ATURAN KEPEGAWAIAN
STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
TAHUN 2021

SK ATURAN KEPEGAWAIAN STIE WIDYA WIWAHA

YAYASAN
WIDYA WIWAHA
JL. LOWANU SOROSUTAN UH VI/20 TELP. (0274) 377091 FAX. (0274) 370394
YOGYAKARTA - 55162

SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : 07/SK/YAS.WW/V/2020

TENTANG
ATURAN KEPEGAWAIAN STIE WIDYA WIWAHA

DENGAN RAHMAT ALLAH SWT PENGURUS YAYASAN WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kepastian hukum dan keadilan serta menciptakan kondisi yang kondusif dalam rangka penyelenggaraan kegiatan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha diperlukan aturan kepegawaian
2. Bahwa diperlukan aturan kepegawaian baru agar dapat mengantisipasi perkembangan SDM dan juga Perguruan tinggi

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Widya Wiwaha pasal 34, pasal 35, pasal 36, pasal 37, pasal 38 dan pasal 39
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta

Memperhatikan : Hasil Musyawarah antara Manajemen STIE Widya Wiwaha dengan Pengurus Yayasan Widya Wiwaha 25 April 2020

MEMUTUSKAN

ATURAN KEPEGAWAIAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA TAHUN 2020

Ditetapkan di : Yogyakarta
Tanggal : 3 Mei 2020
Ketua,

Drs. Aryk M. Alhasny, MM

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam aturan kepegawaian ini yang dimaksud dengan:

(1) Yayasan adalah Yayasan Widya Wiwaha badan penyelenggara perguruan tinggi
(2) STIE adalah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha badan pelaksana pendidikan
(3) Ketua adalah ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha yang diangkat oleh Yayasan
(4) Wakil Ketua adalah Wakil Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha
(5) Calon pegawai adalah adalah orang yang bekerja untuk dan/atau atas nama STIE yang ditetapkan oleh Yayasan dalam masa percobaan
(6) Pegawai adalah orang yang bekerja untuk dan/atau atas nama STIE yang diangkat oleh Yayasan sebagai pegawai tetap Yayasan
(7) Dosen Yayasan adalah pegawai Edukatif yang diangkat oleh Yayasan
(8) Dosen DPK adalah pegawai Negeri yang diperbantukan oleh Kopertis wilayah V sebagai tenaga edukatif dengan persetujuan Yayasan
(9) Pegawai Edukatif adalah pegawai yang bertugas dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada STIE
(10) Pegawai Administrsi tetap adalah pegawai administrasi yang melaksanakan tugas administrasi dan umum yang diangkat oleh Yayasan
(11) Pegawai Kontrak adalah orang yang bekerja untuk dan atau atas nama STIE yang diangkat oleh Ketua
(12) Dosen Kontrak adalah pegawai edukatif yang diangkat oleh Ketua
(13) Dosen Luar Biasa adalah pegawai edukatif tidak tetap yang diangkat oleh Ketua
(14) Civitas Akademika adalah satuan yang terdiri dari Dosen dan Mahasiswa

BAB II
PENGADAAN PEGAWAI

Formasi Pegawai
Pasal 2

(1) Untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang ada Ketua menyusun rencana mengenai jumlah, kreteria dan susunan pegawai berdasarkan analisa formasi
(2) Formasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Analisis Beban Kerja

Penarikan Pegawai
Pasal 3

(1) Penerimaan pegawai hanya untuk mengisi formasi yang telah ditetapkan
(2) Pegawai STIE yang memenuhi syarat dapat diterima untuk mengisi formasi yang ada
(3) Apabila cara tersebut ayat (2) tidak terpenuhi, diselenggarakn penarikan pegawai
(4) Proses penarikan diselenggarakan oleh Yayasan
(5) Penarikan pegawai kontrak oleh Ketua

