

PANDUAN SOP PELAKSANAAN TUGAS GURU ATAU TENAGA KEPENDIDIKAN

MI AL FALAHIIYAH



MI AL FALAHIIYAH

Jalan Kebalen II No I Blok S III, Rawa Barat,
Kebayoran Baru Jakarta Selatan



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Segala puji bagi Allah SWT, Rabb yang Maha Pengasih dan Penyayang yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya yang tidak terhingga, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas sesuai dengan peran dan fungsi masing-masing. Shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW sebagai uswatun hasanah dalam segala aspek kehidupan, khususnya dalam memerankan tugas kita sebagai pendidik dan tenaga kependidikan di MI Al Falahiyyah.

Guru atau pendidik dan tenaga kependidikan merupakan profesi yang paling banyak bersinggungan dengan dunia pendidikan dan administrasi pendidikan. Guru bertugas dan berinteraksi langsung dengan para peserta didik dalam proses belajar mengajar yang terencana dan sistematis. Di sisi lain, tenaga kependidikan memiliki tugas yang berkaitan dengan semua warga sekolah termasuk diantaranya tenaga pendidik, pustakawan, staf administrasi, dan sebagainya. Kepala sekolah juga merupakan bagian dari tenaga kependidikan.

Setiap profesi memiliki peran penting dalam meningkatkan mutu pendidikan baik di bidang layanan administrasi sekolah maupun dibidang proses dan hasil pembelajaran. Terkait dengan hal tersebut maka baik pendidik dan tenaga kependidikan perlu memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

Pendidik dan tenaga pendidikan membutuhkan panduan kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Panduan kerja ini meliputi peraturan dan rambu-rambu kepada guru dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dan mempermudah guru dan tenaga kependidikan dalam mempersiapkan pembinaan dan penilaian yang dilakukan oleh sekolah, yayasan, maupun dinas pendidikan. Untuk itu, Standar Operasional Prosedur (SOP) Guru dan Tendik ini disusun untuk membangun budaya dan manajemen kerja yang professional, berkualitas, efisien dan efektif.



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 PENGERTIAN

1. **Peraturan Pokok Personalia** adalah peraturan yang dibuat oleh sekolah secara tertulis yang memuat ketentuan-ketentuan mengenai syarat-syarat kerja, tata-tertib dan ketentuan personalia lainnya yang berlaku di lingkungan sekolah.
2. **Sekolah** adalah Yayasan Balai Pendidikan Islam Al Falahiyyah yakni yayasan pendidikan yang menjalankan layanan pendidikan tingkat satuan pendidikan Raudatul athfal (RA) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang berkedudukan di Jalan Kebalen II No 1 Blok S Rawa Barat Kebayoran Baru Jakarta Selatan .
3. **Lingkungan Sekolah** adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada dibawah penguasaan dan digunakan untuk kegiatan sekolah dan atau tempat-tempat lain di luar penguasaan sekolah namun digunakan untuk menunjang kegiatan sekolah.
4. **Pembina** adalah seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai wakil yayasan dan memiliki kewenangan untuk mengangkat dan memberhentikan Kepala Sekolah.
5. **Board of Managers** adalah pimpinan yang beranggotakan kepala sekolah-kepala sekolah, wakil kepala sekolah di tingkat satuan pendidikan dan Kepala Bidang satuan pendidikan dan kepala tata usaha. *board of managers* bertanggung jawab kepada pembina yayasan .
6. **Kepala Sekolah** adalah pimpinan tertinggi di tingkat satuan pendidikan yang dipimpin.
7. **Kepala Bidang** adalah penanggung jawab di sebuah departemen/bidang tertentu pada tingkat satuan pendidikan yang bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
8. **Pegawai** adalah semua orang baik laki-laki mau pun perempuan yang terikat dalam hubungan kerja dan atau menandatangani perjanjian kerja dengan sekolah dan oleh karenanya menerima balas jasa.
9. **Guru** adalah pegawai yang mengajar dikelas dan atau bekerja pada bidang-bidang akademis.
10. **Karyawan** adalah pegawai yang bekerja pada bidang-bidang non-akademis seperti administrasi, pustakawan, petugas konsumsi, petugas kebersihan dan lain sebagainya.



11. **Hari dan Jam Kerja** adalah waktu kerja yang ditetapkan oleh sekolah dengan didasarkan pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Pada hari dan jam kerja tersebut, pegawai harus berada di tempat kerja dan melakukan pekerjaan yang telah ditetapkan sekolah.
12. **Kerja Lembur** adalah melakukan pekerjaan di luar hari dan jam kerja yang ditetapkan atas permintaan dan kebutuhan sekolah.
13. **Ruang Lingkup Peraturan Pokok Personalia Sekolah**, peraturan ini berlaku untuk seluruh pegawai tetap maupun kontrak kecuali pada pegawai yang menanda tangani kontrak khusus tertentu yang mengatur adanya pengecualian kepadanya.

Pasal 2 **STATUS PEGAWAI**

Berdasarkan pada sifat dan jangka waktu hubungan kerja yang ada, pegawai terdiri atas :

1. **Pegawai Tetap Yayasan / Sekolah** adalah guru atau karyawan yang bekerja untuk waktu tidak tertentu dan bekerja penuh waktu (*full timer*). Pegawai tetap memiliki hubungan kerja tetap dengan yayasan atau sekolah dan mendapatkan gaji / upah setiap bulannya menurut struktur penggajian yang berlaku dalam lingkungan sekolah. Syarat-syarat untuk dapat diangkat menjadi pegawai tetap yayasan adalah :
 - a. Memenuhi persyaratan umum penerimaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam pasal 3.
 - b. Telah bekerja di yayasan BPI Al Falahiyyah minimal 1 tahun.
 - c. Lulus uji pengangkatan pegawai tetap yakni berupa :
 - Hasil evaluasi selama 1 tahun bekerja
 - Test kemampuan akademik mata pelajaran yang diasuh (khusus guru)
 - Test kelancaran membaca Alquran
2. **Pegawai Tidak Tetap** adalah pegawai yang mempunyai hubungan kerja dengan sekolah untuk suatu keahlian atau tugas tertentu dan untuk suatu periode tertentu yang bersifat terbatas. Tugas, besaran honorarium, masa berlaku dan fasilitas yang diberikan dimuat dalam sebuah perjanjian kerja. Pegawai tidak tetap digolongkan menjadi :
 - a. Pegawai tidak tetap paruh waktu (*part timer*) adalah guru atau karyawan yang bekerja dalam suatu periode kerja tertentu (terbatas) yang ditentukan dalam sebuah perjanjian kerja (kontrak kerja).



BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal – 3

PENERIMAAN KERJA

1. Penerimaan pegawai dilakukan berdasarkan kebutuhan yayasan dengan berpedoman kepada *man power planning* untuk tiap unit kerja yang telah mendapat persetujuan direktur yang tercermin dalam rencana kerja dan anggaran sekolah.
2. Prosedur pengangkatan guru baik *full timer* maupun *part timer* harus melalui prosedur seleksi penerimaan Guru yang dilaksanakan oleh Board of Manager dan disetujui oleh Kepala Sekolah dan diangkat oleh pembina atas nama yayasan.
3. Penerimaan pegawai baru di BPI Al Falahiyyah menetapkan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pegawai antara lain :
 - a. Beragama Islam dan bisa membaca Al-Qur'an.
 - b. Berusia minimal 18 (delapan belas) tahun.
 - c. Mempunyai latar belakang pendidikan, pengalaman dan kemampuan yang sesuai dengan posisi yang tersedia. Untuk guru minimal pendidikan SI
 - d. Belum pernah terlibat / melakukan pidana.
 - e. Tidak merokok.
 - f. Membuat lamaran kerja dan ditulis dengan tulisan tangan atau diketik.
 - g. Melampirkan foto copy ijazah terakhir, kursus ataupun keahlian lain.
 - h. Melampirkan fotocopy surat keterangan bekerja bagi yang pernah bekerja.
 - i. Melampirkan fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk).
 - j. Melampirkan DRH (Daftar Riwayat Hidup).
 - k. Melampirkan pas photo ukuran 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar.
 - l. Mengisi daftar isian yang telah disediakan sekolah dengan lengkap.
 - m. Mengikuti dan lulus seleksi termasuk lulus tes kesehatan yang diadakan yayasan.

Pasal – 4

MASA PERCOBAAN

1. Sebelum ditetapkan menjadi pegawai, calon pegawai tanpa terkecuali menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan calon pegawai akan menandatangani surat perjanjian ikatan kerja yang menyatakan bahwa ia telah menerima dan menyetujui untuk mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku di BPI Al Falahiyyah



2. Dalam masa percobaan yang berlangsung selama 3 (tiga) bulan, apabila terjadi pemutusan hubungan kerja maka yayasan tidak akan membayar uang pesangon atau ganti rugi lainnya kecuali gaji sampai dengan tanggal pemutusan hubungan kerja.
3. Setelah menyelesaikan masa percobaan 3 (tiga) bulan dengan baik, calon pegawai akan diangkat menjadi pegawai dengan penggolongan dan mekanisme kebijakan penggajian yang telah ditentukan oleh yayasan.
4. Masa percobaan termasuk dalam perhitungan masa kerja apabila calon pegawai berhasil melewati masa percobaan dan telah diangkat sebagai pegawai tetap.
5. Selama masa Percobaan guru hanya menerima gaji 80% dari total gaji yang telah ditetapkan.

Pasal – 5 JABATAN

1. Setiap pegawai BPI Al Falahiyyah yang telah menjadi pegawai akan ditetapkan berdasarkan jabatan tertentu.
2. Jabatan dan kinerja akan mempengaruhi besaran gaji pokok.

Pasal – 6 PENEMPATAN KERJA

1. Setelah calon pegawai dinyatakan lulus masa percobaan 3 (tiga) bulan dengan baik, maka calon pegawai akan diangkat menjadi pegawai tidak tetap / kontrak dengan pekerjaan dan jabatan yang dipercayakan kepadanya.
2. Mendukung keutuhan dan kesatuan gerak sekolah.
3. Berdaya guna, berhasil guna.
4. Aktif dan kreatif dalam melaksanakan pekerjaan.
5. Tunduk serta patuh atas ketentuan yang telah diatur serta disetujui menurut pasal-pasal dalam peraturan sekolah dan taat terhadap UU Tenaga Kerja dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.



6. Direktur dapat mempertimbangkan untuk memindah tugaskan pegawai ke bagian yang lebih rendah tingkatnya apabila yayasan merasa tidak puas atas prestasi dan konduite pegawai yang bersangkutan, atau apabila pegawai tersebut menunjukkan prestasi yang terus menerus menurun.

Pasal – 7 PROMOSI

1. Bagi pegawai yang prestasi kerjanya dinilai baik dan memiliki kemampuan tinggi dapat dipertimbangkan untuk dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi sejauh formasi kepegawaian memungkinkan, sesuai dengan pasal 5.
2. Pegawai yang dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi akan dikenakan masa penilaian promosi selama 3 (tiga) bulan pada jabatan baru tersebut tanpa penyesuaian gaji menurut golongan jabatan tersebut.
3. Jika manajemen sekolah menilai pegawai bersangkutan memenuhi syarat promosinya akan dikukuhkan dan gajinya akan disesuaikan dengan golongan jabatan tersebut, atau sesuai dengan pertimbangan dan kebijakan dari yayasan atau terhitung sejak ia menjalani masa penilaian.
4. Penyesuaian ini akan dihitung berlaku surut sejak yang bersangkutan menjalani masa penilaian.
5. Tetapi jika pegawai tersebut tidak memenuhi standart yayasan, maka promosi golongan jabatannya dapat ditarik kembali dan ia akan dikembalikan pada jabatannya semula

Pasal – 8 PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI

Penghargaan bagi pegawai yang berprestasi berdasarkan penilaian kompetensi dan performansi sepenuhnya berdasarkan kebijakan dan ketetapan direktur sekolah.

Pasal – 9 MUTASI

1. Pemindahan/mutasi merupakan wewenang direktur dan pembina sesuai dengan fungsinya dalam mengelola sekolah. Dalam pelaksanaannya pemindahan /mutasi pegawai harus melalui mekanisme musyawarah yang melibatkan *board of managers*. Dalam hal mutasi, anggota



- board of managers* dapat mengajukan pemindahan / mutasi pegawai di bawahnya.
2. Dalam hal mutasi, sekolah akan mempertimbangkan keahlian dan kemampuan serta jenjang karir pegawai yang bersangkutan.
 3. Pegawai dapat dipindahkan, baik untuk sementara ataupun secara tetap pada jabatan lain, ke bagian lain dalam ruang lingkup sekolah tanpa merubah gajinya, antara lain dengan alasan sebagai berikut :
 - a. Untuk kepentingan operasional sekolah.
 - b. Kebutuhan akan pegawai tertentu di suatu unit atau tempat kerja.
 - c. Berkurangnya pekerjaan di unit tertentu dan bertambahnya pekerjaan di unit lain.
 - d. Kebijakan lain yang perlu diambil karena alasan khusus, psikologi dan fisik.
 4. Pegawai yang menerima perintah mutasi harus menyerahkan tugas-tugasnya kepada penggantinya atau atasannya langsung untuk melaksanakan tugas baru sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh direktur sekolah.
 5. Penolakan terhadap pemindahan/mutasi merupakan suatu tindakan yang tidak disiplin (*indiscipliner*) yang dapat mengakibatkan sanksi berupa pemutusan hubungan kerja.
 6. Dalam hal mutasi, kepala sekolah memberitahukan kepada pegawai dengan 2 (dua) cara yaitu secara tertulis dan secara lisan mengenai kelas (*grade*) dan jabatannya.
 7. Mutasi pegawai akademis dilaksanakan diawal tahun pembelajaran kecuali dalam keadaan mendesak.

Pasal – 10 **MUTASI KARENA HUKUMAN**

Pegawai yang melanggar peraturan/melakukan kesalahan terhadap sekolah akan ditindak sesuai dengan peraturan yang berlaku yakni diberikan surat peringatan satu dan seterusnya.

Pasal – 11 **PEGAWAI YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN SUAMI ISTRI**

Pegawai yang mempunyai hubungan suami istri atau pegawai yang menikah sesama pegawai yaysan dibolehkan bekerja kedua-duanya pada yaysan.



BAB III

LINGKUP KERJA

Pasal – 12

STRUKTUR ORGANISASI

Untuk mendeskripsikan hubungan antar bagian-bagian dalam struktur sekolah baik dalam hubungan komunikasi, delegasi maupun hak dan tanggung jawab maka dibuatlah sebuah struktur organisasi. (terlampir)

Pasal – 13

LINGKUP KERJA

Lingkup kerja adalah batasan batasan yang mengatur wewenang dan tanggung jawab pegawai dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Lingkup kerja pegawai dinyatakan di dalam kontrak kerja dan atau surat pengangkatan pegawai serta aturan aturan yang termuat dalam buku Peraturan Pokok Personalia Sekolah ini. Untuk tingkatan managerial, maka lingkup kerja diatur khusus dalam Kumpulan Peraturan di Lingkungan Managerial.

Pasal – 14

KOMUNIKASI DAN DELEGASI

Jenjang komunikasi dan delegasi secara umum dapat dibaca dari struktur organisasi sekolah, namun komunikasi dan delegasi secara khusus juga diatur di dalam Peraturan di Lingkungan Managerial



BAB IV

HARI KERJA, JAM KERJA, JAM ISTIRAHAT, DAN LEMBUR

Pasal 15 JAM KERJA

1. Hari kerja di sekolah adalah 5 (lima) hari kerja dalam seminggu.
2. Jam kerja *full time* di sekolah adalah 7,5 (tujuh koma lima) jam sehari dan 30 jam seminggu, dengan ketentuan bahwa bila sekolah memerlukan kerja *shift* (seperti jadwal libur sekolah) maka pegawai harus bersedia melaksanakannya di waktu kerja tersebut.
3. Sistem kerja di sekolah :
 - a. Pegawai (*full timer*)
umumnya:
 - Hari Senin s/d Jumat : pukul 06.30 – 15.00 WIB
 - Hari Sabtu : libur (kecuali bagi yang diperlukan)
 - b. Guru dan Karyawan (*part timer*)
 - Jam kerja sesuai waktu mengajar/ bekerja masing-masing.
 - Masuk kerja 10 menit sebelum jam mengajar

Pasal 16 KEHADIRAN KERJA

1. Seluruh pegawai diwajibkan datang di sekolah untuk mulai bekerja dengan tepat waktu.
2. Pada saat datang dan pulang kerja, pegawai harus mencatatkan kehadirannya masing-masing pada mesin pencatat waktu (*finger print*).
3. Jika pegawai tidak mencatatkan kehadirannya, yang bersangkutan dianggap mangkir (tidak hadir tanpa pemberitahuan) dan akan diberikan sanksi. (lihat pasal 41 & 42)
4. Pegawai yang akan keluar lingkungan sekolah pada jam kerja untuk dinas atau keperluan pribadi, diwajibkan melapor dan mencatatkan kepada piket setelah mendapat izin dari kepala sekolah.



Pasal 17 **KERJA LEMBUR**

1. Apabila sekolah memerlukan, maka pegawai bersedia untuk melakukan kerja lembur.
2. Kerja lembur pada dasarnya bersifat sukarela dan insidental namun sekolah dapat mewajibkan pegawai untuk kerja lembur pada hari istirahat mingguan, Hari Raya atau hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah dalam hal-hal berikut :
 - a. Ada pekerjaan penting harus diselesaikan dengan segera.
 - b. Dalam keadaan darurat dan apabila ada pekerjaan-pekerjaan yang jika tidak diselesaikan akan membahayakan kesehatan atau keselamatan orang.
 - c. Ada pekerjaan yang jika tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian besar bagi sekolah atau dapat mengganggu kelancaran kegiatan sekolah.
 - d. Dalam hal seorang pegawai *shift* (pengganti) tidak atau belum datang atau sakit.
3. Khusus bagi pegawai non akademik, maka akan diberikan reward dari kerja lembur yang dilakukan dengan jumlah yang telah ditentukan dan sesuai dengan kemampuan sekolah.

Pasal 18 **PENUGASAN DAN PENGAWASAN LEMBUR**

1. Kerja lembur hanya dilakukan apabila benar-benar diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atas perintah dan persetujuan dari direktur atau yang berwenang mewakilinya.
2. Setiap pegawai lembur harus dilengkapi dengan formulir tugas lembur yang ditanda tangani oleh direktur atau yang berwenang mewakilinya.
3. Kerja lembur yang dilaksanakan tanpa petunjuk dan persetujuan direktur atau yang berwenang mewakilinya tidak akan dihitung dan dibayar uang lemburnya.
4. Kerja lembur yang diakibatkan kelambatan kerja dan atau kelalaian pegawai maka dianggap tidak sebagai kerja lembur yang dibayar.

Pasal 19 **PERHITUNGAN UPAH**

Perhitungan upah lembur bagi pegawai untuk hari kerja dan hari libur sesuai dengan kebijakan sekolah.



BAB V

HARI LIBUR, IZIN MENINGGALKAN SEKOLAH DAN CUTI

Pasal – 20

LIBUR MINGGUAN DAN HARI LIBUR

Hari-hari libur bagi pegawai adalah sebagai berikut :

1. Hari Sabtu dan Minggu
2. Hari-hari libur umum / Hari Raya Nasional ditetapkan dan Pemerintah.
3. Hari libur lainnya yang telah ditetapkan oleh yayasan.

Pasal – 21

CUTI TAHUNAN

1. Sebagai lembaga pendidikan, maka pada dasarnya pegawai sekolah *tidak* memiliki cuti tahunan (14 hari), namun cuti tahunan itu diberikan sesuai dengan jadwal liburan akademis siswa yakni bila siswa libur maka pegawai libur (kecuali pegawai keamanan malam). Namun bila diperlukan maka manajemen sekolah bersama-sama *board of manager* dapat menjadwalkan hari kerja beberapa hari selama masa liburan siswa.
2. Selama masa liburan siswa, di luar jadwal yang ditetapkan di atas, bila pegawai **tertentu** masih harus masuk kerja untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu, maka hal itu akan diperhitungkan sebagai kerja lembur dengan perhitungan tersendiri.
3. Cuti bersama dimungkinkan sepenuhnya berdasarkan kebijakan dari yayasan BPI Al Falahiyyah

Pasal – 22

CUTI BERSALIN

Khusus bagi pegawai wanita, BPI Al Falahiyyah memberikan kebijaksanaan cuti untuk kepentingan bersalin dengan pembayaran gaji dan tunjangan penuh dengan ketentuan :

1. Cuti hamil bagi yang akan melahirkan diberikan selama **10 hari sebelum melahirkan dan 2 bulan 5 hari** setelah melahirkan dengan ketentuan pelaksanaan berdasarkan kesepakatan bersama (antara Kepala Sekolah dengan pegawai ybs). Pegawai (khusus guru) yang bersalin wajib menghadirkan pengganti dengan gaji guru pengganti tersebut ditanggung guru yang bersangkutan (guru yang melahirkan) dengan besar gaji atas negosiasi antara keduanya (tidak ada standar).



Pasal – 23 **CUTI IBADAH**

A. CUTI HAJI

1. Pegawai yang bermaksud menunaikan ibadah Haji, dapat diberikan cuti khusus untuk menunaikan ibadah Haji.
2. Masa cuti ibadah haji selama 45 hari berjalan. Selama masa cuti guru bersangkutan wajib menghadirkan guru pengganti, menggaji guru pengganti dan tidak dipotong gajinya
3. Jika melaksanakan haji untuk kedua kalinya dan seterusnya, maka wajib menghadirkan pengganti, menggaji guru pengganti dan dipotong gajinya.

B. CUTI UMROH

1. Pegawai yang bermaksud menunaikan ibadah Umroh, dapat diberikan cuti khusus untuk menunaikan ibadah Umroh.
2. Masa cuti ibadah umroh selama 15 hari berjalan. Jika lebih dari masa cuti maka guru bersangkutan menghadirkan guru pengganti, menggaji, dan dipotong gajinya.
3. Jika melaksanakan Umroh untuk yang pertama sekali, maka wajib menghadirkan pengganti, menggaji guru pengganti dan gajinya tidak dipotong dari pihak sekolah.
4. Jika melaksanakan Umroh untuk kedua kalinya dan seterusnya masih dalam satu Tahun Pelajaran yang sama dengan ibadah Umroh sebelumnya, maka wajib menghadirkan guru pengganti, menggaji guru pengganti dan gajinya tetap dipotong dari pihak sekolah sesuai hari kerja yang ditinggalkan.
5. Jika melaksanakan Umroh untuk kedua kalinya dan seterusnya di Tahun Pelajaran yang berbeda, maka wajib menghadirkan guru pengganti, menggaji guru pengganti dan gajinya tetap dipotong dari pihak sekolah sesuai hari kerja yang ditinggalkan sebesar 50%.
6. Ibadah Umroh yang dilakukan pada saat hari libur, maka urutan kegiatan ibadah tidak dihitung dan potongan tidak berlaku (namun apabila ada hari kerja yang dilaksanakan di saat ibadah Umroh tersebut, maka peraturan berjalan seperti sebelumnya)



7. Permohonan cuti khusus ini harus diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum cuti khusus ini diambil untuk mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah masing-masing.

Pasal – 24 **IZIN KARENA SAKIT**

1. Pegawai yang tidak dapat masuk kerja karena alasan sakit harus segera memberitahukan hal tersebut kepada atasannya langsung dan juga pegawai personalia. Jika pegawai yang bersangkutan sakit minimal 2 (dua) hari berjalan (disesuaikan dengan kondisi karyawan dan kebijakan atasan langsung) maka harus menyerahkan surat keterangan sakit ke Kepala Sekolah ketika masuk kerja kembali.
2. Jika lebih dari 2 hari, maka mulai **hari ketiga** guru bersangkutan wajib menghadirkan pengganti serta memberi gaji guru tersebut dan gajinya tidak dipotong.
3. Jika keluarga inti (istri / suami, anak, orang tua / mertua) yang bersangkutan sakit, wajib menghadirkan pengganti di hari kedua.

Pasal – 25 **IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN / SEKOLAH**

1. Izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji.
Sekolah dapat memberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan gaji penuh untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang bersangkutan menikah diberikan izin selama 7 hari kerja (4 hari menggunakan pengganti, 3 hari tanpa pengganti) dan dikomunikasikan dengan Kepala Sekolah masing-masing.
 - b. Kelahiran anak pegawai yang bersangkutan diberikan izin selama 2 hari kerja. Dan dikomunikasikan dengan Kepala Sekolah masing-masing.
 - c. Meninggalnya keluarga inti pegawai yang bersangkutan yaitu :

istri / suami, anak, orang tua / mertua dan saudara kandung diberikan izin selama 3 hari kerja. Dan dikomunikasikan dengan Kepala Sekolah masing-masing.
 - d. Meninggalnya saudara kandung suami / istri pegawai, diberikan izin selama 2 hari kerja. Dan dikomunikasikan dengan Kepala Sekolah masing-masing.



- e. Meninggalnya tanggungan pegawai yang tinggal serumah dengan pegawai yang bersangkutan diberikan izin selama 3 hari kerja. Dan dikomunikasikan dengan Kepala Sekolah masing-masing.
 - f. Menikahkan anak pegawai yang bersangkutan diberikan izin selama 3 hari kerja.
 - g. Acara syukuran khitanan/aqiqah anak pegawai yang bersangkutan diberikan izin selama 2 hari kerja.
 - h. Bencana alam, kebakaran atau kondisi darurat lainnya diberikan izin 2 hari kerja. Dan dikomunikasikan dengan Kepala Sekolah masing-masing.
 - i. Apabila pegawai/guru ingin meninggalkan pekerjaan untuk mengisi kegiatan di luar sekolah, menambah wawasan dan pengetahuan maksimal 10 hari kerja dalam satu bulan, harus diformalkan melalui surat resmi dari lembaga dan harus mendapat persetujuan dan rekomendasi dari Kepala Sekolah (Kebijakan pemotongan gaji dan penyediaan guru pengganti menjadi pertimbangan Kepala Sekolah)
2. Izin meninggalkan pekerjaan pada ayat 1 harus diperoleh terlebih dahulu dari sekolah kecuali dalam keadaan mendesak seperti yang termaktub dalam ayat 1h.
 3. Setiap pegawai yang tidak masuk kerja / meninggalkan pekerjaan tanpa izin dianggap mangkir dan diberikan surat teguran atau peringatan sesuai dengan ketentuan sekolah yang berlaku.

Pasal – 26

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA UPAH

Izin meninggalkan pekerjaan tanpa upah dapat diberikan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Izin yang diminta adalah izin meninggalkan pekerjaan untuk kepentingan pribadi.
2. Pegawai (khusus guru full timer dan part timer) terlebih dahulu memberitahukan kepada kepala sekolah, sehingga pengaturan jadwal dapat diatur agar tidak mengganggu kelancaran jalannya kegiatan sekolah.
3. Permohonan izin harus tertulis dan disampaikan kepada Kepala Sekolah



4. Pegawai/guru yang bersangkutan wajib menghadirkan guru pengganti dan menanggung gaji guru pengganti tersebut.
5. Apabila pegawai/guru ingin meninggalkan pekerjaan untuk melanjutkan sekolah ke jenjang yang lebih tinggi (S2, S3, dll) dengan syarat masa kerja minimal 2 tahun (setelah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah) maka pegawai/guru yang bersangkutan akan diberi pemotongan gaji selama *lose time* nya.
6. Bila pegawai ditahan oleh pihak berwajib (Polri) karena alasan pribadi dan tidak melibatkan sekolah serta tidak lebih dari 1 (satu) minggu dan yang bersangkutan wajib menghadirkan pengganti (dengan pertimbangan atasan langsung).
7. Jika guru yang bersangkutan divonis lebih dari 1 tahun masa tahanan maka dilakukan pemutusan kerja (dengan pertimbangan atasan langsung)

Pasal – 27

PEMBAYARAN GAJI SELAMA SAKIT

1. Apabila pegawai tetap (*full timer*) ataupun pegawai tidak tetap (*part timer*) kecuali pegawai dalam masa training 3 bulan, sakit dalam jangka waktu lama dan dapat dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka gaji akan dibayarkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 3 (tiga) bulan pertama dibayar 100 % (menghadirkan pengganti dan gaji gurunya)
 - b. 3 (tiga) bulan kedua dibayar 75 % (menghadirkan pengganti dan gaji gurunya)
 - c. Bulan ke tujuh apabila yang bersangkutan masih belum mampu menjalankan tanggung jawabnya karena alasan kesehatan maka kebijakan diserahkan kepada Kepala Sekolah masing-masing.



BAB VI

GAJI

Pasal – 28

SISTEM PENGGAJIAN

1. Sistem penggajian diatur menurut suatu pertimbangan melalui :
 - a. Status pegawai yaitu : percobaan, honorer (*part timer*) dan bulanan (*full timer*) tetap atau kontrak.
 - b. Golongan dan jabatan pegawai tersebut.
 - c. Tingkatan lulusan akademiks, ketrampilan khusus dan pengalaman yang dimiliki.
 - d. Evaluasi kinerja selama bekerja di MI AlFalahiyyah
 - e. Lama bekerja di MI AlFalahiyyah.
2. Sekolah akan memberikan gaji yang layak kepada pegawai sesuai dengan kemampuan sekolah
3. Gaji terdiri dari :
 - a. Gaji pokok
 - b. Tunjangan-tunjangan
 - Tunjangan transport (berdasarkan penggolongan /posisi)
 - Tunjangan jabatan (bagi yang mempunyai jabatan tertentu)
4. Apabila seorang pegawai untuk sementara waktu ditunjuk oleh pimpinan untuk mengerjakan, mengisi lowongan pekerjaan yang lebih tinggi kwalifikasinya selama pegawai yang biasa melakukan pekerjaan itu berhalangan maka kepadanya tidak diberikan tunjangan jabatan.
5. Pelaksanaan pembayaran gaji :
 - a. Periode penutupan perhitungan gaji adalah tanggal 1 setiap bulan berjalan dan pembayaran gaji dilakukan pada akhir bulan.
 - b. Apabila pembayaran gaji jatuh pada hari libur, maka gaji dibayarkan sehari sebelumnya.
 - c. Penerimaan gaji melalui transfer bank dibuktikan dengan bukti transfer bank yang ada pada sekolah atas nama masing-masing pegawai melalui Bank Syariah Indonesia (BSI)
 - d. Hak untuk menerima gaji timbul pada saat adanya hubungan kerja dan berakhir pada saat hubungan kerja putus.



6. Sistem penggajian untuk pegawai tidak tetap diperhitungkan sebagai berikut :
 - a. Pegawai tidak tetap penuh waktu (*full time*), besaran gajinya ditentukan menurut ketentuan yang berlaku atau atas kesepakatan antar pegawai dan direktur / yayasan.
 - b. Pegawai tidak tetap paruh waktu (*part time*) khusus guru maka gajinya dihitung berdasarkan :
 - Jumlah Kedatangan dalam seminggu kemudian dikalikan dengan besaran gaji per datang itulah besaran gaji bulanannya. Gaji dibayarkan efektif 12 bulan dalam setahun dan dipotong bila berhalangan hadir pada jadwal sekolah (tidak dipotong bila libur sekolah / nasional).
 - Besaran honor per datang / berdiri / les dikalikan dengan berapa jumlah kedatangan / pertemuan / les yang dia kerjakan dalam sebulan, itulah besar gaji perbulannya. Namun gajinya tidak efektif 12 bulan, artinya bila guru yang bersangkutan tidak masuk mengajar maka tidak dibayar walaupun dalam jadwal libur sekolah / nasional.
 - Kebijakan tersendiri dari yayasan BPI Al Falahiyyah
7. Peninjauan gaji perorangan tidak dilaksanakan secara otomatis, tetapi berdasarkan pertimbangan-pertimbangan atas dasar golongan, prestasi dan konduite kerja masing-masing pegawai serta kemampuan sekolah. Dalam hal ini akan dilakukan peninjauan gaji setiap satu tahun sekali.

Pasal – 29

KENAIKAN GAJI DAN PENGKAT ISTIMEWA

1. Kenaikan gaji dan pangkat dapat diberikan khusus kepada pegawai yang memenuhi syarat dan berdasarkan Laporan Penilaian Performansi Pegawai meliputi :
 - a. Bagi guru
Metode pengajaran (terpadu, sistem kelompok), materi pengajaran (*lesson plan*, *worksheet*, sistem map), kemampuan menyelesaikan masalah, ketrampilan dan kreatifitas mengajar, penguasaan kelas, disiplin, perilaku (mis: jujur, suka menolong, koordinasi, kooperatif).
 - b. Bagi Karyawan
Pencapaian target, hasil kerja, disiplin, membuktikan hasil, penanganan keluhan user, hasil kerja yang positif, disiplin akan peraturan sekolah dan lain sebagainya.
2. Pengambilan kebijaksanaan untuk mengadakan koreksi atas gaji serta perubahan pangkat bagi pegawai yang dianggap perlu, adalah hak penuh direktur.



Pasal – 30 **TUNJANGAN - TUNJANGAN** **(HAP US)**

Tunjangan-tunjangan yang diberikan sekolah kepada pegawai adalah sebagai berikut :

1. Tunjangan transport
Sekolah memberikan tunjangan / uang transport kepada pegawai yang akan dibayarkan pada akhir bulan berdasarkan penggolongan / posisi pegawai tersebut.
2. Tunjangan jabatan
Tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai yang tugasnya berkaitan dengan tanggung jawab khusus yang besar sesuai dengan jabatannya berdasarkan kebijaksanaan sekolah.
3. Apabila dipandang perlu, besarnya nilai uang tunjangan-tunjangan yang tersebut diatas dari pasal 32 ayat 1 dan 2 akan ditinjau dan dipertimbangkan kembali disesuaikan dengan kondisi ekonomi dan keuangan sekolah pada saat itu serta kebijaksanaan direktur.

Pasal – 31 **PEMOTONGAN GAJI**

Dari gaji pegawai akan diperhitungkan / dipotong untuk :

1. Iuran pegawai BPJS kesehatan dan BPJS ketenaga kerjaan.
2. Angsuran pinjaman atau uang muka gaji yang telah diterima pegawai dari sekolah.
3. Pembayaran ganti rugi terhadap sekolah.
4. Absen atau keterlambatan hadir tanpa pemberitahuan (lisan / tertulis) atau dengan pemberitahuan tertulis tetapi tidak mendapat izin dari pimpinan.
5. Semua kelebihan pembayaran yang terlanjur dibayarkan kepada pegawai pada bulan sebelumnya.
6. Hal-hal lain yang diatur tersendiri oleh manajemen sekolah bersama *board of manager*.



BAB VII

JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal – 32

JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA/ASURANSI DAN DANA PENSUN

Sekolah akan mengikutsertakan pegawai tetapnya ke dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dan atau Asuransi Kesehatan (Askes) dan atau Program Dana Pensiun. Realisasi untuk program-program tersebut akan dibicarakan bersama untuk mengambil keputusan yang terbaik bagi pegawai dan sekolah. Namun bila sekolah belum mampu untuk mengikutsertakan pegawainya dalam suatu program Asuransi tertentu, maka sekolah akan menawarkan suatu skema perobatan dan pensiun tersendiri (mandiri).

Pasal – 34

DANA BANTUAN PEMERINTAH

BOS dan DANA HIBAH

1. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menjadi wewenang penuh kepala sekolah masing- masing dalam pemanfaatan dan pertanggung jawabannya ke Pemerintah. Namun manajemen sekolah dalam hal ini direktur atau yayasan dapat turut menentukan kebijakan pemanfaatan dana tersebut sejauh hal itu untuk kepentingan siswa dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
2. Bantuan Insentif Guru (BIG) atau sering disebut dengan Dana Hibah adalah bantuan dana yang diberikan oleh Pemerintah kepada guru. Oleh sebab itu pembagian besaran jumlah yang diterima setiap guru akan dimusyawarahkan dengan semua guru, bagi guru yang tidak hadir dianggap setuju dengan hasil rapat.



Pasal – 35

SUBSIDI PENDIDIKAN ANAK PEGAWAI YANG BERSEKOLAH DI MI AL FALAHIYYAH

Sebagai bentuk apresiasi sekolah kepada pegawainya yang bekerja untuk satu tujuan yakni menjadikan MI Al Falahiyyah sebagai sekolah yang berkualitas dan unggul. Maka manajemen sekolah menawarkan fasilitas pendidikan kepada anak-anak kandung pegawai sebagai berikut :

1. Membayar uang SPP bulanan hanya dana komite nya saja
2. Mendapatkan kesempatan belajar yang sama dengan seluruh siswa-siswi lainnya.

Pasal – 36

SANTUNAN MENINGGAL DUNIA

(Sesuai AD/ART dan Kebijakan Pembina atau Kepala Madrasah)



BAB VIII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal – 37

PERLENGKAPAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Setiap pegawai menjaga keselamatan dirinya dan pegawai lainnya wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh sekolah serta mengikuti/mematuhi ketentuan-ketentuan dan perlindungan kerja yang berlaku.
2. Pegawai wajib memakai alat pengaman/ perlengkapan keselamatan kerja apabila melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan bahaya atau bekerja pada daerah berbahaya.
3. Dilarang melepaskan, memindahkan atau melakukan sesuatu yang merusak alat pengaman / perlengkapan keselamatan kerja tanpa izin pimpinan atau yang berwenang.
4. Pegawai harus mengetahui lokasi peralatan & perlengkapan yang digunakan dalam keadaan darurat. Dilarang memindahkan peralatan & perlengkapan tersebut tanpa izin pimpinan atau yang berwenang selama peralatan & perlengkapan itu dalam keadaan tidak terpakai.
5. Dilarang melakukan pekerjaan tertentu, kecuali pegawai yang telah ditugaskan sekolah.
6. Bertindak lebih hati-hati bila bekerja dengan bahan-bahan yang mudah terbakar dan meledak serta yang membahayakan lainnya.
7. Tidak dibenarkan memasuki tempat-tempat terlarang yang diberi tanda berbahaya untuk keselamatan/kesehatan, kecuali atas izin pimpinan atau yang berwenang.
8. Apabila pegawai menemukan hal-hal yang membahayakan terhadap keselamatan pegawai dan sekolah, harus segera melaporkan kepada Pimpinan.
9. Diluar waktu kerja yang telah ditentukan oleh sekolah setiap pegawai tidak diperbolehkan memakai/menggunakan perlengkapan kerja milik sekolah untuk keperluan pribadi.
10. Pegawai wajib memelihara alat-alat/perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.



BAB IX

TATA TERTIB KERJA DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal – 38

KEWAJIBAN PEGAWAI

1. Pegawai wajib melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh sekolah dengan sebaik-baiknya dan senantiasa taat pada peraturan dan petunjuk-petunjuk cara kerja yang dikeluarkan oleh sekolah.
2. Dalam melakukan pekerjaannya, pegawai berkewajiban supaya mutu hasil kerja mendapat perhatian yang sebesar-besarnya.
3. Pegawai diminta untuk meningkatkan efisiensi dan mencegah pemborosan bahan/barang dan waktu.
4. Apabila pegawai mengetahui hal-hal yang tidak wajar atau kesalahan pada cara kerja yang telah ditentukan, maka ia berkewajiban segera melaporkan pada atasan langsung atau yang berwenang untuk itu.
5. Bertindak jujur dan dapat dipercaya oleh sekolah dengan memberikan keterangan-keterangan dan laporan-laporan mengenai pekerjaannya secara benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
6. Pemeliharaan tata tertib
Untuk kelancaran jalannya manajemen sekolah, pegawai tidak diperkenankan untuk melakukan tindakan-tindakan seperti berikut ini :
 - a. Mencemarkan nama baik sekolah & yayasan dan merusak kepercayaan pihak ketiga terhadap sekolah & yayasan.
 - b. Melakukan tindakan yang melebihi wewenang jabatannya dengan mengambil keputusan sendiri tanpa persetujuan pimpinan yang berwenang.
 - c. Merencanakan atau melakukan tindakan untuk mencari keuntungan pribadi dengan menggunakan wewenang jabatan.
 - d. Melakukan tindakan pemalsuan atau penipuan sehubungan dengan usaha sekolah / yayasan atau melakukan tindakan yang dapat merugikan sekolah / yayasan.
 - e. Melakukan pekerjaan yang bersifat pribadi di dalam jam kerja.
 - f. Melakukan penggelapan barang atau uang sekolah / yayasan.



7. Masuk dan keluar lingkungan sekolah
Pegawai masuk dan keluar lingkungan sekolah melalui pintu yang telah ditentukan oleh sekolah.
8. Pemakaian barang milik sekolah
 - a. Pegawai berkewajiban mempergunakan dan memelihara dengan sebaik-baknya semua peralatan, perkakas, alat pengangkutan dan barang-barang lain milik sekolah yang dikuasakan atau dipinjamkan kepadanya untuk dipergunakan dalam menjalankan pekerjaannya.
 - b. Peralatan dan barang-barang milik yayasan tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan pribadi pegawai, kecuali telah mendapat izin terlebih dahulu dari sekolah.
 - c. Barang-barang milik sekolah tidak boleh dibawa keluar lingkungan sekolah bila tidak disertai Surat Izin Pengeluaran Barang yang ditanda tangani oleh pimpinan yang berwenang untuk itu.
 - d. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut diatas dapat dianggap sebagai pencurian.

Pasal – 39

LARANGAN-LARANGAN BAGI PEGAWAI

1. Setiap pegawai dilarang membawa/menggunakan barang-barang, alat-alat milik sekolah keluar dari lingkungan sekolah tanpa izin dari pimpinan sekolah yang berwenang.
2. Setiap pegawai dilarang mengedarkan daftar sokongan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa izin sekolah.
3. Setiap pegawai dilarang merokok, minum minuman keras, mabuk-mabukan ditempat kerja, membawa / menyimpan / menggunakan narkoba, melakukan segala perjudian, bertengkar atau berkelahi dengan sesama pegawai atau pimpinan dalam lingkungan kerja atau saat penugasan ke luar sekolah.
4. Setiap pegawai dilarang membawa senjata api/senjata tajam dan bahan peledak lainnya ke dalam lingkungan sekolah.
5. Setiap pegawai dilarang melakukan tindakan asusila.
6. Selain dari hal-hal yang tersebut diatas, setiap pegawai yang melanggar peraturan sekolah akan dianggap tidak disiplin atau mengganggu kegiatan sekolah.



Pasal – 40

DATANG TERLAMBAT ATAU PULANG LEBIH AWAL

1. Pegawai yang datang terlambat harus melaporkan secara tertulis atau lisan untuk keterlambatan 10 (sepuluh) – 30 (tiga puluh) menit sebelum masa *check lock*. Bila hal itu tidak dilakukan oleh pegawai maka akan dikenakan sanksi / denda tertentu.
2. Pegawai yang datang terlambat 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan akan menerima tindakan disiplin.
3. Pegawai yang menurut jadwalnya, harus bekerja seperti pada libur umum/nasional tidak dibenarkan datang terlambat atau pulang lebih awal, tanpa alasan yang dapat diterima dan disetujui oleh atasannya.

Pasal – 41

MANGKIR

1. Apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima oleh sekolah, maka pegawai tersebut dianggap mangkir.
2. Apabila pegawai mangkir selama 5 (lima) hari berturut-turut, maka pegawai tersebut dinyatakan telah mengundurkan diri dan pihak sekolah tidak berkewajiban membayar pesangon apapun.

Pasal – 42

TINDAKAN-TINDAKAN DISIPLIN DAN SANGSI

A. Bentuk tindakan disiplin

Bentuk tindakan disiplin yang diambil tidak perlu menurut urutannya, tetapi didasarkan pada sifat pelanggaran, tingkatan beratnya pelanggaran, seringnya pelanggaran dilakukan dan mengingat tanggung jawab pegawai yang bersangkutan. Sekolah akan mengambil tindakan disiplin terhadap pegawai yang terbukti tidak mematuhi tata tertib kerja (BAB X), peraturan-peraturan keselamatan dan peraturan/petunjuk lain yang dikeluarkan oleh sekolah dalam bentuk:



1. Denda
2. Teguran lisan
3. Surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga (terakhir)
4. Pembebasan tugas sementara (skorsing)
5. Pemutusan hubungan kerja (PHK)

1. Denda

Besarnya denda disesuaikan dengan sifat pelanggaran dan tingkatan pelanggaran berdasarkan kesepakatan bersama. Denda dibayarkan dengan cara pemotongan gaji langsung pada gaji yang sedang berjalan. Denda diberikan atas pelanggaran suatu aturan yang bersifat ringan. Kategori pelanggaran ringan yang diberikan sanksi denda :

a. Terlambat datang dan pulang lebih awal.

- 5 menit pertama : Rp 1.000
- 5 menit kedua : Rp 2.000
- 5 menit ketiga : Rp 4.000

Berlaku kelipatan perlima menit

b. Terlambat mengembalikan buku dipergustakaan.

c. Tidak dapat hadir di kelas untuk mengajar kecuali dengan alasan sakit.

2. Teguran lisan

Teguran lisan diberikan oleh seorang atasan kepada bawahannya tersebut bila melakukan pelanggaran untuk pertama kalinya yang dikategorikan sebagai pelanggaran ringan, seperti :

- a. Datang terlambat tanpa izin kepala sekolah.
- b. Prestasi kerja menurun.
- c. Kurang merawat barang-barang milik sekolah.
- d. Tidak mengikuti petunjuk kerja dari atasan yang berwenang.

3. Surat peringatan tertulis

Surat peringatan tertulis terdiri dari 3 tingkatan tergantung dari kesalahan yang dibuat, yaitu :

a. Surat Peringatan Pertama

Surat peringatan pertama akan diberikan terhadap kesalahan-kesalahan dibawah ini :

- Melakukan pelanggaran kecil berulang kali walaupun telah diberikan sanksi denda dan teguran lisan.
- Tidak masuk kerja 2 (dua) hari tanpa laporan atau alasan-alasan yang sah / yang dapat diterima sekolah.
- Tanpa izin dari atasan langsung datang terlambat lebih dari 3 (tiga) kali dan atau pulang lebih awal 1 (satu) kali atau meninggalkan kerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- Melalaikan tugas yang merupakan tanggung jawabnya



- Tidak menjalankan atau memperlambat pekerjaan yang diperintahkan / diberikan kepadanya.
- Lalai yang mengakibatkan kerusakan inventaris sekolah dan tidak menyimpan pada tempat yang telah ditentukan sebelum meninggalkan tempat kerja.
- Membawa tamu ke dalam daerah sekolah tanpa izin.
- Menyalahgunakan pemakaian kendaraan, alat-alat dan barang lain milik sekolah.
- Tindakan-tindakan atau pelanggaran-pelanggaran lain yang sifatnya seperti tersebut diatas.
- Menolak untuk melaksanakan kerja lembur ketika sekolah membutuhkan tanpa alasan yang dapat diterima.
- Surat Peringatan Pertama berlaku selama 3 bulan.

b. Surat Peringatan Kedua

Surat peringatan kedua akan diberikan terhadap kesalahan-kesalahan dibawah ini :

- Melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran lain yang dapat dikategorikan sama dengan jenis pelanggaran yang tersebut diatas meskipun telah diberikan surat teguran pertama (Apabila surat peringatan pertama masih berlaku).
- Tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa laporan dan alasan yang sah / dapat diterima sekolah.
- Datang terlambat lebih dari 5 (lima) kali atau pulang lebih awal 3 (kali) atau meninggalkan sekolah tanpa izin 3 (tiga) kali dalam sebulan.
- Mengadakan rapat gelap, memasang atau menyebarkan poster di lingkungan sekolah tanpa izin.
- Tindakan-tindakan atau pelanggaran-pelanggaran lain yang sama sifatnya seperti tersebut diatas.
- Peringatan kedua berlaku selama 3 bulan.

c. Surat Peringatan Ketiga

Surat peringatan ketiga akan diberikan terhadap kesalahan-kesalahan dibawah ini :

- Melakukan pelanggaran yang sama kembali atau pelanggaran yang lain yang dapat dikategorikan sama dengan jenis pelanggaran seperti tercantum dalam pasal 50 ayat 4a – 4b (Selama masa Surat Peringatan masih berlaku).
- Tidak masuk kerja 4 (empat) hari berturut-turut tanpa laporan atau alasan yang sah atau dapat diterima oleh sekolah.
- Tanpa izin dari kepala sekolah dan datang terlambat lebih dari 7 (tujuh) kali atau pulang lebih awal 5 (lima) kali dalam satu bulan.



- Tindakan / kesalahan lain yang sama sifatnya seperti tersebut diatas.
- Masa berlaku Surat Peringatan selama 3 bulan.

- Pemberian Surat Peringatan 3 disertakan dengan Skorsing dan tanpa mendapatkan gaji serta menghadirkan guru pengganti dan menggaji guru pengganti sesuai Kebijakan Kepala Sekolah.

Pasal – 43 **SKORSING DAN PHK**

1. Pembebasan tugas (skorsing)

Sekolah dapat mengambil tindakan pembebasan tugas (skorsing) terhadap pegawai karena alasan-alasan di bawah ini :

- a. Pegawai menerima SP3 dari kepala sekolah dan melakukan pelanggaran berat.
- b. Melakukan tindakan yang merugikan sekolah.
- c. Pegawai melakukan pelanggaran terhadap tata tertib.
- d. Pegawai tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya.
- e. Pegawai kembali melakukan pelanggaran-pelanggaran/kesalahan-kesalahan dimana terhadap pelanggaran tersebut sudah diberikan peringatan terakhir.

- f. Pegawai berada dalam tahanan sementara sambil menunggu putusan Hakim Pengadilan Negeri.
- g. Menunggu proses pemutusan hubungan kerja.

2. Pelaksanaan skorsing

- a. Skorsing berlaku paling lama selama 1 (satu) bulan, selama masa skorsing tidak diberikan gaji sesuai masa skorsing.
- b. Setelah berakhirnya masa skorsing, sekolah akan memberitahukan apakah hubungan kerja terus berlanjut atau diputuskan.
- c. Bila hubungan kerja dilanjutkan maka sekolah memberikan kembali hak kerja, dan bila hubungan kerja diputuskan merupakan hak sekolah.

3. Terbukti melakukan tindakan asusila terhadap anak didik atau rekan kerja dikenakan PHK tanpa menerima pesangon apapun.



4. Bagi pegawai yang telah melakukan pelanggaran berat atau telah diberikan surat peringatan ketiga / terakhir masih melakukan pelanggaran berat dan atau yang telah melakukan pelanggaran berat sebagaimana tercantum dalam pasal 50 dan pasal 51, maka sekolah dapat memutuskan hubungan kerjanya tanpa kewajiban membayar pesangon apapun.

Pasal – 44

PENYELESAIAN KELUHAN DAN PENGADUAN

1. Setiap keluhan dan pengaduan seorang pegawai akan diselesaikan seadil-adilnya dan secepat mungkin. Oleh karena itu apabila pegawai diperlakukan tidak adil atau tidak wajar atau bertentangan dengan peraturan sekolah, pegawai tersebut dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya.
2. Cara menyelesaikan keluhan dan pengaduan adalah :
 - a. Keluhan-keluhan yang bersifat ringan dapat secara lisan disampaikan kepada atasan langsung.
 - b. Keluhan-keluhan yang bersifat mendasar, formal dan lebih merupakan pengaduan sebaiknya disampaikan dalam bentuk tertulis kepada atasannya langsung.
 - c. Apabila penyelesaian belum memuaskan maka dengan sepengetahuan atasan langsung, pegawai meneruskan keluhan dan pengaduannya yang lebih tinggi.
 - d. Apabila cara diatas (pasal 52 ayat 2a-2c) telah dijalankan tanpa hasil yang memuaskan, keluhan/pengaduan dapat ditingkatkan ke Bagian Personalia dan Administrasi yang menanganinya bersama-sama dengan pimpinan bagian bersangkutan atau diselesaikan secara musyawarah antara wakil-wakil sekolah dan pegawai.

Pasal – 45

HUTANG-HUTANG PEGAWAI

Sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja antara pegawai dan sekolah, maka hutang- hutang pegawai pada sekolah dengan bukti yang sah diperhitungkan sekaligus dari pembayaran terakhir atas nama pegawai atau sumber nama lain atas nama pegawai. Kebijakan kepala sekolah.



BAB X

PENUTUP

Pasal – 46

PERATURAN PELAKSANAAN

Peraturan-peraturan yang bersifat prosedural dan peraturan pelaksanaan disusun berdasarkan peraturan yang dikemukakan dalam pasal-pasal terdahulu.

Pasal – 47

HAK MENAFSIRKAN PERATURAN SEKOLAH

Bilamana terdapat kekurangjelasan mengenai makna yang dikemukakan baik dalam pasal-pasal maupun ayat-ayat pada Peraturan Pokok Personalia Sekolah ini, maka hak untuk menafsirkan berada pada sekolah menurut ketentuan yang ada.

Pasal – 48

PERATURAN TAMBAHAN DAN PERUBAHAN

Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam peraturan sekolah ini diatur kemudian dan ditambahkan ke dalam peraturan-peraturan ini sebagai pelengkap dan atau penyempurnaan yang tidak dapat dipisahkan darinya dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Pasal – 49

PERATURAN – PERATURAN TERDAHULU

Peraturan sekolah ini merupakan penambahan-penambahan dan penyempurnaan dari ketentuan- ketentuan yang terdahulu. Dengan demikian ketentuan-ketentuan peraturan yang terdahulu yang sudah diperbaharui / diperbaiki dan berbeda dengan peraturan yang dimuat dalam buku Peraturan Pokok Personalia Sekolah ini menjadi batal.



Pasal – 50

KETENTUAN TAMBAHAN

1. Jika ada hak-hak dan atau fasilitas-fasilitas yang telah biasa atau telah pernah diberikan oleh sekolah kepada pegawainya secara berkelanjutan (*continue*), akan tetapi tidak tercantum di dalam Peraturan Pokok Personalia Sekolah ini maka tetap diberikan kepada pegawai.
2. Dalam hal karena beberapa syarat dalam Peraturan Pokok Personalia Sekolah ini harus disesuaikan dengan Undang-Undang / Peraturan Pemerintah yang baru (berlaku), maka Peraturan Pokok Personalia Sekolah ini harus disesuaikan dengan Undang-Undang / Peraturan Pemerintah yang baru (berlaku) tersebut



LEMBAR PENGESAHAN

Peraturan sekolah ini telah disosialisasikan dengan Kabid Sarpras pada tanggal 22 Juni 2022

	Nama	Tanda Tangan
1.	Eva Rifqiyanti, S.Psi	()
2.	Dahliah, S.Pd	()

Peraturan Pokok Personalia Sekolah ini mulai berlaku setelah disahkan oleh Kepala MI Al Falahiyyah

Ditetapkan: Djakarta
Pada Tanggal 22 Juni 2022
Kepala MI Al Falahiyyah

M Reza Amiruddin, M.Pd



AL FALAHIYYAH ISLAMIC SCHOOL

AL FALAHIYYAH ISLAMIC SCHOOL



Alfalahiyyah ID



alfalahiyyahid



Al-Falahiyyah Islamic School



AL FALAHIYYAH ISLAMIC SCHOOL

AL FALAHIYYAH ISLAMIC SCHOOL



Alfalahiyyah ID



alfalahiyyahid



Al-Falahiyyah Islamic School



AL FALAHIYYAH ISLAMIC SCHOOL

AL FALAHIYYAH ISLAMIC SCHOOL



Alfalahiyyah ID



alfalahiyyahid



Al-Falahiyyah Islamic School



AL FALAHIYYAH ISLAMIC SCHOOL

AL FALAHIYYAH ISLAMIC SCHOOL



Alfalahiyyah ID



alfalahiyyahid



Al-Falahiyyah Islamic School