



PERATURAN KERJA  
SEMINARI BETHEL INDONESIA  
JAKARTA 2013

## KATA PENGANTAR

Pada dasarnya manusia menghendaki adanya keteraturan dan ketertiban di dalam kehidupannya, termasuk dalam kehidupan berorganisasi; karena tanpa keteraturan dan ketertiban, tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya tidak akan mungkin dapat dicapai secara maksimal.

Ketertiban dan keteraturan suatu organisasi, pada umumnya dituangkan dalam peraturan yang tertulis dan dinyatakan berlaku bagi semua pihak yang terikat dan tergabung di dalam organisasi tersebut.

Yayasan Bethel Indonesia di Jakarta, sebagai suatu organisasi yang berada di bawah pengawasan Badan Pekerja Harian Gereja Bethel Indonesia dan bergerak dalam bidang pendidikan theologia Kristen, juga mengakui perlu adanya keteraturan dan ketertiban di dalam proses belajar mengajar, sehingga tercipta disiplin kerja yang merupakan salah satu kunci keberhasilan sebuah organisasi. Oleh sebab itu disusunlah suatu peraturan yang diberi nama "*Peraturan Kerja Yayasan Bethel Indonesia*" yang berlaku bagi karyawan dan atau tenaga pengajar yang tergabung dalam organisasi Yayasan Bethel Indonesia di Jakarta.

"Peraturan Kerja Yayasan Bethel Indonesia" ini telah dinyatakan berlaku melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan Bethel Indonesia No. 18/YBI-PP-SK/VIII/2013, tanggal 19 AGUSTUS 2013, dan diterbitkan dalam bentuk sebuah buku dengan maksud agar dapat lebih mudah dibaca, dimengerti dan ditaati oleh karyawan/guru/dosen yang tergabung dalam organisasi Yayasan Bethel Indonesia di Jakarta.

Kiranya Tuhan Yesus Kristus akan memberkati kita sekalian.

Jakarta, 19 Agustus 2013

Untuk Ketua Yayasan Bethel Indonesia;



(dt. Josia Abdisaputera M.Th.)

**BAB I**  
**PENGERTIAN UMUM**

**PASAL 1**

**Pengertian – Pengertian**

Dalam Peraturan Kerja Yayasan Bethel Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. LEMBAGA ialah Yayasan Bethel Indonesia di Jakarta.
2. SP ialah singkatan dari Sekolah Penginjil, Bethel Jakarta.
3. SMTK ialah singkatan dari Sekolah Menengah Teologi Kristen, Jakarta.
4. STTBI ialah singkatan dari Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia, Jakarta.
5. PKYBI ialah singkatan dari Peraturan Kerja Yayasan Bethel Indonesia.
6. KETUA YAYASAN ialah pemimpin Lembaga yang melakukan pengawasan pada SP, SMTK dan STTBI.
7. DIREKTUR SP ialah pemimpin pada Sekolah Penginjil Bethel Jakarta.
8. KEPALA SEKOLAH SMTK ialah pemimpin pada Sekolah Menengah Teologi Kristen Bethel Jakarta.
9. KETUA STTBI ialah pemimpin Sekolah Tinggi Teologi Bethel Indonesia.
10. DIREKTUR PASCASARJANA ialah pemimpin pada program pascasarjana STTBI.
11. PEMBANTU KETUA ialah pemimpin yang membantu Ketua pada bidang masing-masing.
12. KETUA PRODI ialah pemimpin program studi pada program strata satu dan program pascasarjana STTBI.
13. UNIT PENDIDIKAN ialah organisasi yang dibentuk oleh Lembaga dan bertugas melakukan pendidikan yaitu SP atau SMTK atau STTBI.
14. SKPK ialah singkatan dari Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan.
15. PHK ialah singkatan dari Pemutusan Hubungan Kerja.
16. UNIT BINA SDM ialah suatu bagian yang dibentuk oleh Lembaga dan bertugas untuk mengelola sumber daya manusia yang bekerja dalam lingkungan Lembaga.

17. **KARYAWAN** ialah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja dengan Lembaga dan dibuktikan dengan adanya perjanjian kerja antara kedua belah pihak dan menerima gaji setiap bulan dengan teratur.
18. **KARYAWAN KONTRAK** ialah karyawan yang hubungan kerjanya dibatasi oleh suatu waktu tertentu dan menerima gaji sesuai dengan ketentuan yang disebutkan dalam perjanjian kerja untuk waktu tertentu.
19. **GURU TETAP** ialah karyawan yang mempunyai tugas khusus sebagai pendidik dan mengajarkan ilmu pengetahuan pada SP atau pada SMTK.
20. **GURU TIDAK TETAP** ialah setiap orang yang mengajar pada SP atau SMTK, berdasarkan permintaan Lembaga dan menerima gaji yang disebut honorarium berdasarkan jumlah jam mengajar yang dilakukan.
21. **DOSEN TETAP** ialah karyawan yang mempunyai tugas khusus menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam lingkungan STTBI.
22. **DOSEN TIDAK TETAP** ialah setiap orang yang mengajar di STTBI dan mendapat honorarium berdasarkan jumlah jam mengajar yang dilakukan.
23. **SKS** ialah singkatan dari Sistem Kredit Semester yang berlaku dalam lingkungan STTBI.
24. **SILABUS** ialah ihtisar bahan ajar atau mata kuliah yang akan diajarkan kepada mahasiswa.
25. **RPP** ialah singkatan dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.
26. **SAP** ialah singkatan dari Satuan Acara Perkuliahan.
27. **ATASAN** ialah karyawan yang diberi tanggung jawab untuk memimpin sejumlah bawahan yang berada di bawah perintahnya dalam melakukan pekerjaan sehari-hari.
28. **UNIT KERJA** ialah suatu bagian tertentu yang menjadi bagian atau sub bagian dari organisasi Lembaga/SP/SMTK/STTBI dan dalam bekerja melakukan suatu tugas berdasarkan perintah dari atasan.
29. **PANGKAT AKADEMIK** ialah tingkatan seseorang yang berhubungan dengan fungsi dosen dalam lingkungan STTBI dan disebut sebagai jabatan fungsional dosen.

30. JABATAN STRUKTURAL ialah kedudukan seorang karyawan dalam organisasi Lembaga atau SP Jakarta atau SMTK Bethel Jakarta atau STTBI Jakarta yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam melakukan tugas.
31. LINGKUNGAN LEMBAGA/SP/SMTK/STTBI ialah seluruh tempat bekerja yang ada di bawah pengawasan Lembaga/SP/SMTK/STTBI dan dipergunakan untuk menunjang kegiatan Lembaga/SP/SMTK/ITKI.
32. HARI KERJA ialah waktu selama 5 (lima) hari berturut-turut dalam waktu satu minggu terhitung sejak hari Senin sampai dengan Jumat.
33. JAM KERJA ialah waktu karyawan melakukan pekerjaan yaitu selama 8 (delapan) jam kerja sehari atau 40 (empat puluh) jam kerja seminggu.
34. KERJA SHIFT ialah bekerja yang diatur secara bergilir baik pagi, sore maupun malam.
35. KERJA LEMBUR ialah melakukan pekerjaan di luar jam kerja yang telah ditentukan dengan mendapat pembayaran upah lembur.
36. JAM LEMBUR ialah waktu selama kerja lembur dimana waktu 30 menit atau kurang tidak akan diperhitungkan, akan tetapi lebih dari 30 menit akan dibulatkan menjadi satu jam.
37. KELUARGA ialah seorang isteri atau seorang suami dari perkawinan pertama dan 2 (dua) anak karyawan, berdasarkan perkawinan yang sah menurut hukum yang berlaku dan didaftarkan secara resmi pada bagian Personalia oleh karyawan yang bersangkutan.
38. ANAK ialah anak karyawan yang lahir dari perkawinan yang sah atau yang disahkan menurut hukum, belum berumur 17 tahun (tujuh belas tahun), belum berpenghasilan sendiri dan belum pernah menikah.
39. AHLI WARIS ialah keluarga atau orang yang ditunjuk secara tertulis oleh karyawan untuk menerima hak-haknya apabila karyawan meninggal dunia dan apabila tidak ada penunjukkan atas ahli waris akan diatur menurut hukum yang berlaku.
40. JANDA ialah isteri karyawan dari perkawinan pertama yang sah yang berpisah dengan karyawan oleh karena karyawan meninggal dunia.

41. PIMPINAN LEMBAGA ialah Ketua Yayasan Bethel Indonesia, Jakarta atau yang diberi kuasa olehnya untuk mewakili Lembaga baik ke dalam maupun keluar.
42. UPAH POKOK ialah imbalan pokok dalam bentuk uang yang diberikan oleh Lembaga kepada karyawan karena adanya hubungan kerja.
43. UPAH LEMBUR ialah pembayaran dalam bentuk uang yang dihitung berdasarkan jam lembur yang dilakukan oleh karyawan.
44. TUNJANGAN ialah penerimaan tambahan di luar upah pokok yang diberikan atas kebijakan Lembaga kepada karyawan untuk kesejahteraan sesuai dengan kemampuan Lembaga.

## **Pasal 2**

### **Maksud**

Maksud dari adanya Peraturan Kerja Yayasan Bethel Indonesia ini adalah sebagai berikut:

- (1). Mengatur hubungan kerja dan syarat-syarat kerja antara karyawan/guru/dosen dengan Lembaga/SP/SMTK/STTBI.
- (2). Untuk lebih mempertegas dan menjamin hak-hak dan kewajiban-kewajiban karyawan/guru/dosen, dalam rangka membina hubungan kerja yang lebih harmonis.
- (3). Untuk lebih mempertegas dan memperjelas tata tertib, disiplin kerja yang berlaku dalam Lembaga/SP/SMTK/STTBI.

## **Pasal 3**

### **I s i**

- (1). PKYBI memuat tentang syarat-syarat kerja dan hubungan kerja antara karyawan/guru/dosen dengan Lembaga.
- (2). Penambahan dan atau perubahan dari isi PKYBI, akan dituangkan melalui Surat Keputusan Ketua Lembaga.
- (3). Setiap karyawan/guru/dosen akan tunduk kepada peraturan intern unit, selain dari PKYBI.

**BAB II**  
**PERSYARATAN DAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 4**

**Penerimaan Karyawan**

- (1). Penerimaan karyawan didasarkan pada kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan Lembaga/SP/SMTK/STTBI, serta dilakukan melalui prosedur dan persyaratan yang ditetapkan oleh Lembaga.
- (2). Persyaratan umum untuk dapat diterima sebagai karyawan adalah sebagai berikut:
  - a. Berusia antara 18 (delapan belas) sampai dengan 45 (empat puluh lima) tahun pada saat diterima sebagai karyawan.
  - b. Tidak pernah diberhentikan/dikeluarkan dengan tidak hormat dari instansi/lembaga lain sebelumnya.
  - c. Mengajukan lamaran yang ditulis dengan tangan sendiri oleh pelamar dan ditujukan kepada Ketua Yayasan Bethel Indonesia, Jakarta, atau kepada masing-masing unit dengan melampirkan:
    - 1) Daftar riwayat hidup.
    - 2) Foto copy ijazah terakhir.
    - 3) Foto copy surat pengalaman kerja (bagi yang memiliki pengalaman kerja).
    - 4) Foto copy KTP yang masih berlaku.
    - 5) 2 (dua) lembar pas foto berwarna ukuran 3 x 4.
  - d. Berbadan dan berjiwa sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
  - e. Memenuhi persyaratan jabatan dan berhasil dalam menjalani test masuk yang dipersyaratkan oleh Lembaga.
  - f. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat dari kepolisian
  - g. Bersedia mentaati PKYBI dan peraturan tata tertib yang berlaku di Lembaga, SP, SMTK atau STTBI.
  - h. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan dokter secara lengkap yang ditunjuk oleh Lembaga, baik sebelum maupun sesudah diterima sebagai karyawan/guru/dosen pada Lembaga.

- (3). Pelamar yang diterima adalah yang dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan dan harus menandatangani perjanjian kerja untuk ditempatkan sesuai dengan tugas dan jenis pekerjaan yang tersedia.

## **Pasal 5**

### **Masa Percobaan**

- (1). Pelamar yang diterima sebagai karyawan pada Lembaga/SP/SMTK/STTBI, harus menjalani masa percobaan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Masa percobaan ditetapkan untuk jangka waktu selama 3 (tiga) bulan.
  - b. Karyawan yang menjalani masa percobaan, kepada yang bersangkutan wajib diberitahukan secara tertulis saat/tanggal mulai berlaku dan berakhirnya masa percobaan yang dihitung sejak hari pertama karyawan mulai bekerja.
  - c. Khusus untuk karyawan dalam masa percobaan, pengawasan dilakukan oleh atasan bagian masing-masing bersama-sama dengan Lembaga, dengan melakukan penilaian setiap bulan untuk menentukan apakah hubungan kerja dengan yang bersangkutan dapat dilanjutkan atau tidak.
  - d. Selama masa percobaan, kedua belah pihak yaitu baik karyawan maupun Lembaga berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja secara sepihak tanpa syarat, yaitu dengan melakukan pemberitahuan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya.
  - e. Lembaga/SP/SMTK/STTBI tidak berkewajiban memberikan ganti rugi maupun pesangon kepada karyawan atas putusnya hubungan kerja dalam masa percobaan, kecuali gaji karyawan yang sedang berjalan dihitung secara proporsional.
  - f. Karyawan yang telah lulus masa percobaan 3 (tiga) bulan akan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan (SKPK) yang dikeluarkan oleh Lembaga, dengan masa kerja dihitung sejak hari pertama mulai bekerja.
  - g. Bagi karyawan yang telah bekerja pada Lembaga sebelum peraturan ini diberlakukan, akan dibuatkan Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan (SKPK) dengan masa berlaku sejak hari pertama mulai bekerja pada Lembaga/SP/SMTK/STTBI.



- (2). Ketentuan tentang masa percobaan tersebut pada pasal 5 ayat 1 diatas, tidak berlaku bagi Guru Tidak Tetap dan Dosen Tidak Tetap.

## **Pasal 6**

### **Penerimaan Guru**

Penerimaan guru didasarkan pada kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan Lembaga/SP/SMTK, serta dilakukan melalui prosedur dan persyaratan yang ditetapkan oleh Lembaga.

- (1). Persyaratan umum untuk dapat diterima sebagai guru adalah sebagai berikut:
- a. Berusia antara 25 (dua puluh lima) tahun sampai dengan 45 (empat puluh lima) tahun pada saat diterima sebagai guru.
  - b. Tidak pernah diberhentikan/dikeluarkan dengan tidak hormat dari instansi/lembaga lain sebelumnya.
  - c. Mengajukan lamaran yang ditulis dengan tangan sendiri oleh pelamar dan ditujukan kepada Ketua Yayasan Bethel Indonesia, Jakarta, dengan melampirkan:
    - 1) Daftar riwayat hidup.
    - 2) Foto copy ijazah terakhir.
    - 3) Foto copy surat pengalaman kerja (bagi yang memiliki pengalaman kerja).
    - 4) Foto copy KTP yang masih berlaku.
    - 5) 2 (dua) lembar pas foto berwarna ukuran 3 x 4.
  - d. Berbadan dan berjiwa sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
  - e. Memenuhi persyaratan jabatan dan berhasil dalam menjalani test masuk yang dipersyaratkan oleh Lembaga.
  - f. Berkelakuan baik yang di buktikan dengan surat dari kepolisian
  - g. Bersedia mentaati PKYBI dan peraturan tata tertib yang berlaku di Lembaga, SP atau SMTK.
  - h. Dalam hal guru tidak memenuhi kompetensi mengajar dengan baik dan sesuai standar Lembaga, maka bersedia mengundurkan diri tanpa diberikan pesangon dalam bentuk apapun.

- i. Lembaga, baik sebelum maupun sesudah diterima sebagai karyawan/guru pada Lembaga. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan dokter secara lengkap yang ditunjuk oleh
- (2). Pelamar yang diterima adalah yang dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan dan harus menandatangani perjanjian kerja untuk ditempatkan sesuai dengan tugas dan jenis pekerjaan yang tersedia.

## **Pasal 7**

### **Penerimaan Dosen**

Penerimaan dosen didasarkan pada kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan Lembaga/STTBI, serta dilakukan melalui prosedur dan persyaratan yang ditetapkan oleh Lembaga.

- (1). Persyaratan umum untuk dapat diterima sebagai dosen adalah sebagai berikut:
  - a. Berusia antara 25 (dua puluh lima) tahun sampai dengan 45 (empat puluh lima) tahun pada saat diterima sebagai karyawan. (maks 55 tahun saat diterima dengan kompetensi khusus)
  - b. Tidak pernah diberhentikan/dikeluarkan dengan tidak hormat dari instansi/lembaga lain sebelumnya.
  - c. Mengajukan lamaran yang ditulis dengan tangan sendiri oleh pelamar dan ditujukan kepada Ketua Yayasan Bethel Indonesia, Jakarta, dengan melampirkan:
    - 1) Daftar riwayat hidup.
    - 2) Foto copy ijazah terakhir.
    - 3) Foto copy surat pengalaman kerja (bagi yang memiliki pengalaman kerja).
    - 4) Foto copy KTP yang masih berlaku.
    - 5) 2 (dua) lembar pas foto berwarna ukuran 3 x 4.
  - d. Berbadan dan berjiwa sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
  - e. Memenuhi persyaratan jabatan dan berhasil dalam menjalani test masuk yang dipersyaratkan oleh Lembaga.
  - f. Berkelakuan baik yang di buktikan dengan surat dari kepolisian

- g. Bersedia mentaati PKYBI dan peraturan tata tertib yang berlaku di Lembaga atau STTBI.
  - h. Dalam hal dosen tidak memenuhi kompetensi mengajar dengan baik dan sesuai standar Lembaga, maka bersedia mengundurkan diri tanpa diberikan pesangon dalam bentuk apapun.
  - i. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan dokter secara lengkap yang ditunjuk oleh Lembaga, baik sebelum maupun sesudah diterima sebagai dosen pada Lembaga.
- (2). Pelamar yang diterima adalah yang dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan dan harus menandatangani perjanjian kerja untuk ditempatkan sesuai dengan tugas dan jenis pekerjaan yang tersedia.

#### **Pasal 8**

##### **Pengangkatan**

Karyawan/guru/dosen yang lulus dalam masa percobaan, akan diangkat sebagai karyawan/guru/dosen sesuai dengan bidang tugas yang disebutkan dalam perjanjian kerja, berdasarkan keputusan Lembaga.

#### **Pasal 9**

##### **Status Karyawan/Guru/Dosen**

- (1). Sesuai dengan tugasnya maka karyawan/guru/dosen yang bekerja pada Lembaga dapat berstatus sebagai berikut:
- a. Karyawan biasa.
  - b. Karyawan kontrak.
  - c. Guru Tetap.
  - d. Guru Tidak Tetap.
  - e. Dosen Tetap.
  - f. Dosen Tidak Tetap.
  - g. Dosen Kontrak.
  - j. Dosen luarbiasa (profesor, dll)

- (2). Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap, yang ditugaskan sebagai pengajar pada SP, ditetapkan melalui Surat Penugasan Mengajar dari Direktur SP.
- (3). Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap, yang ditugaskan sebagai pengajar pada SMTK, ditetapkan melalui Surat Penugasan Mengajar dari Kepala Sekolah SMTK.
- (4). Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap, yang ditugaskan sebagai pengajar pada STTBI, ditetapkan melalui Surat Penugasan Mengajar dari Ketua STTBI.
- (5). Guru Tidak Tetap atau Dosen Tidak Tetap yang menduduki jabatan struktural dalam organisasi SP atau SMTK atau STTBI, maka statusnya diubah menjadi Guru Tetap atau Dosen Tetap yaitu selama yang bersangkutan menduduki jabatan struktural tersebut.

#### **Pasal 10**

##### **Tugas Mengajar Antar Unit Pendidikan**

- (1). Karyawan tidak dibenarkan untuk mengajar pada unit dimana dia diperkerjakan dan tidak diperkenankan mengajar di unit maupun lembaga lain tanpa persetujuan pimpinan tempat kerjanya yang tetap.
- (2). Guru yang berasal dari unit pendidikan tertentu, dapat diperbantukan untuk bertugas sebagai pengajar pada unit pendidikan lainnya, melalui surat tugas yang dikeluarkan oleh pimpinan tempat kerjanya yang tetap dengan ketentuan yang ditentukan oleh Lembaga.
- (3). dosen yang berasal dari unit pendidikan tertentu, dapat diperbantukan untuk bertugas sebagai pengajar pada unit pendidikan lainnya, melalui surat tugas yang dikeluarkan oleh pimpinan tempat kerjanya yang tetap dengan ketentuan yang ditentukan oleh Lembaga.
- (2). Gaji atau honor bagi karyawan/guru/dosen yang bertugas di luar unit pendidikan tempat kerjanya yang tetap, akan mengikuti ketentuan yang ditentukan oleh Lembaga.

**Pasal 11**  
**Batas Usia Pensiun**

- (1). Batas usia pensiun untuk karyawan yang bertugas sebagai karyawan biasa adalah 55 (lima puluh lima) tahun.
- (2). Batas usia pensiun untuk karyawan yang bertugas sebagai guru tetap atau dosen tetap adalah 70 (tujuh puluh) tahun.
- (3). batas usia pensiun untuk karyawan yang bertugas sebagai guru besar (profesor) adalah 75 tahun.

### **BAB III**

## **TATA TERTIB KERJA DAN TINDAKAN DISIPLIN**

### **Pasal 12**

#### **Hari Kerja, Jam Kerja dan Jam Istirahat**

- (1). Hari Kerja karyawan, guru dan dosen, adalah 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, yang dihitung mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2). Jam kerja untuk karyawan, guru dan dosen ditetapkan selama 8 (delapan) jam kerja sehari atau 40 (empat puluh) jam kerja per minggu, selama 5 (lima) hari kerja dalam seminggu.
- (3). Penentuan waktu mulai dan berakhirnya jam kerja untuk karyawan di lingkungan SP, ditentukan oleh Direktur SP.
- (4). Penentuan waktu untuk mulai dan berakhirnya jam kerja untuk karyawan di lingkungan SMTK, ditentukan oleh Kepala Sekolah SMTK.
- (5). Penentuan waktu untuk mulai dan berakhirnya jam kerja untuk karyawan di lingkungan STTBI, ditentukan oleh Ketua STTBI.
- (6). Penentuan waktu dan standar kerja untuk dosen tetap dan dosen tidak tetap, ditentukan oleh Ketua STTBI.
- (7). Jam istirahat adalah selama 60 menit yang diatur secara bergilir sesuai dengan kondisi masing-masing bagian, sehingga tidak terdapat kekosongan petugas pada tiap-tiap bagian.
- (8). Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan Jumat.
- (9). Direktur SP atau Kepala Sekolah SMTK atau Ketua STTBI, dapat mengatur jam dan hari kerja yang berbeda jika dianggap perlu untuk kepentingan Lembaga.

### **Pasal 13**

#### **Etika Kerja**

Setiap karyawan/guru/dosen harus menjunjung tinggi martabat pribadi serta martabat atau nama baik Lembaga, oleh sebab itu dalam melaksanakan kegiatan tugas sehari-hari maka setiap karyawan/guru/dosen harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1). Mempunyai kesadaran untuk tidak melakukan perbuatan tercela seperti, memalsukan dokumen-dokumen atau tanda tangan atau memberikan keterangan yang tidak benar kepada atasan/Lembaga/SP/SMTK/STTBI, serta tindakan-tindakan ketidakjujuran lainnya yang dapat merugikan dan merusak nama baik Lembaga/SP/SMTK/STTBI, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2). Memiliki etika dan moral yang benar di hadapan semua pihak yang berkaitan dengan kehidupan karyawan/guru/dosen, dalam hal pikiran, perkataan dan perbuatan sehingga menjadi teladan bagi yang berhubungan dengannya.
- (3). Menyadari sepenuhnya bahwa setiap pelanggaran atau melakukan hal-hal seperti yang telah disebutkan pada ayat 1 (satu) dan ayat 2 (dua) di atas, sudah merupakan alasan yang kuat bagi karyawan/guru/dosen untuk menerima tindakan yang akan diambil oleh Lembaga/SP/SMTK/STTBI, antara lain Tegoran Lisan, Surat Tegoran yang dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja tanpa menerima pesangon atau uang jasa lainnya dan bahkan Lembaga/SP/SMTK/STTBI dapat melanjutkan proses perkaranya kepada pihak berwajib, walaupun sudah tidak lagi mempunyai hubungan kerja sekalipun.
- (4). Karyawan/guru/dosen terkait dengan rahasia Lembaga/SP/SMTK/STTBI, wajib untuk:
  - a. Tidak membocorkan atau menyampaikan atau memberikan segala informasi yang diketahui mengenai Lembaga/SP/SMTK/STTBI kepada pihak ketiga (orang lain, kawan dan keluarga) dengan cara apapun juga.
  - b. Pada waktu jam kerja dan terlebih lagi sesudah jam kerja, karyawan/guru/dosen wajib menjaga semua data nilai, laporan, dan lain-lain yang berhubungan dengan rahasia Lembaga/SP/SMTK/STTBI dan tidak membiarkan data/informasi tersebut di tempat terbuka, sehingga dengan mudah bisa dilihat atau dibaca oleh pihak lain yang tidak berhak untuk mengetahuinya.

#### **Pasal 14**

##### **Tata Tertib**

- A. Untuk kelancaran dan ketertiban pada Lembaga/SP/SMTK/STTBI, setiap karyawan/guru/dosen diwajibkan mematuhi tata tertib, sebagai berikut:

- (1). Sudah hadir di tempat kerja masing-masing sebelum jam kerja dan mulai bekerja tepat pada waktu kerja yang telah ditetapkan.
- (2). Mencatat kehadiran diri sendiri dalam daftar hadir atau mesin pencatat kehadiran pada waktu masuk bekerja maupun pada saat meninggalkan tempat kerja (waktu pulang).
- (3). Bagi yang tidak mencatatkan kehadirannya pada saat masuk bekerja, dianggap mangkir (membolos) atau tidak hadir bekerja sehari penuh.
- (4). Sanksi Surat Peringatan diberikan kepada orang yang mencatatkan kehadiran orang lain dalam daftar hadir atau mesin pencatat kehadiran, maupun orang yang menyuruhnya atau yang memintanya.
- (5). Keterlambatan masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh atasan, merupakan perbuatan yang dapat dikenakan sanksi peringatan.
- (7). Meninggalkan tempat kerja selama jam kerja berlangsung untuk keperluan pribadi, terlebih dahulu harus mendapat ijin dari atasan masing-masing; khusus karyawan dan dosen tetap di lingkungan STTBI, permohonan ijin untuk keperluan pribadi tersebut, dilakukan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan diserahkan kepada Pimpinan Unit Bina SDM.
- (8). Setiap orang wajib memahami, mematuhi instruksi dan melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan-atasan masing dengan baik dan penuh tanggung jawab, sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
- (9). Apabila ada yang tidak dapat hadir ditempat kerja karena suatu alasan yang sangat mendesak, terlebih dahulu harus memberitahukan hal tersebut kepada atasan masing-masing guna mendapatkan ijin, yaitu dengan menggunakan salah satu jenis sarana komunikasi yang dapat ditempuh.
- (10). Setiap orang wajib memelihara suasana kerja dan menghindarkan diri dari godaan atau usaha-usaha untuk turut serta menyebarkan berita-berita yang tidak baik dan belum dapat dipastikan kebenarannya (gosip, issue).
- (11). Jika terjadi perubahan data dalam keluarga seperti pindah alamat, perkawinan, kelahiran, pengangkatan anak, kematian dan lain-lain, maka khusus bagi karyawan dan dosen tetap maupun tidak tetap di kalangan STTBI, wajib dilaporkan kepada Pimpinan Unit Bina SDM.



- (12). Tidak dibenarkan menghasut atau melakukan unsur-unsur/tindakan-tindakan penghasutan atau mempengaruhi sesama rekan kerja lainnya yang dapat menimbulkan keonaran atau ketidaktenangan atau kekisruhan suasana kerja di lingkungan Lembaga.
- (13). Memberikan keterangan dengan benar mengenai diri sendiri, keluarga maupun tentang pekerjaannya kepada petugas-petugas Lembaga atau atasan yang berwenang.
- (14). Berusaha untuk menghindarkan setiap kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, yang dapat mendatangkan malapetaka/kecelakaan baik pada dirinya sendiri maupun bagi lingkungan.
- (15). Menjaga rahasia, data-data atau semua keterangan tertulis maupun tidak tertulis, yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan Lembaga dan Unit pendidikan; dan tidak membocorkannya kepada pihak lain, baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan pihak lain.
- (16). Memelihara dan menjaga keselamatan harta milik Lembaga dan Unit Pendidikan yang dipergunakan atau dipercayakan kepadanya.
- (17). Tidak mempergunakan barang-barang atau memanfaatkan fasilitas milik Lembaga dan Unit Pendidikan untuk kepentingan diri sendiri, seperti;
- tidak diperkenankan untuk menggunakan ruang kantor sebagai tempat tidur.
  - Fasilitas kantor hanya dapat digunakan untuk kepentingan unit kerja dan oleh karyawan yang ditetapkan.
  - setiap karyawan yang hendak menginap di guest house harus membuat permohonan ijin dan tidak lebih dari dua hari.
- (18). Menghormati pimpinan dan atau sesama rekan sekerja lainnya.
- (19). Menjaga kesopanan dan kesusilaan serta norma-norma pergaulan yang berlaku dalam lingkungan masyarakat yang meliputi pikiran, perkataan dan perilaku.
- (20). Menjaga nama baik Lembaga dan Unit Pendidikan, baik di dalam maupun di luar lingkungan Lembaga.

## **Pasal 15**

### **Kebersihan dan Keamanan Tempat Kerja**

- (1). Karyawan/guru/dosen diwajibkan untuk turut serta menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan dan ketenangan kerja di wilayah tempat duduk dan area kerja bagian masing-masing.
- (2). Karyawan/guru/dosen dilarang membawa, menyimpan, mengedarkan atau menggunakan minuman keras, narkoba, zat adiktif lainnya.
- (3). Karyawan/guru/dosen dilarang membawa, menyimpan, mengedarkan atau menggunakan barang-barang berbahaya seperti senjata tajam, senjata api, bahan peledak, bahan-bahan kimia berbahaya dan lain-lainnya.
- (4). Karyawan yang bertugas sebagai Anggota Satuan Pengamanan (Satpam) atau Security, yang sedang menjalankan tugas Lembaga dapat diijinkan untuk membawa senjata tajam dan atau senjata api, sepanjang yang bersangkutan mempunyai ijin khusus dari Kepolisian Negara R.I.; termasuk karyawan lain yang mempunyai tugas khusus dari negara dan memiliki ijin dari pihak yang berwenang yaitu Kepolisian Negara R.I.
- (5). Karyawan/guru/dosen wajib menjaga ketenangan kerja dengan tidak membuat kegaduhan atau berkelahi di lingkungan Lembaga/SP/SMTK/STTBI.
- (6). Karyawan/guru/dosen yang tidak mentaati kewajiban seperti tersebut pada ayat 1 sampai dengan ayat 5, akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang ditetapkan masing-masing unit kerja.

## **Pasal 16**

### **Tanggung Jawab**

- (1). Setiap atasan dari SP/SMTK/STTBI bertanggung jawab atas berlakunya tata tertib Lembaga serta menjaga ditegakkannya kedisiplinan karyawan/guru/dosen yang ada dibawah pengawasannya.

- (2). Pimpinan unit kerja mempunyai wewenang untuk mengenakan tindakan disiplin kepada karyawan/guru/dosen dari setiap unit kerja di bawah kepemimpinannya, dengan terlebih dahulu meminta pendapat dari pimpinan Yayasan.

## **Pasal 17**

### **Pelanggaran Disiplin**

- (1). Tindakan disiplin diberikan karena adanya pelanggaran terhadap disiplin kerja yang dilakukan oleh karyawan/guru/dosen.
- (2). Yang dimaksud dengan pelanggaran disiplin kerja adalah setiap perbuatan karyawan/guru/dosen yang mengganggu, memprovokasikan serta merugikan kepentingan lembaga maupun suasana keamanan dan ketertiban kerja di lingkungan unit kerja yang bersangkutan.
- (3). Tindakan disiplin dikenakan kepada karyawan/guru/dosen, dengan maksud sebagai tindakan korektif atau perbaikan atas kesalahan yang telah dilakukan dan atau merupakan pengarahan sikap maupun tingkah laku karyawan/guru/dosen agar menjadi lebih baik.
- (4). Tindakan disiplin, dilakukan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Macam / jenis pelanggaran
  - b. Frekuensi pelanggaran
  - c. Ketentuan sanksi
- (5). Tindakan disiplin kepada karyawan diberikan dalam bentuk:
  - a. Peringatan Lisan I, diberikan oleh atasan langsung dalam unit kerja.
  - b. Peringatan Lisan II, diberikan oleh atasan langsung dalam unit kerja.
  - c. Peringatan Lisan III, diberikan oleh atasan langsung dan Ketua Unit Bina SDM yang berada dalam unit kerja yang bersangkutan.
  - d. Surat Peringatan Tertulis I, diberikan oleh atasan dalam unit kerja.
  - e. Surat Peringatan Tertulis II, diberikan oleh atasan dan Ketua Unit Bina SDM yang berada dalam unit kerja.
  - f. Surat Peringatan Tertulis III (Terakhir) diberikan oleh Ketua Unit Bina SDM yang berada dalam unit kerja.

- b. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang dilakukan oleh Lembaga.
- (6). Surat Peringatan Tertulis tidak harus diberikan menurut tata urut tingkatan, tetapi dinilai dari bobot atau berat ringannya kesalahan yang dilakukan oleh karyawan/guru/dosen.
  - (7). Masing-masing Surat Peringatan Tertulis mempunyai masa berlaku selama 6 (enam) bulan atau sesuai kebijakan pimpinan unit kerja.
  - (8). Setelah karyawan/guru/dosen menerima Surat Peringatan Tertulis III (peringatan terakhir) dan masih melakukan pelanggaran, maka kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Pemerintah R.I atau Undang Undang tentang Pemutusan Hubungan Kerja yang berlaku.(SP ke 3 adalah PHK)
  - (9). Apabila karyawan/guru/dosen melakukan pelanggaran berat, maka kepada dirinya dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja secara langsung atau seketika dengan tanpa mendapat kompensasi dalam bentuk apapun juga.
  - (10). Surat Peringatan Tertulis yang dikenakan kepada karyawan/guru/dosen, akan menimbulkan konsekuensi tersendiri yang antara lain berupa:
    - a. Penundaan kenaikan gaji dan atau,
    - b. Penurunan jabatan yang dapat mengakibatkan penurunan gaji dan atau,
    - c. Pencabutan fasilitas dan atau,
    - d. Skorsing.
  - (11). Bilamana jangka waktu berlakunya sebuah Surat Peringatan Tertulis telah habis, maka dengan sendirinya Surat Peringatan Tertulis tersebut menjadi tidak berlaku lagi.
  - (12). Apabila dalam jangka waktu berlakunya suatu Surat Peringatan Tertulis, karyawan/guru/dosen masih melakukan suatu pelanggaran, maka kepada yang bersangkutan dikenakan surat peringatan yang lebih tinggi tingkatannya atau dapat langsung diputuskan hubungan kerjanya (PHK), sesuai dengan bobot kesalahan yang dilakukan.
  - (13). Cara menyampaikan Surat Peringatan Tertulis:

- a. Surat Peringatan Tertulis harus diberikan secara langsung kepada karyawan/guru/dosen yang bersangkutan dan dilengkapi dengan tanda terima.
  - b. Apabila karyawan/guru/dosen yang terkena Surat Peringatan Tertulis tidak ada di tempat kerja dalam waktu yang lebih dari 3 (tiga) hari setelah dikeluarkannya surat peringatan, maka surat tersebut dapat diberikan kepada keluarganya yang dilengkapi dengan tanda terima.
  - c. Surat Peringatan Tertulis yang diberikan kepada karyawan/guru/dosen, dibuat dalam rangkap dua, dengan ketentuan:
    - (-) bentuk yang asli diberikan kepada yang bersangkutan; dan
    - (-) bentuk salinannya disimpan sebagai arsip oleh unit pendidikan yang mengeluarkannya.
- (14). Pemutusan hubungan kerja tanpa peringatan dapat dilakukan dengan tanpa terlebih dahulu memberi peringatan lisan maupun tertulis kepada karyawan, yaitu jika karyawan melakukan pelanggaran berat seperti yang dimaksud dalam ayat 15 di bawah ini; sedangkan proses Pemutusan Hubungan Kerjanya, dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah R.I. atau perundang-undangan yang berlaku bagi pemutusan hubungan kerja.
- (15). Termasuk dalam kategori pelanggaran berat yaitu:
- a. Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah dilakukan berbagai cara dan telah diberikan peringatan secara tertulis.
  - b. Menolak perintah / penugasan yang wajar, walaupun telah diperingatkan beberapa kali.
  - c. Melalaikan pekerjaan secara sengaja, sehingga menimbulkan kerugian materi bagi Lembaga/SP/SMTK/STTBI.
  - d. Melakukan penipuan, pencurian dan penggelapan barang / uang milik Lembaga/SP/SMTK/STTBI atau teman sekerja.
  - e. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan, sehingga merugikan Lembaga/SP/SMTK/STTBI atau kepentingan Negara.
  - f. Mabuk, minum-minuman keras yang memabukan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-

obatan perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan, di tempat kerja dan di tempat-tempat yang ditetapkan Lembaga/SP/SMTK/STTBI.

- g. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat kerja.
- h. Menyerang, mengintimidasi atau menipu pengurus Lembaga/SP/SMTK/STTBI atau teman sekerja dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan Lembaga/SP/SMTK/STTBI maupun diluar lingkungan Lembaga/SP/SMTK/STTBI.
- i. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pengurus Lembaga/SP/SMTK/STTBI atau keluarga pengurus Lembaga/SP/SMTK/STTBI atau teman sekerja.
- j. Membujuk pengurus Lembaga/SP/SMTK/STTBI atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Dengan ceroboh atau sengaja merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang-barang milik Lembaga/SP/SMTK/STTBI.
- l. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dirinya atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
- m. Membongkar atau membocorkan rahasia Lembaga/SP/SMTK/STTBI atau mencemarkan nama baik pengurus Lembaga/SP/SMTK/STTBI dan atau keluarga pengurus Lembaga/SP/SMTK/STTBI yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan Negara.
- n. Hal-hal lain, yang diatur dalam perjanjian kerja atau peraturan Lembaga/SP/SMTK/STTBI.

## **Pasal 18**

### **Pemberhentian Sementara / Skorsing**

- (1). Karyawan/guru/dosen yang oleh Lembaga/SP/SMTK/STTBI dianggap telah bersalah karena melakukan kesalahan berat dan atau merugikan Lembaga/SP/SMTK/ STTBI, dapat diberhentikan sementara (skorsing) dengan pemberitahuan terlebih dahulu, sampai ada penyelesaian terhadap masalahnya.
- (2). Masa skorsing ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan.
- (3). Selama masa skorsing, karyawan/guru/dosen yang bersangkutan tidak menerima honor.
- (4). Selama menjalani masa skorsing, apabila diperlukan untuk kepentingan penyelesaian masalah, maka karyawan/guru/dosen yang terkena skorsing tersebut harus hadir memenuhi panggilan Lembaga/SP/SMTK/ STTBI.
- (5). Surat pemberitahuan pemberhentian sementara atau skorsing akan dikeluarkan oleh Lembaga.

## **BAB IV**

### **HAK DAN KEWAJIBAN**

#### **Pasal 19**

#### **Hak dan Kewajiban Karyawan/Guru/Dosen**

- (1). Karyawan/Guru/Dosen berhak untuk:
- a. Mendapat gaji sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukan.
  - b. Memperoleh tunjangan-tunjangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan atau yang akan ditetapkan kemudian oleh pimpinan Lembaga.
  - c. Mendapatkan waktu libur.
  - d. Menunjuk ahli waris untuk menerima ganti rugi atas meninggalnya karyawan/guru/dosen pada waktu melakukan tugas kelembagaan.
  - e. Mengundurkan diri dengan pemberitahuan tertulis selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari sebelumnya kepada Lembaga/SP/SMTK/ STTBI.
  - f. Menyampaikan saran-saran untuk perbaikan Lembaga/SP/SMTK/ STTBI, keluhan atau isi hati yang berhubungan dengan pekerjaan, yang disampaikan secara lisan kepada atasan langsung; sedangkan secara tertulis disampaikan kepada Unit Bina SDM.
- (2). Guna menjaga ketertiban, kelancaran kerja serta efisiensi maka dalam menjalankan tugas, karyawan/guru/dosen berkewajiban untuk:
- a. Bersifat jujur, rajin dan menjaga disiplin kerja.
  - b. Wajib menjaga keteladanan dalam pikiran, perkataan dan perilaku.
  - c. Menjalankan dengan baik perintah atasan yang berhubungan dengan tugas / pekerjaan yang di bebaskan kepada karyawan.
  - d. Mematuhi jam kerja dan ketentuan yang berlaku.
  - e. Melakukan kerja lembur, apabila pekerjaan menuntut adanya tambahan jam kerja diluar dari jam kerja yang biasa dilakukan, dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan atasan langsung sesuai kepentingan unit kerja.



- f. Mentaati dan melaksanakan Peraturan Kerja Seminari Bethel yang berlaku di lingkungan Lembaga/SP/SMTK/STTBI.
- g. Mematuhi standar cara berpakaian saat bertugas sebagai berikut:
  - Pria : Celana Panjang selaras dengan Kemeja batik lengan panjang atau kemeja lengan panjang + dasi.  
Setelan safari polos lengan panjang/pendek.  
Sepatu sopan dengan memakai kaos kaki.
  - Wanita : Rok dibawah lutut selaras dengan Blazer atau Blus lengan pendek, tiga perempat atau panjang.  
Celana Panjang bahan polos selaras dengan Blazer atau Blus lengan pendek, tiga perempat atau panjang.  
Sepatu sopan.
- i. Tidak diperkenankan memakai kaos polo, kaos oblong, celana pendek, sandal dalam lingkungan unit kerja.
- j. Menggunakan fasilitas kerja sesuai dengan fungsinya dan untuk kepentingan unit kerja masing-masing.
- k. Ruang kerja masing-masing harus transparan dan tidak diperkenankan tertutup rapat yang dapat menimbulkan salah arti.

**BAB V**  
**SISTEM PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN**

**Pasal 20**  
**Sistem penggajian**

- (1). Gaji yang diberikan kepada karyawan/dosen/guru, adalah sesuai dengan statusnya yaitu:
  - a. Karyawan Biasa mendapat gaji sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga.
  - b. Karyawan Kontrak, mendapat gaji sesuai dengan kontrak/perjanjian yang dilakukan dengan Lembaga.
  - c. Guru Tetap, mendapat gaji sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga.
  - d. Guru Tidak Tetap, menerima honorarium berdasarkan jumlah jam mengajar yang dilakukannya, sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga.
  - e. Dosen Tetap, mendapat gaji sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga.
  - f. Dosen Tidak Tetap, menerima honorarium berdasarkan jumlah jam mengajar yang dilakukannya, sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga.
- (2) Besarnya gaji karyawan biasa, guru tetap dan dosen tetap, diberikan berdasarkan kepangkatan dan jabatan struktural yang dipegangnya.
- (3) Waktu pembayaran gaji adalah setiap akhir bulan yang tanggalnya disesuaikan dengan kesiapan dana maupun teknis lapangan.
- (4) Cara pembayaran gaji dilakukan dengan sistem payroll dengan menggunakan hanya satu Bank pembayar, yang secara teknis disiapkan oleh bagian keuangan.
- (5) Seluruh karyawan/guru/dosen, tetap maupun tidak tetap, berkewajiban membuka rekening dalam bentuk apapun, di Bank yang telah ditetapkan unit kerja pembayar gaji/honor.

**Pasal 21**  
**Tunjangan Perjalanan Dinas**

Karyawan/guru/dosen yang ditugaskan melakukan perjalanan dinas ke luar kota untuk kepentingan Lembaga/SP/SMTK/STTBI, akan mendapatkan tunjangan perjalanan dinas yang besarnya ditentukan oleh Lembaga, yaitu;

1. Transportasi dan akomodasi disediakan oleh lembaga.
2. Memperoleh uang harian sesuai dengan kemampuan lembaga, namun tetap memperhatikan kebutuhan dan kesediaan lembaga.
3. Manakala seorang karyawan melakukan perjalanan dinas yang dibiayai oleh lembaga tertentu antara lain pemerintah, swasta, gereja, BPH, BPD, dan organisasi lainnya maka lembaga tidak berkewajiban membiayai perjalanan dinas.

**Pasal 22**  
**Tunjangan Hari Natal**

- (1). Menjelang Hari Raya Natal, kepada karyawan/guru/dosen yang beragama Kristen maupun non Kristen, diberikan Tunjangan Hari Natal yang besarnya diatur sebagai berikut:
  - a. Karyawan/guru/dosen dengan masa kerja 12 (dua belas) bulan atau lebih, diberikan Tunjangan Hari Natal sebesar 1 (satu) bulan gaji. Honor dasar
  - b. Karyawan/guru/dosen dengan masa kerja kurang dari 12 (dua belas) bulan, tetapi lebih dari 3 bulan, berhak memperoleh Tunjangan Hari Natal yang diberikan secara proporsional sesuai dengan jumlah masa kerja yang bersangkutan.
  - c. Karyawan/guru/dosen yang tidak berhak mendapat Tunjangan Hari Natal adalah:
    - Karyawan/guru/dosen yang mengundurkan diri atau diberhentikan secara efektif lebih dari 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pemberian Tunjangan Hari Natal.

- Karyawan/guru/dosen yang masa kerjanya belum mencapai 3 (tiga) bulan atau belum selesai masa percobaan.
  - Karyawan kontrak/guru tidak tetap/dosen tidak tetap.
- (2). Untuk keperluan dan kemudahan administrasi, maka pembayaran Tunjangan Hari Natal diberikan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum Hari Natal.

### **Pasal 23**

#### **Santunan Kedukaan**

- (1). Karyawan/guru/dosen yang mengalami kedukaan karena meninggalnya salah satu anggota keluarga (suami/isteri/anak kandung), akan mendapat uang santunan kedukaan yang besarnya ditentukan oleh Lembaga.
- (2). Apabila karyawan/guru/dosen (sebagai kepala rumah tangga) meninggal dunia, maka kepada keluarga (isteri) yang ditinggalkan akan diberikan uang santunan kedukaan yang besarnya ditentukan oleh Lembaga, yang biasanya diberikan honor dasar selama satu tahun.
- (3). Santunan kedukaan diberikan berdasarkan surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh rumah sakit atau kelurahan setempat.

## **BAB VI**

### **LIBUR RESMI DAN CUTI**

#### **Pasal 24**

##### **Hari Libur Resmi**

- (1). Hari-hari libur yang disahkan oleh Lembaga adalah hari-hari libur resmi yang setiap tahun ditetapkan oleh Pemerintah R.I.
- (2). Dengan memperhatikan hal-hal khusus, Lembaga dapat mempertimbangkan untuk meliburkan karyawan/guru/dosen.

#### **Pasal 25**

##### **Cuti Tahunan**

1. Karyawan/guru/dosen yang telah mempunyai masa kerja selama 12 (dua belas) bulan secara berturut-turut pada Lembaga/SP/SMTK/STTBI sejak saat mulai bekerja, berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja, yang diperhitungkan dengan libur Lembaga yang diberikan kepada karyawan/guru/dosen.
2. Pengambilan cuti tahunan dilakukan melalui permohonan secara tertulis kepada (corporate secretary, yang diketahui oleh atasan masing-masing, dengan menggunakan formulir yang telah disediakan oleh Unit Bina SDM, yang akan mengadministrasikan pengambilan cuti masing-masing.
3. Permohonan pengambilan cuti tahunan dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum cuti tahunan dijalankan dan pelaksanaannya dapat dibagi dalam beberapa bagian ataupun secara sekaligus.
4. Karyawan/guru/dosen yang jatuh sakit pada waktu menjalani cuti tahunan, tidak dapat memperpanjang cuti tahunan; kecuali apabila dilengkapi dengan surat keterangan dokter yang menyatakan bahwa karyawan yang bersangkutan masih memerlukan istirahat karena sakit.
5. Cuti tahunan, tidak berlaku bagi Karyawan Kontrak, Guru Tidak Tetap dan Dosen Tidak Tetap.

**Pasal 26**  
**Cuti Khusus**

Sesuai dengan kebijakan dan kemampuan keuangan Lembaga, maka kepada Guru Tetap atau Dosen Tetap dapat diberikan Cuti Khusus, yang dipergunakan untuk tugas belajar dari Lembaga, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Guru Tetap atau Dosen Tetap yang bersangkutan telah bekerja pada Lembaga/SP/SMTK/STTBI sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun yaitu terhitung sejak tanggal mulai bekerja sebagai guru tetap/dosen tetap.
2. Untuk tetap menjaga kesejahteraan guru tetap/dosen tetap pada saat pengambilan cuti khusus, maka Lembaga/SP/SMTK/STTBI tetap membayarkan upahnya sebesar 1 (satu) kali gaji pokok dan ketentuan lebih lanjut mengenai hal ini akan diatur dalam surat keputusan Lembaga.
3. Cuti khusus tidak dapat diganti dengan uang dan pelaksanaannya dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan keadaan waktu guru tetap/dosen tetap, akan tetapi dengan syarat tidak mengganggu kegiatan Lembaga/SP/SMTK/STTBI.

**Pasal 27**  
**Cuti Hamil / Melahirkan**

- (1) Bagi karyawan/guru tetap/dosen tetap wanita yang menikah secara sah, diberikan cuti hamil/melahirkan yaitu selama 1½ bulan sebelum melahirkan dan 1½ bulan setelah melahirkan, sampai batas anak kedua dengan menerima gaji.
- (2) Permohonan cuti hamil harus diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum cuti dijalankan.
- (3) Cuti hamil/melahirkan yang akan diambil oleh karyawan/guru tetap/dosen tetap wanita, harus ditunjang dengan surat keterangan dokter yang merawat.
- (4) Karyawan/guru/dosen wanita yang tidak masuk bekerja selama 6 (enam) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah setelah masa cuti hamil berakhir dan telah dipanggil secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali, dianggap mengundurkan diri atau

memutuskan hubungan kerja sebagai karyawan/guru/dosen. Lembaga/SP/SMTK/STTBI.

- (5) Bagi karyawan/guru/dosen wanita yang telah mengambil cuti hamil/melahirkan, tetap berhak atas cuti tahunan sesuai dengan ketentuan cuti tahunan yang berlaku.

## **Pasal 28**

### **Tidak Masuk Bekerja Karena Sakit**

- (1) Tidak masuk bekerja dengan alasan sakit ialah tidak hadirnya karyawan/guru/dosen di tempat kerja karena mengalami gangguan pada kesehatannya, sehingga tidak melakukan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
- (2) Setiap karyawan/guru/dosen yang tidak masuk kerja oleh karena sakit, harus segera melaporkannya kepada atasan dengan ketentuan:
  - a. Hari pertama, cukup memberitahukan secara lisan.
  - b. Hari kedua dan seterusnya, harus melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
  - c. Karyawan/guru/dosen yang sakit lebih dari 2 (dua) hari dan tidak dilengkapi dengan surat keterangan sakit dokter, dianggap mangkir/alpa dan dikenakan sanksi peringatan tertulis.
  - d. Karyawan/guru/dosen yang jatuh sakit pada hari Jum'at dan atau Senin, atau pada hari sebelum dan atau sesudah hari libur; harus melengkapi dengan surat keterangan sakit dari dokter, apabila tidak ada maka dianggap mangkir/alpa dan dikenakan sanksi peringatan tertulis.

## **Pasal 29**

### **Tidak Masuk Bekerja Dengan Ijin**

- (1) Karyawan/guru/dosen yang tidak masuk bekerja dengan ijin, baru dianggap sah apabila telah mendapat ijin dari atasannya.

- (2) Untuk mendapatkan ijin tidak masuk kerja, karyawan/guru/dosen harus mengajukan permohonan tertulis kepada atasan yaitu sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelumnya.
- (3) Ijin tidak masuk bekerja karena alasan-alasan penting dengan tetap mendapatkan gaji, diberikan kepada karyawan/guru/dosen untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:
- a. Pernikahan karyawan/guru/dosen sendiri, selama 5 (lima) hari kerja.
  - b. Pernikahan anak karyawan/guru/dosen, selama 2 (dua) hari kerja.
  - c. Anggota keluarga langsung (ayah/ibu, isteri/suami, anak, mertua, adik/kakak, menantu, kakek/nenek) atau orang yang tinggal serumah meninggal dunia, selama 3 (tiga) hari kerja
  - d. Kelahiran anak dari isteri yang sah dan terbatas sampai dengan anak kedua, selama 2 (dua) hari kerja
  - e. Menkhitankan/membaptis anak karyawan, selama 1 (satu) hari kerja.
- (4) Ijin tidak masuk bekerja sebagaimana diatur dalam ayat 3 di atas, harus disetujui terlebih dahulu oleh pimpinan unit kerja masing-masing
- (5) Ijin tidak masuk bekerja sebagaimana diatur dalam ayat 3 di atas, tidak diperhitungkan sebagai cuti tahunan karyawan/guru/dosen; tetapi apabila karyawan/guru/dosen tidak masuk bekerja melebihi jumlah hari sebagaimana ditentukan dalam ayat 3 di atas, maka kelebihanannya akan diperhitungkan sebagai cuti tahunan.
- (6) Setiap karyawan yang meninggalkan pekerjaan tanpa ijin dari Lembaga/SP/SMTK/STTBI, atau tanpa keterangan/alasan yang dapat diterima oleh Lembaga/SP/SMTK/STTBI, dianggap mangkir dan akan dikenakan tindakan disiplin.



**BAB VII**  
**PERATURAN KHUSUS GURU DAN DOSEN**

**Pasal 30**  
**Guru Tetap Sekolah Penginjl**

- (1). Direktur SP dan atau Guru Tetap SP, berkewajiban datang setiap hari kerja dari pukul 07.00 – 15.00 WIB.
- (2). Direkur dan atau Guru Tetap SP, mempunyai kewajiban bertatap muka dengan siswa SP selama 15 (lima belas) jam per minggu di kelas dan 3 (tiga) jam merupakan jabatan yang diembannya.
- (3). Guru Tetap SP, tidak dibolehkan meninggalkan jam-jam mengajar tanpa pengetahuan dan ijin dari Direktur SP.
- (4). Guru Tetap SP, tidak dibolehkan melimpahkan kewajiban mengajarnya kepada guru lain tanpa pengetahuan dan ijin dari Direktur SP.
- (5). Guru Tetap SP diperkenankan mengajar di unit SMTK/STTBI, paling banyak 2(dua) mata pelajaran. Dalam hal mengajar tersebut maka diperhitungkan sebagai pengabdian masyarakat dan tidak diberi honor atas jam mengajar tersebut. Guru Tetap yang melakukan pengabdian masyarakat dimaksud, harus mendapat persetujuan dari Direktur SP melalui surat keputusan.
- (6). Guru Tetap SP yang berhalangan mengajar, harus memberitahukan sebelumnya kepada Direktur SP.

**Pasal 31**  
**Guru Tidak Tetap Sekolah Penginjl**

- (1). Guru Tidak Tetap SP, mempunyai kewajiban untuk mentaati semua ketentuan yang berlaku di SP.
- (2). Guru Tidak Tetap SP, harus datang tepat waktu sesuai dengan jadwal mengajar.
- (3). Guru Tidak Tetap SP, tidak dibolehkan untuk melimpahkan kewajiban mengajar kepada guru lain, tanpa pengetahuan dan ijin dari Direktur SP.

- (4). Guru Tidak Tetap SP, dilarang meninggalkan jam-jam mengajar, tanpa sepengetahuan Bagian Tata Usaha SP.
- (5). Guru Tidak Tetap SP, yang berhalangan mengajar harus memberitahukannya kepada Bagian Tata Usaha SP.

## **Pasal 32**

### **Guru Tetap Sekolah Menengah Teologi Kristen**

- (1). Guru Tetap SMTK berkewajiban datang setiap hari kerja dari pukul 07.00 – 15.00 WIB.
- (2). Guru Tetap SMTK mempunyai kewajiban bertatap muka dengan siswa SMTK selama 15 (lima belas) jam per minggu di kelas dan 2 (dua) jam merupakan jabatan wali kelas, selebihnya merupakan aktivitas untuk membuat RPP dan soal.
- (3). Guru Tetap SMTK dilarang meninggalkan jam-jam mengajar, tanpa pengetahuan dan ijin dari Kepala Sekolah.
- (4). Guru Tetap SMTK tidak dibolehkan melimpahkan kewajiban mengajarnya kepada guru lain tanpa pengetahuan dan ijin dari Kepala Sekolah.
- (5). Guru Tetap SMTK yang akan mengajar di tempat lain, harus memberitahukan secara tertulis sebelumnya kepada Kepala Sekolah dan mendapat ijin dari Kepala Sekolah.
- (6). Guru Tetap SMTK diperkenankan mengajar di unit SP/STTBI, paling banyak 2(dua) mata pelajaran. Dalam hal mengajar tersebut maka diperhitungkan sebagai pengabdian masyarakat dan tidak diberi honor atas jam mengajar tersebut. Guru Tetap yang melakukan pengabdian masyarakat dimaksud, harus mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah SMTK melalui surat keputusan.
- (7). Guru Tetap SMTK harus menyerahkan RPP mata pelajaran yang diampu kepada Kepala Sekolah.
- (8). Guru Tetap SMTK yang berhalangan mengajar, harus memberitahukan sebelumnya kepada Kepala Sekolah.
- (9). Guru Tetap SMTK mempunyai tugas dan kewajiban sebagai wali kelas dan melakukan bimbingan pastoral.

- (10). Guru Tetap SMTK mempunyai kewajiban mendampingi siswa/anak didik dan memberikan laporan bimbingan pastoral kepada Kepala Sekolah.
- (11). Guru Tetap SMTK secara otomatis masuk dalam susunan organisasi.
- (12). Guru Tetap SMTK wajib menciptakan suasana kerja yang baik, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik.
- (13). Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 33**

#### **Guru Tidak Tetap SMTK**

- (1). Guru Tidak Tetap SMTK wajib datang dan mengajar sesuai dengan jadwal mengajar.
- (2). Guru Tidak Tetap SMTK dilarang meninggalkan jam-jam mengajar, tanpa pengetahuan dan ijin dari Kepala Sekolah.
- (3). Guru Tidak Tetap SMTK tidak dibolehkan melimpahkan kewajibannya kepada guru lain tanpa pengetahuan dan ijin dari Kepala Sekolah.
- (4). Guru Tidak Tetap SMTK wajib menyerahkan Silabus dan RPP mata pelajaran yang diampu kepada Kepala Sekolah.
- (5). Guru Tidak Tetap SMTK yang berhalangan mengajar, harus memberitahukan sebelumnya kepada Bagian Tata Usaha Sekolah.
- (6). Guru Tidak Tetap SMTK wajib menciptakan suasana kerja yang baik, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik.
- (7). Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas, akan berdampak pada statusnya sebagai Guru Tidak Tetap di SMTK.

### **Pasal 34**

#### **Dosen Tetap STTBI**

- (1). Dosen Tetap harus hadir 5 (lima) hari dalam seminggu dengan jam kerja 8 (delapan) jam per hari atau 40 (empat puluh) jam dalam seminggu.

- (2). Pengaturan jam kerja bagi Dosen Tetap, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua STTBI.
- (3). Dosen Tetap wajib melakukan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dengan demikian disamping sebagai pengajar, Dosen Tetap berkewajiban menjadi Dosen Pembimbing Akademis (PA) atau sebagai mentor bagi mahasiswa, mengadakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4). Dosen Tetap harus mengajar 16 (enam belas) SKS per semester, dengan pengertian wajib melakukan tatap muka dengan mahasiswa selama 9-12 sks mengajar dalam kelas, 2 sks pembimbing akademik (termasuk bimbing skripsi, tesis, disertasi, 1 sks penelitian, 1 sks pengabdian kepada masyarakat).
- (5). Dosen Tetap yang mengajar kurang dari 16 SKS, akan ditambah dengan tugas lain yang diperhitungkan dalam SKS.
- (6). Dosen Tetap tidak dibolehkan melimpahkan kewajiban mengajar kepada dosen lain, tanpa sepengetahuan dan ijin dari Puket I, Ketua Prodi atau Direktur Pascasarjana.
- (7). Jadwal mengajar dan mata kuliah yang diampu oleh dosen, ditetapkan oleh PUKET I atau Direktur Pascasarjana.
- (8). Dosen Tetap tidak dibolehkan meninggalkan jam-jam mengajar untuk keperluan apapun juga, kecuali dengan pengetahuan dan ijin Puket I, Ketua Prodi atau Direktur Pasca Sarjana.
- (9). Dosen Tetap yang tidak hadir mengajar karena sakit, harus memberitahukan ketidakhadirannya kepada Puket I, Ketua Prodi atau Direktur Pasca Sarjana.
- (10). Dosen Tetap yang tidak dapat mengajar karena adanya keperluan yang sangat mendesak, harus memberitahukan sebelumnya kepada Puket I atau Direktur Pascasarjana dan mengganti jam mengajar dengan waktu lain yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama dengan mahasiswa.
- (11). Dosen Tetap diperkenankan mengajar di unit SP/SMTK, paling banyak 2(dua) mata pelajaran. Dalam hal mengajar tersebut maka diperhitungkan sebagai pengabdian masyarakat dan tidak diberi honor atas jam mengajar tersebut. Dosen Tetap yang melakukan pengabdian masyarakat dimaksud, harus mendapat persetujuan dari Ketua STTBI melalui surat keputusan.
- (12). Dosen Tetap tidak dibolehkan mengajar ditempat lain, kecuali di luar jam kerja.

- (13). Dosen Tetap wajib menyerahkan silabus, SAP atau bahan ajar dari mata kuliah yang diampunya kepada Puket 1, Ketua Prodi atau Direktur Pascasarjana, sebelum perkuliahan dimulai.
- (14). Penyerahan nilai ujian mahasiswa pada setiap semester, diserahkan kepada bagian sekretariat STTBI paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ujian semester dilakukan.
- (15). Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas dapat dikenakan sanksi disiplin yang akan berdampak kepada statusnya sebagai Dosen Tetap.

### **Pasal 35**

#### **Dosen Tidak Tetap STTBI**

- (1). Dosen Tidak Tetap mengajar berdasarkan permintaan dari Ketua STTBI atau Direktur Pascasarjana yang dilengkapi dengan Surat Tugas Mengajar yang dikeluarkan oleh Ketua STTBI.
- (2). Jadwal mengajar dan mata kuliah yang diampu oleh Dosen Tidak Tetap, ditetapkan oleh Ketua STTBI atau Direktur Pascasarjana.
- (3). Dosen Tidak Tetap harus datang mengajar sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Ketua STTBI atau Direktur Pascasarjana.
- (4). Dosen Tidak Tetap, tidak dibolehkan melimpahkan kewajiban mengajar kepada dosen lain, tanpa pengetahuan dan ijin dari Ketua STTBI atau Direktur Pascasarjana.
- (5). Dosen Tidak Tetap yang tidak hadir mengajar karena sakit, harus memberitahukan ketidakhadirannya kepada Ketua STTBI atau Direktur Pascasarjana.
- (6). Dosen Tidak Tetap dilarang melimpahkan kewajiban mengajar kepada dosen lain, tanpa pengetahuan dan ijin dari Ketua STTBI atau Direktur Pascasarjana.
- (7). Dosen Tidak Tetap wajib menyerahkan silabus, SAP atau bahan ajar dari mata kuliah yang diampunya kepada Ketua STTBI atau Direktur Pascasarjana, sebelum perkuliahan dimulai.
- (8). Dosen Tidak Tetap yang tidak dapat mengajar karena adanya keperluan yang sangat mendesak, harus memberitahukan sebelumnya kepada Ketua STTBI atau Direktur

Pascasarjana dan mengganti jam mengajar dengan waktu lain yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama dengan mahasiswa.

- (9). Penyerahan nilai ujian mahasiswa pada setiap semester, diserahkan kepada bagian sekretariat STTBI paling lambat 14 (empat belas) hari setelah ujian semester selesai dilakukan.
- (10). Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas dapat dikenakan sanksi yang akan berdampak kepada statusnya sebagai Dosen Tidak Tetap.

## **BAB VIII**

### **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 36**

#### **Terputusnya Hubungan Kerja**

Pada dasarnya Lembaga akan berupaya agar tidak terjadi pemutusan hubungan kerja, akan tetapi dalam hal-hal tertentu jika terpaksa, akan dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 37**

#### **Jenis Pemutusan Hubungan Kerja**

Jenis-jenis pemutusan hubungan kerja, dapat terjadi oleh karena:

1. Hubungan kerja yang diputuskan oleh karyawan/guru/dosen, yaitu:
  - a. Karyawan/guru/dosen mengundurkan diri.
  - b. Karyawan/guru/dosen memutuskan hubungan kerja pada saat masa percobaan.
  - c. Karyawan/guru/dosen mangkir atau tidak masuk bekerja selama 5 (lima) hari secara berturut-turut tanpa pemberitahuan dan tanpa alasan yang bisa diterima oleh Lembaga/SP/SMTK/STTBI, serta telah dilakukan pemanggilan secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali dalam tenggang waktu 2 (dua) minggu.
2. Hubungan kerja yang diputuskan oleh Lembaga/SP/SMTK/STTBI, yaitu:
  - a. Lembaga/SP/SMTK/STTBI melakukan efisiensi (pengurangan karyawan/guru/dosen).
  - b. Karyawan/guru/dosen melakukan pelanggaran.
  - c. Karyawan/guru/dosen tidak berprestasi meskipun sudah dilakukan pembinaan.
  - d. PHK karena alasan kesehatan karyawan/guru/dosen.

- e. PHK karena perubahan status atau kepemilikan Lembaga/SP/SMTK/STTBI.
- 3. Hubungan kerja yang putus demi hukum, yaitu:
  - a. Karyawan/guru/dosen telah mencapai usia pensiun.
  - b. Karyawan/guru/dosen meninggal dunia.

### **Pasal 38**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja Oleh Karyawan/Guru/Dosen**

1. Karyawan/guru/dosen yang bermaksud mengundurkan diri dari Lembaga/SP/SMTK/STTBI harus mengajukan surat permohonan berhenti bekerja secara tertulis kepada Lembaga/SP/SMTK/STTBI selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
2. Karyawan/guru/dosen dalam masa percobaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara sepihak dengan Lembaga/SP/SMTK/STTBI, dengan tenggang waktu pengajuan permohonan berhenti bekerja paling sedikit 7 (tujuh) hari sebelumnya.
3. Dalam hal karyawan/guru/dosen mangkir bekerja sedikit-dikitnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan dalam waktu 14 (empat belas) hari dan telah dipanggil sebanyak 2 (dua) kali secara tertulis oleh Lembaga/SP/SMTK/STTBI, tetapi karyawan/guru/dosen tidak memberikan keterangan tertulis dengan bukti yang sah; maka karyawan/guru/dosen dianggap telah mengundurkan diri atas permohonan sendiri dan tergolong dalam kategori berhenti bekerja secara tidak baik, sehingga tidak berhak atas uang pesangon atau uang penghargaan masa kerja maupun ganti rugi.
4. Surat keterangan/referensi dapat diberikan oleh Lembaga/SP/SMTK/STTBI, apabila semua permasalahan antara Lembaga/SP/SMTK/STTBI dengan karyawan/guru/dosen telah selesai.
5. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja karena karyawan/guru/dosen mengundurkan diri secara baik-baik atas permohonan sendiri, maka karyawan



berhak atas uang penghargaan masa kerja yang disesuaikan dengan kondisi keuangan Lembaga/SP/SMTK/STTBI.

### **Pasal 39**

#### **Pemutusan Hubungan Kerja oleh Lembaga**

1. Bila pemutusan hubungan kerja dilakukan atas prakarsa Lembaga/SP/SMTK/STTBI, maka pelaksanaannya akan berpedoman pada ketentuan pemerintah atau perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemutusan hubungan kerja oleh Lembaga/SP/SMTK/STTBI dapat dilakukan, karena:
  - a. Lembaga/SP/SMTK/STTBI melakukan efisiensi.
  - b. Keadaan/kondisi perekonomian yang tidak baik yang mempengaruhi kinerja Lembaga/SP/SMTK/STTBI, sehingga harus melakukan pengurangan karyawan/pemutusan hubungan kerja massal.
  - c. Perubahan status Lembaga/SP/SMTK/STTBI atau perubahan kepemilikan Lembaga/SP/SMTK/STTBI atau Lembaga/SP/SMTK/STTBI pindah lokasi.
  - d. Karyawan/guru/dosen melakukan pelanggaran berat, seperti yang disebutkan dalam pasal 16 Peraturan Kerja Seminari Bethel YAYASAN BETHEL INDONESIA ini dan atau hal-hal yang diatur dalam PKYBI ini.
  - e. PHK karena keadaan kesehatan karyawan/guru/dosen:
    - (a). Sakit yang berkepanjangan:
      - (i). Lembaga/SP/SMTK/STTBI dapat memutuskan hubungan kerja dengan karyawan/guru/dosen yang menderita sakit secara terus menerus selama 12 (dua belas) bulan lebih dan ternyata belum mampu untuk bekerja kembali
      - (ii). Masa sakit berkepanjangan dapat diartikan masa absen karyawan/guru/dosen karena sakit terus menerus ataupun terputus-putus, karena penyakit yang sama atau

penyakit yang disebabkan oleh penyakit terdahulu  
(komplikasi)

- (b). Tidak mampu melaksanakan tugas pokok karena alasan kesehatan yaitu karyawan/guru/dosen yang oleh karena kesehatannya, dipandang tidak mampu melaksanakan tugas pokok yang diberikan Lembaga/SP/SMTK/STTBI kepadanya.
- f. Karyawan/guru/dosen tidak mencapai standar prestasi minimum yang ditetapkan Lembaga/SP/SMTK/STTBI, yaitu karyawan/guru/dosen dalam masa percobaan:
  - (i) Selama dalam masa percobaan, setiap waktu Lembaga/SP/SMTK/STTBI berhak untuk melakukan pemutusan hubungan kerja dengan karyawan/guru/dosen yaitu jika prestasi/tingkah laku karyawan/guru/dosen tersebut dipandang tidak memenuhi standar prestasi yang diinginkan oleh Lembaga/SP/SMTK/STTBI
  - (ii) Pemutusan hubungan kerja atas dasar ini tidak disertai dengan pemberian imbalan/uang jasa atau pesangon apapun, dan Lembaga/SP/SMTK/STTBI tidak berkewajiban untuk memberikan surat keterangan kerja/referensi

#### **Pasal 40**

##### **Pemutusan Hubungan Kerja Demi Hukum**

- (1). Yang dimaksud dengan “Putus Demi Hukum” adalah hubungan kerja terputus dengan sendirinya tanpa diperlukan adanya suatu tindakan tertentu dari salah satu pihak, baik karyawan atau Lembaga maupun ijin-ijin dari pihak tertentu.
- (2). Pemutusan hubungan kerja sebagaimana termaksud dalam ayat 1 (satu) di atas, terjadi pada saat:
  - a. Karyawan telah mencapai usia pensiun.

- (i). Apabila karyawan/guru/dosen mencapai usia pensiun yang telah ditetapkan, maka hal ini menyebabkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.
  - (ii). Guru Tetap/Dosen Tetap yang telah diputuskan hubungan kerjanya karena telah mencapai usia pensiun, maka dengan persetujuan Ketua Lembaga dapat dipekerjakan kembali pada SP/SMTK/STTBI dengan status sebagai Guru Tidak Tetap/Dosen Tidak Tetap; yaitu sepanjang tenaganya masih sangat dibutuhkan, kesehatan jasmani dan rohaninya masih baik untuk terus bekerja dan yang bersangkutan menyatakan setuju atas keinginan Lembaga/SP/SMTK/STTBI.
- b. Karyawan/guru/dosen meninggal dunia.
- (i). Apabila karyawan/guru/dosen meninggal dunia, maka hal ini menyebabkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya
  - (ii). Apabila karyawan/guru/dosen meninggal dunia, maka kepada keluarga/ahli waris yang sah akan diberikan hak-hak karyawan/guru/dosen, yaitu hak-hak yang timbul selama yang bersangkutan bekerja pada Lembaga/SP/SMTK/STTBI.

#### **Pasal 41**

##### **Pengembalian Milik Lembaga**

- (1). Karyawan/guru/dosen yang diputus hubungan kerjanya dengan Lembaga/SP/SMTK/STTBI karena alasan apapun juga, diwajibkan mengembalikan seluruh perlengkapan/fasilitas milik Lembaga/SP/SMTK/STTBI selambat-lambatnya pada hari terakhir karyawan/guru/dosen yang bersangkutan bekerja.
- (2). Apabila karyawan/guru/dosen yang bersangkutan mempunyai hutang pada Lembaga/SP/SMTK/STTBI maka Lembaga/SP/SMTK/STTBI berhak memperhitungkan dan memotong langsung dari gaji atau dari uang pesangon

yang berhak diterimanya, untuk diperhitungkan sebagai pelunasan hutang tersebut.

- (3). Bila ternyata gaji, uang pesangon, atau uang penghargaan masa kerja tersebut tidak mencukupi untuk membayar hutang kepada Lembaga/SP/SMTK/STTBI, maka adanya PHK tidak secara otomatis membebaskan dirinya dari sisa hutang yang harus dibayarkan kepada Lembaga/SP/SMTK/STTBI; dalam hal ini mantan karyawan/guru/dosen tersebut harus membuat Surat Pernyataan Pengakuan Hutang dan berkewajiban untuk tetap melunasi hutang tersebut kepada Lembaga/SP/SMTK/STTBI.

## **BAB IX**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 42**

#### **Ketentuan Lain**

- (1). Hal-hal yang belum diatur dalam PKYBI ini, akan ditetapkan lebih lanjut dalam keputusan Ketua Lembaga.
- (2). Hal-hal teknis yang belum diatur dalam PKYBI ini, akan diatur dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis, di setiap unit sesuai kepentingan masing-masing unit.
- (3). Karyawan/guru/dosen wajib mengetahui PKYBI dan tidak dapat melepaskan kewajiban dan atau tanggung jawabnya, dengan alasan karena tidak mengetahuinya.
- (4). Peraturan Kerja Yayasan Bethel Indonesia, Jakarta ini mulai berlaku sejak tanggal 19 Agustus 2013.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 19 Agustus 2013.

---

**YAYASAN BETHEL INDONESIA**

Ketua:



JOSIA ABDISAPUTRA, M.Th.