Syarat Penerimaan Pegawai
Pasal 4

(1) Setiap Warga Negara Indonesia yang ingin menjadi pegawai STIE harus mengajukan lamaran secara tertulis
(2) Pelamar yang memenuhi syarat untuk menjadi calon pegawai akan dipanggil secara tertulis untuk menjalani seleksi
(3) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk dapat diterima untuk menjadi calon pegawai tetap STIE adalah:
    a. Warga Negara Indonesia
    b. Berusia paling rendah 18 tahun
    c. Tidak berkedudukan sebagai pegawai pada instansi pemerintah/swasta lain
    d. Berkelakuan baik yang diperkuat dengan surat ketetangan dari pejabat yang berwenang
    e. Sehat Jasmani dan Rohani
    f. Memiliki kecakapan keahlian atau pendidikan yang diperlukan
    g. Memenuhi syart-syarat lain yang dituntut oleh jenis dan sifat pekerjaan
    h. Bersedia memenuhi syarat kerja dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di STIE
    i. Pelamar tidak berstatus suami/istri atau tidak memiliki hubungan kekeluargaan sebagai anak, orang tua, atau saudara kandung dari pegawai.
(4) Pegawai STIE yang diberhentikan dengan tidak hormat tidak dapat diterima kembali
(5) Penerimaan dosen DPK dilakukan oleh Yayasan atas usulan Ketua

Seleksi Pegawai
Pasal 5

(1) Setiap penarikan pegawai harus melalui seleksi sesuai dengan jenis dan sifat pekerjaan
(2) Seleksi bertujuan untuk memilih calon pegawai yang memiliki kualifikasi terbaik yang meliputi:
    a. Karakter dan Kepribadian
    b. Integritas
    c. Ketrampilan, Minat, Bakat
    d. Kesehatan
    e. Ciri lain yang dituntut oleh jenis dan sifat pekerjaan yang bersangkutan
(3) Seleksi dilakukan melalui beberapa tahapan
(4) Pelamar yang lulus suatu tahap seleksi berhak mengikuti seleksi lebih lanjut sedang yang tidak lulus pada suatu tahap seleksi dinyatakan gugur
(5) Materi seleksi calon pegawai adalah sebagai berikut:
    a. Tanaga Edukatif; TPA, TOEFL, Psikotest, Praktek mengajar, Wawancara, test Kesehatan, Keagamaan dan penelitian khusus oleh STIE
    b. Tenaga Administratif: Psikotest, test Praktek sesuai dengan bidangnya, Wawancara, Keagamaan, Kesehatan dan penelitian khusus oleh STIE

Calon Pegawai
Pasal 6

Pelamar yang lulus seleksi diangkat menjadi calon pegawai dalam masa percobaan sekurang-kurangnya 6 bulan dan selama-lamanya 1 tahun

Pelatihan
Pasal 7

(1) Calon pegawai yang menjalani masa percobaan wajib mengikuti pelatihan
(2) Jenis dan bentuk pelatihan meliputi peningkatan kompetensi pribadi dan kompetensi professional
(3) Setiap pelatihan yang diikuti calon pegawai diakhiri dengan evaluasi oleh pejabat terkait

Pemberhentian Calon Pegawai
Pasal 8

(1) Pemberhentian calon pegawai dari pekerjaannya dapat dilakukan:
    a. Atas permohonan sendiri
    b. Oleh Yayasan atas usulan Ketua
(2) Calon pegawai yang berhenti atas permohonannya sendiri wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua melalui atasan langsung secara hirarkis, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan pengunduran diri
(3) Calon pegawai diperhentikan oleh Yayasan apabila:
    a. Sebelum berakhir masa percobaan melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang ada pada butir-butir kewajiban pegawai dan larangan pegawai
    b. Tidak menunjukkan kacapakan dalam melaksanakan tugas
    c. Calon pegawai berhenti atau mengundurkan diri tidak mendapatkan kompensasi

Pengangkatan
Pasal 9

(1) Calon pegawai yang telah selesai menjalani masa percobaan dapat diangkat menjadi pegawai apabila memenuhi syarat-syrat sebagai:
    a. Telah dinyatakan lulus pelatihan
    b. Telah menunjukkan kemauan kerja yang baik pada STIE
    c. Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik
    d. Menunjukkan kecakapan dalam menjalankan tugas
    e. Memenuhi syarat kesehatan
(2) Syarat-syarat tersebut ayat 1 huruf a, b, c dan d dinyatakan secara tertulis oleh atasan langsung dari calon yang bersangkutan, sedangkan syarat tersebut ayat 1 huruf e dinyatakan dalam surat keterangan kesehatan dari Rumah Sakit yang ditunjuk
(3) Calon pegawai yang diangkat menjadi pegawai tetap Yayasan harus menandatangani kontrak kesediaan kerja selama minimal 2 tahun
(4) Calon Pegawai yang diangkat menjadi pegawai kontrak harus menandatangani kontrak kesediaan kerja selama minimal 2 tahun
(5) Apabila sebelum habis masa kontrak pegawai yang bersangkutan mengundurkan diri maka diwajibkan untuk mengembalikan gaji kepada yayasan sebesar 200% dari gaji yang pernah diterima
(6) Pengangkatan dalam pangkat bagi calon pegawai yang memenuhi syarat adalah:

a. Tamat Sekolah Dasar adalah Juru Muda Golongan I a:
b. Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama adalah Juru Muda Tingkat I Golongan I b:
c. Tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas adalah Pengatur Muda Golongan II a:
d. Tamat Diploma II adalah Pengatur Muda Tk. I Gol. II b:
e. Tamat Sarjana Muda atau Diploma III adalah Pengatur Gol. II c:
f. Tamat Sarjana (S1) atau diploma IV adalah Penata Muda Gol. III a:
g. Tamat Sarjana Madya (S2) adalah Penata Muda Tk. I Gol. III b:
h. Tamat sarjana Purna (S3) adalah penata Gol. III c:

BAB III
PEMBINAAN PEGAWAI

ETOS KERJA
Pasal 10

(1) Dalam rangka menjamin kelancaran pekerjaan, maka bagi setiap pegawai diwajibkan bekerja dengan:
   a. Sikap: Iklas, Sabar, Lillah, Amanah dan Mapan
   b. Niat: Ikhtiar, Hasil Sukses dan Asas Nikmat
   c. Profesional
(2) Untuk melestarikan pengamalan tugas pekerjaan, setiap pegawai dituntut memenuhi disiplin: kerja, waktu dan agama

Pendidikan dan Latihan
Pasal 11

(1) Setiap pegawai STIE wajib meningkatkan kemampuan diri di bidang kerja yang menjadi tugasnya
(2) Bagi pegawai administrasi, peningkatan kemampuan kerja dalam pasal 11 ditempuh melalui pendidikan dan latihan
(3) Jenis, bentuk pendidikan dan latihan diatur dengan Peraturan STIE
(4) Bagi pegawai edukatif, peningkatan kemampuan kerja ditempuh dengan:
   a. Melanjutkan sekolah ke jenjang yang lebih tinggi di bidang yang diperlukan dan diatur dalam peraturan tersendiri yaitu aturan studi lanjut
   b. Melakukan kegiatan ilmiah
   c. Pengabdian pada masyarakat
   d. Perbaikan proses belajar mengajar
(5) Pegawai yang berhak mengikuti pendidikan dan latihan sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) adalah pegawai yang telah mempunyai masa bakti setidak-tidaknya 2 (dua) tahun, terhitung sejak pegawai yang bersangkutan memperoleh Surat Keputusan pengangkatan kecuali memperoleh tugas dari Ketua

Pasal 12
Yayasan wajib memberikan fasilitas untuk peningkatan kemampuan kerja sedang pengaturan pelaksanaannya diatur oleh Ketua dengan memperhatikan keadaan sumberdaya yang tersedia

Penempatan dan Rotasi
Pasal 13

(1) Penempatan pegawai dalam pekerjaan /jabatan tertentu diatur berdasarkan Analisis Beban Kerja
(2) Rotasi pegawai dalam pekerja/ jabatan tertentu diatur berdasarkan kebutuhan beban kerja

Pengawasan Pegawai
Pasal 14

(1) Pengarahan terhadap pegawai oleh atasan langsung tentang pembagian tugas dan target yang hendak dicapai dilakukan secara berkala dan terencana sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan
(2) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan pencapaian sebagaimana diatur dalam ayat (1) pasal ini dilakukan secara berkala dan terencana sekurang-kurangnya sekali dalam satu minggu kegiatan pengawasan sebagaimana ayat (2) pasal ini dilaksanakan oleh atasan langsung dengan menggunakan blanko pengawasan yang khusus dipersiapkan dan dirancang untuk itu
(3) Hasil pengawasan atasan langsung sebagaimana diatur dalam ayat (3) pasal ini disampaikan secara tertulis kepada atasan tidak langsung setahun sekali dalam Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) yang pelaksanaannya diatur dalam ketentuan tersendiri yaitu Peraturan & Evaluasi Penilaian Prestasi Kerja yang ditetapkan dengan SK Ketua

Penghargaan Pegawai
Pasal 15

(1) Setiap pegawai berhak atas penilaian yang wajar untuk mendapatkan penghargaan
(2) Penghargaan yang diberikan dapat berupa hadiah dan/atau kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi
(3) Penghargaan diberikan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan dedikasi dengan waktu pengabdian 15 (lima belas) tahun, 20 (dua puluh) tahun dan 25 (dua puluh lima) tahun

Kepangkatan
Pasal 16

(1) Setiap pegawai berhak atas kenaikan pangkat dan atau jabatan Akademik
(2) Kenaikan pangkat sebagaimana disebut pada ayat (1) dapat disusulkan apabila:
    a. Masa kerja golongan minimal 2 tahun
    b. DP3 mempunyai nilai Baik untuk semua unsur selama 2 tahun berturut-turut
(3) Unsur-unsur yang dinilai dalam kenaikan Jabatan Akademik:
    a. Pendidikan Dan Pengajaran
    b. Kegiatan Penelitian
    c. Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat
    d. Factor penunjang lainnya
(4) Ketentuan pelaksanaan kenaikan pangkat diatur dengan surat Keputusan Ketua

Pasal 17

(1) Jenjang kepangkatan/ golongan kepegawaian adalah sebagai berikut:

Golongan/Ruang	Pangkat

I A	Juru Muda
I B	Juru Muda Tingkat I
I C	Juru
I D	Juru Tingkat I
II A	Pengatur Muda
II B	Pengatur Muda Tingkat I
II C	Pengatur
II D	Pengatur Tingkat I
III A	Penata Muda
III B	Penata Muda Tingkat I
III C	Penata
III D	Penata Tingkat I
IV A	Pembina
IV B	Pembina Tingkat I
IV C	Pembina Utama Muda
IV D	Pembina Utama Madya
IV E	Pembina Utama

(2) Jenis jabatan fungsional adalah sebagai berikut:
   a. Asisten Ahli
   b. Lektor
   c. Lektor Kepala
   d. Guru Besar

(3) Pangkat tertinggi yang dapat dicapai oleh pegawai administratif adalah:
   a. Pegawai yang pada awal pengabdiannya mempunyai pangkat I A, berhak atas kenaikan pangkat hingga setingi-tingginya II C, kecuali jika ada penyesuaian pangkat karena ijasah
   b. Pegawai yang pada awal pengabdiannya mempunyai pangkat I B, berhak atas kenaikan pangkat hingga setinggi-tingginya II D, kecuali jika ada penyesuaian pangkat karena ijasah
   c. Pegawai yang pada awal pengabdiannya mempunyai pangkat II A, berhak atas kenaikan pangkat hingga setinggi-tingginya III C, kecuali jika ada penyesuaian pangkat karena ijasah
   d. Pegawai yang pada awal pengabdiaanya mempunyai pangkat II B, berhak atas kenaikan pangkat hingga setinggi-tingginya III D, kecuali ada penyesuaian pangkat karena ijasah
   e. Pegawai yang pada awal pengabdiaanya mempunyai pangkat II C, berhak atas kenaikan pangkat hingga setinggi-tingginya IV A, kecuali jika ada penyesuaian pangkat karena ijasah
   f. Pegawai yang pada awal pengabdiaanya mempunyai pangkat III A, berhak atas kenaikan pangkat hingga setinggi-tingginya IC C, kecuali jika ada penyesuaian pangkat karena ijasah

(4) Pangkat/ Golongan Ruang tertinggi pagi pegawai adukatif diatur sebagai berikut:

Jabatan Akademik	Pangkat/ Gol. Ruang Tertinggi
Asisten Ahli	III D/ Penata Tingkat I
Lektor	IV C/ Penata Utama Muda

Lektor Kepala IV E/ Pembina Utama

Pasal 18
Penyesuaian kepangkatan karena ijasah yang diperoleh setelah yang bersangkutan bekerja hanya dapat dilakukan apabila ada formasi jabatan yang sesuai

Pasal 19
Kenaikan pangkat kepegawaian terdiri dari:
a. Kenaikan pangkat reguler yaitu kenaikan pangkat karena telah memenuhi masa bakti dan syarat lain yang diperlukan
b. Kenaikan pangkat istimewa yaitu kenaikan pangkat karena mempunyai prestasi tertentu

Pasal 20
(1) Kenaikan jabatan fungsional dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan tertentu
(2) Penilaian atas persyaratan yang diperlukan untuk kenaikan jabatan fungsional dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit Lokal
(3) Tim penilai angka kredit lokal diangkat oleh Ketua

BAB IV
KEWAJIBAN

Pasal 21
(1) Pegawai STIE wajib bekerja secara profesional disiplin dengan menjunjung tinggi nilai islam kebersamaan dan kekeluargaan
(2) Pegawai edukatif mempunyai kewajiban mengajar 6 (enam) Satuan Kredit Semester per minggu dan maksimal mengajar 6 (enam) kelas
(3) Kewajiban-kewajiban lain yang sifatnya teknis diatur dengan Surat Keputusan Ketua tentang Peraturan Kedisiplinan Pegawai

Pasal 22
(1) Pegawai STIE wajib memenuhi jam kerja dan waktu kerja sesuai yang ditentukan
(2) Jam kerja per minggu adalah 40 jam kerja
(3) Jam kerja tersebut pada ayat (2) berlaku bagi pegawai edukatif maupun non edukatif

BAB V
LARANGAN

Pasal 23
(1) Pegawai STIE tidak diperkanankan melakukan tindakan-tindakan yang dapat mengganggu ketertiban umum melanggar norma agama serta melakukan tindak pidana
(2) Rincian tentang tindakan yang dilarang diatur dalam Peraturan Kedisiplinan Pegawai yang ditetapkan dg SK Ketua

BAB VI
SANKSI

Pasal 24

(1) Setiap pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan akan dikenakan sanksi:
(2) Sanksi yang diberikan dapat berupa sanksi ringan, sedang atau berat
(3) Peraturan atas sanksi diatur dalam Peraturan Kedisplinan Pegawai

BAB VII
IMBALAN KERJA

Pasal 25

(1) Setiap pegawai berhak memperoleh imbalan atas jasa atau prestasinya kepada STIE Widya Wiwaha
(2) Bagi calon pegawai edukatif gaji yang diterimakan adalah:
    a. 80% (delapan puluh persen) dari standar gaji yang berlaku untuk pegawai yang bersangkutan sampai dengan memperoleh Surat Keputusan Pengangkatan
    b. 60 % (enam puluh persen) tunjangan fungsional sampai dengan memperoleh Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan fungsional dari Pemerintah
(3) Bagi calon pegawai administratif, gaji yang diterimakan adalah:
    a. 80% (delapan puluh persen) dari standar gaji yang berlaku untuk pegawai yang bersangkutan sampai dengan memperoleh Surat Keputusan Pengangkatan
    b. 60% (enam puluh persen) tunjangan bagian sampai dengan memperoleh Surat Keputusan Pengangkatan
(4) Bagi Pegawai kontrak edukatif gaji yang diterimakan adalah

Jabatan Fungsional	Skala Point
TP	200
Asisten Ahli	250
Lektor	350
Lektor Kepala	500
Guru Besar	

(5) Bagi pegawai kontrak administratif, gaji yang diterima mengacu pada ketentuan STIE Widya Wiwaha

Pasal 26
Jenis-jenis Imbalan Kerja Pegawai

Imbalan kerja yang diterima setiap bulan oleh pegawai didasarkan pada komponen sebagai berikut:

a. Gaji Pokok
b. Tunjangan Keluarga
c. Tunjangan Jabatan Fungsional
d. Tunjangan Jabatan Struktural

Gaji Pokok

Pasal 27

(1) Gaji Pokok yaitu penghasilan yang diberikan kepada pegawai didasarkan tabel gaji pokok yang ditetapkan dengan memperhatikan kualifikasi golongan dan masa kerja pegawai yang bersangkutan. Besarnya gaji pokok didasarkan pada skala poin
(2) Besarnya gaji pokok berdasarkan skala poin dikalikan dengan tarif rupiah per poin

Tunjangan Keluarga

Pasal 28

(1) Tunjangan Keluarga yaitu tunjangan yang diberikan kepada istri/suami dan anak kandung dan/ atau anak tiri yang belum mendapat tunjangan dari tempat lain serta suami yang tidak memiliki pekerjaan.
(2) Tunjangan istri diberikan kepada istri pegawai yang sah menurut ketentuan hukum negara Indonesia yang besarnya ditentukan 10% dari skala poin rupiah gaji pokok
(3) Tunjangan anak diberikan kepada anak kandung dan/ atau anak tiri maksimum 3 orang anak yang berumur sampai dengan 21 tahun dan belum pernah menikah serta belum mempunyai penghasilan sendiri yang besarnya ditentukan 5% dari skala poin rupiah gaji pokok setiap anak.

Tunjangan Jabatan Fungsional

Pasal 29

(1) Tunjangan Jabatan Fungsional yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai edukatif yang aktif melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
(2) Pegawai edukatif yang karena sesuatu hal tidak dapat aktif melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi tidak menerima tunjangan fungsional
(3) Besarnya tunjangan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan skala poin sebagai berikut:

Jabatan Fungsional	Skala Poin	Doktor NIDN	DOKTOR NIDK
Asisten Ahli	450	750	600
Lektor	650	900	750
Lektor Kepala	950	1100	950
Guru Besar		1300	1150

Tunjangan jabatan Struktural

Pasal 30

(1) Tunjangan jabatan structural yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai jabatan struktural
(2) Besarnya tunjangan struktural yang diberikan kepada pejabat berdasarkan skala poin rupiah seperti tersebut dibawah ini:

Jabatan	Skala Poin
Ketua	1970
Wakil Ketua	1190
Direktur MM	890
Ketua Jurusan	790
Lembaga Penjaminan Mutu	700
Kepala Bagian	470

(3) Bagi pegawai non edukatif akan diberikan tunjangan kehadiran (premi hadir) yang besarnya akan disesuaikan dengan kemampuan lembaga dan akan diputuskan oleh Ketua.

Pasal 31
(1) Setiap skala dalam poin mempunyai nilai tarif rupiah per poin
(2) Besarnya tarif rupiah per poin ditentukan oleh Yayasan
(3) Perubahan besarnya tarif per poin disesuaikan tiap 2 (dua) tahun

BAB VIII
FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN

Jenis-jenis Fasilitas dan Kesejahteraan
Pasal 32

(1) Pegawai STIE memperoleh fasilitas yang disediakan oleh Yayasan adalah sebagai berikut:
   a. Bantuan biaya persalinan
   b. Bantuan biaya perawatan kesehatan, perawatan di Rumah Sakit,dan Pembelian Kacamata melalui asuransi BPJS
   c. Bantuan biaya pernikahan
   d. Uang duka kematian
   e. Bonus
   f. Tunjangan Hari Raya
   g. Family Gathering
   h. Bantuan Ibadah Haji
(2) Pemberian fasilitas dan kesejahteraan pegawai diatur dengan Surat Keputusan Ketua

Bantuan Biaya Persalinan
Pasal 33

(1) Bantuan biaya persalinan diberikan kepada pegawai wanita atau istri sah pegawai yang melahirkan
(2) Bantuan biaya persalinan diberikan sampai dengan anak ketiga.
(3) Besarnya bantuan biaya persalinan untuk pegawai tetap sebesar 500 poin dan untuk pegawai kontrak 350 poin

Bantuan Biaya Perawatan Kesehatan, Biaya Perawatan di Rumah Sakit dan Pertanggungan Kecelakaan
Pasal 34

(1) Setiap pegawai berhak memperoleh bantuan biaya perawatan kesehatan, biaya perawatan di Rumah Sakit dan Pertanggungan Kecelakaan Kerja melalui BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan

Bantuan Biaya Pernikahan
Pasal 35

(1) Pegawai berhak mendapatkan bantuan biaya pernikahan
(2) Bantuan biaya pernikahan hanya diberikan sekali

(3) Besarnya bantuan biaya pernikahan untuk pegawai tetap sebesar 500 poin dan untuk pegawai kontrak 350 poin
(4) Pegawai tetap dan Pegawai Kontrak berhak mendapatkan ucapan selamat dengan bentuk karangan bunga

Uang Duka Kematian
Pasal 36

(1) Pegawai atau keluarga berhak atas uang duka kematian karena kematian suami/istri, ayah/ibu kandung, ayah/ibu mertua, anak kandung atau anak tiri dan karena kematian pegawai yang bersangkutan
(2) Besarnya uang duka untuk keluarga pegawai tetap sebesar 500 poin, untuk keluarga pegawai kontrak 350 poin dan untuk yang bersangkutan 1000 point

Bonus
Pasal 37

(1) Pegawai Yayasan Widya Wiwaha yang minimal memiliki masa bakti 1 (satu) tahun dihitung mulai tanggal Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai, maka Yayasan berhak memberikan bonus
(2) Ketentuan mengenai bonus diatur SK Ketua

Tunjangan Hari Raya
Pasal 38

(1) Pegawai yang minimal sudah memiliki masa bakti 1 (satu) tahun kerja dihitung mulai tanggal Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya Idhul Fitri
(2) Pembayaran tunjangan hari raya dilaksanakan menjelang Hari Raya Idhul Fitri, dan ditentukan dengan SK Ketua

Bantuan Biaya Ibadah Haji
Pasal 39

(1) Pegawai yang minimal sudah memiliki masa bakti 1 (satu) tahun kerja dihitung mulai tanggal Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai mendapatkan Bantuan Biaya Ibadah Haji untuk pemberangkatan Pertama kali sebesar 15% dari ONH Reguler

Family Gathering
Pasal 40

(1) Pegawai Yayasan berhak memperoleh kesempatan Family Gathering 1 (satu) tahun sekali
(2) Pelaksanaan family Gathering diatur dengan SK Ketua

BAB IX
CUTI PEGAWAI

Ijin Tidak Masuk Kerja

Pasal 41

(1) Ijin untuk tidak masuk kerja pada hari-hari kerja dengan gaji penuh dapat diberikan kepada pegawai dalam hal sebagai berikut:
   a. Melangsungkan pernikahan sendiri 5 hari
   b. Melangsungkan pernikahan anak pegawai 3 hari
   c. Mengkhitankan anaknya 1 hari
   d. Masa duka suami/istri, anak 3 hari
   e. Masa duka orang tua, metua dan saudara kandung 2 hari
(2) Permohonan ijin tidak masuk kerja diajukan kepada Ketua melalui atasan langsung secara hirarkis
(3) Pemberian ijin tidak masuk kerja diberikan oleh Ketua
(4) Apabila karyawan tidak masuk kerja sesuai dengan ayat (1), maka akan dilakukan pemotongan gaji. Pemotongan gaji diatur dalam Peraturan Kedisiplinan Karyawan

Cuti Haji

Pasal 42

(1) Khusus cuti dalam rangka pelaksanaan ibadah Haji maupun Umroh lama waktu cuti akan diputuskan melalui keputusan Ketua
(2) Cuti haji maupun umroh dengan tetap mendapatkan hak gaji penuh hanya diberikan untuk haji atau umroh pertama, sedangkan bila menunaikan ibadah haji atau umroh yang kedua atau yang selanjutnya maka akan diberikan cuti namun selama cuti tidak diberikan hak gaji (cuti tanpa tanggungan).

Cuti Bersalin

Pasal 43

(1) Pegawai wanita yang hamil dan melahirkan berhak mengambil cuti bersalin selama 2 bulan
(2) Selama masa cuti pegawai yang bersangkutan berhak atas penghasilannya secara penuh
(3) Jika pegawai yang bersangkutan mempunyai jabatan struktural maka tidak menerima tunjangan jabatan selama masa cuti, sedangkan tunjangan jabatan diberikan kepada Pejabat Sementara
(4) Cuti bersalin hanya Sebagaimana ayat (1) dan (2) hanya berlaku hingga anak ke 3 (tiga), sedangkan untuk anak ke 4 (empat) dan seterusnya hanya diberikan cuti maksimal 40 (empat puluh) hari tanpa tanggungan.
(5) Pemberian cuti bersalin diberikan oleh Ketua

Cuti Tahunan

Pasal 44

(1) Pegawai yang sudah menjalani masa kerja 12 bulan setelah menerima SK berhak atas cuti tahunan
(2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 hari kerja
(3) Selama masa cuti pegawai yang bersangkutan tetap memperoleh penghasilan secara penuh

(4) Tidak diperkenankan dua orang atau lebih dalam satu bagian mengambil cuti pada waktu yang sama
(5) Hak cuti sebagaimana tersebut pada ayat (2) akan hilang jika pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja selama 6 hari tanpa ijin atau 12 hari dengan ijin dalam jangka waktu satu tahun
(6) Dalam hal terdapat tugas yang sangat mendesak yang menurut sifatnya tidak dapat ditinggalkan Ketua berhak menunda ijin cuti tahunan pegawai yang bersangkutan
(7) Permohonan cuti tahunan diajukan kepada Ketua melalui atasan langsung secara hirarkis selambat-lambatnya 1 minggu sebelumnya
(8) Pemberian cuti tahunan diberikan oleh Ketua

BAB X
PERJALANAN DINAS

Pasal 45

(1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan untuk kepentingan STIE
(2) Ketentuan tentang perjalanan dinas diatur dengan Surat Keputusan Ketua

BAB XI
KERJA LEMBUR

Pasal 46

(1) Kerja lembur adalah penyelesaian tugas rutin yang terpaksa harus dilakukan diluar jam kerja resmi yang telah ditentukan
(2) Apabila kerja lembur dilakukan karena kesalahan yang dilakukan pegawai dalam jam kerja, maka kerja lembur yang dilakukan tidak mendapatkan imbalan apapun
(3) Imbalan kerja lembur akan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan bilamana dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
    a. Pegawai yang bersangkutan telah berusaha menyelesaikan pekerjaan tersebut pada jam kerja namun ternyata tidak dapat diselesaikan
    b. Terdapat surat perintah kerja lembur yang diberikan oleh atasan langsung
    c. Pencatatan jam lembur telah disyahkan oleh atasan langsung
    d. Atasan langsung dapat memastikan bahwa pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan pada jam kerja
    e. Terdapat laporan hasil kerja lembur selambat-lambatnya sehari setelah kerja lembur
(4) Besarnya imbalan lembur diatur dengan Surat Keputusan Ketua dengan mempertimbangkan Undang-undang Tenaga Kerja.

BAB XII
PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

Pasal 47

Pajak penghasilan pasal 21 yang dibebankan kepada pegawai diatur sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku

BAB XIII
PENSIUN

Pasal 48

(1) Setiap pegawai yang telah mencapai usia pensiun berhak mendapatkan tunjangan pensiun dan uang penghargaan masa kerja.
(2) Usia pensiun untuk pegawai edukatif dengan jabatan akademik Lektor ke bawah adalah 60 tahun dan untuk jabatan akademik Lektor Kepala ke atas adalah 65 tahun, sedangkan pegawai administratif adalah 55 tahun, kecuali tenaganya masih dibutuhkan oleh STIE
(3) Pegawai yang akan memasuki masa pensiun berhak menjalani masa persiapan pensiun (MPP) selama 6 (enam) bulan dengan gaji penuh tetapi dibebaskan dari tugas sehari-hari
(4) Tunjangan pensiun diperoleh dari dua sumber yaitu:
    a. Potongan gaji pokok pegawai setiap bulan
    b. Sumbangan dari Yayasan
(5) Potongan gaji pokok setiap bulan ditetapkan sebesar 12% (dua belas persen), sedangkan sumbangan Yayasan ditentukan sebesar 13,70% (tiga belas koma tujuh puluh persen) dari gaji pokok setiap bulan
(6) Hak pengelolaan Tunjangan Pensiun ada pada Ketua
(7) Besarnya uang penghargaan masa kerja ditentukan sebesar 20 kali gaji terakhir.

BAB XIV
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 49

(1) Pemutusan hubungan kerja dapat dilakukan atas dasar:
    a. Permohonan pegawai sendiri
    b. Pertimbangan Ketua kepada Yayasan
(2) Pegawai tetap yang akan berhenti dari pekerjaannya atas permohonan sendiri diharuskan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua melalui atasannya secara hirarkis dengan menybutkan alas an-alasannya dalam waktu 1 bulan sebelumnya

Pasal 50
Pemberhentian pegawai ada dua macam:
a. Dengan hormat
b. Dengan tidak hormat

Pasal 51
(1) Pemberhentian dengan hormat dilakukan karena:
    a. Permohonan sendiri
    b. Pegawai yang menderita sakit/dirawat di Rumah Sakit dan kesehatannya tidak memungkinkan untuk bekerja sesuai bidangnya dan dinyatakan dengan surat keterangan dokter
    c. Penciutan pegawai

(2) Dalam hal pemberhentian dengan hormat karena alasan sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a, pegawai yang bersangkutan berhak atas Tunjangan Pensiun selama masa kerja
(3) Dalam hal pemberhentian dengan hormat karena alas an sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf b, ayat (1) huruf c dan ayat (1) huruf d, pegawai yang bersangkutan berhak atas Tunjangan Pensiun selama masa kerja dan uang pesangon sebesar 12 kali gaji pokok
(4) Pengembalian dosen DPK dilakukan oleh Yayasan atas usulan Ketua berdasarkan pertimbangan rapat Senat STIE
(5) Jika sesama pegawai melaksanakan pernikahan maka salah satunya wajib mengundurkan diri dengan hormat. Ketentuan ini berlaku surut, sehingga yang sudah berjalan akan disesuaikan.

Pasal 52
(1) Pemberhentian dengan tidak hormat dilakukan karena pegawai yang bersangkutan tidak memenuhi kewajiban atau melanggar aturan yang telah ditetapkan
(2) Pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat hanya berhak Tunjangan Pensiun yang berasal dari Potongan Gaji Pokok yang bersangkutan selama masa kerja

BAB XV
PERATURAN PERALIHAN

Pasal 53
(1) Segala sesuatu yang sudah berjalan, namun sudah tidak sesuai lagi dengan aturan pada bab dan pasal-pasal aturan kepegawaian ini akan segera disesuaikan.
(2) Segala ketentuan yang berlaku sebelumnya, selanjutnya harus menyesuaikan dengan peraturan ini
(3) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur kemudian
(4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan