



Sekolah Tinggi
Teknologi
Informasi NIIT



PEDOMAN
SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN,
PENGEMBANGAN, RETENSI DAN
PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
INFORMASI NIIT

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI NIIT

2023



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI NIIT

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI NIIT
NOMOR: 010/KS/NIIT/I/2023
TENTANG
**PEDOMAN SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN,
RETENSI DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI (TTI NIIT)**

Ketua STTI NIIT

- Menimbang** : 1. bahwa untuk menjamin kualitas sumber daya manusia di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT, diperlukan sistem manajemen SDM yang terstruktur dan berkelanjutan
2. bahwa sehubungan dengan butir 1 diatas, Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT menganggap perlu untuk menerbitkan pedoman pelaksanaan seleksi, rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan secara profesional, objektif, dan transparan.
3. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu diterbitkan Surat Keputusan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT
- Mengingat** : 1. Undang – undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Permendikbud No3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. SK Mendiknas No. 10/D/O/2003 Tentang Izin Pendirian Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.
5. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT 2020.

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Menetapkan Pedoman Sistem Seleksi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi, dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak di tetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal : 2 Januari 2023


I-TECH

Dr. Trinugi Wira Harjanti, ST, M.Kom



Sekolah Tinggi
Teknologi
Informasi NIIT



PEDOMAN
SISTEM SELEKSI, REKRUITMEN, PENEMPATAN,
PENGEMBANGAN, RETENSI DAN
PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
INFORMASI NIIT

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI NIIT
2023

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI INFORMASI NIIT (STTI NIIT)			
Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT 	Jl. Asem Dua No.22, Cipete Jakarta Selatan	Kode/No	Kode/No: BPMI- NIIT/SPMI/AMI.2023 .01
	Pedoman Kepegawain	Tanggal	2 Januari 2023
		Revisi	0
		Halaman	2 dari 96

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mohammad Imam Shalahudin, S.T, M.Si.	Ketua BPMI		
	Fajar Septian, S.Pd, S.Kom, M.Kom.	Sekretaris BPMI		
	Arisantoso, S.T, M.Kom.	Tim BPMI		
2. Pemeriksaan	Hari Setyani, S.T, M.Kom.	WaKet Bid. Akademik		
	Aini Nur Hasanah, S.E	WaKet Bid. Administrasi		
	Santi Setiyaningsih, S.Pd, M.Pd.	Auditor SPMI		
	Arisantoso, S.T, M.Kom.	Kaprodi T.I		
	Susana Dwi Yulianti, S.Kom, M.Kom.	Kaprodi S.I		
3. Pertimbangan	Jefri Rahmadian, S.Kom, M.Kom.	Ketua Senat STTI NIIT		
4. Persetujuan	Ir. Tussi Gautama, M.Sc.	Ketua YPTI		
5. Penetapan	Dr.Trinugi Wira Harjanti, S.T. M.Kom.	Ketua STTI NIIT		
6. Pengendalian	Mohammad Imam Shalahudin, S.T, M.Si.	Kepala BPMI		

KATA PENGANTAR

Peraturan karyawan YPTI (Yayasan Pendidikan Teknologi Informasi) sehubungan dengan penyelenggaraan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi (STTI) NIIT I-Tech ini, berisi peraturan-peraturan yang menyangkut kondisi bekerja dan segala peraturan-peraturan pekerjaan dalam menciptakan kedamaian yang berkesinambungan dalam bidang pekerjaan.

Untuk setiap karyawan, manajemen akan memberikan kesempatan untuk maju tanpa memandang kelompok ideologi, agama ataupun kelompok etnis, dan akan diberikan pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan profesionalisme seperti yang dikehendaki oleh yayasan.

Hak-hak karyawan dalam hubungan pekerjaan akan diatur sesuai dengan keperluan pihak sekolah.

Namun, demi tercapainya efisiensi kerja, karyawan bertanggung jawab memberikan kinerja yang terbaik, melaksanakan moral dan disiplin yang baik dan sekaligus memahami bahwa manajemen memiliki segala hak untuk mengubah, mengevaluasi dan memindahkan para karyawan.

Semua kondisi dalam peraturan karyawan ini akan setiap saat diperbaiki dengan persetujuan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi DKI Jakarta, sebelum pemberitahuan pada tiap karyawan tanpa mengganggu kondisi kerja.

