KARYAWAN**

**Pasal 7**  
**Penerimaan**

Setiap penerimaan karyawan diumumkan secara terbuka dan pelamar harus memenuhi ketentuan dan prosedur sebagai berikut:

1. Membuat surat lamaran (dengan melengkapi persyaratan administrasi);
2. Mengikuti seleksi (tes dan wawancara).

**Pasal 8**  
**Persyaratan Administrasi**

Persyaratan administrasi terdiri dari:

1. Surat lamaran pekerjaan;
2. Fotokopi ijazah terakhir dan transkrip nilai;
3. Fotokopi KTP;
4. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter;
5. Pas photo ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
6. Fotokopi surat pengalaman kerja (bagi yang sudah pernah bekerja);
7. Daftar riwayat hidup (curriculum vitae).
8. Surat Keterangan bebas narkoba

**Pasal 9**  
**Seleksi**

Proses seleksi dilakukan oleh Bagian Personalia bersama dengan bagian yang membutuhkan tenaga baru. Seluruh proses dilakukan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pembantu Ketua II.

**Pasal 10**  
**Persyaratan**

1. Persyaratan umum :
  - 1.1 Warga negara Indonesia;
  - 1.2 Beragama
2. Persyaratan khusus :
  - 2.1 Pendidikan disesuaikan dengan posisi;
  - 2.2 Untuk posisi Kepala Bagian harus beragama Kristen.

**Pasal 11**  
**Masa Percobaan**

1. Setiap pelamar yang diterima bekerja di STTJ terlebih dahulu menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan;
2. Selama masa percobaan tiga bulan, upah yang diterima adalah 70 % dari upah yang seharusnya diterima.

**Pasal 12**  
**Pengangkatan Tenaga Harian**

1. Karyawan yang sudah menjalani masa percobaan dan dinilai memenuhi syarat;
2. Tenaga harian adalah posisi untuk petugas kebersihan, taman, dan yang setingkat dengan itu;
3. Dalam mempekerjakan seorang karyawan harian dibuat surat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh Ketua STTJ dan karyawan yang bersangkutan.
4. Dalam perjanjian kerja itu ditentukan tanggal dan masa berlakunya perjanjian kerja, unit kerja dan uraian tugas serta upah yang bersangkutan.
5. Apabila perjanjian kerja akan diperpanjang maka selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum perjanjian itu berakhir, STTJ akan memberitahukan maksudnya secara tertulis.
6. Jangka waktu seseorang berstatus sebagai tenaga harian maksimal 2 (dua) tahun;

**Pasal 13**  
**Pengangkatan Tenaga Kontrak**

1. Karyawan yang sudah menjalani masa percobaan dan dinilai memenuhi syarat;
2. Dalam mempekerjakan seorang karyawan kontrak dibuat surat perjanjian kontrak yang ditandatangani oleh Ketua STTJ dan karyawan yang bersangkutan.
3. Dalam perjanjian kontrak itu ditentukan tanggal dan masa berlakunya kontrak, unit kerja dan uraian tugas serta upah yang bersangkutan.
4. Apabila perjanjian kerja akan diperpanjang maka selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum perjanjian itu berakhir, STTJ akan memberitahukan maksudnya secara tertulis.
5. Perjanjian kerja waktu tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 kali untuk jangka waktu 1 tahun.
6. Karyawan kontrak dapat diangkat menjadi karyawan tetap apabila memenuhi kriteria dan prosedur yang diatur dalam pasal 9 (sembilan) dan sesuai formasi kebutuhan STTJ.

**Pasal 14**  
**Pengangkatan Tenaga Tetap**

1. Karyawan yang sudah menjalani masa kerja (harian atau kontrak) sekurang-kurangnya selama 2 tahun kerja.
2. Karyawan yang mempunyai kinerja yang baik.
3. Karyawan dalam masa percobaan dapat diangkat sebagai karyawan tetap dengan kriteria dan prosedur sebagai berikut :
  - 3.1 Kriteria yang harus dipenuhi :
    - 3.1.1 Cakap dalam melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai uraian tugas atau instruksi kerja dari atasan langsung
    - 3.1.2 Sikap dan prilaku yang mendukung keharmonisan hubungan kerja dengan atasan rekan kerja atau sesama karyawan lainnya dengan menciptakan suasana kerja yang baik di lingkungan STTJ.
    - 3.1.3 Hasil evaluasi kinerja dan prilaku memenuhi kriteria baik.
    - 3.1.4 Sehat jasmani dan rohani.
  - 3.2 Prosedur yang harus dilakukan :
    - 3.2.1 Calon karyawan memeriksakan kesehatan (surat keterangan sehat dari dokter dan hasil foto rontgen paru-paru)
    - 3.2.2 Calon karyawan membuat pernyataan bersedia mematuhi seluruh peraturan di STTJ
    - 3.2.3 STTJ mengusulkan pengangkatan tetap kepada Yayasan STTJ dengan melampirkan dokumen yang diperlukan.

**Pasal 15**  
**Pengangkatan Khusus**

Karyawan tetap yang sudah pensiun bila dibutuhkan dapat diangkat sebagai karyawan kontrak untuk masa maksimal 1 (satu) tahun.

**BAB III**  
**KEPANGKATAN & KENAIKAN PANGKAT**

**Pasal 16**  
**Masa Kerja Awal**

Masa kerja awal dihitung pada saat diangkat menjadi karyawan STTJ.

**Pasal 17**  
**Kepangkatan**

1. Setiap karyawan diangkat dalam pangkat tertentu, sesuai dengan peraturan STTJ mengacu pada peraturan pemerintah.
2. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian dan prestasi kerja karyawan.

**Pasal 18**  
**Pengangkatan Pertama**

1. Pangkat pada Pengangkatan Pertama  
Pangkat-pangkat untuk pengangkatan pertama adalah:
  - 1.1 Juru Muda golongan/ruang I/a, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar (cat.: dalam hal seseorang tidak menyelesaikan pendidikan tingkat Sekolah Dasar sama sekali maka dengan catatan khusus dari Pemimpin STT, dalam pengangkatan pertama, golongan yang bersangkutan dapat disamakan dengan orang yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar).
  - 1.2 Juru Muda Tingkat I golongan/ruang I/b, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Umum Tingkat Pertama.
  - 1.3 Pengatur Muda golongan/ruang II/a, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas, Ijazah Diploma I dan II.
  - 1.4 Pengatur Muda Tingkat I golongan/ruang II/c, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Diploma III.
  - 1.5 Penata Muda golongan/ruang III/a, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Sarjana I.
  - 1.6 Penata Muda Tingkat I golongan/ruang III/b, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Magister.
  - 1.7 Penata Tingkat I golongan/ruang III/c, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor.
2. Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar dan Akta dimaksud adalah Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar, dan Akta Negeri atau Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar, dan Akta Swasta yang ditetapkan sederajat oleh Menteri Pendidikan Nasional.
3. Gelar magister dan doktor yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Swasta, atau Perguruan Tinggi di luar negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan gelar magister dan doktor yang diberikan oleh Perguruan Tinggi Negeri oleh Menteri Pendidikan Nasional.

**Pasal 19**  
**Kenaikan Pangkat**

1. Masa Kenaikan Pangkat  
Kenaikan pangkat karyawan ditetapkan pada tanggal 1 Januari tiap tahun oleh Personalia dengan diketahui oleh Pembantu Ketua II dan disetujui Ketua STTJ.
2. Kenaikan Pangkat Reguler
  - 2.1 Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada karyawan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
  - 2.2 Kenaikan pangkat reguler diatur sebagai berikut:
    - 2.2.1 Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar adalah sampai dengan pangkat Pengatur Muda golongan/ruang II/a.
    - 2.2.2 Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama adalah sampai dengan pangkat Pengatur golongan/ruang II/c.
    - 2.2.3 Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I, dan II adalah sampai dengan pangkat Penata Muda golongan/ruang III/a.

- 2.2.4 Ijazah Diploma III adalah sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan III/c.
- 2.2.5 Ijazah Sarjana, adalah sampai dengan pangkat Penata Tingkat I golongan/ruang IV/a.
- 2.2.6 Ijazah Sarjana 2 (magister), adalah sampai dengan pangkat golongan/ruang IV/b.
- 2.2.7 Ijazah Sarjana 3 (Doktor) adalah sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan/ruang IV/c.
- 2.3 Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila karyawan yang bersangkutan:
  - 2.3.1 Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik, atau
  - 2.3.2 Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai cukup bagi golongan I dan golongan II, bernilai baik bagi golongan III, dan bernilai sangat baik bagi golongan IV.
- 3. Kenaikan Pangkat Pilihan
  - 3.1 Kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada karyawan yang memangku jabatan struktural atau fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan tersendiri.
  - 3.2 Kenaikan pangkat pilihan diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.
  - 3.3 Karyawan sebagaimana dimaksud dalam poin 3.3.1 dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:
    - 3.3.1 Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan, sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, atau
    - 3.3.2 Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang, atau
    - 3.3.3 Telah 6 (enam) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai cukup, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
  - 3.4 Karyawan yang memangku jabatan fungsional yang untuk kenaikan pangkatnya di samping harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan diharuskan pula memenuhi angka kredit, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
    - 3.4.1 Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan telah memenuhi angka kredit yang ditentukan, dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir, atau
    - 3.4.2 Sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan telah memenuhi angka kredit yang ditentukan, dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
  - 3.5 Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat 3, diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan itu.
- 4. Kenaikan Pangkat Pengabdian
 

Karyawan yang telah mencapai usia pensiun yang akan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila :

  - 4.1 Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, dan
  - 4.2 Penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
  - 4.3 Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat 4 dalam peraturan tersebut, tidak terikat pada jabatan serta diberikan 1 (satu) bulan sebelum karyawan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.
- 5. Kenaikan Pangkat dalam Tugas Belajar
  - 5.1 Kepada karyawan yang ditugaskan mengikuti pendidikan atau latihan jabatan serta diberikan 1 (satu) bulan sebelum karyawan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.
  - 5.2 Karyawan yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan, apabila telah lulus serta memperoleh:
    - 5.2.1 Ijazah Sarjana Muda, Diploma II, Akta II dan masih menduduki pangkat Pengatur Muda golongan/ruang II/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I golongan/ruang II/b.

- 5.2.2 Akta III dan masih menduduki pangkat Pengatur Muda Tingkat I golongan/ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur golongan/ruang II/c.
- 5.2.3 Ijazah Sarjana, ijazah dokter, ijazah Spesialis I atau Akta IV dan masih menduduki pangkat Pengatur Tingkat I golongan/ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan/ruang III/a.
- 5.2.4 Ijazah Magister atau Akta V dan masih menduduki pangkat Penata Muda golongan/ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I golongan/ruang III/b.
- 5.2.5 Ijazah/gelar Doktor, Ijazah Spesialis II, atau Akta V dan masih menduduki pangkat Penata Muda golongan/ruang III/a ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I golongan/ruang III/c.
- 5.3 Kenaikan pangkat sebagaimana diatur dalam pasal 19 ayat 5 poin 5.2, dapat dilakukan apabila penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
- 6. Kenaikan Pangkat sebagai Penyesuaian Ijazah
  - 6.1 Karyawan yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah atau Akta dapat dinaikkan pangkatnya menjadi:
    - 6.1.1 Pengatur Muda golongan/ruang II/a bagi yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Ijazah Diploma I, Akta I.
    - 6.1.2 Pengatur Muda Tingkat I golongan/ruang II/b bagi yang memperoleh Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Diploma II, Akta II.
    - 6.1.3 Pengatur golongan/ruang II/c bagi yang memperoleh Akta III.
    - 6.1.4 Penata Muda golongan/ruang III/a bagi yang memperoleh Ijazah Sarjana, Ijazah dokter, Ijazah Spesialis I, atau Akta IV.
    - 6.1.5 Penata Muda Tingkat I golongan/ruang III/b bagi yang memperoleh Ijazah Magister atau Akta V.
    - 6.1.6 Penata Tingkat I golongan/ruang III/c bagi yang memperoleh Ijazah Doktor.
  - 6.2 Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat 6 poin 6.1 dapat diberikan apabila:
    - 6.2.1 Yang bersangkutan diberi jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan keahlian yang diperolehnya dalam pendidikan itu.
    - 6.2.2 Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, dan
    - 6.2.3 Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik.

## **BAB IV PENGGAJIAN**

### **Pasal 20 Upah**

1. Setiap karyawan memperoleh upah dari STTJ sebagai imbalan untuk pelaksanaan tugas, tanggungjawab dan pekerjaan yang diberikan kepada yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam skala gaji.
2. Skala gaji pokok di STTJ mengikuti ketentuan pemerintah seperti yang ditetapkan dalam PGPNS (Pengaturan Gaji Pegawai Negeri Sipil).
3. Besar gaji secara keseluruhan ditinjau setiap tahun sesuai dengan keadaan keuangan STTJ, dan dengan memperhatikan situasi ekonomi di Indonesia secara umum.
4. Seluruh penerimaan karyawan tetap dalam bentuk uang dikenakan pemotongan Pajak Penghasilan (Pph) pasal 21.

### **Pasal 21 Tunjangan**

1. Tunjangan Jabatan  
Karyawan yang menduduki jabatan menerima tunjangan jabatan, yang jumlahnya diatur tersendiri sesuai keadaan keuangan STTJ.
2. Tunjangan Isteri
  - 2.1 Karyawan tetap yang mempunyai isteri mendapat tunjangan isteri,
  - 2.2 Besarnya tunjangan isteri adalah 10 % dari gaji pokok karyawan yang bersangkutan.
  - 2.3 Tunjangan isteri diberikan hanya untuk seorang isteri yang sah.
3. Tunjangan Anak



- 3.1 Karyawan tetap yang berstatus sebagai kepala rumah tangga dan mempunyai tanggungan anak, diberikan tunjangan anak.
- 3.2 Anak yang diberi tunjangan berjumlah maksimal 3 (tiga) orang, yaitu anak pertama s/d anak ketiga, terdiri dari anak di bawah usia 21 (dua puluh satu) tahun, atau di bawah 24 (dua puluh empat) tahun bagi yang bersekolah/kuliah (dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/perguruan tinggi anak yang bersangkutan).
- 3.3 Cara perhitungan tunjangan anak adalah  $n \times 2\% \times$  gaji pokok karyawan yang bersangkutan ( $n$ = jumlah anak).
4. Tunjangan Kemahalan  
Diberikan apabila berdasarkan situasi dirasakan perlu adanya tambahan untuk gaji yang diperoleh berdasarkan perhitungan pemerintah. Besarnya tunjangan kemahalan ditentukan oleh Pemimpin STT.
5. Tunjangan Hari Raya  
Setiap karyawan menerima tunjangan hari raya sesuai dengan keadaan keuangan dan sesuai dengan ketentuan yang ada di STTJ.

## **Pasal 22 Uang Duka**

1. Apabila karyawan yang bersangkutan, isteri/suami atau orang tua kandung atau anak kandungnya meninggal dunia, kepada karyawan yang bersangkutan diberikan uang duka dari STTJ, yang besarnya ditentukan oleh Pemimpin STTJ.
2. Apabila saudara kandung dari karyawan meninggal maka akan diberikan sumbangan yang berasal dari list yang diedarkan kepada seluruh karyawan.
3. Santunan dan Biaya Pemakaman
  - 3.1 Santunan adalah pemberian sejumlah uang kepada ahli waris karyawan tetap yang meninggal dunia karena kecelakaan kerja atau sakit dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 3.1.1 Karyawan yang meninggal dunia karena kecelakaan kerja, kepada istri atau suami atau ahli warisnya diberikan uang santunan sesuai dengan ketentuan STTJ minimal 6 kali penghasilan bersih sebulan.
    - 3.1.2 Karyawan yang meninggal dunia karena sakit, kepada istri/suami atau ahli warisnya diberikan uang santunan sesuai ketentuan STTJ, minimal 3 kali penghasilan sebulan.
  - 3.2 Biaya pemakaman bagi karyawan yang meninggal dunia dalam melakukan dinas ditanggung oleh STTJ dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 3.2.1 Biaya pemakaman karyawan yang meninggal dunia karena sakit ditanggung sesuai ketentuan yang berlaku di STTJ.
    - 3.2.2 Biaya pemakaman karyawan yang meninggal dunia karena kecelakaan ditanggung oleh STTJ.

## **BAB V PENGOBATAN & PERAWATAN**

### **Pasal 23 Berobat Jalan**

1. Tunjangan berobat jalan diberikan kepada karyawan tetap, kontrak dan harian, yang jumlahnya ditentukan setiap tahun, dalam ketentuan tersendiri.
2. Besarnya jumlah tunjangan berobat jalan dibedakan antara karyawan tetap yang berkeluarga, karyawan tetap lajang, karyawan kontrak dan karyawan harian.

### **Pasal 24 Rawat Inap**

1. Karyawan STTJ yang sakit dan memerlukan rawat inap, berhak mendapatkan perawatan di Rumah Sakit.
2. Batas maksimum biaya rawat inap untuk karyawan tetap termasuk keluarga inti (isteri dan anak yang masih dalam tanggungan) selama satu tahun adalah sebesar 3 (tiga) kali gaji kotor.
3. Batas maksimum biaya rawat inap untuk karyawan kontrak (tidak termasuk keluarga) selama satu tahun adalah sebesar 2 (dua) kali honor.
4. Batas maksimum biaya rawat inap untuk karyawan harian (tidak termasuk keluarga) selama satu tahun adalah sebesar upah 2 (dua) bulan.

5. Rawat inap di rumah sakit untuk karyawan tetap dan atau anggota keluarganya serta karyawan kontrak, dan harian (tidak termasuk keluarga) ditetapkan berdasarkan kategori kelas ruang di rumah sakit dan jenjang golongan karyawan bersangkutan:  
Karyawan Golongan IV: Kelas I  
Karyawan Golongan III: Kelas II  
Anggota Keluarga Karyawan Gol. IV dan III: Kelas II  
Karyawan Golongan II dan I: Kelas III  
Anggota Keluarga Karyawan Golongan II dan I: Kelas IV

**Pasal 25**  
**Medical Check Up**

1. Medical check up dilaksanakan bagi Karyawan tetap golongan III dan IV yang sudah berusia di atas 40 tahun (suami dan istri).
2. *Medical Check up* (standar) dilakukan di lembaga yang ditunjuk oleh STTJ satu kali dalam jangka waktu dua tahun dengan biaya dari STTJ, di luar perhitungan Rawat Inap & Rawat Jalan.

**BAB VI**  
**WAKTU KERJA**

**Pasal 26**  
**Hari Kerja dan Jam Kerja**

1. Hari Kerja dalam 1 hari 8 jam, dalam satu minggu 5 hari dari Senin s/d Jumat.
2. Jam kerja karyawan adalah dari pukul 07.00 s/d 15.00. Jam makan siang/istirahat adalah pukul 12.00 – 12.30, kecuali Administrasi bagi Pasca Sarjana yang mengadakan perkuliahan sore dan malam hari.
3. Selama istirahat kantor tutup, kecuali Perpustakaan. Kepala Perpustakaan akan mengatur urutan karyawan yang bertugas sehingga Perpustakaan tetap dapat memberikan pelayanan.
4. Untuk karyawan tertentu, berdasarkan tugasnya dapat bertugas di luar hari/jam kerja sesuai dengan pasal 26 ayat 2 peraturan tersebut. Akan tetapi jumlah waktu kerjanya tetap sama yaitu 8 (delapan) jam per hari.
5. Karyawan yang ditugaskan bekerja di luar hari dan jam kerja akan mendapatkan upah lembur, sesuai ketentuan STTJ.

**Pasal 27**  
**Hari Libur**

1. Hari Sabtu, Minggu, dan hari libur resmi nasional adalah hari libur. Semua karyawan libur, kecuali Satpam, Petugas Asrama, Guest House dan Petugas Perpustakaan.
2. Hari libur bagi Satpam, Petugas Asrama, Guest House dan Petugas Perpustakaan akan diatur dalam peraturan tersendiri.

**Pasal 28**  
**Lembur**

1. Ketentuan-ketentuan kerja lembur (pekerjaan tambahan):
  - 1.1 Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan untuk melanjutkan tugas sesudah/di luar jam kerja resmi. Hal ini disebabkan karena volume pekerjaan yang melebihi kemampuan penyelesaian dalam jam kerja resmi, atau karena ada tugas-tugas yang mendesak yang menuntut penyelesaian di luar jam kerja resmi (bersifat tidak rutin).
  - 1.2 Kerja lembur dilaksanakan sesudah mendapat surat perintah lembur dari atasan dan diketahui Bagian Personalia.
  - 1.3 Kerja lembur yang dikerjakan sesudah jam kerja resmi tidak diizinkan lebih dari 4 (empat) jam kerja. Pekerjaan yang perlu dikerjakan memakan waktu lebih dari 4 (empat) jam kerja, tidak diperhitungkan lagi sebagai kerja lembur tetapi sebagai pekerjaan harian dengan perhitungan upah sesuai peraturan yang ditetapkan.
  - 1.4 Kerja lembur yang dikerjakan pada hari libur tidak diizinkan lebih dari 8 (delapan) jam kerja. Pekerjaan yang perlu dikerjakan memakan waktu lebih dari 8 (delapan) jam kerja, tidak diperhitungkan lagi sebagai kerja lembur tetapi sebagai pekerjaan harian dengan perhitungan upah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.

- 1.5 Jumlah hari kerja lembur dalam 1 (satu) bulan tidak diizinkan lebih dari 6 (enam) hari kerja. Pekerjaan yang perlu dikerjakan memakan waktu lebih dari 6 (enam) jam kerja, tidak diperhitungkan lagi sebagai kerja lembur tetapi sebagai pekerjaan harian dengan perhitungan upah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.
2. Besar upah lembur ditentukan menurut peraturan tersendiri yang ditetapkan pada setiap awal tahun kerja.
3. Untuk tugas yang dikerjakan di luar hari/jam kerja tetapi menjadi sesuatu yang terus-menerus atau berulang-ulang dilakukan, upahnya diberikan dalam bentuk insentif, yang besarnya ditentukan oleh Pemimpin STT.
4. Karyawan yang karena jabatannya harus bertugas di luar jam kerja dan tidak berhak mengklaim upah lembur adalah :
  - 4.1 Pejabat Struktural atau
  - 4.2 Karyawan jabatan tertentu antara lain : staff dengan level tertentu dan atau staff ahli yang dalam struktur komponen gaji sudah diberikan tunjangan jabatan.
  - 4.3 Karyawan yang sedang dalam perjalanan dinas.

## **BAB VII CUTI/IJIN TIDAK MASUK KERJA**

### **Pasal 29 Cuti Tahunan**

1. Yang berhak mendapat cuti tahunan adalah karyawan tetap yang telah bekerja minimal selama 12 (dua belas) bulan.
2. Ketentuan-ketentuan cuti adalah sebagai berikut:
  - 2.1 Cuti diberikan kepada karyawan tetap dengan maksud agar karyawan yang bersangkutan menggunakan masa cutinya untuk istirahat dan menyegarkan diri.
  - 2.2 Cuti tahunan diberikan selama 10 (sepuluh) hari kerja, dapat diambil sekaligus atau dua tahap, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja untuk setiap tahap, dan pelaksanaannya harus memperhatikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya agar tetap berjalan.
  - 2.3 Cuti yang tidak diambil, akan hilang hak cutinya.
  - 2.4 Cuti akan dikurangi dengan hari tidak masuk kerja dengan ijin dan/atau tanpa ijin (absen) yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.
  - 2.5 Karyawan yang telah habis masa cutinya tetapi masih tidak hadir kerja (absen) akan mengakibatkan pemotongan atas gaji yang bersangkutan, dengan rumus  $n/22$  dikali gaji kotor ( $n$ =jumlah hari).
  - 2.6 Cuti tahunan hanya dapat dilaksanakan sesudah diijinkan oleh Ketua/Puket II dan Kepala Bagian Personalia serta Kepala Bagian yang bersangkutan, setelah mempertimbangkan kelancaran pengaturan pekerjaan karyawan yang bersangkutan. Permohonan cuti diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum hari cuti.

### **Pasal 30 Cuti Sakit**

1. Karyawan tetap STTJ dapat diberikan ijin sakit dan menerima gaji, apabila ada surat keterangan dokter yang ditunjuk STTJ yang menyatakan bahwa karyawan yang bersangkutan harus menjalani istirahat karena sakit.
2. Apabila surat keterangan ijin dokter tersebut menyebut pelaksanaan ijin sakit karyawan yang bersangkutan harus berlangsung selama 14 (empat belas) hari kerja berturut-turut, STTJ akan meminta penjelasan dari dokter yang mengeluarkan surat ijin tersebut mengenai kondisi kesehatan karyawan yang bersangkutan.
3. Karyawan tetap STTJ akan diberi ijin sakit dengan menerima gaji, apabila setelah dibuktikan dengan keterangan dokter yang ditunjuk STTJ dinyatakan sakit terus-menerus (atau dalam jangka waktu lebih dari 14 [empat belas] hari) yang diatur sebagai berikut:
  - 3.1 Sampai dengan 4 bulan pertama menerima upah 100%
  - 3.2 Sampai 4 bulan kedua menerima upah 75%
  - 3.3 Sampai 4 bulan ketiga menerima upah 50%
  - 3.4 Untuk bulan selanjutnya menerima upah 25% dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja yang dilakukan oleh pihak STTJ.
  - 3.5 Karyawan tetap diberi ijin sakit maksimal 1 (satu) tahun. Bila setelah 1 (satu) tahun karyawan tersebut masih sakit menurut keterangan dokter yang ditunjuk STTJ, maka karyawan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat, dengan diberi uang pesangon dan atau

uang jasa, setelah mempertimbangkan hasil-hasil kerjanya berdasarkan hasil penilaian pekerjaan selama bekerja di STTJ.

### **Pasal 31** **Cuti Hamil/Melahirkan**

1. Karyawan tetap perempuan berhak mendapatkan ijin hamil dan atau melahirkan selama 3 (tiga) bulan dengan menerima gaji dan tunjangan yang menjadi haknya.
2. Permohonan ijin hamil dan atau melahirkan ini harus diajukan paling lambat 1 (satu) bulan. Karyawan yang bersangkutan diijinkan melaksanakan permohonan ijinnya setelah dikabulkan oleh Bagian Personalia yang mempertimbangkan pengaturan pekerjaan di unit kerja karyawan yang bersangkutan.
3. Penyimpangan dari ketentuan-ketentuan ini harus didukung oleh surat keterangan dokter yang ditunjuk STTJ.
4. Karyawan tetap perempuan STTJ yang telah menikah mengalami keguguran kandungan, dapat diberi ijin khusus tidak bekerja, asal didasarkan pada surat keterangan dokter yang ditunjuk STTJ.
5. Karyawan tetap/kontrak perempuan STTJ yang tidak masuk kerja dan sakit karena haid diberi ijin sakit, 1 (satu) hari kerja setiap bulan.
6. Gaji karyawan tetap wanita yang cuti melahirkan sampai dengan anak ke-3 dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STTJ.
7. Cuti keguguran kandungan :
  - 7.1 Cuti keguguran kandungan diberikan kepada karyawan tetap wanita yang mengalami keguguran kandungan berdasarkan surat keterangan dokter.
  - 7.2 Cuti keguguran kandungan diberikan sesuai lamanya istirahat yang disarankan berdasarkan surat keterangan dokter, paling lama 1,5 bulan.
  - 7.3 Selama cuti keguguran kandungan gaji karyawan dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STTJ.

### **Pasal 32** **Ijin**

1. Ijin pernikahan untuk karyawan tetap/kontrak adalah selama 3 (tiga) hari, tidak termasuk lama perjalanan pulang pergi dari tempat pernikahan (khusus pernikahan di luar kota).
2. Ijin melangsungkan pernikahan anak adalah selama 2 (dua) hari, tidak termasuk lama perjalanan pulang pergi dari tempat pernikahan (khusus pernikahan di luar kota).
3. Ijin mendapat kelahiran anak adalah selama 2 (dua) hari.
4. Ijin kemalangan karena kematian isteri, suami, anak, orangtua, dan mertua karyawan adalah selama 2 (dua) hari, tidak termasuk lama perjalanan pulang pergi dari tempat kemalangan (khusus tempat kemalangan di luar kota).
5. Ijin Baptisan/Sunatan/Wisuda anak adalah selama 1 (satu) hari.
6. Karyawan tetap/kontrak diberi hak ijin di luar butir-butir di atas maksimal selama 3 (tiga) hari, termasuk perjalanan pulang pergi jika ke luar kota.
7. Ijin yang diberikan pada butir-butir di atas tidak mengurangi hak cuti, dan tidak mempengaruhi penilaian hasil pekerjaan karyawan. Apabila karyawan tidak hadir di luar ijin di atas tanpa keterangan yang sah, maka hak cuti karyawan dan penilaian hasil kerja karyawan akan dikurangi.
8. Karyawan yang telah habis hak cutinya tetapi masih tidak hadir kerja, maka gaji karyawan yang bersangkutan akan dipotong 1/22 gajinya setiap hari sampai karyawan tersebut bekerja kembali.
9. Ijin sakit harus diberitahukan pada hari pertama sakit, dan surat keterangan dokter diberikan paling lambat pada hari pertama masuk kerja. Ijin khusus dan lain-lain diberitahukan seminggu sebelum tanggal tidak masuk kerja.
10. Surat teguran diberikan kepada karyawan yang tidak masuk kerja melebihi 3 (tiga) hari, dan tidak memenuhi prosedur ijin. Surat teguran mempengaruhi penilaian terhadap karyawan tersebut.
11. Ijin khusus harus dimohonkan terlebih dahulu, paling lambat 7 hari sebelumnya, kecuali alasan meninggal dunia.
12. Karyawan yang memperoleh ijin meninggalkan tugas/pekerjaan atau ijin khusus diberikan pembayaran upah/gaji penuh.
13. Karyawan yang memperpanjang ijin meninggalkan tugas/pekerjaan atau ijin khusus melebihi ketentuan dalam peraturan ini diperhitungkan dengan hak cuti tahunan karyawan atau pemotongan gaji karyawan.
14. Karyawan yang memperpanjang ijin tersebut di atas tanpa alasan sah dan dapat diterima selama 5 hari berturut-turut atau lebih dinyatakan sebagai mangkir.
15. Karyawan yang tidak hadir bekerja diluar ijin sakit atau ijin khusus berlaku ketentuan sebagai berikut :

- 1.5.1 Karyawan dapat menggunakan hak cuti tahunannya, atau
- 1.5.2 Karyawan dapat mengajukan permohonan pemotongan gaji untuk setiap ketidakhadiran bekerja karyawan paling lama 5 hari.

## BAB VIII

### SISTEM PENILAIAN KARYAWAN

#### Pasal 33

#### Penilaian karyawan

Penilaian karyawan oleh atasan merupakan bagian utama dari pengembangan karyawan. Suatu proses penilaian sistematis dan periodik dianggap lebih unggul dibanding penilaian sambil lalu, intuitif, serampangan, sewaktu-waktu dan apa adanya tanpa perencanaan.

Penilaian yang sistematis adalah penilaian yang menghasilkan informasi untuk membantu pengambilan dan pelaksanaan keputusan seperti yang dikehendaki oleh manajemen STTJ. Penilaian yang sesuai dengan budaya STTJ adalah penilaian yang ditujukan secara spesifik untuk menemukan **kompetensi** dan sekaligus **komitmen** karyawan.

Selanjutnya berdasar pada kedua hal tersebut, karyawan dalam proses penilaian tidak dianggap sebagai obyek semata. Sehingga hasil penilaian, sesuai iman kristiani tidak dipakai sebagai acuan untuk menghukum tetapi lebih kepada menemukan '*tempat yang tepat, bagi orang yang tepat, serta pada saat yang tepat pula*'.

Berorientasi pada filosofi tersebut, maka sekiranya terjadi mutasi, demosi atau bahkan pemecatan sekalipun, hendaknya tidak diartikan sebagai hukuman atau 'pemutusan hubungan' namun berdasar kasih, memberikan kesempatan kepada karyawan yang bersangkutan untuk menemukan pekerjaan yang lebih sesuai dengan bakatnya.

Unsur-unsur yang dinilai sesuai bidang kompetensi karyawan adalah :

1. Pengetahuan dan Penguasaan Kerja
2. Ketepatan atau Mutu/Kualitas hasil kerja
3. Inovasi/Prakarsa
4. Komunikasi/kerja sama.

Sedangkan unsur penilaian sesuai bidang komitmen karyawan adalah :

1. Kehadiran.
2. Tanggung jawab
3. Kejujuran
4. Ketaatan

Penilaian dilaksanakan dalam setahun 2 (dua) periode yaitu :

- Periode I : Januari s.d. Juni
- Periode II : Juli s.d. Desember

'Hello-effect' adalah penilaian yang didasarkan pada kondisi terakhir saat bulan laporan dengan mengabaikan prestasi dan kinerja sebelumnya. Penilaian ini bersifat apa adanya dan asal-asalan karena penilaiannya hanya didasarkan pada kinerja karyawan saat-saat terakhir bulan Juni dan Desember.

Oleh sebab itu, guna menghindari penilaian 'hello-effect' atas karyawan pada dua bidang tersebut maka setiap Kepala Bidang/Program/Unit hendaknya memiliki catatan pembantu yang dilakukan secara rutin setiap akhir bulan terhadap masing-masing karyawan dalam lingkungan kerjanya. Sehingga penilaian pada akhir periode tersebut merupakan kompilasi atas catatan pembantu yang dibuat bulanan tersebut.

Hasil penilaian akan menjadi dasar untuk memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi dan sanksi kepada karyawan yang tidak berkinerja baik.

Karyawan yang berprestasi akan dihargai oleh STT (berupa kenaikan pangkat normal atau lebih cepat, kenaikan gaji, promosi pekerjaan/jabatan, perubahan status [misalnya dari harian menjadi kontrak, kontrak menjadi tetap], diikutsertakan dalam kursus, studi, dan lain-lain).

Bagi mereka yang tidak bekerja dengan baik akan dikenakan peringatan dan sanksi yang tegas (peringatan lisan dan tertulis, tidak naik pangkat, tidak promosi, turun pangkat, mutasi, hingga

pemutusan hubungan kerja). Adapun tahap-tahap peringatan yang akan diberikan, sebelum akhirnya harus terjadi pemecatan adalah sebagai berikut:

- I. Peringatan Lisan
- II. Peringatan Tertulis I (peringatan keras)
- III. Peringatan Tertulis II (peringatan keras terakhir)
- IV. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)

Keterangan:

#### 1. Catatan untuk Proses Penilaian

Dengan panduan "Daftar Penilaian Karyawan STTJ" masing-masing Kepala Bagian/Program/Unit akan melakukan penilaian terhadap karyawan di wilayah kerja yang merupakan tanggung jawabnya. Selain poin-poin yang diminta untuk diukur pada kolom-kolom yang tersedia, para Kepala Bagian/Program/Unit diharapkan memberikan catatan yang lengkap mengenai karyawan yang dinilai itu. Informasi yang lengkap itu akan sangat penting dalam mendorong karyawan yang bersangkutan meningkatkan kinerjanya. Setelah penilaian dilakukan Kepala Bagian (Kabag.)/Program/Unit maka Bagian Personalia bersama Puket II akan melakukan percakapan atau wawancara penilaian terhadap masing-masing karyawan. Tujuannya pun tetap yaitu meningkatkan kinerja temilai.

#### 2. Keterangan atas Unsur-Unsur yang Dinilai

##### 2.1 Kehadiran

Walaupun catatan kehadiran dilakukan di/oleh Bagian Umum/ Personalia, tetapi para Kabag. juga diharapkan memberi catatan pada aspek kehadiran ini. Kehadiran dalam pengertian yang lebih luas juga adalah kehadirannya pada tugas-tugas yang telah ditentukan baginya. Sebab ada juga kalanya terjadi bahwa seseorang selalu hadir kerja setiap hari tetapi tidak selalu bekerja (sering keluar kantor, bersantai-santai di sudut STT, mengerjakan pekerjaan lain, dan sebagainya). Jadi diharapkan Kabag. memberi catatan atas hal ini.

##### 2.2 Pengetahuan dan Penguasaan Pekerjaan (sesuai uraian kerja)

Menilai apakah pada dasarnya si karyawan yang dinilai berdasarkan apa yang dihasilkannya, cakap dan mempunyai kemampuan melakukan pekerjaannya. Jadi menilai dari segi kemampuan dan penguasaan kerjanya saja. Apakah si karyawan ternilai itu pada dasarnya cakap atau mampu di situ.

##### 2.3 Ketepatan/Mutu Kerja (sesuai uraian kerja)

Menilai hasil atau mutu kerja yang dihasilkan dan ketepatan seperti yang diharapkan darinya. Berbeda dengan yang dilihat pada segi "Pengetahuan dan Penguasaan Pekerjaan" –sebab ada kalanya seseorang pada dasarnya mampu tetapi tidak menghasilkan sesuatu yang maksimal– di sini dinilai hasil dari pekerjaan seseorang.

##### 2.4 Prakarsa

Menilai inisiatif atau prakarsa dari seseorang. Apakah dia selalu bersikap menunggu-nunggu disuruh atau mempunyai keaktifan untuk melakukan pekerjaan secara mandiri dan baik. Atau apabila mempunyai kelemahan atau melakukan kesalahan dia mempunyai keinginan besar untuk belajar dan berusaha memperbaikinya.

##### 2.5 Komunikasi dan Kerja Sama

Seperti halnya di tempat-tempat lain, bekerja di STT juga sangat mementingkan komunikasi dan kerja sama yang baik. Sebab walaupun masing-masing karyawan mempunyai tugasnya sendiri-sendiri tetapi semuanya itu adalah dalam kerangka tujuan yang satu yaitu berjalannya dengan baik STT secara keseluruhan. Oleh karena itu sangat diperlukan kemampuan komunikasi dan kerjasama satu dengan yang lain dengan baik. Ada kalanya seseorang tidak peduli dengan pekerjaan orang lain dan selalu sulit diharapkan mendukung pekerjaan yang lain, yang penting tugasnya sendiri selesai.

##### 2.6 Tanggung Jawab

Menomorsatukan kepentingan STT dari kepentingan diri sendiri adalah sesuatu nilai yang sangat diharapkan dimiliki seluruh karyawan. Di sini dinilai apakah seseorang mempunyai sikap tanggung jawab terhadap pekerjaannya; tidak setengah-setengah atau tidak hanya mengharapkan gaji yang lebih besar.

##### 2.7 Kejujuran

Apakah seseorang mempunyai sikap yang jujur dalam bekerja. Misalnya mengatakan yang sebenarnya tentang sesuatu hal; tidak korupsi dan selalu bersifat terbuka.

##### 2.8 Ketaatan

Ini bukan dalam pengertian ABS ("Asal Bos Senang") atau apapun yang sifatnya menjadi seperti "menjilat". Ketaatan yang dimaksud adalah ketaatan pada atasan yang mengorganisasikan pekerjaan di suatu bagian demi kelancaran pekerjaan di bagian itu. Jadi pada dasarnya adalah ketaatan pada institusi dan tujuan-tujuan institusi (STT). Di samping itu diharapkan Para Kabag/Program/Unit membuat catatan lain yang melengkapi penilaian itu. Dan juga jangan lupa memberi penilaian dan informasi yang lengkap mengenai potensi dari karyawan yang dinilai (bagian 2).

### **3. Ketentuan mengenai Mutasi dan Rotasi**

- 3.1 Jenis Mutasi
  - 3.1.1 Mutasi untuk pengembangan karir karyawan.
  - 3.1.2 Mutasi karena ketidakmampuan melakukan tugas pekerjaan.
  - 3.1.3 Mutasi karena permohonan karyawan.
- 3.2 Ketentuan Umum Mutasi
  - 3.2.1 Mutasi adalah alih tugas dan atau tempat kerja yang dilakukan antar bagian.
  - 3.2.2 Untuk kepentingan dinas dan atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karier.
- 3.3 Mengenai Rotasi

Rotasi adalah perputaran bagian kerja karyawan berdasarkan kebutuhan dan potensi karyawan guna memberikan suatu lingkungan dan kinerja yang lebih baik yang pada akhirnya diharapkan dapat memacu semangat dan prestasi kerja yang lebih baik.

## **BAB IX TATA TERTIB, DISIPLIN & SANKSI Pasal 34**

Untuk mencapai efisiensi dan keefektifan kerja karyawan di STTJ, disiplin kerja harus ditegakkan. Disiplin, baik disiplin pribadi maupun disiplin sosial di lingkungan STTJ, adalah cermin pengabdian karyawan yang bersangkutan.

Kriteria umum untuk dikenakan hukuman atas tindakan indisipliner kepada karyawan ialah apabila karyawan dimaksud telah mencemarkan, merugikan dan membuat citra STTJ menjadi buruk. Kriteria khusus adalah apabila terbukti bahwa seorang karyawan merugikan STTJ baik secara material maupun moral dan membuat lingkungan kerja menjadi tidak stabil.

## **Pasal 35 Kewajiban Karyawan**

- 1. Melaksanakan pekerjaan dinas yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya di STTJ.
- 2. Semua karyawan wajib mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di STTJ.
- 3. Menjalankan tugas dan pekerjaannya dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagaimana dirumuskan dalam "Kode Etik, Penghargaan dan Sanksi", di mana dicatat bahwa karyawan wajib:
  - 3.1 Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Mahaesa serta taat kepada negara dan pemerintah Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
  - 3.2 Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik STTJ.
  - 3.3 Mengutamakan kepentingan STTJ dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
  - 3.4 Berdisiplin, berbudi luhur, rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
  - 3.5 Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan jabatannya.
  - 3.6 Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
  - 3.7 Menghormati dosen/mahasiswa maupun sesama karyawan dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
  - 3.8 Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
  - 3.9 Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan STTJ.
  - 3.10 Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 36**  
**Perbuatan/tindakan yang Dilarang bagi Karyawan**

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan, nama baik atau martabat STTJ dan seluruh sivitas akademika STTJ.
2. Melakukan usaha yang bertujuan memperoleh keuntungan material sambil melakukan kewajiban pokoknya di STTJ.
3. Melakukan tugas rangkap dengan penuh waktu di tempat lembaga atau perusahaan lain yang bertujuan memperoleh penghasilan rangkap sehingga tugas pokoknya di STTJ tidak dipenuhi dengan optimal.
4. Menyalahgunakan jabatan/wewenang yang berkaitan dengan tugas pekerjaan, antara lain berupa sogokan, komisi, pungutan-pungutan tidak sah.
5. Menerima pemberian dan atau perlakuan dalam bentuk dan dengan cara apapun dari pihak ketiga dengan mempergunakan jabatan atau fungsinya di STTJ, sehingga memberi keuntungan material pihak ketiga dan karyawan yang bersangkutan.
6. Menyalahgunakan dan/atau menggelapkan, mencuri barang-barang, uang, surat-surat berharga dan/atau dokumen milik STTJ.
7. Membocorkan, memanfaatkan rahasia STTJ untuk kepentingan/keuntungan pribadi, golongan dan/atau pihak lain.
8. Melakukan perbuatan atau tindakan yang menimbulkan keonaran, keributan, kegaduhan, pertengkaran dan/atau per-kelalahan yang mengakibatkan ketidaktenteraman dan ketidak-tertiban di tempat kerja dan lingkungan STTJ.
9. Melakukan tindakan ceroboh dan lalai yang mengakibatkan kerugian material dan moril STTJ.
10. Mencemarkan dan/atau menodai dengan cara apapun nama baik dan/atau kehormatan sesama rekan sekerja.
11. Membujuk sesama karyawan untuk bertindak menentang peraturan STTJ.
12. Berdagang, melakukan transaksi jual beli, melakukan penawaran bisnis jasa dalam bentuk apapun, memberikan perantara bisnis pihak luar yang dilakukan di lingkungan STTJ.
13. Melakukan perbuatan yang merugikan STTJ atau melakukan pelanggaran hukum, antara lain:
  - 13.1 Memberikan keterangan atau kesaksian palsu.
  - 13.2 Melakukan pencurian, penggelapan, dan menghilangkan harta kekayaan milik STTJ.
  - 13.3 Melalaikan tugas dan kewajiban yang telah ditentukan.
  - 13.4 Melalaikan tugas yang diberikan Pemimpin STTJ mengabaikan petunjuk/peraturan cara kerja.
  - 13.5 Minum-minum keras sampai mabuk, mengkonsumsi obat-obat terlarang, di dalam maupun di luar tempat kerja.
  - 13.6 Berzina dan melakukan tindakan-tindakan asusila.
  - 13.7 Berjudi.
  - 13.8 Merokok di lingkungan kampus STTJ kecuali di tempat yang ditentukan.
  - 13.9 Menjadi anggota organisasi terlarang.

**Pasal 37**  
**Sanksi Pelanggaran Tata Tertib & Disiplin Karyawan**

1. Tingkat dan Jenis Hukuman
  - 1.1 Tingkat hukuman disiplin ringan
    - 1.1.1 Teguran lisan.
    - 1.1.2 Teguran tertulis.
  - 1.2 Tingkat hukuman disiplin sedang
    - 1.2.1 Penundaan kenaikan gaji berkala untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
    - 1.2.2 Penundaan kenaikan pangkat untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
    - 1.2.3 Mutasi, penurunan pangkat, dan penurunan golongan.
    - 1.2.4 Pembebasan tugas sementara maksimum selama 3 (tiga) bulan dengan pemotongan gaji sebesar 50%.
    - 1.2.5 Membayar ganti rugi kepada STTJ.
  - 1.3 Tingkat hukuman disiplin berat
    - 1.3.1 Pembebasan dari jabatan.
    - 1.3.2 Pemberhentian dengan hormat atau dengan tidak hormat.
    - 1.3.3 Untuk tingkat hukuman disiplin berat, tidak tertutup kemungkinan tuntutan pengadilan negeri di wilayah kedudukan hukum STTJ.
2. Penilaian tentang Melanggar Tata Tertib/Disiplin
  - 2.1 Kesalahan yang dianggap ringan, misalnya terlambat masuk kerja.



- 2.2 Kesalahan yang dianggap sedang, misalnya: (1) menolak perintah yang layak, walaupun telah diperingatkan; (2) melalaikan kewajiban.
- 2.3 Kesalahan yang dianggap berat, yaitu hal-hal yang dicatat sebagai perbuatan yang dilarang.
- 3. Tata Cara Pemeriksaan
  - 3.1 Panggilan
    - 3.1.1 Panggilan lisan
    - 3.1.2 Panggilan tertulis
  - 3.2 Pemeriksaan
    - 3.2.1 Pemeriksaan dilakukan secara lisan atau tertulis.
    - 3.2.2 Pemeriksaan dilakukan secara tertutup.
    - 3.2.3 Atasan yang berwenang memeriksa dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain.
    - 3.2.4 Atasan dapat mendelegasikan pemeriksaan kepada bawahan.
- 4. Tata Cara Penjatuhan Sanksi
  - 4.1 Teguran lisan
    - Teguran lisan yang dijatuhkan kepada seseorang karyawan wajib disampaikan secara tegas.
  - 4.2 Teguran tertulis
    - 4.2.1 Teguran tertulis ditetapkan dengan surat keputusan.
    - 4.2.2 Dalam surat teguran harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
  - 4.3 Penundaan kenaikan gaji berkala
    - 4.3.1 Ditetapkan dengan surat keputusan.
    - 4.3.2 Ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.
    - 4.3.3 Dalam surat penundaan harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
    - 4.3.4 Masa penundaan kenaikan gaji berkala, dihitung penuh untuk masa kenaikan gaji berkala berikutnya.
  - 4.4 Penundaan kenaikan pangkat
    - 4.4.1 Ditetapkan dengan surat keputusan.
    - 4.4.2 Ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan untuk masa paling lama 1 (satu) tahun, terhitung mulai tanggal kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat dipertimbangkan.
    - 4.4.3 Dalam surat penundaan harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan.
  - 4.5 Pembebasan dari jabatan
    - 4.5.1 Ditetapkan dengan surat keputusan.
    - 4.5.2 Dalam surat pembebasan dari jabatan disebutkan pelanggaran yang dilakukan.
    - 4.5.3 Selama menjalani hukuman pembebasan dari jabatan, karyawan yang bersangkutan masih tetap menerima penghasilan penuh sebagai karyawan, kecuali tunjangan jabatan.
    - 4.5.4 Karyawan yang dijatuhi hukuman, baru dapat diangkat lagi dalam suatu jabatan setelah ia sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjalani hukuman.
  - 4.6 Pemberhentian dengan hormat
    - 4.6.1 Ditetapkan dengan surat keputusan.
    - 4.6.2 Diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 4.7 Pemberhentian dengan tidak hormat
    - 4.7.1 Ditetapkan dengan surat keputusan.
    - 4.7.2 Tidak diberikan hak-hak kepegawaiannya.
  - 4.8 Diadukan ke pengadilan
    - Apabila seseorang karyawan melakukan tindakan yang melanggar hukum maka STT akan mengadukan yang bersangkutan ke Pengadilan Negeri di wilayah kedudukan hukum STTJ.
- 5. Masa Berlaku Sanksi
  - 5.1 Hukuman disiplin ringan mulai berlaku sejak tanggal disampaikannya hukuman (oleh pejabat yang berwenang menghukum) kepada karyawan yang dijatuhi hukuman.
  - 5.2 Hukuman disiplin sedang dan berat mulai berlaku sejak tanggal keputusan hukuman disiplin ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.

**Pasal 38**  
**Penyelesaian Keluh Kesah dan Pengaduan Karyawan**

Keluh kesah karyawan yang berkaitan dengan pekerjaan atau hubungan atasan dan bawahan, harus segera ditanggapi dan diselesaikan dengan musyawarah berdasarkan kasih. Hierarki penyelesaian keluh kesah dan pengaduan karyawan dilakukan sebagai berikut :

1. Setiap keluh kesah dan pengaduan seorang karyawan atau lebih, pertama harus dibicarakan dan diselesaikan dengan atasan langsung dan Bagian Personalia.
2. Bila penyelesaian belum memuaskan karyawan, maka dengan persetujuan atau sepengetahuan atasan langsung karyawan dapat meneruskan pengaduannya kepada atasan yang lebih tinggi menurut hierarki dalam struktur organisasi.
3. Setelah prosedur diatas ditempuh tanpa hasil yang memuaskan, maka karyawan dapat menyelesaikan permasalahannya kepada Yayasan.
4. Apabila karyawan tidak puas dengan penyelesaian yang dilakukan oleh Yayasan, maka permasalahan tersebut dapat dibawa kepada pihak yang berwenang menyelesaikannya menurut perundang-undangan yang berlaku.

**BAB X**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)**

**Pasal 39**  
**Pemberhentian**

Pemberhentian sebagai karyawan adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai karyawan STTJ/LPTT. Hal ini dapat terjadi dengan ketentuan :

1. Karyawan yang mengundurkan diri harus membuat surat permohonan pengunduran diri dalam waktu minimal 30 hari sebelumnya.
2. Menyelesaikan tugas/pekerjaannya dengan baik sampai dengan tanggal mulai pengunduran diri dan menyerah terimakan kepada pejabat yang ditunjuk.

**Pasal 40**  
**Pemberhentian atas Permintaan Sendiri**

1. Karyawan meminta berhenti sendiri, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai karyawan.
2. Pejabat yang berwenang dapat: (1) menerima; atau (2) menunda minimal 1 (satu) bulan, dan paling lama 1 (satu) tahun. Penundaan harus diberitahukan secara tertulis dengan disertai pertimbangan-pertimbangannya.
3. Kepada karyawan yang diberhentikan dengan hormat diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai peraturan STTJ/LPTT.

**Pasal 41**  
**Pemberhentian karena Mencapai Batas Usia Pensiun**

1. Karyawan tetap STTJ yang telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun, diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan LPTT/STTJ dengan mendapat uang pensiun dari Dana Pensiun GKI.
2. Satu tahun sebelum karyawan mencapai usia pensiun, kepada yang bersangkutan diberi surat pemberitahuan.

**Pasal 42**  
**Alasan Pemberhentian**

Karyawan dapat diberhentikan karena antara lain :

1. Melakukan pelanggaran peraturan STTJ yang berat; atau
2. Melakukan suatu tindak pidana kejahatan atau yang ada hubungannya dengan jabatan/pekerjaan;
3. Melakukan suatu tindak pidana kejahatan dengan melanggar Undang-undang (UU) yang berlaku serta divonis bersalah oleh pengadilan.
4. Terlibat gerakan yang menentang Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
5. Karyawan tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan uraian tugas jabatan dan atau instruksi kerja atasan langsung.

6. Menunjukkan sikap dan perilaku tidak baik yang dapat mengganggu keharmonisan hubungan dengan rekan kerja atau sesama karyawan lainnya atau mengganggu suasana di lingkungan tempat kerjanya.
7. Memberikan keterangan dan dokumen yang tidak benar pada waktu melamar.
8. STJ dapat melakukan PHK terhadap karyawan yang mangkir selama 5 hari kerja berturut-turut atau lebih tanpa memberikan pemberitahuan secara lisan atau tertulis.

#### **Pasal 43**

##### **Pemberhentian karena Hal-hal Lain**

1. Karyawan yang hilang berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang, dianggap telah meninggal dunia akhir bulan ke- 12 (dua belas) sejak ia dinyatakan hilang, karena itu berhak mendapat haknya sesuai dengan pasal 22 ayat 1 peraturan ini.
2. Karyawan yang dinyatakan hilang, yang sebelum melewati masa 12 (dua belas) bulan ditemukan kembali, masih hidup dan sehat, layak untuk dipekerjakan kembali sebagai karyawan.
3. Jika ditemukan dalam keadaan tidak dapat melaksanakan tugasnya maka ybs diberhentikan dengan hormat sebagai karyawan sesuai dengan pasal 40 ayat 3.

#### **Pasal 44**

##### **Pemberhentian sebelum usia pensiun**

Seorang karyawan dapat diberhentikan dengan hormat serta mendapat hak-haknya apabila:

1. Telah memenuhi masa pengabdian di STJ minimal 25 tahun
2. Tidak dapat bekerja lagi karena kesehatannya;
3. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya;
4. Setelah berakhirnya cuti sakit ternyata belum mampu bekerja kembali.

#### **Pasal 45**

##### **Kewajiban karyawan yang berhenti**

Karyawan yang mengundurkan diri atau diberhentikan oleh STJ berkewajiban :

1. Menyerahterimakan tugas/pekerjaan dengan baik kepada pejabat yang ditunjuk
2. Mengembalikan semua barang investaris STJ, seragam ataupun kartu identitas karyawan.
3. Menyelesaikan tanggungjawab keuangan kepada STJ.

#### **Pasal 46**

##### **Penetapan Pemberhentian**

1. Berakhirnya hubungan kerja karyawan tetap diputuskan dengan surat keputusan oleh Yayasan LPTT, sedangkan bagi karyawan tidak tetap diputuskan oleh Pemimpin STJ.
2. Kepada karyawan yang diberhentikan dengan hormat diberikan surat keterangan bekerja dan penghargaan oleh Yayasan LPTT/Pemimpin STJ.

#### **Pasal 47**

##### **Pensiun**

1. Karyawan yang terhitung sejak satu tahun diangkat sebagai karyawan tetap diikutsertakan sebagai peserta Dana Pensiun yang ditetapkan oleh Yayasan LPTT/Pemimpin STJ.
2. Setiap karyawan tetap yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan telah mencapai usia pensiun berhak atas pensiun.

#### **Pasal 48**

##### **Peraturan Peralihan**

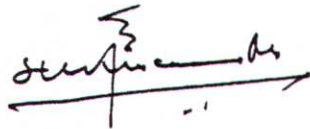
Hal-hal mengenai peraturan karyawan yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan kemudian oleh Yayasan LPTT, dengan memperhatikan saran dan pendapat dari Pemimpin STJ.

**Pasal 49**  
**PENUTUP**

1. Demikianlah Peraturan tentang Kekaryawan LPTT/STTJ ini disusun sehingga menjadi pedoman dan acuan yang mengatur semua syarat-syarat kerja dan hubungan kerja karyawan dengan LPTT/STTJ.
2. Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan.
3. Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua peraturan yang ada dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 16 Agustus 2007

Dewan Pengurus Yayasan LPTT



Prof. Dr. Soekirman, SKM, MPS  
Ketua



Pdt. Lelly F. Yohanes, S.Th, M.Pd  
Sekretaris