



PERATURAN KEPEGAWAIAN

Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) **AL-HIDAYAH BOGOR**

Jl. Raya Dramaga KM. 7 Kel. Margajaya Kec. Bogor Barat Kota Bogor

SURAT KEPUTUSAN KETUA STAI AL-HIDAYAH BOGOR
No. 193/K-STAIA/VII/2020
TENTANG

PERATURAN KEPEGAWAIAN STAI AL-HIDAYAH BOGOR

Bismillahirrahmanirrahim

Menimbang : a. Bahwa peraturan Pokok-pokok kepegawaian dalam lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor sebagaimana tertuang dalam Pedoman Umum Peraturan Pegawai (PUPP) Yayasan Islam Al Huda Bogor Indonesia dipandang perlu ditinjau kembali sesuai dengan kebijakan otonomi pengelolaan STAI Al-Hidayah Bogor;

b. Bahwa hasil peninjauan sebagaimana dimaksud pada butir a perlu ditetapkan dengan surat keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 Tentang Penetapan Perguruan Tinggi;

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;

8. Statuta STAI Al-Hidayah Bogor;

9. Surat Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Islam Al Huda Bogor No.561/DPY-Al-Huda/X/2009 Tentang Otonomi Pengelolaan STAI Al-Hidayah;

10. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Islam Al-Huda No.105/SK/DPY Al Huda/XII/2019 tentang Pengangkatan Ketua STAIA Periode: 2019- 2023;

11. Hasil kesepakatan rapat pimpinan STAI Al-Hidayah tentang pembahasan revisi peraturan pegawai STAI Al-Hidayah Bogor pada bulan Juni 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah No. 193/K-STAIA/VII/2020 Tentang Peraturan Kepegawaian di lingkungan STAI Al-Hidayah Bogor.

- Kesatu** : Mencabut Surat Keputusan No. 066/STAIA/XI/2009 tentang Peraturan Kegawainan yang mengacu pada Peraturan Kepegawainan pada Yayasan Islam Al-Huda Bogor Indonesia;
- Kedua** : Surat Keputusan tentang peraturan pegawai ini berlaku sejak tanggal Ditetapkan;
- Ketiga** : Jika ada perubahan, perbaikan atau penyempurnaan dalam peraturan pegawai ini maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 01 Juli 2020
Ketua STAI Al-Hidayah,



Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.
NIK. 205.002.039

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN KETUA STAI AL-HIDAYAH.....	1
DAFTAR ISI	3
BAB I PEGERTIAN UMUM.....	5
BAB II HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI	7
BAB III PEMBINAAN PEGAWAI.....	8
BAB IV HARI DAN JAM KERJA	14
BAB V PEMBEBASAN BEKERJA DAN KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA	16
BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN	25
BAB VI PENUTUP.....	26

BAB I PENGERTIAN UMUM

Pasal 1 Ketentuan Umum

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Badan Hukum yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam bentuk STAI Al-Hidayah Bogor atau disingkat STAIA Bogor;
2. Institusi adalah STAI Al-Hidayah Bogor yang berada di bawah badan hukum Yayasan;
3. Pegawai adalah mereka yang memenuhi syarat tertentu diangkat oleh pimpinan lembaga STAI Al-Hidayah dan disertai tugas pekerjaan tertentu dan digaji berdasarkan perundang-undangan yang berlaku atau peraturan yang dikeluarkan oleh institusi STAIA;
4. Dosen adalah pendidik dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan mengembangkan dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Dosen dipekerjakan adalah pegawai swasta yang dipekerjakan sebagai dosen pada institusi;
6. Dosen tetap adalah tenaga pendidik yang diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Ketua STAI Al-Hidayah yang selanjutnya diusulkan kepada Yayasan untuk ditetapkan sebagai Dosen Tetap Yayasan (DTY);
7. Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa/Dosen Kontrak adalah dosen yang diusulkan oleh Program studi dan diangkat melalui surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah untuk mengajar pada waktu tertentu;
8. Dosen terdiri dari dosen tetap, dosen tidak tetap, dosen luar biasa, dosen kontrak dan dosen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditugaskan (DPK);
9. Pejabat yang berwenang adalah Ketua STAI Al-Hidayah Bogor mempunyai otoritas dan kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan pegawai berdasarkan penilaian kinerja dan masukan-masukan dari unsur pimpinan;
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang disandang oleh dosen tetap yang diusulkan oleh Ketua STAI Al-Hidayah dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (KOPERTAIS, Kementerian Agama dan/atau oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan);
11. Tenaga Administrasi adalah staf/pegawai yang menjalankan tugas dan tanggung jawab pelayanan administrasi;
12. Tenaga kependidikan adalah pegawai tetap yang diangkat melalui keputusan ketua sekolah tinggi, terdiri dari: Tenaga Administrasi dan Non Administrasi;
13. Pegawai terdiri dari unsur pimpinan sekolah tinggi, dosen, dan tenaga kependidikan;
14. Pegawai tetap adalah pegawai yang diangkat sebagai tenaga tetap oleh Ketua STAI Al-Hidayah Bogor;
15. Pegawai kontrak adalah pegawai yang tugas dan tanggung jawab serta hak dan kewajibannya ditetapkan untuk jangka waktu tertentu yang tercantum kontrak.

Pasal 2 Status Pegawai

1. Pegawai STAI Al-Hidayah berdasarkan status kepegawaian terdiri:
 - a. Pegawai Tetap;
 - b. Pegawai Tidak Tetap, terdiri dari atas:

- 1) Pegawai masa percobaan;
 - 2) Pegawai dengan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) atau pegawai kontrak.
2. Pegawai STAI Al-Hidayah berdasarkan fungsinya terdiri atas:
- a. Dosen, terdiri atas:
 - 1) Dosen tetap;
 - 2) Dosen Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) Dosen kontrak; dan
 - 4) Dosen luar biasa.
 - b. Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - 1) Pegawai administrasi;
 - 2) Pegawai fungsional; dan
 - 3) Pegawai pelaksana pekerjaan di luar akademik.

BAB II HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 3 Kewajiban

1. Kewajiban pegawai secara umum meliputi:
 - a. Mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang diamanahkan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
 - b. Menyimpan rahasia institusi STAI Al-Hidayah dan rahasia jabatan.
2. Kewajiban Dosen meliputi:
 - a. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - b. Mengembangkan keilmuan sesuai visi misi dan tujuan Sekolah Tinggi;
 - c. Membimbing mahasiswa berdasarkan atas kode etik akademik.
3. Kewajiban Tenaga Kependidikan meliputi:
 - a. Memberikan pelayanan administrasi secara optimal kepada semua pihak yang membutuhkan sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
 - b. Mengembangkan profesi keahlian berdasarkan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Seluruh pegawai berkewajiban menjaga nama baik STAI Al-Hidayah.

Pasal 4 Hak Pegawai

1. Setiap pegawai berhak menerima gaji, tunjangan, honor, penghargaan dan jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan sesuai dengan perundangan dan peraturan yang berlaku di STAI Al-Hidayah;
2. Setiap pegawai tetap berhak mendapat Nomor Induk Kepegawaian (NIK);
3. Setiap dosen tetap berhak untuk mengusulkan kepangkatan jabatan fungsional akademik melalui Ketua Program Studi;
4. Setiap dosen tetap berhak diusulkan oleh pimpinan STAI Al-Hidayah ke Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendapatkan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
5. Setiap dosen tetap berhak mendapatkan program sertifikasi dosen setelah memenuhi semua persyaratan yang diperlukan dan kelayakan yang dinilai oleh atasan atau pimpinan STAI Al-Hidayah;
6. Setiap pegawai yang tertimpa penyakit yang terindikasi medis memperoleh perawatan sesuai peraturan yang berlaku melalui BPJS Kesehatan;
7. Setiap pegawai yang tertimpa kecelakaan dalam menjalankan tugas berhak memperoleh perawatan sesuai peraturan yang berlaku melalui BPJS Ketenagakerjaan;
8. Setiap pegawai yang meninggal berhak mendapatkan santunan kematian dan bagi ahli waris (anak) mendapatkan beasiswa dari BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 5

Pegawai yang diangkat menjadi pejabat negara dibebaskan dari jabatan strukturalnya di STAI Al-Hidayah Bogor.

BAB III PEMBINAAN PEGAWAI

Pasal 6 Pembinaan Jasmani dan Ruhani

1. Pembinaan Jasmani pegawai di bawah koordinasi Waket II (Bidang Kepegawaian);
2. Pembinaan Ruhani pegawai di bawah koordinasi Waket III (Bidang Penguatan Internal);

Pasal 7 Pembinaan Karir Pegawai

1. Pembinaan pegawai diarahkan untuk menjamin kelancaran tugas yang diberikan institusi secara berdaya guna dan berhasil guna;
2. Pembinaan yang dimaksud dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja;
3. Kebijakan pembinaan pegawai secara menyeluruh dibawah tanggung jawab Ketua STAI Al-Hidayah.

Untuk melaksanakan pembinaan pegawai berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja maka perlu adanya pengaturan mengenai:

1. Formasi;
2. Rekrutment;
3. Pengujian kesehatan;
4. Penggajian;
5. Kepangkatan;
6. Jabatan;
7. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
8. Cuti;
9. Peraturan disiplin;
10. Pemberhentian;
11. Pensiun dan pesangon.

Pasal 8 Formasi Pegawai

Formasi pegawai adalah jumlah pegawai berdasarkan susunan kepangkatan, jenis, sifat dan beban kerja sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja institusi.

Pasal 9 Rekrutmen Pegawai

1. Rekrutmen pegawai dilakukan oleh institusi untuk memenuhi kebutuhan pegawai.
2. Untuk memenuhi keperluan tersebut ayat (1) ditetapkan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun untuk tenaga kependidikan dan setinggi-tingginya 70 tahun untuk dosen;
 - b. Calon Dosen tetap mempunyai kualifikasi pendidikan serendah-rendahnya S2 untuk pengajar Program Diploma dan Program Sarjana, adapun Dosen berpendidikan S3 untuk mengajar pada Sekolah Pascasarjana pada Program

- Magister dan Doktoral yang memiliki keahlian dan kecakapan sesuai dengan bidangnya;
- c. Calon tenaga kependidikan mempunyai kualifikasi pendidikan minimal SMA sederajat yang memiliki keahlian dan kecakapan melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya;
 - d. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai suatu instansi baik pemerintah maupun swasta;
 - e. Sehat jasmani dan rohani;
 - f. Tidak pernah dihukum penjara (kurungan) berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - g. Sehat jasmani dan rohani dinyatakan dengan bukti surat dokter;
 - h. Pegawai harus berimanhaj ahlu sunnah wal jamaah.
3. Seleksi terhadap calon pegawai dilaksanakan oleh Wakil Ketua II Bidang Kepegawaian atau panitia yang diangkat dengan surat Keputusan Ketua;
 4. Apabila calon pegawai dimaksud pada ayat (3) diterima, maka diangkat sebagai pegawai kontrak dengan masa percobaan selama 3 bulan.

Pasal 10 **Pengangkatan Pegawai Tetap**

1. Yang berhak mengangkat seseorang menjadi pegawai tetap menjadi Dosen diangkat oleh Yayasan Islam Al Huda Bogor Indonesia, sedangkan tenaga kependidikan diangkat oleh Ketua STAI Al-Hidayah;
2. Pegawai kontrak yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dapat diangkat menjadi pegawai tetap menurut peraturan yang berlaku dan sesuai kebutuhan lembaga.
3. Persyaratan yang dimaksud ayat (2) adalah:
 - a. Memiliki kredibilitas yang baik;
 - b. Menunjukkan sikap, budi pekerti dan disiplin kerja yang baik;
 - c. Menunjukkan kecakapan dalam menunaikan tugas;
 - d. Memenuhi syarat-syarat kesehatan jasmani dan rohani;
 - e. Telah bekerja minimal 6 (Enam) bulan;
4. Syarat-syarat kesetiaan, ketaatan, sikap, budi pekerti dan disiplin kerja yang baik serta kecakapan yang dimaksud di atas dinyatakan secara tertulis oleh atasan yang berwenang membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3). Untuk kesehatan jasmani dinyatakan dalam surat keterangan dokter.

Pasal 11 **Pemberhentian Pegawai Kontrak**

1. Pegawai kontrak yang tidak memenuhi syarat-syarat yang dimaksud pasal 10 ayat (3) tidak diperpanjang masa kontraknya;
2. Pegawai kontrak dapat diberhentikan sebelum masa kontraknya berakhir apabila:
 - a. Mengundurkan diri;
 - b. Tidak memenuhi syarat kesehatan dan rohani;
 - c. Tidak menunjukkan kecakapan dalam menjalankan tugasnya;
 - d. Meninggal dunia;
 - e. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik STAI Al-Hidayah;
 - f. Melakukan tindakan indisipliner atau melanggar ketentuan yang berlaku;
 - g. Tidak menunjukkan prestasi, dedikasi, loyalitas dalam menjalankan tugasnya;

- h. Melakukan pelanggaran hukum dan tindak asusila;
 - i. Sengaja memberikan keterangan atau bukti-bukti yang tidak benar dan tidak sesuai dengan kenyataan.
3. Pemberhentian pegawai kontrak diputuskan oleh Ketua STAI Al-Hidayah.

Pasal 12
Tes Kesehatan Pegawai

1. Tes kesehatan diwajibkan bagi pegawai secara berkala;
2. Pelaksanaan tes kesehatan berdasarkan ayat (1) dilaksanakan atas kesadaran pegawai yang bersangkutan.

Pasal 13
Pangkat, Golongan dan Ruang Pegawai

1. Pangkat, golongan, dan ruang merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian;
2. Susunan pangkat, golongan dan ruang dimaksud ayat (1) adalah:

No	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Juru Muda	I	a
2	Juru Muda Tingkat I	I	b
3	Juru	I	c
4	Juru Tingkat I	I	d
5	Pengatur muda	II	a
6	Pengatur muda tingkat I	II	b
7	Pengatur	II	c
8	Pengatur Tingkat I	II	d
9	Penata	III	a
10	Penata Muda Tingkat I	III	b
11	Penata	III	c
12	Penata Tingkat I	III	d
13	Pembina	IV	a
14	Pembina Tingkat I	IV	b
15	Pembina Utama muda	IV	c
16	Pembina Utama Madya	IV	d
17	Pembina Utama	IV	e

Pasal 14
Gaji Pokok

1. Standar gaji pokok pegawai di lingkungan STAI Al-Hidayah merujuk kepada peraturan gaji pokok ASN tahun 2019 dengan adopsi sebesar 70%;
2. Gaji pokok pegawai ditetapkan berdasarkan jenjang pendidikan dan masa kerja;
3. Pegawai yang jenjang pendidikannya meningkat dan masa kerjanya bertambah maka diberikan gaji pokok baru berdasarkan jenjang pendidikan dan masa kerja terbaru;
4. Gaji pegawai kontrak diatur tersendiri dengan keputusan Ketua STAI Al-Hidayah;
5. Gaji pegawai diberikan setiap bulan paling lambat tanggal 25.

Pasal 15

Kenaikan Gaji Berkala

1. Kenaikan gaji berkala diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat-syarat:
 - a. Telah mencapai kenaikan golongan atau kenaikan tingkat pendidikan serta promosi jabatan;
 - b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya baik.
2. Kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah;
3. Surat keputusan kenaikan gaji berkala sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas diterbitkan 2 (dua) bulan sebelum kenaikan gaji berkala itu berlaku;
4. Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1b), maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama 1 (satu) tahun;
5. Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan kenaikan gaji berkala dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

Pasal 16

Tunjangan

1. Tunjangan pegawai terdiri dari:
 - a. Tunjangan jabatan;
 - b. Tunjangan Istri (maksimal 2);
 - c. Tunjangan Anak Kandung (Maksimal 3);
 - d. Tunjangan masa kerja;
 - e. Tunjangan Hari Raya;
 - f. Tunjangan Jenjang Pendidikan;
 - g. Tunjangan Perjalanan Dinas;
 - h. Tunjangan Perawatan rumah sakit, bagi suami, istri dan anak;
 - i. Tunjangan kematian pegawai.
2. Pegawai yang beristeri/bersuami diberikan tunjangan isteri/suami sebesar Rp. 100.000 tiap isteri;
3. Pegawai yang mempunyai anak kandung berumur kurang dari 21 tahun, belum menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri, diberikan tunjangan anak sebesar Rp. 100.000 tiap anak;
4. Pegawai yang memiliki istri dan anak melanjutkan studi di STAI Al-Hidayah mendapatkan keringanan biaya studi sebesar 50%;
5. Pegawai tetap yang meninggal dunia maka istri dan anaknya diberikan beasiswa studi 100% bila studi di STAI Al-Hidayah;
6. Pegawai yang memangku jabatan tertentu diberikan tunjangan jabatan sesuai beban tanggungjawabnya;
7. Besarnya tunjangan jabatan diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Ketua STAI Al-Hidayah Bogor.

Pasal 17

Pengangkatan Pangkat Pegawai

1. Pengangkatan pangkat pegawai dilaksanakan atas dasar sistem karier dan sistem prestasi kerja;

2. Pengangkatan pertama pegawai kontrak menjadi pegawai tetap adalah:
 - a. Juru muda golongan ruang I/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki surat tanda tamat belajar Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama dan sederajat;
 - b. Pengatur muda golongan ruang II/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki surat tanda tamat belajar Sekolah Menengah Atas dan sederajat;
 - c. Pengatur muda golongan ruang II/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah sarjana muda atau yang sederajat (Diploma);
 - d. Penata muda golongan ruang III/a bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah sarjana (S1);
 - e. Penata muda tingkat I golongan ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Magister;
 - f. Penata golongan ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Magister;
 - g. Penata Tingkat I golongan ruang III/d bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Magister dan Doktor dan memiliki kepangkatan akademik minimal Lektor;
 - h. Pembina golongan IV/a adalah bagi mereka yang berijazah sekurang-kurangnya Magister dan kepangkatan akademik Lektor Kepala;
 - i. Pembina Tingkat I dan Pembina Utama Muda golongan ruang IV/b dan IV/c adalah bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Magister atau Doktor dan memiliki kepangkatan akademik sekurang-kurang Lektor Kepala;
 - j. Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d adalah bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor dan memiliki kepangkatan akademik sekurang-kurang Lektor Kepala;
 - k. Pembina Utama golongan IV/e, adalah bagi mereka yang memiliki ijazah Doktor dan memiliki kepangkatan akademik Guru Besar (Profesor).

Pasal 18

Pangkat Minimal Jabatan Struktural

1. Pangkat minimal yang harus dimiliki oleh seorang pegawai untuk memangku jabatan struktural adalah:
 - a. Ketua STAI Al-Hidayah, minimal berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d atau berpangkat Pembina dengan golongan ruang IV/a;
 - b. Wakil Ketua, atau setingkat Dekan minimal berpangkat penata golongan ruang III/c;
 - c. Kepala lembaga minimal berpangkat golongan III/a;
 - d. Kepala biro berpangkat golongan III/a;
 - e. Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, sekretaris jurusan berpangkat penata tingkat I golongan ruang III/c;
 - f. Direktur dan wakil Direktur Program Pascasarjana, minimal berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d atau berpangkat Pembina dengan golongan ruang IV/a;
 - g. Ketua program studi Pascasarjana berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d atau berpangkat Pembina dengan golongan ruang IV/a.
2. Apabila keadaan belum memungkinkan, kepangkatan minimal tersebut ayat (1) dapat diturunkan maksimal 2 pangkat lebih rendah yang pelaksanaannya diatur berdasarkan keputusan Ketua STAI Al-Hidayah.

Pasal 19

Kenaikan Pangkat

1. Kenaikan pangkat merupakan penghargaan yang diberikan atas pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap STAI Al-Hidayah;
2. Kenaikan jabatan fungsional akademik bagi dosen tetap ditetapkan secara berkala pada tanggal 01 April dan 01 Oktober tiap tahun, kecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat ditetapkan berlakunya secara khusus;
3. Kenaikan jabatan, pangkat dan golongan ruang bagi pegawai disesuaikan dengan kinerja yang bersangkutan dan ditetapkan secara berkala.

Pasal 20

Penilaian Kinerja Pegawai

Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai:

1. Pengertian:
 - a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai yaitu suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan seorang pegawai STAI Al-Hidayah dalam jangka 1 (satu) tahun yang dibuat oleh pejabat penilai (atasan langsung pegawai);
 - b. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai.
2. Tujuan
Pembuatan DP-3 pegawai bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan pegawai.
3. Unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah:
 - a. Kesetiaan melaksanakan tugas;
 - b. Prestasi kerja;
 - c. Tanggung jawab;
 - d. Kedisiplinan;
 - e. Ketaatan;
 - f. Kejujuran;
 - g. Kerjasama;
 - h. Prakarsa (inisiatif);
 - i. Kepemimpinan.
4. Pengertian tentang unsur-unsur sebagaimana tersebut ayat (3), serta pejabat penilai dan tata cara penilaian diatur dalam lampiran peraturan kepegawaian ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV HARI DAN JAM KERJA

Pasal 21 Hari dan Jam Kerja serta Istirahat

1. Lembaga menentukan hari kerja didasarkan kepada kebutuhan lembaga dan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Hari kerja lembaga adalah 6 (Enam) hari dalam seminggu;
3. Jam kerja lembaga adalah 7 (tujuh) jam sehari dan 42 (empat puluh dua) jam seminggu (berdasarkan Peraturan Depnaker 40 jam per pekan);
4. Waktu dan jam kerja lembaga diatur sebagai berikut: Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB
5. Hari Sabtu s.d. Kamis:
Masuk Kerja : 08.00 – 15.00 WIB
Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
Hari libur kerja ditetapkan yaitu hari Jum'at.
6. Pekerjaan yang dilakukan melebihi dari 7 (tujuh) jam sehari dan 42 jam seminggu dihitung sebagai kerja lembur apabila diperintahkan atasan;
7. Pegawai yang mematuhi absensi dan memenuhi durasi jam kerja akan diberikan tunjangan kehadiran sebesar Rp. 130.000, dengan syarat dan ketentuan selama 1 bulan sebagai berikut: a) Mematuhi absensi dan durasi jam kerja yang telah ditetapkan; b) Tidak pernah Izin, baik Izin pribadi, Izin Sakit (kecuali izin Tridarma Perguruan tinggi dengan syarat dan ketentuan berlaku); c) Tidak pernah tidur pada jam kerja; d) tidak pernah melakukan pekerjaan pribadi pada jam kerja; e) dan jenis-jenis pelanggaran lainnya yang di pandang menggugurkan tunjangan kehadiran;
8. Bagi pegawai yang melakukan tugas luar untuk kepentingan lembaga berlaku jam kerja tersendiri sesuai dengan sifat pekerjaannya;
9. Jam kerja Bulan Ramadhan:
Hari : Sabtu – Kamis pukul 08.30 – 15.30 WIB.
10. Setiap pegawai/karyawan diwajibkan melakukan absensi kehadiran kerja melalui mesin finger print yang disediakan oleh lembaga STAI Al-Hidayah;
11. Pegawai yang tidak melakukan absensi kehadiran kerja akan dikenakan sanksi berupa:
 - a. Teguran lisan bila tidak melakukan absensi sebanyak 2 kali;
 - b. Surat Peringatan (SP) 1 bila diketahui tidak melakukan absensi sebanyak 2 kali pada bulan berikutnya;
 - c. Surat Peringatan (SP) 2 bila diketahui tidak melakukan absensi sebanyak 2 kali pada bulan berikutnya (berupa skorsing);
 - d. Surat Peringatan (SP) 3 bila diketahui tidak melakukan absensi sebanyak 2 kali pada bulan berikutnya (berupa pemecatan);
12. Pegawai yang terlambat melakukan absensi kehadiran kerja tanpa keterangan sebanyak 2 kali akan dikenakan sanksi berupa:
 - a. Teguran lisan jika lebih dari 15 Menit;
 - b. Surat Peringatan (SP) 1 bila diketahui terlambat lebih dari 30 menit.

Pasal 22 Kerja Lembur

1. Lembaga dapat meminta pegawainya untuk bekerja lembur sesuai dengan Undang Undang Ketenagakerjaan pasal 78 Nomor 13 tahun 2003, dan pegawai harus bersedia melakukannya dengan penuh rasa tanggung jawab;

2. Kerja lembur hanya diperkenankan jika terdapat pekerjaan yang benar-benar mendesak dan tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja dan atas perintah atasan;
3. Perhitungan kerja lembur di STAI Al-Hidayah Bogor sebagai berikut:
 - a. Ketua dan Wakil Ketua= 20.000/Jam;
 - b. Ketua Prodi dan Ketua Lembaga= 15.000/Jam;
 - c. Tenaga Kependidikan= 10.000/Jam.
4. Pegawai yang melakukan kerja lembur harus mengisi form yang disediakan dibagian kepegawaian.
5. Bagi pegawai yang melakukan lembur mendapatkan uang makan:
 - a. Ketua dan Wakil Ketua= 25.000/hari;
 - b. Ketua Prodi dan Ketua Lembaga= 20.000/hari;
 - c. Tenaga Kependidikan= 15.000/hari.

BAB V

PEMBEBASAN BEKERJA DAN KEWAJIBAN UNTUK BEKERJA

Pasal 23

Hari-hari Libur dan Cuti

1. Hari-hari libur yang diakui sah oleh lembaga adalah hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah dan STAI Al-Hidayah melalui kalender akademik;
2. Cuti diberikan dalam rangka memberikan kesempatan beristirahat bagi pegawai untuk mengembalikan kesegarannya dan menikmati hak cutinya untuk berlibur bersama keluarga;
3. Ketentuan masalah cuti dan libur diatur tersendiri dalam peraturan yang tidak terpisahkan.

Pasal 24

Cuti Pegawai

1. Pengertian:
Cuti pegawai adalah hak pegawai untuk tidak melaksanakan tugas pekerjaannya dalam waktu tertentu sesuai dengan peraturan berlaku dan mendapat Izin atasan.
2. Tujuan:
Menjamin kesehatan jasmani dan rohani setelah bekerja selama jangka waktu tertentu.
3. Pejabat yang berwenang memberikan izin cuti adalah Wakil Ketua II (Bidang Kepegawaian).
4. Jenis-jenis cuti pegawai terdiri dari:
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti bersalin.
5. Pengertian, tata cara dan lamanya cuti tersebut ayat (4) diatur dalam lampiran peraturan kepegawaian ini dan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan;
6. Lain-lain:
 - a. Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka pemberian izin cuti dalam waktu yang sama, diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti sebanyak-banyaknya 10% (sepuluh persen) dari jumlah kekuatan pegawai yang ada dalam lingkungannya;
 - b. Apabila kepentingan dinas mendesak pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar, dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja dan sisa jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

Pasal 25

Cuti Tahunan

1. Cuti Tahunan adalah hak pegawai untuk tidak masuk kerja selama 12 (dua belas) hari kerja yang diambil secara bertahap dengan batas minimal 4 kali tahapan;
2. Satu tahun yang di maksud adalah satu tahun akademik;
3. Hak cuti tahunan dapat diambil oleh pegawai yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus-menerus sejak hari pertama kerja;
4. Masa percobaan dihitung sebagai masa kerja penuh;
5. Pelaksanaan cuti direncanakan pegawai dengan mengajukan permohonan tertulis kepada atasan dan diajukan 7 hari sebelum cuti;

6. Untuk menjamin kelancaran operasional lembaga maka cuti tahunan di atur sesuai dengan kondisi dan situasi lembaga;
7. Hak cuti tahunan yang belum diambil sampai masa cuti tahunan habis maka akan diganti dengan kompensasi sebesar Rp 100.000/hari.

Pasal 26

Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit

1. Pegawai yang berhalangan masuk bekerja karena sakit selama 1 (satu) hari, harus ada pemberitahuan ke bagian kepegawaian atau pimpinan;
2. Pegawai yang Izin karena sakit lebih dari 3 hari kerja diharuskan menunjukkan surat keterangan dokter;
3. Pegawai yang tidak masuk bekerja bukan karena alasan sakit, cuti, izin atau alasan-alasan yang tidak sesuai aturan lembaga maka akan dikenakan sanksi.

Pasal 27

Izin Tidak Masuk Kerja Karena Alasan Keluarga

1. Kepada pegawai dapat diberikan Izin untuk tidak masuk kerja tanpa mengurangi hak-haknya sebagai pegawai;
2. Izin tersebut diberikan untuk keperluan sebagai berikut:
 - a. Pernikahan pegawai (7 hari);
 - b. Pernikahan anak pegawai (3 hari);
 - c. Pernikahan saudara kandung 1 (satu) hari kerja;
 - d. Istri pegawai melahirkan (3 hari);
 - e. Aqiqahan anak pegawai (1 hari);
 - f. Khitanan anak pegawai (1 hari);
 - g. Pindahan rumah (1 hari);
 - h. Istri/Suami/Anak pegawai sakit keras (ada surat Dokter) 2 (dua) hari kerja.
3. Jika ketentuan izin pada point 2 di atas melebihi ketentuannya maka akan memotong cuti tahunan pegawai yang bersangkutan.

Pasal 28

Izin Tidak Masuk Kerja Karena Mengalami Musibah

Kepada pegawai dapat diberikan Izin untuk tidak hadir pada pekerjaan tanpa mengurangi hak-haknya sebagai pegawai dan tak mengurangi jatah cuti tahunan untuk alasan:

1. Musibah yang terjadi pada anggota keluarga: Wafatnya istri/suami, anak dan orang tua, mendapat Izin 3 (tiga) hari kerja ditambah waktu perjalanan pulang pergi serta mendapat tunjangan kematian 1.000.000;
2. Musibah yang terjadi pada anggota keluarga: Wafatnya saudara kandung/tiri, kakek/nenek, cucu dan menantu, mendapat Izin 2 (tiga) hari kerja ditambah waktu perjalanan pulang pergi;
3. Kerabat dekat mendapat Izin 1 (satu) hari kerja ditambah waktu perjalanan pulang pergi;
4. Dalam hal terjadi musibah tertentu (khusus) yaitu: Musibah yang diderita pegawai yang disebabkan kebakaran, banjir, bencana alam atau yang dapat dipersamakan dengan itu, mendapatkan Izin maksimal 3 (tiga) hari kerja serta mendapat dana santunan sebesar 1 bulan gaji.

Pasal 29
Izin Melaksanakan Ibadah Haji dan Umroh

1. Pegawai Tetap yang memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun, dapat memperoleh Izin untuk melaksanakan ibadah haji, dengan tetap diberikan gaji. Jika pegawai melaksanakan ibadah haji sementara masa kerjanya dibawah 3 (tiga) tahun, dihitung sebagai cuti luar tanggungan dan tidak diberikan gaji;
2. Izin melaksanakan ibadah haji ini hanya diberikan 1 (satu) kali selama menjadi pegawai Tetap dan diberikan 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan dan 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat kedudukan pegawai;
3. Pegawai Tetap diberikan Izin untuk melaksanakan umroh (di luar Izin melaksanakan haji).

Pasal 30
Izin Tidak Masuk Kerja Karena Menjalankan Kewajiban Sebagai Warga Negara

Pegawai dapat meminta Izin dari lembaga untuk meninggalkan pekerjaan yang berkaitan dengan menjalankan kewajiban karena tugas negara seperti menjadi saksi (Pengadilan, Kejaksaan, Kepolisian), mengikuti Pemilu, penataran, dan lain-lain kegiatan yang diatur oleh Undang-undang yang berlaku.

Pasal 31
Menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi di Luar Kampus

1. Pegawai struktural dapat melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi, diantaranya:
 - a. Pendidikan dan pengajaran;
 - b. Menjadi pemateri pada kegiatan ilmiah (seminar, pelatihan, lokakarya dan lain-lain) yang berkaitan dengan kompetensi profesi dosen;
 - c. Penelitian:
 - 1) Melaksanakan rangkaian kegiatan penelitian di luar kampus;
 - 2) Melaksanakan publikasi hasil penelitian;
 - 3) Mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan hasil penelitian baik sebagai pembicara maupun sebagai peserta.
 - d. Pengabdian pada masyarakat:
 - 1) Mengisi kajian-kajian keagamaan yang terjadwal diluar kampus;
 - 2) Menjadi pemateri penyuluhan-penyuluhan di masyarakat.
2. Berkaitan dengan ayat 1 pasal 31 di atas disyaratkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memprioritaskan tugas dan tanggung jawab pokok sebagai pegawai struktural di STAI Al-Hidayah;
 - b. Dalam satu pekan hanya 1 hari;
 - c. Kegiatan dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari kepala satuan kerja (Wakil Ketua II bidang keuangan, kepegawaian, dan kerjasama) secara tertulis;
 - d. Adapun wakil ketua dan Ketua Lembaga harus mendapatkan izin dari Ketua STAI Al-Hidayah.

Pasal 32
Pelanggaran

1. Pelanggaran adalah tindakan pegawai yang merupakan penyimpangan terhadap tata tertib sebagaimana diatur dalam peraturan ini;

2. Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai adalah sebagai tindakan korektif dan pembinaan terhadap sikap dan tingkah laku pegawai;
3. Pemberian sanksi didasarkan kepada jenis pelanggaran yang dilakukan;
4. Pegawai yang mendapatkan Surat Peringatan (SP) dari lembaga berhak melakukan pembelaan.

Pasal 33 **Peraturan Disiplin Pegawai**

1. Pengertian:
Disiplin pegawai adalah sikap mental pegawai yang tercermin dalam perbuatan dan perilaku karena kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan dan norma yang ditetapkan oleh STAI Al-Hidayah.
2. Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap pegawai:
 - a. Mengutamakan kepentingan institusi di atas kepentingan golongan atau diri sendiri;
 - b. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat institusi;
 - c. Menyimpan rahasia institusi dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
 - d. Memperhatikan dan melaksanakan segala peraturan institusi yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku umum;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh pengabdian, kesadaran serta tanggung jawab;
 - f. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan institusi
 - g. Memelihara keutuhan dan meningkatkan kebersamaan persatuan dan kesatuan pegawai;
 - h. Segera melaporkan kepada atasannya apabila ada hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan institusi;
 - i. Mentaati peraturan jam kerja;
 - j. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - k. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik lembaga dengan sebaik-baiknya;
 - l. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada mahasiswa, sesama pegawai menurut bidang tugasnya masing-masing;
 - m. Bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
 - n. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas;
 - o. Menjadi teladan yang baik terhadap bawahannya;
 - p. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - q. Berpakaian rapih, bersih dan sopan serta bersikap dan berahlakul karimah terhadap masyarakat, sesama pegawai dan terhadap atasan.
3. Larangan bagi pegawai STAI Al-Hidayah sebagai berikut:
 - a. Melakukan perbuatan yang melanggar syariat Islam;
 - b. Melakukan perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah NKRI;
 - c. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat lembaga;
 - d. Menyalahgunakan wewenang jabatan;
 - e. Menjadi pegawai tetap atau bekerja untuk lembaga lain;
 - f. Menggunakan fasilitas lembaga untuk kepentingan pribadi tanpa izin penanggungjawab terkait;
 - g. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik lembaga;

- h. Melakukan kegiatan yang merugikan lembaga;
 - i. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
 - j. Melakukan suatu tindakan yang berakibat mempersulit terlaksananya tugas-tugas kelembagaan.
4. Tingkat dan jenis hukuman:
- a. Tingkatan hukuman terdiri dari:
 - 1) Hukuman ringan;
 - 2) Hukuman sedang; dan
 - 3) Hukuman berat.
 - b. Jenis hukuman ringan terdiri dari:
 - 1) Peringatan lisan atau peringatan tertulis;
 - 2) Pengurangan mata kuliah dan atau jam mengajar;
 - 3) Jika dalam jangka waktu tertentu, bentuk hukuman ringan tidak diindahkan maka hukuman dapat ditingkatkan ke tingkat yang lebih tinggi.
 - c. Jenis hukuman sedang terdiri dari:
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama maksimal 1 (satu) tahun.
 - d. Jenis hukuman berat terdiri dari:
 - 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah;
 - 2) Pembebasan dari jabatan;
 - 3) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai;
 - 4) Dikembalikan ke instansi asal bagi dosen ASN DPK.
5. Pejabat yang berwenang memberi hukuman terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai adalah:
- 1) Ketua;
 - 2) Wakil Ketua II (Bidang Kepegawaian);
 - 3) Atasan langsung.
6. Tata cara pemanggilan pemeriksaan dan penjatuhan sanksi diatur tersendiri dengan surat keputusan ketua STAI Al-Hidayah.

Pasal 34

Jenis dan Jangka Waktu Sanksi

1. Teguran lisan dilakukan oleh atasan pegawai untuk kesalahan atas pelanggaran yang bersifat umum;
2. Teguran tertulis dilakukan oleh atasan langsung;
3. Surat Peringatan I, berlaku selama 3 bulan sejak diterima oleh pegawai, ditandatangani dan diberikan oleh atasan yang bersangkutan;
4. Surat Peringatan II, berlaku selama 3 bulan sejak diterima oleh pegawai, ditandatangani dan diberikan oleh Wakil Ketua II (Bidang Kepegawaian);
5. Surat Peringatan III, berlaku selama 3 bulan sejak diterima oleh pegawai diberikan oleh ketua STAI Al-Hidayah;
6. Skorsing (pembebasan tugas sementara) dikenakan kepada pegawai yang telah mendapatkan Surat Peringatan III dan berlaku paling lama 1 (satu) bulan dalam rangka pembinaan;
7. Pegawai dalam masa skorsing mendapat gaji sebesar 50% sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
8. Demosi (penurunan jabatan), diberikan kepada pegawai yang melakukan tindakan pelanggaran minimal Surat Peringatan III;

9. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilakukan apabila pegawai tetap yang ternyata tidak menghiraukan Surat Peringatan III dan atau pada masa berlakunya skorsing masih melakukan pelanggaran disiplin, maka pegawai tersebut akan dikenakan PHK sesuai dengan peraturan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35
Jenis-Jenis Pelanggaran

Ayat	Pelanggaran	Jenis-Jenis Sanksi
1	Tidur sewaktu jam kerja	Peringatan Lisan
2	Datang terlambat tanpa alasan yang wajar	Peringatan Lisan
3	Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa Izin dari atasannya yang berkaitan dengan tugasnya.	Peringatan Lisan
4	Selama bertugas tidak mengenakan pakaian yang sopan.	Peringatan Lisan
5	Senantiasa menunda shalat fardhu tanpa alasan yang jelas	Peringatan Lisan
6	Atasan yang tidak menindak bawahan yang melakukan pelanggaran	Peringatan Lisan
7	Mengganggu ketenangan, ketentraman dan keharmonisan lingkungan atau suasana kerja.	Teguran Tertulis
8	Melakukan pelanggaran yang ditegur secara lisan sebanyak 3 (tiga) kali	Teguran Tertulis
9	Tidak menjalankan tugas tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan sebagai konsekwensi tugas yang diberikan atasan.	Teguran Tertulis
10	Tidak hadir 2 (dua) hari dalam sebulan tanpa memberi laporan/keterangan tertulis atau memberi laporan palsu.	Surat Peringatan I
11	Lebih dari 6 (enam) kali datang terlambat atau pulang lebih awal atau meninggalkan tugas untuk kepentingan pribadi tanpa izin yang jelas dalam waktu 1 bulan.	Surat Peringatan I
12	Melanggar ketentuan atau intruksi yang sudah diperintahkan dan disetujui bersama.	Surat Peringatan I
13	Menggunakan barang-barang milik lembaga untuk kepentingan pribadi tanpa persetujuan pihak terkait.	Surat Peringatan I
14	Menolak perintah yang wajar dari atasan yang sesuai dengan job-nya.	Surat Peringatan I
15	Penyimpangan kewenangan atau prosedur tanpa izin pejabat yang berwenang.	Surat Peringatan I
16	Telah mendapat 3 (tiga) kali teguran tertulis	Surat Peringatan I
17	Merokok di lingkungan kerja dan/atau dalam urusan kelembagaan	Surat Peringatan I
18	Perselisihan yang memicu pertengkaran dan konplik antar pegawai	Surat Peringatan I
19	Tidak hadir kerja tanpa keterangan dalam: a. 2 (dua) hari berturut-turut dalam seminggu; atau b. 3 (tiga) hari tidak berturut-turut dalam seminggu; atau c. 5 (lima) hari tidak berturut-turut dalam 25 (dua puluh lima) hari kerja tanpa pemberitahuan yang alasannya dapat diterima.	Surat Peringatan II

20	Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak.	Surat Peringatan II
21	Sengaja mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan tugas yang diberikan kepadanya.	Surat Peringatan II
22	Membawa senjata api ke tempat kerja	Surat Peringatan II
23	Menerima pemberian dalam bentuk apapun untuk lembaga dari pihak lain tetapi tidak menyerahkannya kepada lembaga.	Surat Peringatan II
24	Mendapat Surat Peringatan I sebanyak 3 (tiga) kali pelanggaran yang berbeda pada periode yang sama.	Surat Peringatan II
25	Mengucapkan kata-kata kasar atau yang tidak sopan atau menyebarkan informasi yang bersifat menghina atau menggunjing pihak lain, dan atau melakukan tindakan yang tidak bermoral dalam bentuk apapun.	Surat Peringatan II
26	Tidak hadir 4 (empat) kali berturut-turut hari kerja tanpa keterangan atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut selama 3 (tiga) bulan.	Surat Peringatan III
27	Menyebarkan berita-berita yang tidak benar atau rahasia lembaga pada pihak luar.	Surat Peringatan III
28	Dengan sengaja menggunakan password atau Kode Uji orang lain, atau membiarkan password-nya digunakan orang lain kecuali yang sifatnya khusus setelah mendapat Izin tertulis dari Pimpinan lembaga.	Surat Peringatan III
29	Pegawai/staff yang melakukan aktivitas baik secara langsung ataupun tidak langsung yang dapat mengakibatkan kerugian pada lembaga ataupun merusak citra lembaga (termasuk dalam keadaan cuti/Izin)	Surat Peringatan III
30	Menyebarkan berita-berita yang tidak benar atau rahasia lembaga dalam bentuk dokumen-dokumen seperti dokumen keuangan dll, di lingkungan lembaga maupun di luar lingkungan lembaga. Rahasia adalah sesuatu yang tidak boleh diketahui/dikonsumsi orang lain. Seperti: dokumen keuangan, dokumen lainnya yang dirahasiakan.	Surat Peringatan III
31	Tidak berusaha memperbaiki diri setelah mendapatkan atau selama masa berlaku surat peringatan ke II masih melakukan lagi kesalahan/pelanggaran yang dapat diberikan sanksi surat peringatan ke I dan ke II	Surat Peringatan III
32	Tidak hadir 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan atau 6 (enam) hari kerja tidak berturut-turut selama 3 (tiga) bulan.	Pemutusan Hubungan Kerja
33	Tidak berusaha memperbaiki diri setelah mendapatkan atau selama masa berlaku surat peringatan ke III masih melakukan lagi kesalahan/pelanggaran.	Pemutusan Hubungan Kerja
34	Memalsukan dokumen-dokumen lembaga atau tanda tangan pejabat lembaga serta tindakan-tindakan ketidakjujuran lainnya yang dapat merugikan dan atau merusak nama baik	Pemutusan Hubungan Kerja

	lembaga.	
35	Berjudi dan atau memasuki dan mengunjungi tempat-tempat perjudian dan atau melakukan tindakan asusila.	Pemutusan Hubungan Kerja
36	Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan lembaga atau kepentingan negara.	Pemutusan Hubungan Kerja
37	Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang, dokumen atau uang milik lembaga atau milik teman sekerja.	Pemutusan Hubungan Kerja
38	Membawa atau meminum minuman keras yang memabukan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang dan obat-obatan perangsang lainnya baik yang dilarang oleh syari'at Islam maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pemutusan Hubungan Kerja
39	Melakukan tindakan kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi, menipu orang lain atau teman bekerja, memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan lembaga maupun di luar lingkungan lembaga.	Pemutusan Hubungan Kerja
40	Menganiaya, mengancam secara fisik maupun mental, termasuk teror, menghina secara kasar manajemen atau teman sekerja atau keluarga mereka.	Pemutusan Hubungan Kerja
41	Membujuk pimpinan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pemutusan Hubungan Kerja
42	Mecemarkan nama baik manajemen/Pegawai dan atau keluarga manajemen/Pegawai yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan lembaga.	Pemutusan Hubungan Kerja
43	Menggunakan jabatan dan wewenang untuk melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri ataupun pihak ketiga seperti keluarga, teman-teman yang dapat merugikan lembaga.	Pemutusan Hubungan Kerja
44	Melakukan perbuatan asusila yang mengarah kepada perzinahan	Pemutusan Hubungan Kerja

Pasal 36 Pemberhentian Pegawai

1. Pengertian

Pemberhentian pegawai adalah tindakan pemutusan hubungan kerja (PHK) antara seorang pegawai dengan institusi sehingga mengakibatkan seseorang kehilangan status kepegawaiannya.

2. Alasan pemberhentian pegawai

Hal-hal yang dapat mengakibatkan diberhentikannya seorang pegawai dari status kepegawaiannya dikarenakan:

- a. Meninggal dunia;
- b. Mencapai batas usia maksimum;
- c. Sudah tidak sehat jasmani maupun rohani;
- d. Penyederhanaan organisasi (pengurangan Pegawai);
- e. Atas permintaan sendiri (mengundurkan diri);
- f. Melanggar peraturan disiplin pegawai sebagaimana diatur pada pasal 34 Ayat 9;

- g. Pejabat yang berwenang memberhentikan pegawai adalah Ketua STAI Al-Hidayah;
- h. Untuk pegawai negeri sipil DPK yang diperbantukan pada Sekolah Tinggi pemberhentiannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan ASN yang berlaku.

Pasal 37

Hak Pesangon Pegawai Struktur dan Dosen yang Diberhentikan

1. Pegawai yang diberhentikan karena alasan tersebut pasal 36 ayat (2) huruf a, b, c dan d mendapat hak pesangon yang besarnya seperti tersebut dalam pasal 39;
2. Pegawai yang diberhentikan atas permintaan sendiri sebagaimana tersebut pasal 36 ayat (2) huruf e yang masa kerjanya kurang dari 5 (lima) tahun tidak mendapatkan pesangon;
3. Hak pesangon tersebut pada pasal ini tidak berlaku untuk ASN DPK.

Pasal 38

Batas Usia Maksimum Pegawai

1. Batas usia maksimum seorang pegawai di STAI Al-Hidayah adalah 65 tahun dan bisa diperpanjang jika kondisi yang bersangkutan diperlukan oleh lembaga;
2. Batas usia maksimum bagi dosen tetap yang memegang jabatan tertentu dapat diperpanjang sampai usia:
 - a. Usia 75 tahun bagi dosen tetap yang memegang jabatan guru besar;
 - b. Usia 70 tahun bagi dosen tetap yang memegang jabatan Lektor dan Lektor Kepala.
3. Pengecualian terhadap batas usia maksimum pegawai menjadi kewenangan pimpinan STAI Al-Hidayah selama pegawai yang bersangkutan masih diperlukan oleh lembaga;
4. Bagi pegawai Negeri Sipil DPK yang ditugaskan di STAI Al-Hidayah selain peraturan kepegawaian ini juga diberlakukan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi ASN.

Pasal 39

Besarnya Uang Pesangon Bagi Pegawai yang Diberhentikan

Besaran uang pesangon pegawai yang diberhentikan terdiri dari:

1. Uang pesangon pegawai struktur adalah gaji pokok dikalikan dengan masa kerja;
2. Uang pesangon bagi dosen non struktur adalah tunjangan fungsional dosen dikalikan dengan masa kerja mengajar di STAI Al-Hidayah.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

1. Jika ada hal-hal lain yang tidak tercantum dalam peraturan ini akan diselesaikan secara musyawarah oleh unsur pimpinan STAI Al-Hidayah;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan kepegawaian ini akan diatur tersendiri oleh peraturan ketua STAI Al-Hidayah.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 41

1. Dengan dikeluarkannya peraturan kepegawaian ini maka peraturan kepegawaian yang ditetapkan lembaga No. 066/STAIA/XI/2009 dinyatakan tidak berlaku;
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan setelah diadakan musyawarah oleh unsur pimpinan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 01 Juli 2020



Ketua STAI Al-Hidayah Bogor

Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I.
NIK. 205.002.039

Wakil Ketua II

Sarifudin, S.Pd.I., M.Si.
NIK. 207.006.009