Para karyawan harus mengerti dengan jelas serta harus mematuhi dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 2 Januari 2023

Tim penyusun

DAFTAR ISI

BAB I : UMUM

- Pasal 1 : Tujuan dari peraturan karyawan
- Pasal 2 : Definisi / Pengertian
- Pasal 3 : Masa berlaku peraturan karyawan
- Pasal 4 : Pengumuman

BAB II : PENERIMAAN, PENUNJUKAN, PEMINDAHAN & PROMOSI

- Pasal 5 : Masa percobaan
- Pasal 6 : Penugasan
- Pasal 7 : Promosi dan pengembangan karier
- Pasal 8 : Peringkat

BAB III : PERATURAN KERJA

- Pasal 9 : Jam kerja/istirahat
- Pasal 10 : Lembur
- Pasal 11 : Perjalanan dinas
- Pasal 12 : Sikap bekerja
- Pasal 13 : Perlengkapan keselamatan dan seragam
- Pasal 14 : Skorsing
- Pasal 15 : Absen
- Pasal 16 : Cuti Tahunan
- Pasal 17 : Cuti Hamil

BAB IV : DISIPLIN KERJA & BERAKHIRNYA MASA KERJA

- Pasal 18 : Berakhirnya masa kerja
- Pasal 19 : Disiplin kerja

- Pasal 20 : Pemutusan Hubungan Kerja
- Pasal 21 : Menyelesaikan masalah menyangkut pengakhiran masa kerja
- Pasal 22 : Kesempatan untuk membela diri
- Pasal 23 : Pelanggaran tata tertib yang dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja

BAB V : TUNJANGAN & JAMINAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

- Pasal 24 : Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah / tanpa upah
- Pasal 25 : Sistem pembayaran upah / gaji karyawan
- Pasal 26 : Upah selama sakit
- Pasal 27 : Tunjangan hari raya keagamaan
- Pasal 28 : Bonus kerja tahunan
- Pasal 29 : Tinjauan gaji

BAB VI : BANTUAN SOSIAL & KESEJAHTERAAN

- Pasal 30 : Jaminan Kesehatan
- Pasal 31 : Jaminan Sosial
- Pasal 32 : Tunjangan kematian bukan karena kecelakaan kerja

BAB VII : KESIMPULAN AKHIR

- Pasal 33 : Pelaksanaan peraturan karyawan
- Pasal 34 : Peraturan akhir / penutup

B A B I

UMUM

Pasal 1

Tujuan dari Peraturan Karyawan

Peraturan karyawan ini diadakan untuk digunakan sebagai garis panduan bagi manajemen dan karyawan YPTI sehubungan dengan penyelenggaraan STTI NIIT I-Tech, tentang hubungan kerja dan kondisi kerja sejalan dengan Hukum dan Peraturan Pemerintah yang berlaku di Republik Indonesia.

Pasal 2

Definisi / Pengertian

Sekolah ialah STTI NIIT I-Tech yang berdomisili di Jalan Asem Dua Nomor 22, Cipete, Jakarta Selatan.

Peraturan Karyawan, selanjutnya mengacu pada persetujuan yang mengatur hak dan tanggung jawab karyawan atau Manajemen yang terlibat dalam aktivitas sekolah yang tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku.

Manajemen ialah Yayasan Pendidikan Teknologi Informasi yang merupakan penyelenggara STTI NIIT I-Tech.

Karyawan berarti seseorang yang bekerja dan mendukung sekolah di bawah syarat-syarat dan kondisi yang dinyatakan dalam peraturan karyawan ini.

Penugasan mengacu pada hirarki jabatan/pekerjaan yang telah ditentukan oleh Manajemen.

Gaji/Upah, ialah pembayaran bulanan dasar dan tunjangan tetap (bila ada) yang diberikan karyawan, dari waktu ke waktu, tergantung pada penugasan. Gaji bersih ialah

Prosedur Sistem Selesi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT

gaji / upah dasar.

Pasal 3

Masa Berlaku Peraturan Karyawan

1. Peraturan karyawan berlaku untuk semua karyawan dalam keadaan tidak ditentukan oleh persetujuan lain yang ditandatangani bersama oleh karyawan dan Manajemen.
2. Peraturan karyawan akan berlaku selama dua tahun berturut-turut dimulai saat ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Propinsi DKI Jakarta. Apabila tidak ada pemberitahuan tentang perubahan apapun, peraturan karyawan yang lama akan tetap berlaku.

Pasal 4

Pengumuman

Pengumuman apapun dari pihak Manajemen sehubungan dengan para karyawan, dianggap dimengerti dan diketahui oleh semua karyawan setelah diumumkan kepada seluruh karyawan secara tertulis dalam waktu tiga hari kerja.

B A B II

PENERIMAAN, PENUNJUKAN, PEMINDAHAN & PROMOSI

Pasal 5

Masa Percobaan

Penerimaan karyawan baru oleh Manajemen akan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, dan untuk dapat diterima menjadi karyawan harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Manajemen. Disamping itu, calon karyawan harus lulus dalam ujian / test / wawancara yang diselenggarakan oleh Manajemen. Calon karyawan yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh sekolah akan diterima dengan masa percobaan selama tiga bulan terhitung sejak karyawan yang bersangkutan mulai bekerja. Adanya masa percobaan harus diberitahukan kepada karyawan yang bersangkutan secara tertulis. Apabila setelah selesai masa percobaan karyawan tidak menunjukkan prestasi dan kondite yang baik, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja atau menawarkan karyawan untuk mengikuti kembali tambahan masa percobaan. Setelah itu, apabila dipandang perlu, perusahaan dapat menentukan evaluasi karyawan selama 2 tahun. Bila prestasi dan kondite karyawan belum juga membaik, evaluasi karyawan dilakukan selama maksimum 1 tahun lagi. Seorang karyawan yang telah menyelesaikan masa percobaan / evaluasi dengan baik diangkat sebagai karyawan tetap.

Pasal 6

Penugasan

Karyawan akan melakukan tugas dan kewajiban yang diperintahkan oleh manajemen dan hal-hal yang telah tercantum dalam tanggung jawab dan tugas masing-masing karyawan.

Pasal 7

Promosi dan Pengembangan Karier

Promosi dan pengembangan karier karyawan adalah tanggung jawab penuh Manajemen.

Pasal 8

Peringkat

Manajemen telah mengelompokkan karyawan dalam dalam golongan sebagai berikut:

Golongan 5: Ketua

Golongan 4: Wakil Ketua

Golongan 3: Kepala Program Studi, Kepala Bagian

Golongan 2: Dosen, Pembantu Teknik, Staff Bagian

Golongan 1: Pramubakti, Pengemudi

B A B III
PERATURAN KERJA

Pasal 9

Jam Kerja / Istirahat

1. Hari kerja untuk para karyawan yang normal dalam seminggu ialah lima hari, mulai hari Senin sampai Jumat dan 40 jam kerja setiap minggu.
2. Pekerjaan yang dilakukan lebih dari delapan jam sehari dan 40 jam seminggu dihitung sebagai kerja lembur.

Pasal 10

Lembur

Manajemen sekolah akan meminta karyawan untuk lembur apabila:

- a. Beberapa pekerjaan yang tertinggal harus diselesaikan
 - b. Untuk memenuhi rencana kerja karyawan
 - c. Kasus darurat (kebakaran, pindah, dll)
- Permintaan lembur akan dilakukan berdasarkan persetujuan manajemen.

Untuk karyawan Golongan 2 ke atas, manajemen akan memberikan uang makan bagi karyawan yang melakukan lembur.

Sedangkan, untuk karyawan Golongan 1, perhitungan upah lembur dihitung sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku yaitu ditentukan sebagai berikut :

- a. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa :
 - Untuk jam lembur pertama dibayar sebesar 1 ½ x upah sejam
 - Untuk jam lembur kelebihannya dibayar sebesar 2 x upah sejam
- b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari raya resmi :
 - Untuk setiap jam dalam batas tujuh jam, harus dibayar upah sebesar dua kali upah sejam
 - Untuk jam kerja pertama selebihnya tujuh jam, harus dibayar upah sebesar tiga kali upah sejam
 - Untuk jam kerja kedua selebihnya tujuh jam, harus dibayar upah sebesar empat kali upah sejam

Prosedur Sistem Selesi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT

- kali upah sejam
- c. Perhitungan upah sejam :
- Upah sejam = $1/173 \times$ upah sebulan

Pasal 11

Perjalanan Dinas

1. Manajemen bisa sewaktu-waktu meminta karyawan untuk mengadakan perjalanan dinas. Biaya dan tunjangan perjalanan dinas akan dibayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disetujui oleh Manajemen.
2. Karyawan akan mengisi formulir perjalanan dinas dan mendapatkan persetujuan dari Manajemen sebelum melakukan perjalanan.

Pasal 12

Sikap Kerja

1. Setiap karyawan bertanggungjawab melaksanakan tugas seperti yang diwajibkan dan ditentukan oleh Manajemen dan bekerja dengan baik secara bersama-sama dengan karyawan yang lain.
2. Setiap karyawan harus memelihara dan melindungi barang milik sekolah yang telah dipercayakan oleh Manajemen untuk dipelihara dan dijaga oleh karyawan.
3. Setiap karyawan wajib melapor pada Bagian Personalia bila ada perubahan dalam status keluarga ataupun perubahan alamat.
4. Setiap karyawan dilarang meminum minuman keras saat bekerja, bekerja saat mabuk, memiliki, menyimpan atau menyalahgunakan obat bius, berjudi jenis apapun, melakukan

perbuatan-perbuatan yang melanggar sopan santun bersama / kesopanan yang berlaku serta bertengkar dengan sesama rekan sekerja / karyawan maupun atasan.

5. Setiap karyawan harus mematuhi dan melaksanakan Peraturan Karyawan.

Prosedur Sistem Selesi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT

Pasal 13

Perlengkapan Keselamatan dan Seragam

1. Seragam dan peralatan keselamatan akan disediakan oleh Manajemen untuk karyawan yang memerlukannya untuk jenis pekerjaan tertentu. Para karyawan harus menggunakan peralatan yang disediakan tersebut untuk mencegah terjadinya kecelakaan.
2. Peralatan tersebut adalah milik sekolah dan harus disimpan di tempat yang baik dan harus disimpan di tempat yang bersih yang sudah disediakan untuk peralatan tersebut.

Pasal 14

Skorsing

1. Skorsing dapat dikenakan kepada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kerja atau tidak melakukan kewajibannya sebagaimana mestinya atau tindakan yang merugikan pihak sekolah.
2. Jangka waktu skorsing yang sifatnya mendidik paling lama satu bulan kecuali menunggu Penetapan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan selama ijin PHK belum diberikan. Selama dalam skorsing, upah dibayar beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima karyawan.

Pasal 15

Absen

1. Satu hari atau lebih karyawan tidak masuk dengan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu akan disebut sebagai absen / mangkir.

2. Dua hari tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan terlebih dahulu akan dianggap sebagai melanggar tata tertib peraturan karyawan.
3. Dalam hal cuti yang disetujui oleh Manajemen, karyawan memerlukan ijin absen.
4. Atas ijin dari Manajemen, untuk cuti selain yang disebutkan di atas, akan dianggap sebagai cuti tanpa dibayar.
5. Ketidakhadiran karyawan tanpa ijin dari manajemen akan mengakibatkan tindakan disipliner dan akan diperlakukan tanpa bayaran atau dipotong dari cuti tahunan yang belum diambil.
6. Karyawan yang absen dari pekerjaan selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa alasan / keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh Manajemen sebanyak 2 kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
7. Dengan mempertimbangkan kondisi dan efisiensi kerja karyawan, Manajemen mempunyai hak untuk mengatur hari libur umum yang adil untuk kedua belah pihak.

Pasal 16

Cuti Tahunan

1. Cuti tahunan dihitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember pada tahun berjalan.
2. Para karyawan berhak mendapat 12 hari cuti tahunan dengan dibayar setelah bekerja satu tahun di luar masa percobaan kerja. Jumlah hari cuti bersama libur pemerintah atau sekolah dalam satu tahun tidak mengurangi jumlah cuti tahunan yang bisa diambil secara bebas oleh karyawan.
3. Cuti harus diajukan secara tertulis dua minggu sebelumnya agar bisa dipersiapkan dan harus disetujui pada waktunya oleh Manajemen. Permintaan cuti tahunan harus direncanakan sebelumnya oleh karyawan bersama dengan atasan yang bersangkutan.

Prosedur Sistem Selesi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT

4. Cuti tahunan dapat diuangkan dan dibayarkan di periode akhir tahun.
5. Karyawan yang mulai bekerja pada saat pertengahan tahun berhak mendapat cuti tahunan setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus. Jumlah cuti tahunan yang diperoleh pada pertengahan tahun bersifat prorata.
6. Cuti tahunan tidak harus diambil sekaligus, tetapi tergantung pada keperluan karyawan dan mendapat persetujuan atasan langsung.

Pasal 17

Cuti Hamil / Keguguran

Setiap karyawati bisa mengambil cuti hamil dengan dibayar berdasarkan UU Cipta Kerja dan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021. Cuti hamil harus diambil berdasarkan surat keterangan dokter dengan maksimum waktu 3 (tiga) bulan dengan acuan 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan. Karyawati yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat sesuai dengan surat keterangan dokter atau maksimum 1,5 bulan.

B A B IV

DISIPLIN KERJA & BERAKHIRNYA MASA KERJA

Pasal 18

Berakhirnya Masa Kerja

Masa kerja karyawan bisa diakui berakhir masa berlakunya berdasarkan kondisi berikut:

1. Setelah mencapai usia 55 tahun
2. Saat karyawan meninggal dunia
3. Saat karyawan mengundurkan diri setelah membuat pemberitahuan tertulis dimuka 30 hari takwim pada manajemen. Bagi para karyawan pengajar, waktu pengunduran diri harus disesuaikan dengan jadwal kelas yang selesai setiap bulannya. Sehingga karyawan pengajar tidak dapat mengundurkan diri sewaktu-waktu mengingat kewajiban menyelesaikan kelas tersebut. Bagi para karyawan bagian hubungan masyarakat, waktu pengunduran diri juga harus disesuaikan dengan masa penerimaan mahasiswa baru. Sehingga karyawan bagian hubungan masyarakat tidak dapat mengundurkan diri dalam 4 bulan masa penerimaan mahasiswa baru yaitu selama bulan Juni sampai dengan September.
4. Karyawan yang mengundurkan diri dari sekolah atas permintaannya sendiri, berhak menerima surat pernyataan bekerja / referensi dari Manajemen. Sedangkan karyawan yang mengundurkan diri bukan karena permintaan sendiri (dikeluarkan oleh Manajemen), keputusan pemberian surat keterangan bekerja / referensi akan dipertimbangkan oleh Manajemen.

Pasal 19

Disiplin Kerja

1. Manajemen akan mengambil tindakan terhadap setiap karyawan atas *Prosedur Sistem Selesi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT*

ketidapatuhan, ketidakefisienan atau kelalaian dalam melaksanakan peraturan karyawan. Manajemen akan melaksanakan tindakan disipliner untuk sebab-sebab yang disebut di atas.

2. Manajemen dapat memberikan peringatan secara lisan dan surat peringatan tertulis kepada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib kerja karyawan dan juga pelanggaran yang dilakukan seperti tercantum pada pasal 23, antara lain sebagai berikut :
 - Sering datang terlambat atau pulang mendahului waktu yang telah ditentukan
 - Tidak mematuhi ketentuan-ketentuan keselamatan kerja, petunjuk atasan, dsb
 - Menolak perintah yang layak
 - Melalaikan kewajiban secara serampangan
 - Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun telah dicoba dimana-mana
3. Kepada karyawan yang melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib karyawan, akan diberikan peringatan sebagai berikut:
 - Peringatan lisan I
 - Peringatan lisan II
 - Surat peringatan I
 - Surat peringatan II
 - Surat peringatan IIISurat peringatan diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran antara lain sebagai berikut:
 - Sering datang terlambat atau pulang mendahului waktu yang telah ditentukan dan telah ditegur secara lisan
 - Sering membolos kerja 2 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan terlebih dahulu
 - Sering meninggalkan tempat kerja bukan untuk urusan dinas
 - Malas bekerja dan tidak menunjukkan sikap sungguh-sungguh dalam bekerja
 - Mengganggu ketenangan, ketentraman dan kenyamanan karyawan lain di waktu jam kerja
 - Tidur dalam tugas melebihi jam istirahat
 - Bertingkah laku yang dapat merusak kelancaran kerja suatu unit kerja
4. Peringatan-peringatan tersebut di atas tidak perlu diberikan menurut urutan-urutannya, tetapi dapat dinilai dari besar kecilnya kesalahan yang dilakukan oleh karyawan.
5. Masing-masing peringatan secara lisan mempunyai masa berlaku selama 2 (dua) minggu, sedangkan surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 1 (satu) bulan dan apabila ternyata karyawan yang bersangkutan setelah SP ke III (Surat Peringatan yang terakhir) masih melakukan pelanggaran lagi, maka manajemen dapat memutuskan hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur (dan mengacu pada UU No. 11/2020).

Pasal 20

Pemutusan Hubungan Kerja

1. Bagi karyawan yang telah melakukan pelanggaran berat atau telah diberikan surat peringatan ketiga / terakhir masih melakukan pelanggaran lagi, maka Manajemen dapat memutuskan hubungan kerjanya dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur (dan mengacu pada UU No. 11/2020 (undang-undang yang berlaku).
2. Karyawan yang akan mengundurkan diri dari sekolah harus mengajukan permohonan secara resmi sekurang-kurangnya satu bulan sebelumnya kepada pimpinan Manajemen. Dalam hal pengunduran diri, pada prinsipnya Manajemen tidak mempunyai kewajiban memberikan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja. Namun demikian, Manajemen hanya berkewajiban mempertimbangkan dan menghargai pengabdian karyawan yang telah bekerja dengan prestasi dan kondite baik. Dalam proses pengunduran diri, Manajemen hanya berkewajiban memberikan uang pisah yang besarnya diatur sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
3. Ketentuan pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan Undang-undang No. 13/2003 Pasal 156 ayat 2, 3 dan 4 sebagai berikut :
 - A. Besarnya uang pesangon ditetapkan sekurangnya sebagai berikut:

a. Masa kerja kurang dari 1 tahun	: 1 bulan upah
b. Masa kerja 1 th atau lebih tetapi kurang dari 2 th	: 2 bulan upah
c. Masa kerja 2 th atau lebih tetapi kurang dari 3 th	: 3 bulan upah
d. Masa kerja 3 th atau lebih tetapi kurang dari 4 th	: 4 bulan upah
e. Masa kerja 4 th atau lebih tetapi kurang dari 5 th	: 5 bulan upah
f. Masa kerja 5 th atau lebih tetapi kurang dari 6 th	: 6 bulan upah
g. Masa kerja 6 th atau lebih tetapi kurang dari 7 th	: 7 bulan upah
h. Masa kerja 7 th atau lebih tetapi kurang dari 8 th	: 8 bulan upah
i. Masa kerja 8 th atau lebih	: 9 bulan upah
 - B. Besarnya uang penghargaan masa kerja ditetapkan sebagai berikut:

a. Masa kerja 3 th atau lebih tetapi kurang dari 6 th	: 2 bulan upah
b. Masa kerja 6 th atau lebih tetapi kurang dari 9 th	: 3 bulan upah
c. Masa kerja 9 th atau lebih tetapi kurang dari 12 th	: 4 bulan upah
d. Masa kerja 12 th atau lebih tetapi kurang dari 15 th	: 5 bulan upah
e. Masa kerja 15 th atau lebih tetapi kurang dari 18 th	: 6 bulan upah
f. Masa kerja 18 th atau lebih tetapi kurang dari 21 th	: 7 bulan upah

- g. Masa kerja 21 th atau lebih tetapi kurang dari 24 th : 8 bulan upah
- h. Masa kerja 24 th atau lebih : 10 bulan upah

C. Besarnya uang penggantian hak ditetapkan sebagai berikut :

- a. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur
- b. Biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ke tempat dimana karyawan diterima bekerja
- c. Penggantian perumahan, pengobatan dan perawatan yang besarnya ditetapkan 15 % dari uang pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja kalau sudah memenuhi syarat

4. Upah untuk keperluan pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak diartikan :

A. Upah pokok.

Adalah segala macam tunjangan yang bersifat tetap diberikan kepada karyawan dan keluarganya.

B. Upah sebulan sama dengan 30 kali upah sehari.

5. Berlaku hanya untuk karyawan tetap.

Pasal 21

Menyelesaikan Masalah Menyangkut Pengakhiran Masa Kerja

Seorang karyawan yang diberhentikan masa kerjanya atau yang atas kemauan sendiri mengundurkan diri dari sekolah diharapkan agar menyelesaikan semua masalah yang berhubungan dengan hal-hal berikut dengan atasannya atau yang berwenang tanpa perlu diperingatkan :

- 1. Sisa pinjaman, bila ada.
- 2. Benda milik sekolah, baik yang bergerak maupun tak bergerak yang digunakan oleh karyawan pada saat karyawan masih bekerja di sekolah.
- 3. Semua dokumen, surat, catatan, memo dan yang lainnya yang berhubungan dengan Manajemen maupun sekolah.

Pasal 22

Kesempatan Untuk Membela Diri

1. Sebelum karyawan melanjutkan ke pengakhir masa kerja, pihak manajemen akan memberitahukan kepada karyawan yang bersangkutan tentang tuntutan yang dinyatakan terhadapnya dan karyawan akan diberi kesempatan untuk menjernihkan atau membela diri di hadapan Manajemen.
2. Bila karyawan setelah membela diri dinyatakan bersalah, dan apabila pihak sekolah berniat untuk melanjutkan tuntutannya, karyawan akan diberitahukan secara tertulis.

Pasal 23

Pelanggaran Tata tertib Yang Dapat Mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja

Setiap karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib kerja karyawan, pelanggaran hukum atau merugikan sekolah dapat dikenakan sanksi pemutusan hubungan kerja dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur (dan mengacu pada UU No. 11/2020), antara lain yang termasuk pelanggaran berat adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pencurian/penggelapan
- b. Melakukan penganiayaan terhadap pimpinan atau sesama karyawan
- c. Memikat pimpinan, keluarga pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan/ berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau melakukan tindak kejahatan
- d. Merusak dengan sengaja atau kecerobohannya milik karyawan
- e. Memberikan keterangan palsu
- f. Mabuk, berjudi dan berkelahi di tempat kerja
- g. Menghina secara kasar atau mengancam pimpinan, keluarga pimpinan atau teman sekerja
- h. Membongkar rahasia karyawan atau rahasia rumah tangga pimpinan
- i. Menggunakan telpon / fax untuk kepentingan pribadi tanpa izin dari kepala unit kerjanya
- j. Merokok di tempat-tempat bertanda DILARANG MEROKOK
- k. Berstatus terpidana
- l. Melanggar tata susila
- m. Menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan manajemen dengan menerima suap yang merugikan kepentingan sekolah

Prosedur Sistem Selesi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT

- n. Meminta sumbangan berupa apapun dari pihak luar sekolah tanpa ijin Manajemen
- o. Meninggalkan pekerjaannya tanpa izin dari atasannya
- p. Menolak untuk kerja lembur tanpa alasan yang kuat bila ada pekerjaan penting yang harus segera diselesaikan
- q. Memperlambat pekerjaannya
- r. Memperlambat dan mengganggu pekerjaan karyawan lain
- s. Memalsukan nilai, transkrip nilai, Ijazah dan dokumen lainnya
- t. Melakukan pekerjaan untuk pihak lain maupun kepentingan lain
- u. Membawa keluar dari lingkungan sekolah apapun yang bukan milik sendiri tanpa izin dari manajemen
- v. Menggunakan dan atau memperdagangkan narkotika dan obat-obatan terlarang atau benda terlarang di sekolah
- w. Membocorkan rahasia jabatan dan sekolah

B A B V

TUNJANGAN & JAMINAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN

Pasal 24

Ijin Meninggalkan Pekerjaan

Dengan Mendapat Upah/Tanpa Upah

1. Manajemen dapat memberikan ijin kepada karyawan meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah apabila :
 - a. Pernikahan karyawan sendiri 3 hari kerja
 - b. Pernikahan anak karyawan..... 2 hari kerja
 - c. Khitanan / pembaptisan anak karyawan... 2 hari kerja
 - d. Istri karyawan melahirkan..... 2 hari kerja
 - e. Suami / Istri / Anak / Orang tua / Mertua
Karyawan meninggal dunia..... 2 hari kerja
2. Ijin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diperoleh terlebih dahulu dari Manajemen, kecuali dalam keadaan mendesak, ijin dan bukti lain dapat diajukan kemudian.
3. Atas pertimbangan Manajemen, ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan tersebut di atas dapat diberikan tanpa upah.
4. Setiap karyawan yang meninggalkan pekerjaan tanpa ijin dari Manajemen atau surat-surat keterangan / alasan yang dapat diterima oleh Manajemen dianggap mangkir.

Pasal 25

Sistem Pembayaran Upah / Gaji Karyawan

1. Setiap karyawan akan menerima gaji kotor. Pajak atas upah akan dibayarkan oleh karyawan.
2. Gaji tiap karyawan mengikuti struktur gaji karyawan.
3. Gaji satu bulan dihitung berdasarkan bulan takwim melalui bank yang ditunjuk pada tanggal terakhir setiap bulannya atau tanggal sebelumnya apabila tanggal terakhir tersebut jatuh pada hari libur karyawan.
4. Selain menerima gaji, karyawan berhak untuk mendapat insentif dan atensi yang diatur pada peraturan tersendiri.

Pasal 26

Upah Selama Sakit

1. Apabila karyawan sakit dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya akan dibayar.
2. Apabila karyawan sakit dalam jangka waktu lama yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang ditentukan oleh karyawan, maka upah per bulannya dibayar sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Empat bulan pertama dibayar sebesar : 100 % dari upah
 - Empat bulan kedua dibayar sebesar : 75 % dari upah
 - Empat bulan ketiga dibayar sebesar : 50 % dari upah
 - Untuk bulan selanjutnya dibayar sebesar : 25 % dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Manajemen
3. Dan apabila setelah lewat 6 bulan ternyata karyawan yang bersangkutan belum mampu bekerja kembali, maka Manajemen dapat memutuskan hubungan kerja dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur (dan mengacu pada UU No. 11/2020 (undang-undang yang berlaku).

Pasal 27

Tunjangan Hari Raya Keagamaan

1. Manajemen akan membayarkan gaji ditambah tunjangan tetap sebagai Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi karyawan yang telah bekerja selama satu bulan atau lebih.
2. Karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan atau lebih berhak menerima THR sebesar 1 bulan upah.
3. Karyawan yang telah bekerja selama satu bulan dan telah bekerja untuk Manajemen kurang dari 12 bulan, akan menerima Tunjangan Hari Raya secara prorata (Sesuai dengan UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan)
4. Tunjangan Hari Raya (Lebaran atau Natal) akan dibayarkan dua minggu takwim sebelum Hari Raya.

Prosedur Sistem Selesi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT

Pasal 28
Bonus Kerja Tahunan

Bonus kerja tahunan akan diberikan kepada para karyawan berdasarkan kebijaksanaan Manajemen dan berdasarkan pada hasil dan pekerjaan setiap karyawan. Bonus tahunan akan dibagikan kepada karyawan setelah laporan keuangan dikeluarkan.

Pasal 29
Tinjauan Gaji

Gaji karyawan akan ditinjau setahun sekali sehubungan dengan kemampuan kerja dan sumbangsih karyawan untuk pihak sekolah.

Yang dimaksud dengan gaji ialah: hanya gaji dasar saja, tidak termasuk tunjangan.

B A B VI
BANTUAN SOSIAL & KESEJAHTERAAN

Pasal 30
Jaminan Kesehatan

1. Para karyawan wajib menjadi anggota Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS Kesehatan) yang terdiri dari jaminan rawat jalan dan rawat inap.
2. Iuran BPJS Kesehatan ditanggung oleh karyawan dan manajemen.
3. Fasilitas rawat jalan dan rawat inap mengikuti peraturan yang berlaku di BPJS Kesehatan dan Kementerian Kesehatan.
4. Berlaku mulai saat karyawan bekerja di tahun ke dua.
5. Manajemen akan membantu biaya kelahiran terbatas pada tiga kali persalinan saja, maksimal 1.000.000 tiap anak.

Pasal 31
Jaminan Sosial

1. Para karyawan wajib menjadi anggota Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) yang terdiri dari Tunjangan Kecelakaan Karyawan (JKK), Tunjangan Kematian (JKM) dan Tunjangan Hari Tua (JHT).
2. Iuran BPJS Ketenagakerjaan ditanggung oleh karyawan dan manajemen.
3. Klaim untuk Tunjangan Kematian (JKM) saat karyawan masih bekerja di Manajemen dan Tunjangan Hari Tua akan diberikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2015 dan peraturan pelaksanaannya.
4. Kompensasi kecelakaan karyawan (JKK) akan ditanggung berdasarkan peraturan yang ada di BPJS Ketenagakerjaan.

5. Berlaku mulai saat karyawan bekerja di tahun ke dua

Prosedur Sistem Selesi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT

Pasal 32

Tunjangan Kematian Bukan Karena Kecelakaan Kerja

1. Untuk kematian karyawan yang tidak disebabkan karena kecelakaan kerja, ahli warisnya akan menerima pembayaran sebagai berikut :
 - Gaji bulan berjalan
 - Biaya penguburan (diberikan berdasarkan kebijaksanaan manajemen maksimum sebesar Rp 1.000.000,-)
 - Santunan kematian sesuai UU 11 Tahun 2020 dan santunan BPJS Ketenagakerjaan (UU No. 40 tahun 2004).
2. Bila orang tua, mertua, suami/istri atau anak karyawan meninggal dunia, Manajemen dimana karyawan bekerja akan memberikan uang duka sebesar Rp 500.000, -.

B A B VII

Kesimpulan Akhir

Pasal 33

Pelaksanaan Peraturan Karyawan

1. Peraturan karyawan ini akan berlaku sampai dengan tanggal berakhir masa berlakunya dan jika tidak diadakan perubahan, maka peraturan karyawan ini tetap berlaku.
2. Demi kepentingan karyawan, Pimpinan Manajemen bisa mengubah, menambah atau mengurangi satu keadaan atau lebih sesuai dengan hukum dan atas seijin Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi DKI Jakarta.

Pasal 34

Peraturan Akhir/ Penutup

1. Peraturan Karyawan ini akan berlaku selama dua tahun mulai tanggal ditandatangani oleh Kantor Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Propinsi DKI Jakarta.
2. Peraturan kerja lainnya yang tidak terdapat dalam peraturan karyawan ini akan diterapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Peraturan karyawan ini dibagikan kepada setiap karyawan sebagai panduan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan sehari-hari di sekolah.
4. Bila terdapat perselisihan ketenagakerjaan terlebih dahulu akan diselesaikan dengan cara musyawarah, akan tetapi bila tidak terdapat mufakat maka permasalahan akan dibawa ke Pengadilan Hubungan Industrial.

Jakarta, 2 Januari 2025



I-TECH

Dr. Trinugi Wira Harjanti, ST, M.Kom

Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT

*Prosedur Sistem Selesi, Rekrutmen, Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian
Dosen dan Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT*