



YAYASAN GMIM Ds. A.Z.R. WENAS

Alamat: Jl. Raya Tomohon, AKPER Bethesda Tomohon, kota tomohon Sulawesi Utara

Telp./Fax. No. : 085342832028, e-mail : GMIMazrwenasfondation@gmail.com

Akta Nomor : 6, Tanggal 11 April 2017 dan Nomor : 20 Tanggal 11 Mei 2006

Keputusan Menteri Hukum & HAM RI, No. AHU.0008315.AH.01.12 Tahun 2017, Tgl.15 April 2017

# **BUKU PEDOMAN KEPEGAWAIAN**



**AKADEMI KEPERAWATAN  
BETHESDA TOMOHON**

**2015**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Pengasih karena atas perkenanannya sehingga penyusunan Buku Pedoman tentang Peraturan Kepegawaian di Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon telah terselesaikan dengan baik.,

Birokrasi dan peraturan yang tertib dan handal serta mampu bekerja dengan baik, merupakan harapan bagi seluruh pegawai dilingkungan AKPER Bethesda Tomohon. Harapan tersebut, merupakan salah satu tuntunan dalam pedoman aturan kepegawaian ini, agar birokrasi dan pelaksanaan kegiatan di AKPER Bethesda Tomohon menjadi tidak diskriminatif dan berjalan secara transparan.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka AKPER Bethesda Tomohon telah melakukan kajian tentang Pedoman Peraturan Kepegawaian yang diharapkan menjadi salah satu landasan berpijak dan bekerja dalam upaya perwujudan dan pembenahan lingkungan kerja dan birokrasi kini dan di masa mendatang.

Tomohon, April 2016

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
SK Pedoman Peraturan Kepegawaian AKPER Bethesda Tomohon	
<b>BAB I</b> : Ketentuan Umum	4
Pengertian	4
Maksud dan Tujuan	5
Landasan	6
Asas	6
<b>BAB II</b> : Hubungan Kerja	6
Penggolongan dan Status Kepegawaian	7
<b>BAB III</b> : Penerimaan Calon Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap	7
Pangkatan Pegawai	8
Kenaikan Pangkat	8
Pangkatan dalam Jabatan/Promosi Jabatan	9
Kenaikan Pangkat Reguler Maximum	9
Kenaikan Pangkat dalam Tugas Belajar	10
Kenaikan Pangkat sebagai Penyesuaian Ijazah	10
Pangkat Terendah untuk Suatu Jabatan	10
Kenaikan Pangkat Pilihan	11
Kenaikan Pangkat Pengabdian	11
Penghargaan	11
Demosi/Penurunan Pangkat	12
Mutasi/Pemindahan Pegawai	12
Ujian Dinas/Kompetensi	12
Pelaksanaan Pengangkatan dalam Pangkat	12
<b>BAB IV</b> : Pengupahan	12
Kenaikan Upah	13
Lembur	13
Tunjangan Hari Raya	14
Tunjangan Struktural	14
Tunjangan Kinerja	14
Tunjangan Fungsional	14
Tunjangan Keluarga dan Umum	14
Tunjangan Beras	15
Tunjangan Duka	15
Musibah/Bencana Alam	15
Hadiah Pernikahan	15
Perjalanan Dinas/Tugas Luar	15
Upah Pegawai yang di Tahan oleh yang Berwajib	16
Upah Selama Sakit	16
<b>BAB V</b> : Pendidikan	16
<b>BAB VI</b> : Cuti	17
Cuti Tahunan	17
Cuti Besar	18

	Cuti Sakit	18
	Cuti Hamil dan Melahirkan	18
	Libur	18
	Ijin	18
<b>BAB VII</b>	: Pensiun	19
	Ketentuan Umum	19
	Pendaftaran Istri/Suami dan Anak sebagai Yang Berhak Menerima Pensiun Janda/Duda	19
	Sifat Pensiun	20
	Peserta Dana Pensiun	20
	Hak Pensiun	20
	Pensiun Pegawai	20
	Besarnya Pensiun Pegawai	21
	Hak atas Pensiun Janda/Duda dan Anak	21
	Besarnya Pensiun Janda/Duda dan Anak	21
	Mulai dan Berakhirnya Pensiun Pegawai	21
	Mulai dan Berakhirnya Pensiun Janda/Duda dan Anak	22
	Penetapan Umur/Tanggal Lahir	22
	Cara Pembayaran dan Penetapan Kembali Pensiun	22
	Iuran Pensiun	23
	Berhenti dari Jabatan Tanpa Hak Pensiun	23
	Kewajiban dari Peserta dan Mereka yang Berkepentingan	23
	Pembayaran Pensiun	23
<b>BAB VIII</b>	: Jaminan Pengobatan/Dana Sehat	24
	Jaminan Kecelakaan dan Keselamatan Kerja	24
	Perlindungan Kerja	24
	Perlengkapan Kerja	24
	Pakaian Kerja	24
<b>BAB IX</b>	: Peraturan Kerja	25
	Peraturan Disiplin	25
	Tindakan Disiplin	26
	Skorsing	26
	Pemutusan Hubungan Kerja	26
	Pelaksanaan Pemutusan Hubungan Kerja	27
	Tata Cara Penyelesaian Perselisihan	27
<b>BAB X</b>	: Perubahan Peraturan	
<b>BAB XI</b>	: Penutup	

# PERATURAN KEPEGAWAIAN AKADEMI KEPERAWATAN BETHESDA TOMOHON

## BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam peraturan kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

1. **Pimpinan** adalah Direktur / Wakil Direktur Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon
2. **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Harian Yayasan, yang ditempatkan di Yayasan atau institusi, dan disertai tugas baik sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan .
3. **Calon Pegawai** adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. **Pegawai tetap** adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan institusi sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.
5. **Dosen** adalah pegawai yang diberi tugas sebagai tenaga fungsional yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
6. **Pegawai kependidikan** adalah pegawai yang ditempatkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan diluar kegiatan akademik.
7. **Dosen tetap** adalah tenaga fungsional yang ditugasi untuk melakukan proses belajar mengajar sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya.
8. **Dosen luar biasa** adalah pegawai tidak tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Institusi sesuai dengan kebutuhan, yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi bertugas dibidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan memperoleh honorarium sesuai kebutuhan yang berlaku.
9. **Pemutusan hubungan kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja antara pegawai dengan institusi/Yayasan yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban kedua belah pihak yang disebabkan karena alasan-alasan sebagaimana dinyatakan dalam

Peraturan Kepegawaian.

10. **Uang pesangon** adalah pembayaran berupa uang dari institusi/Yayasan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku sebagai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
11. **Uang penghargaan masa kerja** adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan yayasan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
12. **Gaji** adalah imbalan jasa yang diterima oleh pegawai pada setiap akhir bulan yang besarnya menurut golongan atau kepangkatannya yang berlaku di Yayasan.
13. **Honorarium** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai tetap dan tidak tetap yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. **Tunjangan tetap** adalah sejumlah dana sebagai tunjangan yang diterima pegawai tetap secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya setiap bulan yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu.
15. **Uang penghargaan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan yang luar biasa dalam melaksanakan tugas.
16. **Uang kehadiran** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti kehadiran ke kantor atau ke suatu tempat tertentu yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.
17. **Peraturan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan tentang syarat- syarat kerja serta tata tertib Yayasan.
18. **Hari kerja** adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Institusi.

## **Pasal 2**

### **Maksud dan Tujuan**

1. Peraturan ini mengatur tentang ketentuan kepegawaian, pelaksanaan persyaratan kerja, tata tertib dan hal – hal lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan Tata Gereja GMIM dengan maksud untuk ;
  - a. Membina suatu hubungan kepegawaian kerja yang baik dan harmonis
  - b. Mewujudkan suatu perlindungan, ketentraman dan ketenagaan kerja
  - c. Mencapai peningkatan mutu pelayanan yang optimal kepada masyarakat, mahasiswa dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
2. Peraturan ini dimaksud sebagai petunjuk dan bimbingan dalam hubungan kerja antara pimpinan dan segenap pegawainya dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sehari – hari.
3. Ketentuan kepegawaian, persyaratan kerja, dan tata tertib kerja yang mengatur hak dan kewajiban secara timbale balik antara pimpinan dan pegawai yang harus diketahui dan

dilaksanakan oleh kedua belah pihak secara bertanggung jawab.

### **PASAL 3**

#### **LANDASAN**

Peraturan kepegawaian Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

### **PASAL 4**

#### **ASAS**

Peraturan kepegawaian Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon diselenggarakan atas asas keterpaduan dengan melalui koordinasi antar pihak yang terkait yaitu institusi dan yayasan.

## **BAB II**

### **HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 5**

Pegawai ialah setiap orang terikat hubungan kerja dengan Yayasan GMIM Ds. AZR Wenas sebagai berikut :

1. **Calon Pegawai Tetap** adalah pegawai yang diangkat berdasarkan surat keputusan Badan Yayasan GMIM Ds. AZR Wenas dan atau yang diusulkan untuk diangkat sebagai pegawai tetap dengan masa orientasi/percobaan paling lama 3 bulan.
2. **Pegawai Tetap** adalah pegawai yang berdasarkan surat keputusan Badan Yayasan GMIM Ds. AZR Wenas diangkat sebagai pegawai tetap yang diusulkan oleh Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.
3. **Tenaga Harian** adalah tenaga tidak tetap yang digaji berdasarkan jumlah hari kerja dan hanya untuk pekerjaan yang sekali selesai atau sementara sifatnya.
4. **Tenaga Kontrak** adalah tenaga tidak tetap yang diangkat atas dasar kontrak untuk pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu tertentu dan paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan yang diatur secara khusus/tersendiri dalam perjanjian kerjanya.
5. **Tenaga Honorer Bulanan Tetap** adalah tenaga tidak tetap untuk waktu tertentu yang diangkat untuk paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan yang diatur secara khusus/tersendiri dalam perjanjian kerjanya.
6. Pengangkatan tersebut poin 1 s/d 5 diangkat oleh Yayasan GMIM Ds. AZR Wenas atas usulan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.

## **PASAL 6**

### **PENGGOLONGAN DAN STATUS KEPEGAWAIAN**

1. Pegawai Yayasan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas :
  - a. Pegawai tetap
  - b. Pegawai tidak tetap, yang terdiri dari :
    - 1) Pegawai dalam masa percobaan
    - 2) Pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (PKWT)
2. Pegawai Yayasan berdasarkan fungsinya terdiri dari atas :
  - a. Pegawai edukatif, terdiri atas :
    - 1) Dosen tetap
    - 2) Dosen tidak tetap
  - b. Pegawai non edukatif, terdiri atas :
    - 1) Pegawai administrasi
    - 2) Pegawai Pustakawan
    - 3) Pegawai IT
    - 4) Pegawai Teknisi
    - 5) Pegawai Honorer
    - 6) Tenaga Kontrak

## **BAB III**

### **PENERIMAAN CALON PEGAWAI TETAP dan PEGAWAI TIDAK TETAP**

#### **Pasal 7**

Penerimaan pegawai dilakukan berdasarkan formasi dan kebutuhan nyata pada Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon dan dilakukan setelah pelamar memenuhi persyaratan administrative yang dibutuhkan yaitu:

1. Warga Negara Indonesia (WNI).
2. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun, dibuktikan dengan asli Akte Kelahiran dan bagi calon pegawai tidak tetap maksimal berusia 40 (empat puluh) tahun.
3. Memasukkan lamaran kerja yang ditulis dengan tangan sendiri dan bermeterai secukupnya, yang dialamatkan kepada Pimpinan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon, dengan melampirkan:
  - a. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari yang berwajib.
  - b. Pas foto berwarna; ukuran 2cm x 3cm dan ukuran 4cm x 6cm masing-masing 2 (dua) lembar.
  - c. Fotocopy KTP yang masih berlaku.
  - d. Lain-lain sesuai kebutuhan/permintaan.
  - e. Rekomendasi dari Badan Pekerja Majelis Jemaat.
4. Mengisi formulir daftar riwayat hidup yang disediakan oleh Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.
5. Lulus uji/tes sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyerahkan surat persetujuan untuk bekerja dari suami/istri, bagi calon pegawai yang sudah menikah.
7. Membuat surat pernyataan bahwa saat ini tidak berstatus sebagai pegawai di instansi/lembaga lain.
8. Menandatangani Surat Kesepakatan Kerja Bersama (SKKB).



## Pasal 8

1. Setiap pelamar yang diterima menjadi calon pegawai, wajib mengikuti masa orientasi selama 3 (tiga) bulan sesuai bidang tugasnya.
2. Masa orientasi dimaksud adalah penyesuaian dan untuk mengetahui perkembangan sikap dan kemampuan calon pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan.
3. Selama masa orientasi masing-masing pihak bebas melakukan pemutusan hubungan kerja sewaktu-waktu tanpa syarat apapun.
4. Masa kerja selama dalam masa orientasi dihitung penuh sebagai masa kerja pada Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.

## Pengangkatan Pegawai

### Pasal 9

Setelah lulus masa orientasi dan percobaan selama 3 (tiga) bulan, yang bersangkutan dapat diangkat dan ditetapkan sebagai pegawai tetap, sesuai usulan bagian yang bersangkutan.

1. Pangkat, Golongan, dan Ruang, yang dapat diberikan untuk pengangkatan pertama, adalah:
  - a. Pengatur Muda Golongan IIa, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah SLTA/D1.
  - b. Pengatur Muda Tingkat I Golongan IIb, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Sarjana Muda/D2.
  - c. Pengatur Golongan IIc bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Akademi/D3.
  - d. Piñata Muda Golongan IIIa, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah D4, dan S1 Keperawatan, serta S1 keahlian lainnya.
  - e. Piñata Muda Tingkat I Golongan IIIb, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah S1 Ners, Dokter Umum, S2 Kesehatan, dan S2 bidang keahlian lainnya.
  - f. Piñata Golongan IIIc, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Dokter Spesialis dan S3 bidang keahlian lainnya yang linear.
2. STTB/Ijazah/Gelar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah yang sah dan ditetapkan sederajat oleh Kementerian Pendidikan Nasional dan Kebudayaan atau pejabat lainnya yang berwenang.
3. Disamping syarat pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus pula dipenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku serta formasi bidang tugas pada bagian yang bersangkutan.

## Kenaikan Pangkat

### Pasal 10

1. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian, serta bukan hak pegawai.
2. Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan system:
  - a. Kenaikan pangkat regular.
  - b. Kenaikan pangkat pilihan.
3. Kenaikan pangkat regular, diberikan apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
4. Kenaikan pangkat pilihan, adalah kenaikan pangkat yang diberikan karena menduduki jabatan structural atau menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya atau

- memperoleh STTB/Ijazah yang lebih tinggi.
5. Disamping kenaikan pangkat tersebut diatas, dapat juga diberikan:
    - a. Kenaikan pangkat Anumerta, apabila pegawai meninggal dunia sementara menunaikan tugas kewajibannya.
    - b. Kenaikan pangkat Pengabdian, apabila pegawai akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun setelah memenuhi persyaratan masa kerja dan persyaratan lainnya.
  6. Surat Keputusan Kenaikan pangkat pegawai dikeluarkan oleh Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas atas usulan dari Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon dan apabila terjadi penolakan dan tidak/belum diproses harus dijelaskan secara tertulis alasannya.
  7. Surat Keputusan kenaikan gaji berkala dikeluarkan oleh Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon setelah memenuhi syarat masa kerja dan persyaratan objektif lainnya.
  8. Pemberian kenaikan pangkat dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu periode 1 April dan periode 1 Oktober tahun berjalan dan diusulkan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum periode tersebut diatas.

### **Pengangkatan dalam Jabatan/Promosi Jabatan**

#### **Pasal 11**

1. Promosi adalah peningkatan jabatan dan tunjangan pegawai, gaji/upah untuk memangku jabatan lebih tinggi yang didasarkan hasil evaluasi pimpinan unit dan sesuai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
2. Pegawai yang diangkat untuk jabatan baru dan 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari pangkatnya, disebut penjabat (Pj) dan nanti menerima tunjangan jabatan pada bulan ke-7 (tujuh).
3. Pegawai yang diangkat untuk jabatan baru dan 2 (dua) tingkat lebih tinggi dari pangkatnya disebut Penjabat Sementara dan yang bersangkutan tidak diberikan tunjangan jabatan.

### **Kenaikan Pangkat Reguler Maximum**

#### **Pasal 12**

1. Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipergunakan.
2. Kenaikan pangkat reguler bagi pegawai Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon yang memiliki:
  - a. Ijazah SD, sampai dengan Pengatur Muda Golongan IIa.
  - b. Ijazah SLTP adalah sampai dengan pangkat Pengatur Golongan IIc.
  - c. Ijazah SMU/SMK/SPK, D I, D II, sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I Golongan IIIb.
  - d. Ijazah D III, Sarjana Muda, sampai dengan pangkat Penata Golongan IIIc.
  - e. Ijazah Sarjana/S1, D IV, sampai dengan pangkat Penata Tingkat I Golongan III d.
  - f. Ijazah Ners dan Magister yang linear sampai pangkat Pembina Golongan IVa.
  - g. Ijazah Dokter Spesialis dan S3 yang linear sampai dengan Golongan IVb.

### Pasal 13

Kenaikan pangkat regular dapat diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila pegawai yang bersangkutan:

- a. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsure penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai “baik” (76 – 90).
- b. Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsure penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai “cukup” (61 – 75).
- c. Telah 6 (enam) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, bagi pegawai yang pernah diskors atau penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai “kurang” ( 60).

### **Kenaikan Pangkat Dalam Tugas Belajar**

#### Pasal 14

Kepada pegawai Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon yang ditugaskan mengikuti pendidikan atau latihan jabatan, selama dalam pendidikan atau latihan jabatan itu, dapat diberikan kenaikan pangkat berdasarkan Index Prestasi minimal 3 (tiga) dalam 2 (dua) semester terakhir, sesuai lamanya program pendidikan atau latihan yang ditentukan.

### **Kenaikan Pangkat Sebagai Penyesuaian Ijazah**

#### Pasal 15

1. Pegawai Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon yang telah selesai tugas belajar dan memperoleh Ijazah lebih tinggi dapat disesuaikan pangkatnya menjadi:
  - a. Pangkat Pengatur Muda/ Ila bagi yang memperoleh Ijazah SMU/SMK/SPK.
  - b. Pangkat Pengatur Muda Tkt. I/ IIb bagi yang memperoleh Ijazah Sarjana Muda/Diploma II.
  - c. Pangkat Pengatur bagi yang memperoleh Ijazah Akademi/Diploma III.
  - d. Pangkat Penata Muda/ IIIa bagi yang memperoleh Ijazah Sarjana.
  - e. Pangkat Penata Muda Tkt. I/ IIIb bagi yang memperoleh Ijazah Ners dan Magister yang linear.
  - f. Pangkat Penata/ IIIc bagi yang memperoleh Ijazah Dokter Spesialis dan S3 yang linear.
2. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) dapat diberikan apabila:
  - a. Yang bersangkutan diberi jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan dan keahlian yang diperolehnya dalam pendidikan itu.
  - b. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
  - c. Pegawai yang ditugaskan untuk belajar, setelah selesai penugasannya dan memperoleh ijazah tidak disyaratkan tersebut poin b.

### **Pangkat Terendah Untuk Suatu Jabatan**

#### Pasal 16

1. Jabatan Direktur, pangkat terendah Pembina IVa.
2. Jabatan Wakil Direktur, pangkat terendah Penata Tingkat I IIIId.
3. Jabatan Kepala Bagian/Kepala Unit, pangkat terendah Penata Muda Tingkat I IIIIb.
4. Jabatan Kepala Sub Bagian, pangkat terendah Penata Muda IIIa.

## **Kenaikan Pangkat Pilihan**

### **Pasal 17**

1. Kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang memangku jabatan struktural dan telah memenuhi syarat-syarat tertentu.
2. Kenaikan pangkat pilihan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan.

### **Pasal 18**

Pegawai yang memangku jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tetapi pangkatnya masih di bawah pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:

- a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memangku jabatan yang bersangkutan dan setiap unsure penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai "baik" dalam 2 (dua) tahun terakhir, atau.
- b. Sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memangku jabatan yang bersangkutan dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai "cukup" dalam 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsure penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai "kurang".

### **Pasal 19**

Pegawai yang memangku jabatan fungsional yang untuk kenaikan pangkatnya di samping harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diharuskan pula memenuhi angka kredit yang ditetapkan atau lulus uji kompetensi, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali lebih tinggi, sesuai dengan penetapan angka kredit setiap 3 (tiga) tahun.

## **Kenaikan Pangkat Pengabdian**

### **Pasal 20**

1. Pegawai yang mencapai batas usia pensiun akan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun, dan kepadanya dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
2. Masa kerja untuk kenaikan pangkat pengabdian minimal 25 (dua puluh lima) tahun.
3. Pemberian kenaikan pangkat pengabdian diusulkan oleh bagian masing-masing bersama-sama dengan usulan pensiun.
4. Kenaikan pangkat pengabdian tidak mengikuti periode kenaikan pangkat 1 April dan 1 Oktober, tapi disesuaikan dengan dimulainya pensiun yang bersangkutan.

## **Penghargaan**

### **Pasal 21**

Penghargaan berupa sertifikat dan uang tunai sejumlah 1 bulan gaji pokok untuk pegawai yang bekerja/mengabdikan secara terus menerus selama 25 tahun.

## **Demosi/Penurunan Pangkat**

### **Pasal 22**

1. Demosi adalah penurunan pangkat/jabatan pegawai ketingkat yang lebih rendah.
2. Pelaksanaan demosi dipertimbangkan sedemikian rupa dengan pengertian bahwa terjadinya dikarenakan pegawai yang bersangkutan melakukan kesalahan ringan yang tidak bisa dikenakan peringatan lagi.

## **Mutasi/Pemindahan Pegawai**

### **Pasal 23**

1. Mutasi mengandung pengertian sebagai suatu pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lain yang sederajat di Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.
2. Pimpinan unit dapat melakukan tindakan administrative terhadap pegawai yang menolak mutasi:
  - a. Penundaan kenaikan pangkat/golongan dan berkala selama setinggi-tingginya 2 (dua) tahun.
  - b. Demosi.

## **Ujian Dinas/Kompetensi**

### **Pasal 24**

1. Pegawai Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon yang bergolongan Id, IId, IIIId, untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, disamping harus memenuhi persyaratan yang ditentukan harus pula lulus ujian dinas atau ujian kompetensi.
2. Ujian dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) dibagi dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
  - a. Ujian dinas tingkat I untuk kenaikan pangkat dari golongan Id menjadi IId.
  - b. Ujian dinas tingkat II untuk kenaikan pangkat dari golongan IId menjadi IIIId.
  - c. Ujian dinas tingkat III untuk kenaikan pangkat dari golongan IIIId menjadi Iva.

### **Pasal 25**

Ujian dinas dan uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan oleh Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas bersama-sama dengan pimpinan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon serta pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan yang menangani urusan/bidang kepegawaian.

## **Pelaksanaan Pengangkatan Dalam Pangkat**

### **Pasal 26**

Pengangkatan dalam pangkat pegawai unit kesehatan berpedoman pada pasal-pasal sebelumnya dalam peraturan ini.

## **BAB IV**

### **Pengupahan**

#### **Pasal 27**

1. Standar gaji pokok pegawai mengacu pada masing-masing tabel skala gaji pokok pegawai yang didasarkan pada kemampuan keuangan dan upah terendah minimal berdasarkan upah minimum pegawai (UMP) yang berlaku di Sulawesi Utara.
2. Upah adalah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan.

3. Tunjangan adalah:
  - a. Tunjangan structural
  - b. Tunjangan fungsional
  - c. Tunjangan keluarga
    - Tunjangan suami/istri
    - Tunjangan anak
    - Tunjangan beras
  - d. Tunjangan kinerja
  - e. Tunjangan umum
4. Besaran tunjangan diatur melalui Surat Keputusan Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas.
5. Upah dibayar setiap bulan setelah dipotong pajak yang sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, dan iuran lainnya yang sah.
6. System pengupahan pegawai diatur berdasarkan pangkat, golongan dan ruang penggajian.
7. Upah calon pegawai selama masa percobaan adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok ditambah tunjangan keluarga sesuai upah minimum pegawai (UMP) yang berlaku di Sulawesi Utara.
8. Pegawai hanya menerima tunjangan jabatan structural atau fungsional dan tidak boleh ganda.

### **Kenaikan Upah**

#### **Pasal 28**

1. Penetapan kenaikan upah berupa kenaikan pangkat/golongan dan jabatan berdasarkan Surat Keputusan Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
2. Penetapan kenaikan upah berupa kenaikan gaji berkala berdasarkan Surat Keputusan Direktur Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.
3. Perubahan upah secara menyeluruh dalam rangka penyesuaian nilai upah (upah riil) akibat kenaikan harga kebutuhan hidup sehari-hari berdasarkan keputusan Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas setelah membicarakannya dengan pimpinan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.

### **Lembur**

#### **Pasal 29**

1. Pegawai yang bekerja melebihi jam kerja karena ditugaskan oleh atasan/pimpinan untuk menyelesaikan pekerjaan/tugas yang penting dan mendesak diberikan upah lembur dengan tetap berdasarkan persetujuan pekerja yang bersangkutan.
2. Lembur bukan merupakan pengganti jam kerja/shift.
3. Upah 1 (satu) jam kerja untuk perhitungan lembur adalah:  $1/173 \times$  upah 1 (satu) bulan.

#### *Penjelasan:*

1 (satu) hari maksimal 3 (tiga) jam kerja lembur, 1 (satu) minggu maksimal 14 (empat belas) jam kerja lembur.

## **Tunjangan Hari Raya**

### **Pasal 30**

1. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan sekali selama setahun.
2. Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan ditentukan sebagai berikut:
  - a. Pegawai yang mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan secara terus menerus atau lebih sebesar 1 (satu) bulan upah atau disesuaikan dengan kemampuan keuangan.
  - b. Pegawai yang mempunyai masa kerja lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi kurang dari 1 (satu) tahun, besarnya tunjangan adalah masa kerja per dua belas kali upah satu bulan atau disesuaikan dengan kemampuan keuangan.
3. Pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) dilakukan 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan.

## **Tunjangan Struktural**

### **Pasal 31**

1. Kepada pegawai yang dipercayakan memangku jabatan struktural tertentu diberikan tunjangan jabatan structural.
2. Jabatan struktural yang dimaksud pada ayat 1 (satu) yaitu:
  - a. Direktur
  - b. Wakil Direktur
  - c. Kepala Bagian
  - d. Kepala Sub Bagian
  - e. Kepala Seksi

#### *Penjelasan:*

Dalam hal seorang pegawai memegang lebih dari satu jabatan, maka kepadanya hanya diberikan satu tunjangan jabatan, yaitu yang mempunyai nilai lebih tinggi.

## **Tunjangan Kinerja**

### **Pasal 32**

Tunjangan kinerja diberikan berdasarkan ketentuan dan keputusan dari Yayasan.

## **Tunjangan Fungsional**

### **Pasal 33**

Tunjangan fungsional dosen dibayarkan sesuai dengan jabatan fungsional, berdasarkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Yayasan.

## **Tunjangan Keluarga dan Umum**

### **Pasal 34**

1. Kepada pegawai yang telah menikah diberikan tunjangan istri/suami sebesar 10% (sepulu perseratus) dari gaji pokok. Apabila suami/istri kedua-duanya berstatus sebagai pegawai unit yang sama, maka tunjangan ini hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.
2. Kepada pegawai yang mempunyai anak secara biologis atau anak angkat yang sah secara hukum dan berumur maksimal 21 (dua puluh satu) tahun dan belum menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggungannya, diberikan tunjangan anak sebesar 3% (tiga perseratus) dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak. Bagi

anak yang masih menjadi tanggungan dan melanjutkan pendidikan dapat dibayarkan tunjangan anak sampai berumur 25 (dua puluh lima) tahun, dibuktikan dengan surat keterangan lembaga pendidikan yang dimasukkan setiap tahun.

3. Tunjangan anak sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) orang anak.
4. Tunjangan untuk istri/suami/anak dibuktikan dengan akte yang sah dari Kantor Pencatatan Sipil.
5. Tenaga kependidikan dengan pendidikan sarjana umum, sarjana muda, DI/DII/DIII, SMA/SMK, dan tenaga SMP/SD serta tenaga pendidik lainnya yang belum mendapatkan tunjangan dapat diberikan tunjangan umum.

### **Tunjangan Beras**

#### **Pasal 35**

Kepada pegawai dan keluarganya diberikan tunjangan beras sebanyak 10 (sepuluh) kg setiap bulan per orang.

### **Tunjangan Duka**

#### **Pasal 36**

1. Bila yang meninggal pegawai aktif, mendapat tunjangan duka dari dana rutin, peti jenazah dan pakaian (maksimal Rp. 1.000.000,-) serta dana duka sejumlah 3 (tiga) bulan upah.
2. Bila yang meninggal pensiunan, mendapat tunjangan duka dari dana rutin, dana duka sejumlah 3 (tiga) bulan upah.
3. Bila yang meninggal suami/istri/anak/orang tua/orang tua mantu dari pegawai, mendapat dana duka.

### **Musibah/Bencana Alam**

#### **Pasal 37**

Bila pegawai atau pensiunan mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, akan diberikan bantuan berupa uang tunai dari dana rutin yang jumlahnya ditentukan sesuai keputusan pimpinan.

### **Hadiah Pernikahan**

#### **Pasal 38**

Bagi pegawai yang akan menikah, kepadanya diberikan hadiah yang diatur tersendiri oleh pimpinan.

### **Perjalanan Dinas/Tugas Luar**

#### **Pasal 39**

1. Pegawai yang mengadakan perjalanan dinas, merupakan penugasan resmi dari pimpinan.
2. Setiap perjalanan dinas/tugas luar wajib membawa Surat Perjalanan Dinas/ Surat Tugas yang ditandatangani oleh Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas bagi Direktur dan yang ditandatangani oleh Direktur bagi Wakil Direktur/Kepala Bagian/Kepala Unit ke bawah.
3. Standard biaya perjalanan dinas sesuai Surat Keputusan Yayasan GMIM Ds. A.Z.R



Wenas.

### **Upah Pegawai yang di Tahan oleh yang Berwajib**

#### **Pasal 40**

1. Bagi pegawai yang ditahan oleh yang berwajib, Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon tidak berkewajiban membayar gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya selama pegawai tersebut ditahan.
2. Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon akan memberikan bantuan terhadap pegawai yang sudah berkeluarga sebagai berikut:
  - a. Untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah
  - b. Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah
  - c. Untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah
  - d. Untuk 4 (empat) orang tanggungan : 50% (lima puluh perseratus) dari upah
3. Bantuan sebagaimana dimaksud di atas diberikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama pegawai ditahan pihak yang berwajib.
4. Dalam hal pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib karena pengaduan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon, dan selama ijin Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) belum diberikan, maka wajib membayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah.

### **Upah Selama Sakit**

#### **Pasal 41**

1. Pegawai yang tidak dapat masuk kerja karena harus masuk rumah sakit atau dalam perawatan dokter, maka atas dasar Surat Keterangan yang sah dari dokter dan diketahui pimpinan, pegawai tersebut mendapat cuti sakit dan mendapat upah.
2. Selama pegawai tidak dapat bekerja karena sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) di atas, ia akan menerima upah sebagai berikut:
  - a. Dalam 4 (empat) bulan pertama : dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah
  - b. Dalam 4 (empat) bulan kedua : dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah
  - c. Dalam 4 (empat) bulan ketiga : dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah
  - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan.
3. Pegawai yang terus menerus sakit lebih dari 12 (dua belas) bulan dan berdasarkan pertimbangan dokter yang ditunjuk oleh Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon tidak mampu lagi bekerja, akan diputus hubungannya, dengan mendapat:
  - a. Bila masa kerja kurang dari 15 (lima belas) tahun, diberikan pesangon, uang jasa, uang ganti rugi, sesuai dengan pasal 76.
  - b. Bila masa kerja lebih dari 15 (lima belas) tahun: diberi hak pensiun, dengan pokok pensiun sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB V**

### **Pendidikan**

#### **Pasal 42**

1. Tugas Belajar:

Bila dipandang perlu guna meningkatkan mutu dan keterampilan pegawai, maka pimpinan dapat memberikan tugas belajar kepada pegawai. Agar dapat mengembangkan karir pegawai tersebut maka Akademi Keperawatan Bethesda

Tomohon memberikan kesempatan kepada pegawai yang memenuhi persyaratan tertentu untuk mengikuti pendidikan sesuai dengan bidang tugas:

- a. Harus memenuhi seleksi prestasi pendidikan, prestasi kerja, umur dan masa kerja dengan melihat buku catatan konduite pegawai.
  - b. Pegawai yang boleh mengikuti pendidikan formal adalah pegawai yang telah bekerja selama minimal 4 (empat) tahun. Bila ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya, setelah mengabdikan keahliannya minimal 4 (empat) tahun, kecuali ada hal-hal tertentu atau sesuai kebutuhan.
  - c. Pegawai yang mengikuti pendidikan non formal diwajibkan untuk membuat laporan tertulis dan mempresentasikannya.
  - d. Tetap menerima upah selama mengikuti pendidikan, kecuali tunjangan struktural dan tunjangan fungsional.
  - e. Berhak atas kenaikan pangkat bila nilai hasil studi/Index Prestasi selama 2 (dua) semester terakhir bernilai sekurang-kurangnya 3 (tiga).
  - f. Masa selama mengikuti pendidikan dihitung sebagai masa kerja.
  - g. Pengaturan gaji menurut ijazah akan diatur berdasarkan bidang tugasnya sesuai peraturan yang berlaku.
  - h. Pegawai yang telah selesai mengikuti pendidikan, diwajibkan menjalani pengabdian selama 2 (dua) kali masa pendidikan.
  - i. Bagi pegawai yang mendapat beasiswa untuk mengikuti pendidikan dan tidak dapat menyelesaikan pendidikan selama waktu satu setengah kali masa pendidikan yang ditentukan, maka biaya pendidikan selanjutnya untuk menyelesaikan, harus ditanggung sendiri, dan gaji yang bersangkutan diberhentikan.
  - j. Apabila tidak dapat menyelesaikannya, maka yang bersangkutan harus mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan.
2. Ijin Belajar:
- Bila pegawai ingin mengikuti pendidikan tambahan dengan kehendak sendiri, dan harus meninggalkan atau tidak melakukan pekerjaan, maka:
- a. Masa selama pendidikan tidak dihitung sebagai masa kerja.
  - b. Pengaturan gaji menurut ijazah akan diatur berdasarkan bidang tugasnya sesuai peraturan yang berlaku.

## **BAB VI CUTI**

### **Cuti Tahunan**

#### **Pasal 43**

1. Kepada pegawai yang telah bekerja selama 12 (dua belas) hari secara terus menerus dapat diberikan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dalam tahun yang berjalan.
2. Cuti tahunan tidak dapat dikumpul.
3. Apabila cuti tahunan tidak dapat diberikan karena pertimbangan kebutuhan unit, maka kepada yang bersangkutan akan diberikan ganti rugi sebesar:  $12/30 \times \text{upah}$ .
4. Pemberian cuti harus dimulai dari permohonan yang bersangkutan kepada pimpinan 1 (satu) minggu sebelumnya, agar bagian kepegawaian dapat mengatur pegawai pengganti yang bersangkutan selama menjalani cuti tersebut.

## **Cuti Besar**

### **Pasal 44**

1. Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 6 (enam) tahun terus-menerus/tidak terputus, dapat diberikan cuti besar selama 3 (tiga) bulan dengan mendapat upah dan tunjangan keluarga.
2. Cuti besar diberikan setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.
3. Cuti besar dikeluarkan Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas atas usul pimpinan dan dibuatkan surat keputusan.

## **Cuti Sakit**

### **Pasal 45**

1. Pegawai yang mendapat cuti sakit harus menyerahkan surat keterangan dari dokter.
2. Apabila pegawai tidak masuk kerja melebihi izin sakit dari dokter dibuktikan dengan surat dokter bersangkutan, maka hari-hari tersebut pegawai dianggap mangkir.
3. Dalam hal pegawai terlalu sering sakit, Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon akan mewajibkan pegawai tersebut memeriksakan diri pada dokter. Hasil dari pemeriksaan tersebut akan dijadikan dasar untuk menentukan kebijakan lanjut dari terhadap pegawai yang bersangkutan.

## **Cuti Hamil dan Melahirkan**

### **Pasal 46**

1. Cuti hamil dan melahirkan diberikan 12 (dua belas) minggu, dilaksanakan 2 (dua) minggu sebelum tanggal taksiran saat melahirkan dan 10 (sepuluh) minggu setelah melahirkan.
2. Untuk partus prematurus (kelahiran belum mencukupi umur kehamilan) berlaku 10 (sepuluh) minggu dihitung dari saat partus.
3. Pegawai perempuan yang anaknya masih menyusui harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya jika hal itu harus dilakukan selama waktu kerja.

## **Libur**

### **Pasal 47**

1. Pada hari-hari yang ditetapkan sebagai hari libur, pegawai dibebaskan dari kewajiban bekerja dengan mendapat upah, tunjangan struktural/fungsional dan tunjangan lainnya.
2. Hari-hari yang ditetapkan sebagai hari libur adalah:
  - a. Hari-hari istirahat mingguan.
  - b. Hari-hari raya/libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah.
  - c. Hari libur termasuk: Natal II, Paskah II, Tahun Baru II, dan Hari Pentakosta II.
  - d. Penetapan hari-hari libur lainnya diatur dengan Keputusan tersendiri pimpinan setelah mendapatkan persetujuan Badan Pengurus Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas.

## **Ijin**

### **Pasal 48**

1. Atas permintaan tertulis dari pegawai dan disertai keterangan yang dapat dinenarkan oleh atasan pegawai, kepada pegawai dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah dan tunjangan lainnya (tidak termasuk tunjangan kinerja), maka

ijin diberikan untuk keperluan:

- a. 6 (enam) hari pada waktu pernikahan pegawai sendiri.
  - b. 2 (dua) hari pada waktu istri sah dari pegawai melahirkan/ keguguran kandungan.
  - c. 6 (enam) hari bilamana orang tua suami/istri, mertua, menantu, atau anak meninggal dunia.
  - d. 2 (dua) hari bilamana orang yang menjadi tanggungan dan tinggal serumah meninggal dunia.
  - e. 2 (dua) hari bilamana kakek/nenek, saudara kandung dari suami/istri meninggal dunia.
  - f. 2 (dua) hari bilamana anak menikah.
  - g. Selama memenuhi panggilan resmi dari yang berwajib.
2. Untuk hal-hal yang mendesak, misalnya: orang tua, suami/istri, anak atau saudara kandung dalam keadaan sakit berat diberikan ijin maksimal 3 (tiga) hari.

*Penjelasan:*

1. Bila melampaui batas waktu yang telah ditentukan, maka dianggap sebagai pelanggaran disiplin dan diberikan surat peringatan.
2. Keadaan sakit berat berarti dalam perawatan di rumah sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

## **BAB VII PENSIUN**

### **Ketentuan Umum**

#### **Pasal 49**

1. Pimpinan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai karena memasuki usia pensiun dan apabila pimpinan telah mengikutkan pegawai pada program pensiun yang iurannya dibayar penuh oleh Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon, maka pegawai tersebut tidak berhak mendapatkan uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 156 UU No. 13 Tahun 2003.
2. Dalam hal besarnya dana pensiun yang diterima sekaligus dalam program pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) ternyata lebih kecil daripada jumlah uang pesangon 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2) UU No. 13 Tahun 2003, dan uang penghargaan.

### **Pendaftaran Istri/Suami dan Anak Sebagai Yang Berhak Menerima Pensiun Janda/Duda**

#### **Pasal 50**

1. Pendaftaran istri/suami dan anak-anak sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda seperti yang dimaksud dalam Pasal 55, harus dilakukan oleh peserta/penerima pensiun yang bersangkutan.
2. Jikalau hubungan pernikahan dengan istri/suami yang telah terdaftar putus, maka dihitung mulai 1 (satu) bulan setelah hari perceraian berlaku sah, istri/suami tersebut dihapus dari daftar istri/suami yang berhak menerima pensiun janda/duda.
3. Anak yang dapat didaftarkan sebagai anak yang berhak menerima pensiun janda/duda ialah anak berdasarkan Pasal 54
4. Yang dianggap dilahirkan dari pernikahan yang sah, ialah anak yang dilahirkan selama pernikahan itu, termasuk yang dilahirkan selambat-lambatnya 300 (tiga ratus) hari

sesudah pernikahan tersebut terputus.

5. Pendaftaran istri/suami serta anak sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda dan anak harus dilakukan dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sesudah pernikahan/kelahiran.

### **Sifat Pensiun**

#### **Pasal 51**

Pensiun pegawai dan atau janda/duda, diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai tersebut selama bekerja dan mengabdikan di Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.

### **Peserta Dana Pensiun**

#### **Pasal 52**

1. Setiap pegawai yang bekerja di lingkungan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon mulai menjadi peserta dana pensiun pada saat ia diangkat.
2. Seorang pegawai berhenti sebagai peserta dana pensiun pada saat ia meninggal dunia, dipensiunkan atau diberhentikan dari jabatan/tugasnya di Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.
3. Keputusan pensiun dikeluarkan oleh Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas atas usul pimpinan.

### **Hak Pensiun**

#### **Pasal 53**

Peserta berhak atas:

1. Pensiun pegawai yang meliputi hari tua dan pensiun cacat (kecelakaan kerja)
2. Pensiun janda, duda atau yatim piatunya.

### **Pensiun Pegawai**

#### **Pasal 54**

1. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat, dengan batas umur maksimal untuk bekerja sebagai berikut:
  - a. Usia pensiun semua pegawai baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
  - b. Pegawai berpendidikan Diploma IV/S1 Kesehatan-Ners/S2 Kependidikan/Kesehatan dapat diperpanjang masa aktifnya selama 2 (dua) tahun dan perpanjangan kedua sampai maksimal 2 (dua) kali atau maksimal usia 60 (enam puluh) tahun.
  - c. Dosen dengan pendidikan minimal S2 sampai maksimal umur: 65 (enam puluh lima) tahun
  - d. Perpanjangan masa aktif tersebut huruf b dapat dilakukan setelah melalui pertimbangan pimpinan bersama-sama dengan Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas.
  - e. Atau pegawai yang ditunjuk oleh Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas dan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga karena keadaan jasmani atau rohani, yang tidak disebabkan oleh/dankarena ia menjalankan kewajiban jabatannya.
2. Pegawai yang dibebaskan atau diberhentikan dari pekerjaannya karena rasionalisasi, berhak atas pensiun pegawai apabila ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai,

dan pada saat pemberhentiannya telah berusia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 15 (lima belas) tahun.

3. Masa persiapan pensiun adalah selama 6 (enam) bulan, dan dimulai sebelum batas usia pensiun.
4. Pensiun dini dapat diajukan bila usia minimal 50 (lima Puluh) tahun dan masa kerja 15 (lima belas) tahun.

### **Besarnya Pensiun Pegawai**

#### **Pasal 55**

Besarnya pensiun pegawai adalah 2,5% (dua koma lima perseratus) dari gaji pokok untuk tiap-tiap tahun masa kerja dengan ketentuan:

1. Pensiun pegawai sebulan adalah sebanyak-banyaknya 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari gaji pokok dan sekurang-kurangnya 37,5% (tiga puluh tujuh koma lima perseratus) dari gaji pokok.
2. Pensiun pegawai sebulan dalam hal termaksud pada Pasal 52 ayat (1) huruf e, adalah 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari gaji pokok.
3. Pegawai yang telah mengikuti program pensiun DPLK, sesuai peraturan yang berlaku.

### **Hak Atas Pensiun Janda/Duda dan Anak**

#### **Pasal 56**

1. Apabila seorang peserta/penerima pensiun meninggal dunia, maka istri/suami/anaknya yang sebelumnya telah terdaftar pada dana pensiun berhak menerima pensiun janda/duda/yatim piatu.
2. Apabila peserta/penerima pensiun meninggal dunia, sedangkan ia tidak mempunyai istri/suami lagi yang berhak menerima pensiun janda/duda, maka pensiun janda/duda diberikan kepada anaknya.
3. Anak yang berhak menerima pensiun janda/duda, ialah anak yang pada waktu pegawai penerima pensiun meninggal dunia:
  - a. Belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun.
  - b. Tidak mempunyai penghasilan tetap.
  - c. Belum menikah atau belum pernah menikah.

### **Besarnya Pensiun Janda/Duda dan Anak**

#### **Pasal 57**

1. Besarnya pensiun janda/duda/anak sebulan adalah  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari pensiun pegawai ( $\frac{2}{3} \times 75\% \times$  gaji pokok).
2. Apabila perbedaan umur antara peserta/penerima pensiun dan istri/suaminya lebih dari 20 (dua puluh) tahun, maka besarnya pensiun janda/duda adalah  $\frac{1}{3}$  (satu per tiga) dari pensiun pegawai ( $\frac{1}{3} \times 75\% \times$  gaji pokok).
3. Pegawai yang telah mengikuti program pensiun DPLK, sesuai peraturan yang berlaku.

### **Mulai dan Berakhirnya Pensiun Pegawai**

#### **Pasal 58**

1. Pensiun pegawai diberikan mulai bulan berikutnya setelah peserta/penerima pensiun yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai setelah selesai masa persiapan pensiun.

2. Hak pensiun berakhir pada penghabisan bulan setelah peserta/penerima pensiun yang bersangkutan meninggal dunia.
3. Pegawai yang telah mengikuti program pensiun DPLK, sesuai peraturan yang berlaku.

### **Mulai dan Berakhirnya Pensiun Janda/Duda dan Anak**

#### **Pasal 59**

1. Pensiun janda/duda/yatim piatu menurut peraturan ini, diberikan mulai bulan berikutnya setelah peserta/penerima pensiun pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau mulai bulan berikutnya, hak atas pensiun janda/duda/anak yang terdaftar.
2. Bagi anak yang dilahirkan dalam bata wakiy 300 (tiga ratus) hari setelah peserta/penerima pensiun meninggal dunia, pensiun janda/duda/anak diberikan mulai bulan berikutnya dari tanggal kelahiran anak itu.
3. Pemberian pensiun janda/duda/anak berakhir pada akhir bulan, jika:
  - a. Janda/duda yang bersangkutan meninggal dunia atau menikah lagi.
  - b. Tidak lagi terdapat anak yang memenuhi syarat untuk menerimanya.

### **Penetapan Umur/Tanggal Lahir**

#### **Pasal 60**

1. Umur pegawai untuk penetapan hak atas pensiun, ditentukan atas dasar tanggal kelahiran yang disebut pada pengangkatan pertama sebagai pegawai menurut bukti-bukti yang sah.
2. Tanggal kelahiran atau umur istri/suami serta anak-anak dari peserta/penerima pensiun yang mempunyai hak mendapat pensiun janda/duda/anak, ditentukan atas dasar tanggal kelahiran yang disebutkan pada pendaftaran pertama menurut bukti-bukti sah.

#### **Pasal 61**

1. Untuk penetapan tanggal pensiun dan besarnya jumlah pensiun, maka umur dan masa kerja ditetapkan dalam bulanan yang bulat, dalam penetapan mana satu hari atau lebih dibulatkan menjadi sebulan.
2. Jumlah pensiun dibayar dengan perhitungan rupiah yang bulat, pecahan rupiah dibulatkan ke atas menjadi satu rupiah penuh.
3. Jumlah iuran pensiun dengan pecahan rupiah dibulatkan ke bawah menjadi satu rupiah penuh.

### **Cara Pembayaran dan Penetapan Kembali Pensiun**

#### **Pasal 62**

1. Pembayaran pensiun dilakukan tiap-tiap bulan menurut aturan yang ditetapkan oleh Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas.
2. Apabila penetapan pemberian pensiun pegawai atau pensiun janda/duda/dan anak di kemudian hari ternyata keliru, maka penetapan tersebut harus diubah sebagaimana mestinya dengan surat keputusan baru menurut alasan-alasan perubahan itu.
3.
  - a. Hak atas pensiun menurut peraturan ini tidak boleh dipindahkan.
  - b. Penerima pensiun tersebut tidak boleh menggadaikan atau dengan maksud itu secara lain menguasai haknya kepada siapapun juga.

## **Iuran Pensiun**

### **Pasal 63**

1. setiap peserta membayar iuran bulanan sebesar 5% (lima perseratus) dari gaji pokok dan tunjangan keluarga.
2. Kewajiban membayar iuran oleh peserta berakhir mulai bulan berikutnya, karena:
  - a. Berhenti dari jabatan/pekerjaannya.
  - b. Meninggal dunia.
3. Pegawai yang telah mengikuti program pensiun DPLK, sesuai peraturan yang berlaku.

## **Berhenti dari Jabatan Tanpa Hak Pensiun**

### **Pasal 64**

1. Kepada peserta yang diberhentikan dari jabatan/pekerjaannya pad Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon tidak dengan hormat, atau karena permohonan sendiri dan belum memenuhi persyaratan, hak pensiun dibatalkan dan tidak akan menerima kembali iuran pensiun yang sudah disetorkan pada dana pensiun.
2. Pegawai yang telah mengikuti program pensiun DPLK, sesuai peraturan yang berlaku.

## **Kewajiban dari Peserta dan Mereka yang Berkepentingan**

### **Pasal 65**

1. Mereka yang menurut ketentuan di dalam peraturan ini berhak atas sesuatu dan ingin mempergunakan haknya, wajib memberikan keterangan, surat-surat atau bukti-bukti yang diperlukan oleh Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.
2. Tiap peserta/penerima pensiun diwajibkan untuk memberitahukan kepada Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon tentang perubahan susunan keluarganya, misalnya: kelahiran, kematian, pernikahan, perceraian dan lain-lain dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu bulan setelah hal-hal itu terjadi.
3. Apabila yang bersangkutan di dalam hal-hal yang termasuk pada ayat (1) Pasal ini, setelah mendapat peringatan tertulis dari Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon, tidak memberikan keterangan-keterangan, surat-surat dan/atau bukti-bukti yang diminta, atau memberikan keterangan yang tidak benar atau tidak lengkap, atau tidak memberitahukan apa yang dimaksud pada ayat 2 Pasal ini, maka Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon dapat menghapuskan hak-hak yang diberikan kepadanya atau janda/duda serta anaknya, atau menunda hak-hak itu. Setelah Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon mengambil keputusan tersebut, secepat mungkin memberitahukan dengan surat kepada yang bersangkutan.
4. Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon tidak bertanggung jawab atas akibat-akibat yang terjadi karena yang bersangkutan tidak memenuhi dengan tertib kewajiban-kewajiban yang tersebut pada Pasal ini.

## **Pembayaran Pensiun**

### **Pasal 66**

1. Pembayaran pensiun dibebankan pada Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.
2. Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan hak-hak peserta/penerima pensiun yang tercantum dalam peraturan ini.



## **BAB VIII**

### **Jaminan Pengobatan/Dana Sehat**

#### **Pasal 67**

##### **A. Ketentuan Umum**

Setiap pegawai di lingkungan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon wajib mengikuti BPJS Kesehatan.

##### **B. Hak**

BPJS Kesehatan berlaku untuk:

- Pegawai
- Keluarga pegawai

##### **C. Kewajiban**

- Setiap peserta BPJS Kesehatan wajib membayar iuran sebesar 1% dari gaji pokok dan tunjangan keluarga.
- Iuran dipotong langsung dari pembayaran upah setiap bulan.
- Menunjukkan kartu peserta saat berobat.
- Memberitahukan setiap perubahan susunan keluarga dengan menunjukkan bukti yang sah selambat-lambatnya satu bulan.
- Iuran tidak akan dikembalikan bila peserta meninggal, diberhentikan atau minta berhenti.

### **Jaminan Kecelakaan dan Keselamatan Kerja**

#### **Pasal 68**

Pegawai yang mendapat kecelakaan dalam menjalankan tugas atau menderita penyakit akibat dari pekerjaannya akan mendapat jaminan dan tunjangan dari BPJS Ketenagakerjaan sesuai peraturan yang berlaku.

### **Perlindungan Kerja**

#### **Pasal 69**

1. Bila untuk menjalankan tugasnya dalam arena jenis, tempat, dan lingkungan pekerjaan, pegawai memerlukan perlindungan diri dan kesehatannya, akan diberikan perlengkapan keselamatan kerja.
2. Selama menjalankan tugasnya, pegawai diwajibkan memakai perlengkapan keselamatan kerja.
3. Pegawai yang dengan sengaja mengabaikan kewajiban memakai alat keselamatan kerja, bertanggung jawab sepenuhnya bila timbul hal-hal yang menimpa dan merugikan dirinya. Dalam hal ini Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon tidak berkewajiban member ganti rugi dalam bentuk apapun.

### **Perlengkapan Kerja**

#### **Pasal 70**

1. Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon akan menyediakan alat-alat perlengkapan kerja sesuai jenis pekerjaannya.
2. Setiap pegawai diwajibkan memelihara perlengkapan kerja sebaik-baiknya.
3. Menghilangkan atau merusak alat-alat perlengkapan kerja dengan sengaja, akan dikenakan sanksi/hukuman berupa permintaan penggantian biaya alat-alat kerja tersebut.

### **Pakaian Kerja**

#### **Pasal 71**

1. Pegawai yang mempunyai tugas-tugas khusus karena sifat pekerjaannya harus

menggunakan pakaian khusus yang disiapkan oleh Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon.

2. Pegawai diwajibkan memakai dan memelihara pakaian kerja sewaktu menjalankan tugas.

## **BAB IX** **Peraturan Kerja**

### Pasal 72

1. Waktu kerja meliputi: 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
2. Mangkir
  - a. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa ada pemberitahuan/ijin pada hari dan jam-jam kerja, dianggap mangkir.
  - b. Tanpa ijin dari atasan/pimpinan dan atau alasan-alasan yang dapat diterima, keterlambatan datang atau pulang lebih cepat dari jadwal waktu kerja atau pelanggaran penggunaan waktu kerja, dianggap pelanggaran peraturan tata tertib dan disiplin kerja.
  - c. Pegawai yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja dan atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis dan bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dengan tenggang waktu pemanggilan 3 (tiga) hari kerja, dapat diputus hubungan kerjanya karena dianggap mengundurkan diri.

*Penjelasan:*

Jumlah jam kerja maksimum dalam 1 (satu) minggu adalah 40 (empat puluh) jam.

## **Peraturan Disiplin**

### Pasal 73

1. Setiap pegawai berkewajiban:
  - a. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.
  - b. Mematuhi peraturan dan tunduk kepada perintah/instruksi atasannya.
  - c. Untuk setiap wewenang yang diberikan kepada pegawai maka yang bersangkutan diwajibkan mempertanggungjawabkan kepada yang memberikan kewenangan tersebut.
  - d. Memelihara dan menciptakan suasana kerja yang harmonis.
  - e. Memegang teguh rahasia jabatan yang diembannya.
  - f. Menggunakan dan memelihara perlengkapan/fasilitas dan aset milik Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon yang dikelolanya sebagai alat kerja/fasilitas dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
2. Setiap pegawai dilarang:
  - a. Tanpa seijin pimpinan menjalin ikatan kerja dengan pihak/instansi lainnya.
  - b. Meminta hadiah dari siapapun sebagai imbalan jasa dalam bentuk dan alas an apapun.
  - c. Menggunakan perlengkapan/fasilitas dan aset milik Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon secara tidak sah demi kepentingan pribadi.
  - d. Melakukan pencurian, korupsi, penggelapan dan penipuan.
  - e. Melakukan perbuatan-perbuatan yang membahayakan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon atau terhadap teman sekerja.
  - f. Mempengaruhi pimpinan, keluarga pimpinan dan atau teman sekerja, berbuat sesuatu yang melanggar hukum atau kesusilaan.
  - g. Mabuk dan atau mengkonsumsi narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya dilingkungan kerja.
  - h. Memberikan keterangan palsu.
  - i. Berbicara kasar atau mengancam pimpinan, keluarga, teman sekerja.
  - j. Membeberkan sesuatu yang merupakan rahasia jabatan.
  - k. Melakukan perbuatan melanggar kesusilaan berupa:
    1. Hamil atau menghamili orang lain diluar nikah.

2. Hidup bersama pasangan yang bukan suami atau istri yang sah.
3. Pelecehan/penyimpangan seksual.

### **Tindakan Disiplin**

#### **Pasal 74**

1. Setiap perbuatan pegawai berupa pelanggaran terhadap peraturan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon, seperti tata tertib dan disiplin kerja akan dikenakan tindakan disiplin.
2. Tindakan disiplin berupa:
  - a. Dipindahkan ke bagian lain sebagai hukuman.
  - b. Ditunda kenaikan pangkat/golongan dan berkala selama 6 tahun.
  - c. Dibebaskan sementara dari tugas/jabatan tanpa diberi upah.
  - d. Diturunkan jabatannya atau demosi.
  - e. Diberhentikan sebagai pegawai dengan alasan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a sampai huruf k.
3. Tindakan disiplin dilakukan setelah pegawai diberi:
  - a. Peringatan tertulis I sebagai peringatan pertama.
  - b. Peringatan tertulis II sebagai peringatan kedua, dan
  - c. Peringatan tertulis III sebagai peringatan terakhir.
  - d. Peringatan tertulis kedua dan terakhir dapat diberikan sekaligus menurut urgensinya.
  - e. Dalam hal kesalahan besar/kejahatan, tindakan disiplin dapat diambil tanpa didahului peringatan apabila dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a sampai huruf k.
  - f. Apabila pegawai telah menyebabkan kerugian di Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon, selain mendapat tindakan disiplin ia juga akan dituntut untuk membayar ganti rugi sebesar 100% (seratus perseratus) bila disebabkan oleh itikad buruk dan sebesar 50% (lima puluh perseratus) bila disebabkan kelalaian.
  - g. Jarak waktu antara peringatan adalah 7 (tujuh) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari.

### **Skorsing**

#### **Pasal 75**

1. Sebagai hukuman kepada pegawai di Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon dapat dikenakan skorsing paling lama 2 (dua) bulan tanpa upah.
2. Pegawai dalam proses PHK sesudah diskorsing 2 (dua) bulan dan sebelum mendapat putusan dari lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial, tetap menjalankan kewajibannya/masuk kerja dengan menerima upah beserta hak lainnya setiap bulan maksimal 6 (enam) bulan.

### **Pemutusan Hubungan Kerja**

#### **Pasal 76**

1. Pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai dapat dilakukan, karena:
  - a. Permintaan sendiri, dengan mengajukan permohonan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
  - b. Kesehatan tidak mengizinkan lagi untuk bekerja, sesuai surat keterangan dokter yang sah.
  - c. Telah mencapai usia pensiun 56 (lima puluh enam) tahun.
  - d. Meninggal dunia.
  - e. Akibat rasionalisasi pegawai, misalnya karena berkurangnya pekerjaan.
  - f. Pegawai yang kurang mampu dalam bekerja walaupun sudah dicoba dimana-mana atau konduite buruk terus menerus, dan sebagai tindakan disiplin setelah diberikan peringatan secara tertulis sampai tiga kali.
2. Pegawai yang minta berhenti atau diberhentikan, tidak berhak mendapatkan pesangon apabila pemberhentiannya disebabkan karena:

- a. Melakukan kesalahan berat, melanggar hukum dan merugikan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon setelah mendapatkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum yang tetap.
- b. Habisnya jangka waktu perjanjian kerja untuk tenaga yang dipekerjakan dalam waktu tertentu (tenaga kontrak).

### **Pelaksanaan Pemutusan Hubungan Kerja**

#### **Pasal 77**

1. Pelaksanaan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) diusulkan oleh pimpinan, berdasarkan pertimbangan dan kajian objektif serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan usulan tersebut Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas akan mengeluarkan surat keputusan tentang PHK.
2. Dalam hal terdapat perselisihan maka surat keputusan PHK dikeluarkan setelah mendapat penetapan dari Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

#### **Pasal 78**

Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dan dinyatakan berhak atas uang pesangon, uang jasa dan ganti rugi lainnya, diberikan dengan pengaturan sebagai berikut:

1. Uang pesangon:
  - a. Masa kerja < 1 tahun : 1 (satu) bulan upah.
  - b. Masa kerja 1 – 2 tahun : 2 (dua) bulan upah.
  - c. Masa kerja > 2 – 3 tahun : 3 (tiga) bulan upah.
  - d. Masa kerja > 3 – 4 tahun : 4 (empat) bulan upah.
  - e. Masa kerja > 4 – 5 tahun : 5 (lima) bulan upah.
  - f. Masa kerja > 5 – 6 tahun : 6 (enam) bulan upah.
  - g. masa kerja > 6 – 7 tahun : 7 (tujuh) bulan upah.
  - h. Masa kerja > 7 – 8 tahun : 8 (delapan) bulan upah.
  - i. Masa kerja > 8 tahun : 9 (sembilan) bulan upah.
2. Uang jasa:
  - a. Masa kerja 1 – 2 tahun : -
  - b. Masa kerja 3 – 6 tahun : 2 (dua) bulan upah.
  - c. Masa kerja > 6 – 9 tahun : 3 (tiga) bulan upah.
  - d. Masa kerja > 9 – 12 tahun : 4 (empat) bulan upah.
  - e. Masa kerja > 12 – 15 tahun : 5 (lima) bulan upah.
  - f. Masa kerja > 15 – 18 tahun : 6 (enam) bulan upah.
  - g. Masa kerja > 18 – 21 tahun : 7 (tujuh) bulan upah.
  - h. Masa kerja > 21 – 24 tahun : 8 (delapan) bulan upah.
  - i. Masa kerja > 24 tahun : 10 (sepuluh) bulan upah.
3. Uang ganti rugi:
 

Bagi prgawai yang sudah bekerja minimal 15 (lima belas) tahun secara terus menerus, apabila mengundurkan diri dari pekerjaan, dengan memperhatikan: konduite, loyalitas dan dedikasi yang bersangkutan, maka kepadanya dapat diberikan:

  - a. Pesangon, uang jasa, dan uang ganti rugi, bila usia < 50 (kurang dari lima puluh) tahun.
  - b. Pensiun  $2,5\% \times \text{masa kerja} \times \text{gaji pokok}$ , bila usia  $\geq 50$  (lebih dari atau sama dengan lima puluh) tahun.

### **Tata Cara Penyelesaian Perselisihan**

#### **Pasal 79**

Antara pimpinan dengan pegawai, diselesaikan sebagai berikut:

- a. Musyawarah antara pimpinan dengan pegawai.
- b. Setelah maksimal 3 (tiga) kali pembicaraan/pertemuan dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tidak berhasil, maka perselisihan tersebut diteruskan ke Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas.

- c. Apabila dalam kurun waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja, persoalan perselisihan belum juga selesai dalam penanganan Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas, maka persoalan perselisihan tersebut diteruskan ke Dinas Tenaga Kerja.

**BAB X**  
**Perubahan Peraturan**

Pasal 80

Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur tersendiri dengan keputusan Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas amandemen peraturan ini dapat dilakukan oleh Yayasan GMIM Ds. A.Z.R Wenas setelah berkoordinasi dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Sulawesi Utara secara tertulis berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

**BAB XI**

**Penutup**

Pasal 81

1. Peraturan ini berlaku mulai tanggal 15 April 2016.
2. Selama belum diadakan peraturan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon yang baru sebagai pengganti peraturan ini pada saat berakhir masa berlakunya, maka peraturan ini tetap berlaku sampai diadakannya peraturan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon yang baru.
3. Peraturan Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon ini tetap tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Tomohon, 15 April 2016

Direktur AKPER Bethesda Tomohon



*[Handwritten signature]*

Dr. Ns. Djoise Kaunang, S.Pd, S.Kep, M.Kes