

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemah
1.	1	3	Ulama Fiqih Sayyid As-Sabiq	Ijarah di ambil dari kata “Ajrun” yaitu pergantian maka dari itu pahala juga dinamakan upah.
2.	1	4	Q.S. Al-Qashash ayat 26	Salah seorang dari wanita itu berkata, wahai bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (pada kita), karena Sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja (pada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya.

Lampiran 2

PEDOMAN OBSERVASI

1. Mengamati bagaimana proses sistem pengupahan pada guru tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.
 - a. Kebijakan pengupahan
 - b. Pelaksanaan pengupahan
 - c. Komponen upah
2. Mengamati skema/struktur komponen upah di domain SDM Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.
3. Mengamati prosedur pengupahan pegawai, Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.
 - a. Prosedur
 - b. Alur realisasi pengupahan

PEDOMAN WAWANCARA

A. Wawancara Direktur Bidang Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Konsep sistem pengupahan guru tetap yayasan

- a. Apa saja sistem pengupahan guru tetap yayasan?
- b. Apa perbedaan status antara guru tetap dan guru kontrak di Yayasan Ukhuwah?
- c. Bagaimana proses pengangkatan guru menjadi guru tetap yayasan? Apakah ada uji kompetensi atau evaluasi tertentu?

2. Tahapan-tahapan dalam sistem pengupahan guru tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.

a. Kebijakan pengupahan guru tetap yayasan

- 1) Bagaimana kebijakan pengupahan di yayasan ini ditetapkan? Apakah ada pedoman dan mengikuti standar seperti UMR/UMP/UMK?
- 2) Faktor apa saja yang mempengaruhi kebijakan pengupahan di yayasan ini?
- 3) Bagaimana transparansi kebijakan pengupahan diterapkan di yayasan ini?
- 4) Bagaimana yayasan menangani perbedaan upah antara guru tetap, kontrak, dan staf administratif?

b. Pelaksanaan pengupahan

- 1) Bagaimana alur realisasi dalam proses pengupahan guru tetap yayasan?
- 2) Bagaimana sistem kerja pada guru tetap yayasan?
- 3) Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan upah guru tetap?
- 4) Bagaimana prosedur pembayaran upah bulanan guru tetap?

c. Komponen Upah Guru Tetap

- 1) Bagaimana cara menentukan besaran gaji pokok untuk guru tetap yayasan, serta bagaimana proses perhitungan tunjangan-tunjangan yang ada di dalam komponen upah?
- 2) Apa saja komponen yang terdapat dalam upah guru tetap di yayasan ini?
- 3) Adakah tunjangan lain-lain bagi guru tetap yayasan?

B. Wawancara Kepala Sekolah SMA IT Ukhuwah**1. Konsep sistem pengupahan guru tetap yayasan**

- a. Bagaimana sistem pengupahan guru tetap di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan?
- b. Berapa lama masa kerja ustadz menjadi guru tetap serta kepala sekolah?
- c. Bagaimana proses ustadz menjadi guru tetap yayasan?

2. Kebijakan pengupahan guru tetap yayasan

- a. Kebijakan pengupahan yayasan, mengacu pada
- b. Bagaimana transparansi kebijakan pengupahan diterapkan di yayasan ini?
- c. Apakah upah yang diberikan sesuai dengan kebijakan pengupahan?
- d. Bagaimana pandangan ustadz mengenai adanya perbedaan upah antara guru tetap dan guru kontrak di sini?

3. Pelaksanaan pengupahan guru tetap yayasan

- a. Apa peran ustadz sebagai kepala sekolah dalam pelaksanaan pengupahan pada guru tetap di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan?
- b. Bagaimana alur realisasi pengupahan di SMA IT Ukhuwah Kalimantan Selatan?
- c. Apakah upah yang diberikan sudah berdasarkan perjanjian kerja?
- d. Apakah pemberian upah kepada ustadz selalu diberikan tepat waktu?

- 4) Bagaimana cara menentukan besaran gaji pokok untuk guru tetap yayasan, serta bagaimana proses perhitungan tunjangan-tunjangan yang ada di dalam komponen upah?
- 5) Apa saja komponen yang terdapat dalam upah guru tetap di yayasan ini?
- 6) Adakah tunjangan lain-lain bagi guru tetap yayasan?

C. Wawancara Kepala Sekolah SMA IT Ukhuwah

4. Konsep sistem pengupahan guru tetap yayasan

- d. Bagaimana sistem pengupahan guru tetap di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan?
- e. Berapa lama masa kerja ustadz menjadi guru tetap serta kepala sekolah?
- f. Bagaimana proses ustadz menjadi guru tetap yayasan?

5. Kebijakan pengupahan guru tetap yayasan

- e. Kebijakan pengupahan yayasan, mengacu pada
- f. Bagaimana transparansi kebijakan pengupahan diterapkan di yayasan ini?
- g. Apakah upah yang diberikan sesuai dengan kebijakan pengupahan?
- h. Bagaimana pandangan ustadz mengenai adanya perbedaan upah antara guru tetap dan guru kontrak di sini?

6. Pelaksanaan pengupahan guru tetap yayasan

- e. Apa peran ustadz sebagai kepala sekolah dalam pelaksanaan pengupahan pada guru tetap di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan?
- f. Bagaimana alur realisasi pengupahan di SMA IT Ukhuwah Kalimantan Selatan?
- g. Apakah upah yang diberikan sudah berdasarkan perjanjian kerja?
- h. Apakah pemberian upah kepada ustadz selalu diberikan tepat waktu?
- i. Pada pencatatan absensi pegawai yayasan dilakukan melalui?

7. Komponen upah guru tetap yayasan

- a. Berapa lama masa kerja ustadz menjadi guru tetap serta kepala sekolah, dan sudah memasuki golongan pegawai berapa?
- b. Bagaimana proses ustadz menjadi guru tetap yayasan?
- c. Apa saja komponen upah yang ustadz dapatkan setelah menjadi guru tetap yayasan?
- g. Apakah ustadz merasa cukup dengan upah yang diterima berdasarkan tanggung jawab pekerjaan?
- h. Apakah ada tunjangan lain yang ustadz dapatkan selain dari tunjangan yang disebutkan?
- i. Apakah upah yang ustadz dapatkan sudah mencukupi kebutuhan hidup layak?

D. Wawancara Guru Tetap Yayasan

1. Konsep sistem pengupahan guru tetap yayasan

- a. Bagaimana sistem pengupahan guru tetap di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan?
- b. Bagaimana pandangan ustadzah tentang keadilan dan transparansi dalam sistem pengupahan ini?
- c. Berapa lama masa kerja ustadzah menjadi guru tetap?

2. Kebijakan pengupahan guru tetap yayasan

- a. Bagaimana kebijakan pengupahan diterapkan di yayasan ini?
- b. Apakah upah yang diberikan sesuai dengan kebijakan pengupahan?
- c. Bagaimana pandangan ustadzah mengenai adanya perbedaan upah antara guru tetap dan guru kontrak di sini?

3. Pelaksanaan pengupahan guru tetap yayasan

- a. Bagaimana pelaksanaan atau alur realisasi pengupahan di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan?
- b. Apakah upah yang diberikan sudah berdasarkan perjanjian kerja?

4. Komponen upah guru tetap yayasan

- a. Berapa lama masa kerja ustadzah menjadi guru tetap, serta sudah memasuki golongan pegawai berapa?

- b. Apa saja komponen upah yang ustadzah dapatkan setelah menjadi guru tetap yayasan?
- c. Apakah ustadzah merasa cukup dengan upah yang diterima berdasarkan tanggung jawab pekerjaan?
- d. Apakah pengupahan yang diberikan sesuai dengan peraturan yayasan?
- e. Apakah upah yang ustadzah dapatkan sudah mencukupi kebutuhan hidup layak?

Lampiran 4

PEDOMAN DOKUMENTASI

No.	Dokumentasi	Informan
1.	Dokumentasi Data Primer:	
a.	Dokumen terkait kebijakan pengupahan guru tetap yayasan.	Direktur bidang SDM.
b.	Dokumen terkait tahap pelaksanaan prosedur pengupahan pegawai yayasan.	Direktur bidang SDM.
c.	Dokumen terkait komponen upah guru tetap yayasan.	Direktur bidang SDM, Guru tetap yayasan.
2.	Dokumentasi Data Sekunder:	
a.	Dokumen terkait sejarah berdiri dan perkembangan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.	Subbag, TU dan administrasi pegawai
b.	Dokumentasi terkait profil dan lokasi Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.	Subbag, TU dan administrasi pegawai
c.	Dokumen terkait visi, misi dan tujuan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.	Subbag, TU dan administrasi pegawai
d.	Dokumen terkait struktur organisasi Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.	Subbag, TU dan administrasi pegawai
e.	Dokumen terkait guru tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan	Subbag, TU dan administrasi pegawai

Lampiran 5

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama : Ustadz Syaiful Mukmin S.Pd I

Jabatan : Direktur Bidang Sumber Daya Manusia

Waktu : Kamis, 10 Oktober 2024

No	pertanyaan	Jawaban
1.	Konsep Sistem Pengupahan Guru Tetap Yayasan	
a.	Apa saja sistem pengupahan guru tetap yayasan?	Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan memiliki sistem pengupahan mengacu pada Peraturan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan. Penetapan upah salah satunya didasarkan pada jabatan, pengalaman, kecakapan, loyalitas, prestasi kerja dan lainnya. Sistem pengupahan diatur menurut penggolongan pegawai dengan struktur/skala yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan. Misalnya, ada golongan III A, III B dan seterusnya. Jadi nanti akan mengikuti Gol pengupahan yang ditentukan oleh pemerintah, sesuai dengan golongannya. Komponen Upah tersebut terdiri dari Upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan lain yang ditentukan oleh yayasan. Salah satu tunjangan tunjangan nya yaitu, tunjangan keluarga, menikah BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

b.	Apa perbedaan status antara guru tetap dan guru kontrak di Yayasan Ukhuwah?	Guru tetap adalah guru yang diangkat oleh yayasan ukhuwah dengan masa kerja tertentu. Misalnya, guru tetap boleh memilih bekerja menjadi guru tetap selama 5 tahun, 10 tahun, atau 20 tahun dan maksimal usia pensiun. Kalau misalnya guru kontrak itu masa kerjanya tahunan sesuai dengan perjanjian kerjanya.
c.	Bagaimana proses pengangkatan guru menjadi guru tetap yayasan? Apakah ada uji kompetensi atau evaluasi tertentu?	Proses pengangkatan guru kontrak menjadi guru tetap di Yayasan Ukhuwah itu ada beberapa persyaratan, yaitu harus direkomendasi oleh yayasan langsung (minimal bekerja selama 2 tahun) kemudian ada proses tahapan administratif, setelah itu ada uji kompetensi (tes menjadi pegawai tetap), selanjutnya ada psikotes dan wawancara, lalu ada percobaan menjadi pegawai tetap selama 3 bulan. Setelah itu baru diangkat menjadi pegawai tetap.
2.	Kebijakan Pengupahan	
a.	Bagaimana kebijakan pengupahan di yayasan ini ditetapkan? Apakah ada pedoman dan mengikuti standar seperti UMR/UMP/UMK?	Proses kebijakan pengupahan di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan, tentu mengacu pada Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan. Salah satunya untuk pegawai tetap mengikuti gaji ASN sesuai dengan golongan. Sedangkan untuk Pegawai kontrak minimal UMR atau sesuai dengan upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
b.	Faktor apa saja yang mempengaruhi kebijakan pengupahan di yayasan ini?	Faktor yang mempengaruhi kebijakan pengupahan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan salah satunya dipengaruhi oleh kemampuan pendanaan yayasan, kemudian regulasi pemerintah. Jika ada kenaikan gaji pokok yang ada

		di ASN, yayasan tidak serta merta mengikutinya tetap secara bertahap mengikutinya, pada akhirnya untuk gaji pegawai akan sama sesuai dengan ketentuan ASN.
c.	Bagaimana transparansi kebijakan pengupahan diterapkan di yayasan ini?	Transparasi kebijakan Pengupahan di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan memiliki Surat Keputusan Yayasan Terkait Pengupahan, kemudian mendapatkan slip gaji setiap bulan.
d.	Bagaimana yayasan menangani perbedaan upah antara guru tetap, kontrak, dan staf administratif?	Jenis pegawai di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan ada dua, yaitu pegawai tetap dan pegawai kontrak. Untuk guru tetap yayasan sekitar ada 275 guru tetap dan guru kontrak sekitar 177. Total pegawai yayasan ukhuwah sekitar ada 410 pegawai tetap maupun pegawai kontrak. Jadi untuk perbedaan upah sesuai dengan Golongan jenjang pendidikan. Serta ada tunjangan-tunjangan yang membedakannya.
3.	Pelaksanaan pengupahan	
a.	Bagaimana alur realisasi dalam proses pengupahan guru tetap yayasan?	Dalam alur realisasi pengupahan yayasan dimulai pada pencatatan absensi oleh pegawai di setiap unit pendidikan, kemudian admin unit pendidikan melakukan tarik data dari mesin setiap hari untuk diinput pada aplikasi laporan kehadiran dan mendapatkan pengesahan dari pimpinan unit pendidikan, selanjutnya diserahkan ke bidang SDM. Laporan yang sudah dikumpulkan selanjutnya diolah untuk menjadi sebuah draf upah dan mendapat pengesahan oleh atasan dan diusulkan pembayaran ke bagian keuangan. Proses pencairan ke pegawai pada rentang waktu 29, 30, 31 menggunakan aplikasi Cash Management system (CMS) Bank Kalsel. Untuk lebih detail terkait alur realisasi di

		yayasan bisa tanyakan dengan Ustadz Ahmad Rumambie. Karena beliau yang mengatur gaji tiap bulan. Kalau di bagian keuangan itu tinggal mengeluarkan hasil gaji yang sudah di perhitungkan, untuk semua proses nya ada di Ustadz Ahmad Rumambie.
b.	Bagaimana sistem kerja pada guru tetap yayasan?	Sistem kerja untuk guru tetap sesuai dengan waktu yang disepakati serta sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Ukhuwah tentang Waktu Kerja Pegawai Yayasan Ukhuwah Banjarmasin.
c.	Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan upah guru tetap yayasan?	Dalam proses penentuan upah guru tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan, yang terlibat adaah pihak-pihak: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pendidikan 2. Bidang SDM 3. Bidang Operasional Serta lebih banyak mengikuti ketentuan pemerintah dan yayasan.
d.	Bagaimana prosedur pembayaran upah bulanan guru tetap yayasan?	Pembayaran upah bulanan guru tetap di transfer setiap tanggal 26 paling lambat tanggal 31 melalui rekening Bank KALSEL. Pada awal bulan kirimkan slip gaji ke email masing-masing.
4.	Komponen Upah	
a.	Bagaimana cara menentukan besaran gaji pokok untuk guru tetap yayasan, serta bagaimana proses perhitungan tunjangan-tunjangan yang ada di dalam komponen upah	Dalam penentuan besaran gaji pokok untuk pegawai yayasan ukhuwah sesuai dengan golongan pegawai serta dalam proses perhitungan tunjangan-tunjangan yang ada di dalam komponen upah itu ada rumus nya. Misalnya gaji pokok sekian, jadi tunjangan nya berapa % dari gaji pokok.
b.	Apa saja komponen yang terdapat dalam upah guru tetap di yayasan ini?	Komponen upah yayasan tentu mengacu pada surat keputusan ketua yayasan ukhuwah, yang di dalam nya juga di jabarkan terkait komponen upah yang di dapatkan. Jadi komponen upah yang

		didapatkan guru tetap di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan yaitu, upah pokok, tunjangan jabatan, tunjangan umum, tunjangan keluarga, tunjangan transport, tunjangan waktu lebih, bonus, tunjangan lain, PPH Pasal 21, BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan. Serta selain komponen upah yang saya sebutkan, kalau di guru tetap itu ada tambahan masalah tambahan.
c.	Adakah tunjangan lain-lain bagi guru tetap yayasan?	Untuk tunjangan lain-lain tidak mendefinisikan, karena itu diberikan sesuai dengan kebijakan dari yayasan.

Nama : Khairul Hadi S. Pd

Jabatan : Kepala Sekolah SMAIT Ukhuwah

Waktu : Rabu, 23 Oktober 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Konsep Sistem Pengupahan Guru Tetap Yayasan	
a.	Bagaimana sistem pengupahan guru tetap di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan?	Sistem pengupahan guru tetap di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan tentunya mengacu pada peraturan dan perundang-undangan an. Dalam sistem pengupahan guru tetap ini juga dijelaskan bahwa dalam skala upahnya ditentukan menurut jenis pekerjaannya apa, pendidikannya apa, serta golongan tingkat berapa. Tentu saja untuk komponen upah pasti dijelaskan di awal dalam surat penawaran kerja.
b.	Berapa lama masa kerja ustadz menjadi guru tetap serta kepala sekolah?	Kalau masa kerja saya bekerja di sini, saya termasuk dalam kelompok guru tetap angkatan II, waktu saya dulu untuk menjadi guru tetap itu 2 tahun menjadi guru kontrak. Saya masuk ke Yayasan Ukhuwah dari tahun 2006 jadi sudah sekitar 18 tahun. Kalau menjabat jadi kepala sekolah saya sudah tahun ke 5 atau dari tahun 2019.
c.	Bagaimana proses ustadz menjadi guru tetap yayasan?	Proses saya masuk di ukhuwah dulu, training 3 bulan, lanjut kontrak selama 2 tahun. Setelah itu baru ada penilaian dan wawancara (bersedia atau tidak menjadi guru tetap). Baru lah saya menjadi guru tetap sampai sekarang.

2.	Kebijakan pengupahan	
a.	Kebijakan pengupahan yayasan, mengacu pada?	Dalam kebijakan pengupahan di Yayasan Ukhuwah, pastinya mengacu pada per Undang-undangan Indonesia. Selain yang berlaku di Indonesia, Yayasan Ukhuwah juga memiliki peraturan yang berlaku di Yayasan. Tentunya acuan utama adalah per Undang-undang an Indonesia yang berlaku.
b.	Bagaimana transparansi kebijakan pengupahan diterapkan di yayasan ini?	Sebagai pegawai Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan, diberitahukan tupoksi, beban kerja dan hak yang akan didapatkan termasuk penggajian. Pada penggajian disampaikan di awal oleh bidang SDM misalnya seperti pekerjaan, beban kerja, waktu kerja, serta dapat gaji berapa. Secara personal itu terbuka kalau diluar personal bersifat masing-masing seperti gaji yang di dapatkan.
c.	Apakah upah yang diberikan sesuai dengan kebijakan pengupahan?	Yayasan Ukhuwah membuat sistem yang mengadaptasi standar yang di tetapkan pemerintah. Tentu dengan besaran yang sesuai mengikuti per jam kerja bukan per jam pertemuan/pelajaran. Selain mendapatkan upah, tentu juga ada tunjangan lain. Jadi upah yang saya terima sesuai dengan apa yang disampaikan oleh yayasan.
d.	Bagaimana pandangan ustadz mengenai adanya perbedaan upah antara guru tetap dan guru kontrak di sini?	Pandangan saya terkait perbedaan upah antara guru tetap dan guru kontrak itu

		<p>sesuatu yang sangat normal. Karena antara guru tetap dan guru kontrak tentu ada bedanya dari segi kewajiban dan tuntutan. Tuntutan paling besar ada di guru tetap. Jadi, bagaimana tuntutan yang diberi, maka insentif yang diberi pun pastinya ada. Misal, ada guru kontrak dan dia PNS itu tentu beda, atau sesama ASN pun kalau beda golongan juga berbeda.</p>
3.	Pelaksanaan Pengupahan	
a.	Apa peran ustadz sebagai kepala sekolah dalam pelaksanaan pengupahan pada guru tetap di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan?	<p>Kalau urusan pengupahan memang dari yayasan, wewenangnya di bidang SDM. Saya sebagai kepala sekolah tidak punya peran apa-apa untuk menentukan besaran gaji. Peran saya sebagai kepala sekolah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa kehadiran pegawai; 2) Menandatangani laporan presensi; dan 3) Menentukan pegawai yang cuti dapat upah atau tidak (cuti dibayar atau cuti tidak dibayar).
b.	Bagaimana alur realisasi pengupahan di SMA IT Ukhuwah Kalimantan Selatan?	<p>Setiap tanggal 25 kami mengirimkan presensi kehadiran guru ke yayasan. Kemudian yayasan akan memproses gaji guru yang masing-masing akan di bayarkan tanggal 28. Jadi bagian staf Tata Usaha merekap hasil absensi pegawai, lalu saya cek dan tanda tangan.</p>

c.	Apakah upah yang diberikan sudah berdasarkan perjanjian kerja?	Pada perjanjian kerja Yayasan Ukhuwah Banjarmasin, tentu sesuai dengan perjanjian kerja, karena sudah disampaikan di awal.
a.	Apakah pemberian upah kepada ustadz selalu diberikan tepat waktu?	Biasanya upah diberikan setiap tanggal 28, kalau ada kendala terkait upah guru itu selambat-lambatnya tanggal 31. Tetapi jarang ada keterlambatan dalam pemberian upah pegawai.
b.	Pada pencatatan absensi pegawai yayasan dilakukan melalui?	Pencatatan absensi guru dilakukan melalui alat fingerprint dan manual. Setiap harinya ada rekapan absensi pegawai dan dilakukan manual.
4.	Komponen Upah	
a.	Berapa lama masa kerja ustadz menjadi guru tetap serta kepala sekolah, dan sudah memasuki golongan pegawai berapa?	Saya termasuk dalam kelompok guru tetap angkatan II, waktu saya dulu untuk menjadi guru tetap itu 2 tahun menjadi guru kontrak. Saya masuk ke Yayasan Ukhuwah dari tahun 2006 jadi sudah sekitar 18 tahun. Kalau menjabat jadi kepala sekolah saya sudah tahun ke 5 atau dari tahun 2019.
b.	Bagaimana proses ustadz menjadi guru tetap yayasan?	Proses saya masuk di ukhuwah dulu, training 3 bulan, lanjut kontrak selama 2 tahun. Setelah itu baru ada penilaian dan wawancara (bersedia atau tidak menjadi guru tetap).
c.	Apa saja komponen upah yang ustadz dapatkan setelah menjadi guru tetap yayasan?	Komponen upah yang saya dapatkan selama menjadi guru tetap yayasan serta menjadi kepala sekolah yaitu:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji pokok 2. Tunjangan umum 3. Tunjangan jabatan 4. Tunjangan keluarga 5. Tunjangan transport 6. Waktu lebih 7. Bonus 8. Tunjangan lain 9. PPH Pasal 21 10. BPJS Kesehatan 11. BPJS Ketenagakerjaan <p>Tentu sesuai dengan jabatan dan golongan nya masing-masing terkait komponen upah yang didapatkan oleh pegawai baik guru tetap maupun guru kontrak.</p>
d.	Apakah ustadz merasa cukup dengan upah yang diterima berdasarkan tanggung jawab pekerjaan?	Saya merasa cukup dengan gaji yang saya dapatkan serta gaji yang saya dapatkan sudah sesuai dengan tanggung jawab kerja saya.
e.	Apakah ada tunjangan lain yang ustadz dapatkan selain dari tunjangan yang disebutkan?	Untuk tunjangan lain mungkin ada pegawai yang ada pinjaman ke yayasan atau koperasi. Bisa juga ada pegawai yang secara khusus mendapatkan tugas dari yayasan.
f.	Apakah upah yang ustadz dapatkan sudah mencukupi kebutuhan hidup layak?	Tentu sangat cukup dari secara angka yang saya dapatkan.

Nama : Isna Susilowati S.Pd

Jabatan : Guru tetap yayasan

Waktu : Rabu, 30 Oktober 2024

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Konsep Sistem Pengupahan Guru Tetap Yayasan	
a.	Bagaimana sistem pengupahan guru tetap di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan?	Sistem pengupahan guru tetap pasti ada beda nya dengan guru kontrak. Tapi standarnya sama sesuai dengan UMP. Cuma yang tetap itu ada beda nya di tunjangan yang di dapatkan. Kemudian guru tetap juga ada maslahat tambahan. Jadi masa pengabdian tertentu misalnya, sudah bekerja 10 tahun mendapatkan penghargaan minimal 1p2 gram emas. Kalau 15 tahun mendapatkan hadiah umroh. Kalau 20 tahun mendapatkan penghargaan dalam bentuk uang yang nilainya sesuai dengan kerja.

b.	Bagaimana pandangan ustadzah tentang keadilan dan transparansi dalam sistem pengupahan ini?	Kalau sejauh ini ulun rasakan dari awal kerja di sini, allhamdulillah apa yang kita kerjakan itu diberikan hal se adil-adilnya. Kalau di sini apa yang kita kerjakan insyallah ada hak yang kita dapatkan. Kalau di awal itu kita ada surat kontrak (Dalam jangan waktu yang telah di tentukan untuk guru tetap yayasan). Di sini sudah dijelaskan bahwa kewajiban kita terhadap yayasan bekerja 1 minggu itu 40 jam kalau tidak salah. Kalau transparansi, cukup transparan. Beberapa tahun yang lalu kami pernah dikumpulkan dan dijelaskan ketika ada peraturan yayasan yang terbit. Biasanya setiap ada pergantian peraturan itu akan di sosialisasikan. Bahkan kami pernah diperlihatkan tabel gaji sesuai dengan golongan pegawai.
c.	Berapa lama masa kerja ustadzah menjadi guru tetap?	Ulun masuk ke Yayasan Ukhuwah 2009, pada 2011 ulun di angkat sebagai guru tetap (kebijakan menjadi pegawai tetap bisa direkomendasikan jika sudah 2 Tahun bekerja). Sampai sekarang sudah 13 tahun lebih menjadi guru tetap dan ulun pegawai tetap angkatan satu.
2.	Kebijakan Pengupahan	
a.	Bagaimana kebijakan pengupahan diterapkan di yayasan ini?	kalaukebijakan pengupahan terbagi menjadi beberapa macam. Ada yang nama nya gaji pokok dan tunjangan-

		<p>tunjangan pengupahan sesuai dengan yang berlaku. Peraturan yang ada di yayasan itu Insyaallah tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku dari pemerintah. Ibaratnya kami kerja dari pagi sampai sore, yayasan betul-betul memperhatikan kami bekerja. Jadi tekanan nya sekian gaji nya pun sekian</p>
--	--	---

b.	Apakah upah yang diberikan sesuai dengan kebijakan pengupahan?	Allhamdulillah sesuai. Bahkan bagi guru tetap ini ada kelebihan. Contohnya adalah biaya pendidikan anak. Kalau guru tetap, biaya pendidikan anak dari SD-SMP gratis. Serta kalau guru tetap itu, 2 anak gratis pendidikan, kalau anak ke 3 dapat potongan sekian %. Jadi untuk upah yang ulun dapatkan sudah sangat sesuai. Di luar upah pun Allhamdulillah manfaat nya banyak.
c.	Bagaimana pandangan ustadzah mengenai adanya perbedaan upah antara guru tetap dan guru kontrak di sini?	Melihat dari besaran nya memang ketika kami guru tetap di sini, otomatis kami punya komitmen yang lebih kuat daripada guru kontrak. Guru kontrak itu kan sewaktu-waktu saja mengundurkan diri. Kalau guru tetap mempunyai jangka waktu yang lebih lama.
3.	Pelaksanaan Pengupahan	
a.	Bagaimana pelaksanaan atau alur realisasi pengupahan di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan?	Pengupahan kami itu di transfer setiap bulan. Jadi biasanya tanggal akhir perhitungan gaji itu tanggal 25, absen masuk (Baik kehadiran maupun keterlambatan) ke bagian SDM lalu di lanjutkan ke bagian keuangan. Nanti berdasarkan data itu, hasil upah nya akan di transfer ke masing- masing pegawai. Jadi, tidak turun ke yayasan lalu ke unit-unit, tetapi dari yayasan langsung pegawai.
b.	Apakah upah yang diberikan sudah berdasarkan perjanjian kerja?	Sudah sangat sesuai, contohnya yayasan tidak mungkin berani

		memasukkan tunjangan-tunjangan kalau tidak menyanggapi nya. Jadi yang sudah masuk ke peraturan yayasan maka itulah yang mereka berikan. Jadi buka sekedar hitam di atas putih, tetapi memang tanggung jawab yayasan.
4.	Komponen Upah	
a.	Berapa lama masa kerja ustadzah menjadi guru tetap, serta sudah memasuki golongan pegawai berapa?	Ulun masuk ke Yayasan Ukhuwah 2009, pada 2011 ulun di angkat sebagai guru tetap (kebijakan menjadi pegawai tetap bisa direkomendasikan jika sudah 2 Tahun bekerja). Sampai sekarang sudah 13 tahun lebih menjadi guru tetap dan ulun pegawai tetap angkatan satu.
b.	Apa saja komponen upah yang ustadzah dapatkan setelah menjadi guru tetap yayasan?	Komponen upah yang ulun dapatkan tentunya sesuai dengan komponen upah yang ada di peraturan yayasan. Jadi komponen upah yang ulun dapatkan yaitu: gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan umum, tunjangan keluarga, tunjangan transport, tunjangan waktu lebih (kalau ada lembur), PPH pasal 21, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, BPJS Pensiun. Serta selain komponen upah di yayasan ukhuwah juga ada maslahat tambahan yang bisa didapatkan oleh guru tetap maupun guru kontrak yayasan ukhuwah.

c.	Apakah ustadzah merasa cukup dengan upah yang diterima berdasarkan tanggung jawab pekerjaan?	Alhamdulillah, upah yang saya terima selama ini sudah sangat cukup sekali (kerja sebanding dengan upah yang di dapatkan). Karena di sini kerja tidak dihitung per jam mengajar tetapi memang kontrak kerja nya dari pagi sampai sore (per jam kerja), maka sebanyak itu kami di gaji nya.
d.	Apakah pengupahan yang diberikan sesuai dengan peraturan yayasan?	Tentunya sudah sesuai sekali.
e.	Apakah upah yang ustadzah dapatkan sudah mencukupi kebutuhan hidup layak?	Insyaallah sudah cukup mencukupi kebutuhan hidup.

Nama : Ustadz Ahmad Rumambie S.Pd I

Jabatan : Staff Bidang Sumber Daya Manusia

Waktu : Kamis, 10 Oktober 2024

a.	<p>Mengapa alur realisasi pengupahan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan dikelola oleh bidang SDM tidak di bidang keuangan?</p>	<p>Setingkat di atas direksi (ketua, sekretaris, bendahara) di yayasan, itu di luar kapasitas mereka memastikan kelancaran yayasan apakah berjalan dengan lancar atau tidak nya. Untuk teknis di lapangan itu kapasitas dari direksi sampai ke bawah jajaran nya. Jadi, memang tidak dipegang oleh bendahara yayasan. Bahkan untuk proses pembayaran transfer itu dilakukan oleh bidang keuangan. Selanjutnya, proses alur realisasi pengupahan di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan, memang semuanya dikelola oleh bagian SDM. Jadi, laporan kehadiran setiap bidang/unit pendidikan diserahkan ke bagian SDM. Kemudian SDM membuat draf pengupahan, setelah draf itu sudah siap di SDM lalu draf tersebut dikirim ke bagian keuangan. Jadi ibaratnya matang di SDM lalu pembayarannya di bidang keuangan (tahap akhir). Karena memang untuk alur realisasi ini dipecah, untuk persiapan pembayaran dari SDM, setelah selesai persiapan lalu ke bagian keuangan.</p>
----	--	--

Lampiran 6

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 66 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBAHARUAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa dengan melebihi masa ketentuan penyelesaian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 127 Tahun 2022 maka dipandang perlu untuk memperbaharui Surat Keputusan Dekan Fakultas No. 602 Tahun 2023 tentang penetapan dosen pembimbing skripsi semester ganjil tahun akademik 2023/2024 atas nama Yunia Larasati Elista Putri NIM. 200101050051;
- b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melanjutkan tugas sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- Nama : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP : 196902211194031001
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
- Sebagai Pembimbing Skripsi:
- Nama : Yunia Larasati Elista Putri
NIM : 200101050051
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Sistem Pengupahan pada Guru Tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan
- Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan **31 Januari 2025**. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

- Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 2. Ketua Program Studi;
 3. Dosen Pembimbing.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
Website: flk.uin-antasari.ac.id ; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-477/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Yunia Larasati Elista Putri
NIM : 200101050051
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Merpati Indah Rt. 13, Kel. Melayu, Kec. Teweh Tengah, Kabupaten Barito Utara, Kalimantan Tengah

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

SISTEM PENGUPAHAN GURU TETAP PADA YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN

Pada Hari/ Tanggal : Jum'at, 22 September 2023
Tempat : Gedung C, FTK 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 22 September 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,

Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP 196902211994031001

Lampiran 8



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Alamat: Jalan A. Yani KM. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 32539393 Faksimilie (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id

Banjarmasin, 11 September 2023

Nomor : -
Sifat : Biasa
Lamp : 1 (satu) Berkas Proposal
Hal : Mohon Persetujuan Penetapan Judul Skripsi

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Ketua Jurusan MPI
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Yunia Larasati Elista Putri
Nim : 200101050051
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VII (tujuh)

Memohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat menerima proposal skripsi yang berjudul:

“SISTEM PENGUPAHAN PADA GURU TETAP YAYASAN UKHUWAH
KALIMANTAN SELATAN”

Dengan permohonan ini disampaikan besar harapan saya agar Bapak/Ibu berkenan menerimanya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Mengetahui
Dosen Pembimbing Akademik

Drs. Muhammad Yuseran M.Pd
NIP. 196902211994031001

Pemohon

Yunia Larasati Elista Putri
200101050051

Lampiran 9



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 1613 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024 30 September 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth. Kepala Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan
Kota Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Yunia Larasati Elista Putri
NIM : 200101050051
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Veteran KM. 5,5 Rt. 05 No. 27 Kel. Sungai Lulut Masuk Jl. SMP
22 Banjarmasin
No HP : 081521859700

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Almad Muradi
Almad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 1613 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Yunia Larasati Elista Putri
NIM : 200101050051
Semester : IX (sembilan)

Alamat : Jl. Veteran KM. 5,5 Rt. 05 No. 27 Kel. Sungai Lulut Masuk Jl. SMP
22 Banjarmasin

Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan Judul :

SISTEM PENGUPAHAN PADA GURU TETAP YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN

Tempat Penelitian : Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 01 Oktober 2024
Sampai Tanggal : 30 November 2024

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 30 September 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Ahmad Muradi
Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Yunia Larasati Elista Putri
200101050051

Lampiran 11



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 1613 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024 30 September 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

Yth.
.....
.....

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Yunia Larasati Elista Putri
NIM : 200101050051
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Veteran KM. 5,5 Rt. 05 No. 27 Kel. Sungai Lutut Masuk Jl. SMP
22 Banjarmasin
No HP : 081521859700

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

(Handwritten signature)
Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Lampiran 12



SURAT IZIN PENELITIAN
Nomor : 319/LKKP/SDM.YS-UKH/X/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : SYAIFUL MUKMIN, S.Pd.I.
NIPY : 198101202006051042
Jabatan : Direktur SDM


Dengan ini menerangkan bahwa nama yang tersebut dibawah ini :
Nama : YUNIA LARASATI ELISTA PUTRI
NIM : 200101050051
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : S-1 (Strata 1)
Instansi/Lembaga : UIN Antasari Banjarmasin

Diterima dan diberikan izin untuk melaksanakan penelitian ilmiah dalam rangka menggali data dan mengumpulkan berbagai bahan penyusunan skripsi sebagai tugas akhir kuliah di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan dengan judul

**"SISTEM PENGUPAHAN PADA GURU TETAP
YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN".**

Demikian surat ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 1 Oktober 2024
Direktur SDM,


YAYASAN UKHUWAH
SYAIFUL MUKMIN, S.Pd.I.
NIPY 198101202006051042

Jl. Bumi Mas Raya
Komplek Bumi Handayani XII A
RT. 29 RW. 02
Banjarmasin 70249
P. 0511-3266859
F. 0511-3260343
E. yayasan_ukhuwah@yahoo.com

www.situkhuwah.sch.id



Dipindai dengan CamScanner

Berkualitas dan Mandiri

Lampiran 13



SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 371/LKKP/SDM.YS-UKH/XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : SYAIFUL MUKMIN, S.Pd.I.
NIPY : 198101202006051042
Jabatan : Direktur SDM

Dengan ini menerangkan bahwa nama yang tersebut dibawah ini :
Nama : YUNIA LARASATI ELISTA PUTRI
NIM : 200101050051
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : S-1 (Strata 1)
Instansi/Lembaga : UIN Antasari Banjarmasin

Telah selesai melakukan penelitian tugas akhir kuliah di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan pada tanggal 1 Oktober s.d. 30 November 2024 dengan judul

**"SISTEM PENGUPAHAN PADA GURU TETAP
YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN".**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 5 Desember 2024
Direktur SDM,

SYAIFUL MUKMIN, S.Pd.I.
NIPY 198101202006051042

Jl. Bumi Mas Raya
Komplek Bumi Handayani XII A
RT. 28 RW. 02
Banjarmasin 70249
P. 0511-3266859
F. 0511-3260343
E. yayasan_ukhuwah@yahoo.com

www.situkhuwah.sch.id



Dipindai dengan CamScanner

Berkualitas dan Mandiri

DOKUMENTASI HASIL PENELITIAN

A. Foto Lingkungan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan



B. Visi dan Misi Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN

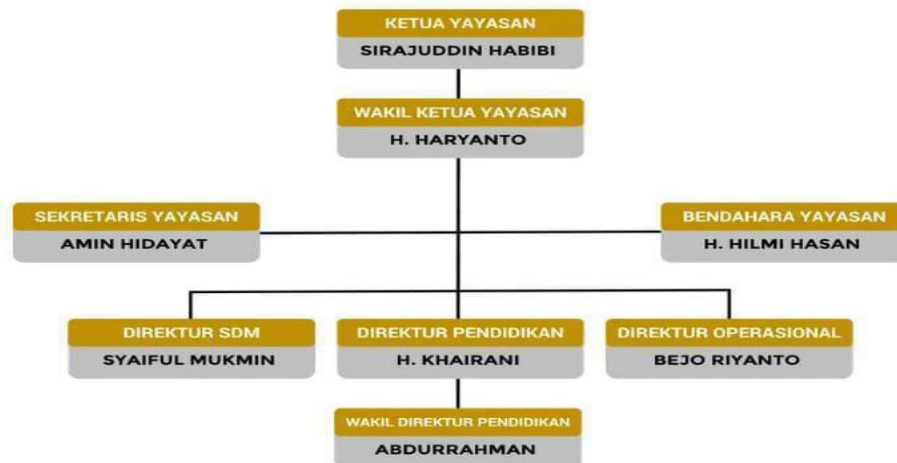
VISI

Menyelenggarakan pendidikan berkualitas dan mandiri.

MISI

1. Membentuk lembaga pendidikan tingkat Penitipan Anak, Kelompok Bermain, Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Lanjut Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Perguruan Tinggi yang menerapkan Konsep Pendidikan Islam Terpadu.
2. Menjadikan lembaga pendidikan sebagai basis dakwah dengan mengupayakan siswa menjadi da'i dan berprestasi tinggi.
3. Membentuk lembaga sosial yang secara aktif memberikan pelayanan kepada masyarakat.
4. Berupaya mendirikan lembaga-lembaga usaha penopang pendidikan.

C. Struktur Organisasi Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

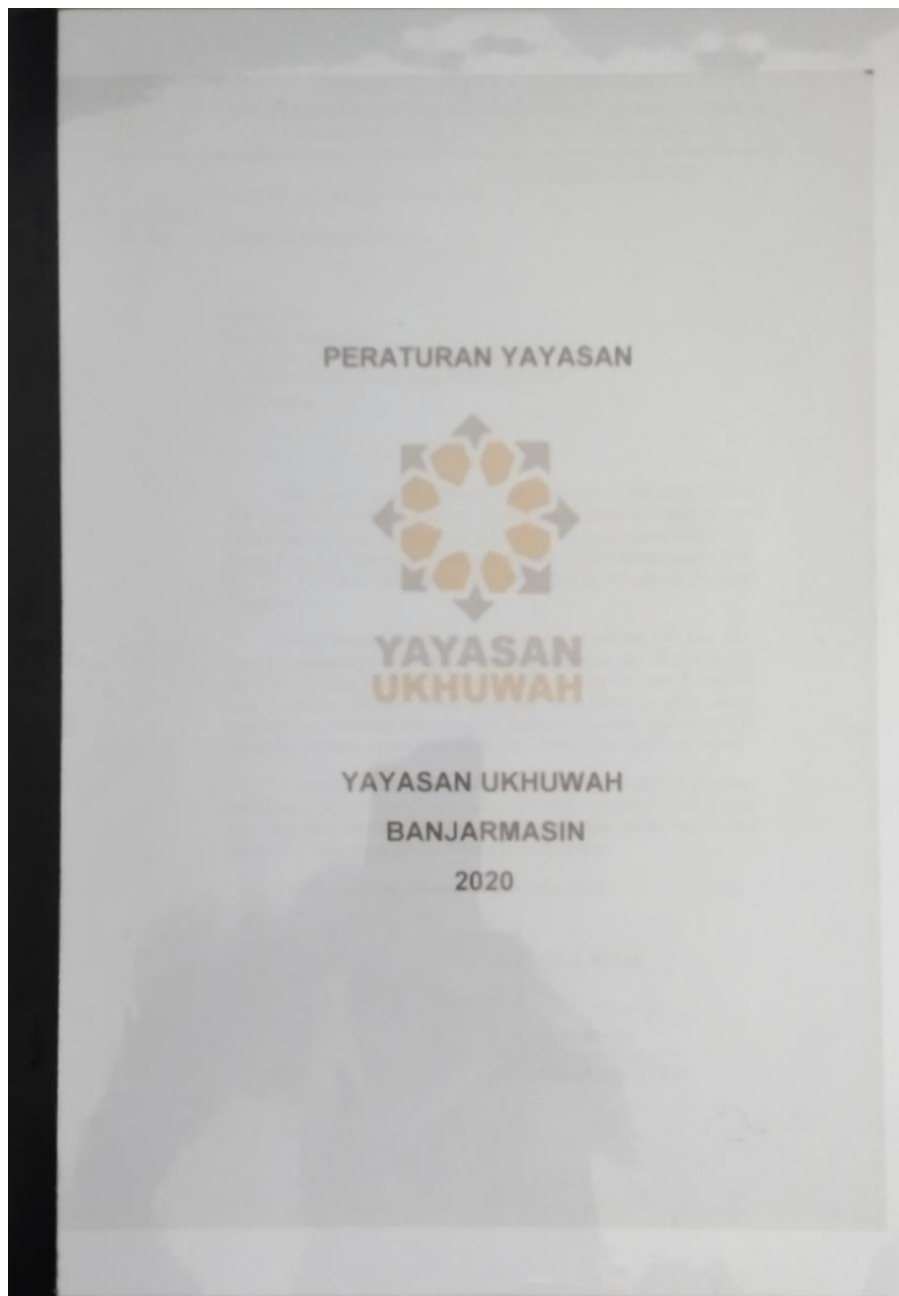


D. Sekolah Naungan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

NPSN	Nama	Jenjang	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi
30304207	SMP ISLAM TERPADU UKHUWAH BANJARMASIN	SMP	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
30304341	SD ISLAM TERPADU UKHUWAH	SD	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
30312872	TK ISLAM TERPADU UKHUWAH	TK	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
69830458	SMA ISLAM TERPADU UKHUWAH BANJARMASIN	SMA	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
69852625	KB Islam Terpadu Ukhuwah	KB	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
69880909	TPA ISLAM TERPADU UKHUWAH	TPA	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
69987916	SD ISLAM TERPADU UKHUWAH 2	SD	Kec. Banjarmasin Selatan	Kota Banjarmasin	Prov. Kalimantan Selatan
69990262	SMP Islam Terpadu Hidayatul Quran Boarding School Banjarbaru	SMP	Kec. Landasan Ulin	Kota Banjarbaru	Prov. Kalimantan Selatan

E. Dokumentasi data yang terkait Sistem Pengupahan Pada Guru Tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan Meliputi:

1. Peraturan Yayasan Ukhuwah Banjarmasin tentang Sistem Pengupahan



BAB VI
PENGUPAHAN
Pasal 28

SISTEM PENGUPAHAN

- (1) Penetapan upah didasarkan pada jabatan, keahlian/pengalaman, loyalitas, kecakapan, prestasi kerja, kondite dan lainnya, yang ditentukan dalam struktur/skala upah menurut jenis pekerjaan, pendidikan, golongan/tingkat pegawai.
- (2) Sistem pengupahan diatur menurut penggolongan pegawai dengan struktur/skala yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan yang bersifat dinas dan rahasia.



17 | Peraturan Yayasan Ukhuwah

- (3) Komponen upah terdiri dari upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan lain yang ditentukan oleh Yayasan.
- (4) Peninjauan upah pokok setiap pegawai dilakukan secara tahunan berdasarkan hasil evaluasi terhadap prestasi kerja dengan ketentuan tetap memperhatikan dan mempertimbangkan serta memprioritaskan keadaan keuangan Yayasan.
- (5) Upah yang dinyatakan di dalam surat penawaran kerja, surat pengangkatan atau perjanjian kerja adalah upah bersih, dimana pajak penghasilannya (PPH 21) ditanggung oleh Yayasan.
- (6) Pembayaran upah dilakukan pada setiap hari kerja terakhir setiap bulan atau pada tanggal yang ditentukan oleh Yayasan setelah pegawai yang bersangkutan melaksanakan pekerjaannya dan hanya dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan atau yang dikuasakan.
- (7) Yayasan melaksanakan perhitungan, penyeteroran dan pelaporan pajak penghasilan pegawai sesuai peraturan perpajakan.

2. Peraturan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan tentang Pengangkatan Pegawai

Pasal 4

PENGANGKATAN PEGAWAI

- (1) Pegawai baru yang telah diterima akan diangkat sebagai pegawai tidak tetap/kontrak melalui surat pengangkatan yang dikeluarkan oleh Yayasan.
- (2) Pegawai yang diangkat sebagai pegawai tidak tetap/kontrak wajib menandatangani surat perjanjian kontrak
- (3) Surat pengangkatan antara lain menyebutkan tanggal mulai efektif diangkat sebagai pegawai tidak tetap/kontrak, jabatan, golongan/status, upah pokok, tunjangan, unit kerja dan penempatan.
- (4) Penetapan tanggal mulai bekerja adalah tanggal pertama kali pegawai tersebut diterima dan mulai bekerja di Yayasan yang secara jelas tercantum dalam surat penawaran kerja atau surat pengangkatan.
- (5) Masa kerja pegawai dihitung sejak hari pertama pegawai mulai diterima di Yayasan baik melalui masa percobaan atau *On the Job Training*.

Pasal 5

PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP

- (1) Pegawai yang dipandang layak dapat diusulkan oleh atasan langsung menjadi pegawai tetap Yayasan
- (2) Masa kerja bagi pegawai yang diusulkan menjadi pegawai tetap sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
- (3) Pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap ditetapkan melalui surat pengangkatan yang dikeluarkan oleh Yayasan
- (4) Pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap wajib menandatangani surat perjanjian pegawai tetap/ Surat Kesepakatan Kerja Bersama
- (5) Ketentuan tentang pengangkatan pegawai tetap diatur dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan

Pasal 6

GOLONGAN PEGAWAI

- (1) Penggolongan pegawai didasarkan pada tingkat kelulusan sebagai berikut:
 - a) Pegawai baru lulusan SD atau sederajat = I/a
 - b) Pegawai baru lulusan SMP atau sederajat = I/b
 - c) Pegawai baru lulusan SMA atau sederajat = II/a
 - d) Pegawai baru lulusan D1/D2 atau sederajat = II/b
 - e) Pegawai baru lulusan D3 atau sederajat = II/c
 - f) Pegawai baru lulusan S1 atau sederajat = III/a

- g) Pegawai baru lulusan S2 sederajat/ S1 Kedokteran/ S1 Apoteker = III/b
- h) Pegawai baru lulusan S3 atau sederajat III/c
- (2) Jabatan fungsional guru adalah:
 - a) Golongan III/a – III/b dengan sebutan Guru Pertama
 - b) Golongan III/c – III/d dengan sebutan Guru Muda
 - c) Golongan IV/a – IV/c dengan sebutan Guru Madya
 - d) Golongan IV/d – IV/e dengan sebutan Guru Utama
- (3) Ketentuan kenaikan golongan dan jabatan fungsional pegawai diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Ketua Yayasan

Pasal 7

STATUS PEGAWAI

- (1) Pegawai Tetap adalah mereka yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan untuk masa kerja paling sedikit 20 tahun atau sampai masa pensiun usia 55 tahun dan telah diangkat sebagai pegawai tetap menurut peraturan yang berlaku di Yayasan, setelah melalui masa percobaan.
- (2) Pegawai Tidak Tetap/Kontrak adalah mereka yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan dalam jangka waktu yang terbatas, dan diatur dalam suatu perjanjian kontrak kerja sesuai Permen No 02/93 jo pasal 59 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Pasal 8

PENEMPATAN DAN PEMINDAHAN PEGAWAI

- (1) Demi kepentingan operasional, yayasan berwenang untuk melakukan mutasi setiap pegawai dari satu bagian/unit ke bagian/unit yang lain dengan pertimbangan yang objektif serta berdasarkan kemampuan, pendidikan dan pertimbangan masa kerja dengan tidak mengurangi hak-hak pegawai sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemindahan/mutasi dapat dilakukan apabila:
 - a. Adanya kekosongan personil pada suatu bagian/unit kerja.
 - b. Bertambahnya beban pekerjaan pada suatu bagian/unit yang memerlukan tambahan pegawai.
 - c. Pegawai ditetapkan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi (promosi) dan ditempatkan pada suatu bagian/unit lain.
 - d. Memberikan kesempatan kepada pegawai yang mempunyai potensi dan motivasi untuk maju dan dapat mengembangkan karirnya pada bagian/unit lain atau tugas yang baru sesuai kebutuhan Yayasan.

5 | Peraturan Yayasan Ukhwah



3. Surat Keputusan Ketua Yayasan Ukhuwah tentang Penerimaan Pegawai Tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan



SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN UKHUWAH
Nomor: 01/SK/PY/Int./YS-UKH/X/2021

TENTANG
PENERIMAAN PEGAWAI TETAP
YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN

- Menimbang :** 1. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan SDM perlu dilakukan penerimaan pegawai tetap.
2. Bahwa untuk kejelasan prosedur penerimaan pegawai tetap perlu dibuat sebuah surat keputusan.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
3. Peraturan Yayasan Ukhuwah tahun 2020.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KEPUTUSAN KETUA YAYASAN TENTANG PENERIMAAN PEGAWAI TETAP
YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Pegawai tetap angkatan I adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan untuk masa pengabdian 20 tahun terhitung sejak diangkat sebagai pegawai Yayasan dan diangkat sebagai pegawai tetap sebelum 1 Juli 2019
- (2) Pegawai tetap angkatan II adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan untuk masa pengabdian 20 tahun terhitung sejak diangkat sebagai

pegawai Yayasan dan diangkat sebagai pegawai tetap dalam rentang waktu 1 Juli 2019 sampai dengan 31 Desember 2019

- (3) Pegawai tetap angkatan III dan seterusnya adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Yayasan untuk masa pengabdian paling sedikit 5 tahun dan paling banyak 20 tahun terhitung sejak diangkat menjadi pegawai tetap Yayasan yang diangkat mulai 1 Juli 2021.

BAB II TUJUAN PENETAPAN

Pasal 2

- (4) Prosedur penerimaan pegawai tetap ditetapkan untuk mengatur proses penerimaan pegawai yang transparan dan adil serta untuk dapat menyaring calon pegawai yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (5) Penerimaan pegawai tetap disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan yayasan.

BAB III SYARAT MENJADI PEGAWAI TETAP

Pasal 3

- (1) Pegawai kontrak yang telah menyelesaikan masa kontraknya minimal 5 (lima) tahun secara berturut-turut dan mendapatkan penilaian minimal Baik oleh atasan langsung dapat diajukan sebagai calon pegawai tetap.
- (2) Kelengkapan berkas yang diajukan meliputi copy KTP, KK, SK Yayasan, copy ijazah terakhir yang dilegalisir, pas photo 3x4 sebanyak 2 lembar, form pengajuan disediakan yayasan, penilaian dari atasan.
- (3) Penilaian atasan langsung yang dilakukan meliputi:
 - a. Penilaian kinerja (dengan catatan tidak pernah mendapatkan SP selama satu tahun terakhir).
 - b. Hasil rekap dari penilaian teman sejawat.
 - c. Penilaian dari fasilitator / wali kelas Akademi Pegawai Ukhawah.
- (4) Calon pegawai tetap yang memenuhi syarat-syarat di atas dapat diikuti dalam program seleksi pegawai tetap yang meliputi:
 - a. Tes kepribadian (psikotes)
 - b. Tes wawasan keislaman

- c. Tes kesehatan
 - d. Wawancara
- (5) Biaya yang timbul untuk tes kepribadian (psikotes) dan tes kesehatan menjadi tanggung jawab calon pegawai tetap.

BAB IV PENETAPAN PEGAWAI TETAP

Pasal 4

Pegawai dinyatakan lulus seleksi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (1) Mengikuti seluruh rangkaian seleksi pegawai tetap.
- (2) Mendapatkan nilai minimal Baik pada setiap tes.
- (3) Terdapat kesepakatan dengan yayasan yang dibuktikan dengan penandatanganan surat komitmen pegawai tetap.

Pasal 5

- (1) Bagi pegawai yang dinyatakan lulus akan diberikan masa percobaan selama maksimal 3 bulan.
- (2) Keluar dari ketentuan di atas, yayasan dapat meniadakan masa percobaan bagi calon pegawai tetap.

Pasal 6

Pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap ditetapkan melalui surat pengangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan.

Pasal 7

Pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap wajib menandatangani surat perjanjian pegawai tetap/ surat kesepakatan kerja bersama.

Pasal 8

Pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap dilantik dan diambil sumpah oleh yayasan.

BAB V
MASA KERJA DAN MASA PENGABDIAN

Pasal 9

- (1) Masa kerja dihitung sejak pegawai menandatangani kontrak kerja pada saat pertama kali bekerja di Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan
- (2) Pegawai tetap angkatan I dan II wajib menyelesaikan masa pengabdian 20 tahun yang terhitung sejak pegawai tersebut diangkat sebagai pegawai tetap yayasan
- (3) Pegawai tetap angkatan III dan seterusnya wajib menyelesaikan masa pengabdian 5 atau 10 atau 15 atau 20 tahun yang terhitung sejak pegawai tersebut diangkat sebagai pegawai tetap yayasan.
- (4) Pegawai tetap yang telah menyelesaikan masa pengabdian bisa berhenti bekerja atau mengajukan untuk mengabdikan kembali di yayasan sampai usia maksimal 55 tahun.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 10

- (1) Dalam mengisi posisi jabatan tertentu, yayasan mengutamakan pegawai tetap.
- (2) Fasilitas atau masalah tambahan yang diterima pegawai tetap angkatan I dan II berupa:
 - a) Tunjangan keluarga untuk pegawai yang sudah berkeluarga dan atau mempunyai anak.
 - b) Bantuan pendidikan untuk 2 anak dan atau 3 anak untuk pegawai suami istri untuk jenjang SD dan SMP.
 - c) Satu kavling tanah hibah dari yayasan khusus untuk pegawai tetap angkatan I
 - d) Bantuan uang muka kepemilikan rumah pribadi khusus pegawai tetap angkatan II
 - e) Penghargaan umroh bagi pegawai yang telah bekerja minimal 15 tahun.
 - f) Fasilitas atau masalah lain yang ditentukan oleh Yayasan.
- (3) Fasilitas atau masalah tambahan yang diterima pegawai tetap angkatan III dan seterusnya sebagai berikut :

- a) Pengabdian minimal 5 tahun berupa tunjangan keluarga untuk pegawai yang sudah berkeluarga dan atau mempunyai anak.
 - b) Pengabdian minimal 10 tahun mendapatkan fasilitas atau masalah tambahan sama dengan pengabdian minimal 5 tahun ditambah dengan bantuan pendidikan untuk anak ke 2 dan atau anak ke 3 untuk pegawai yang suami istri untuk jenjang SD dan SMP.
 - c) Pengabdian minimal 15 tahun mendapatkan fasilitas atau masalah tambahan sama dengan pengabdian minimal 10 tahun ditambah dengan bantuan uang muka kepemilikan rumah pribadi.
 - d) Pengabdian minimal 20 tahun mendapatkan fasilitas atau masalah tambahan sama dengan pengabdian minimal 15 tahun ditambah dengan penghargaan umroh.
- (4) Fasilitas atau masalah tambahan ini akan diberikan dengan tetap memperhatikan kondisi kemampuan keuangan yayasan.

Pasal 11

- (1) Pegawai tetap diharapkan menjadi contoh bagi pegawai tidak tetap/ pegawai kontrak.
- (2) Pegawai tetap dituntut lebih dalam hal mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di yayasan.
- (3) Kewajiban pegawai tetap yayasan sebagai berikut :
 - a) Penilaian kinerja mendapat nilai baik
 - b) Mengikuti semua arahan dan kebijakan yayasan selama tidak melanggar peraturan dan perundang-undangan dan hukum positif di NKRI

Pasal 12

- (1) Pegawai tetap yang berhenti, mengundurkan diri dan atau yang diterima sebagai PNS maka secara otomatis status pegawai tetapnya akan dicabut.
- (2) Pegawai yang dicabut status pegawai tetapnya maka tidak berhak mendapatkan fasilitas pegawai tetap sejak tanggal pencabutan status tersebut.
- (3) Pegawai tetap yang tidak memenuhi ketentuan pasal 11 ayat 3 maka akan diberikan konsekuensi tidak mendapatkan masalah tambahan yang bentuknya bantuan dan penghargaan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 6 Oktober 2021 M

Ketua Yayasan Ukhuwah
Khataman Selatan

YAYASAN
UKHUWAH
Khataman Selatan
Sirajudin Habibi, S.T.

4. Prosedur pengupahan Pegawai Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan



**PROSEDUR PENGUPAHAN PEGAWAI
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA
(SDM)**

**YAYASAN UKHUWAH
KALIMANTAN SELATAN
2021**

PENGESAHAN

Bismillahirrahmaanirrahim

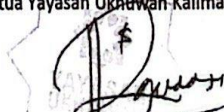
Hari ini Kamis tanggal satu bulan Juli tahun dua ribu dua puluh satu
Prosedur Pengupahan
Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

Banjarmasin, 1 Juli 2021
Direktur SDM



Syaiful Mukmin, S.Pd.I

Mengesahkan,
Ketua Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan



Sirajuddin Habibi, S.T

Dokumen	PROSEDUR PENGUPAHAN PEGAWAI
Lembaga	YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN
Departemen	SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
Tujuan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya suasana dan lingkungan kerja yang produktif dan berdisiplin bagi setiap pegawai 2. Memastikan tercapainya suatu sistem administrasi pengupahan atau payroll kepegawaian yang dapat diandalkan dan dijadikan acuan dalam evaluasi kinerja pegawai, kenaikan golongan, promosi dan kenaikan gaji 3. Dapat tercapainya kinerja pegawai dengan ketentuan kerja 6 hari (Senin-Sabtu) dalam satu minggu dengan jumlah jam kerja sebanyak 8 Jam/hari 	
Ketentuan Umum	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan upah didasarkan pada jabatan, keahlian/pengalaman, loyalitas, kecakapan, prestasi kerja, kondite dan lainnya yang ditentukan dalam struktur/skala upah menurut jenis pekerjaan, Pendidikan, golongan/tingkat pegawai 2. Peninjauan upah pokok setiap pegawai dilakukan secara tahunan berdasarkan hasil evaluasi terhadap prestasi kerja dengan ketentuan tetap memperhatikan dan mempertimbangkan serta memprioritaskan keadaan keuangan Yayasan 	
Ruang Lingkup	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar harian absensi kerja, lembur, over time, dan pencatatan kehadiran pegawai 2. Seluruh pegawai lingkup kerja Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Bidang SDM <i>2.1 sekretariat Yayasan</i> 2.2 Bidang Operasional 2.3 Bidang Pendidikan 2.4 PAUDIT Ukhuwah Banjarmasin 2.5 SDIT Ukhuwah Banjarmasin 2.6 SDIT Ukhuwah 2 Banjarmasin 2.7 SMPIT Ukhuwah Banjarmasin 2.8 SMPIT Hidayatul Quran Boarding School Banjarbaru 2.9 SMAIT Ukhuwah Banjarmasin 2.10 Madrasah Tahfizh Ukhuwah Banjarmasin 	
Landasan Hukum	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-Undang nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Peraturan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan tahun 2019 	
Definisi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Upah adalah sejumlah uang pembayaran yang dibayarkan dengan suatu mekanisme pengupahan 2. Mekanisme pengupahan yang dimaksud adalah dengan cara pemotongan yang dilakukan setiap bulan 	

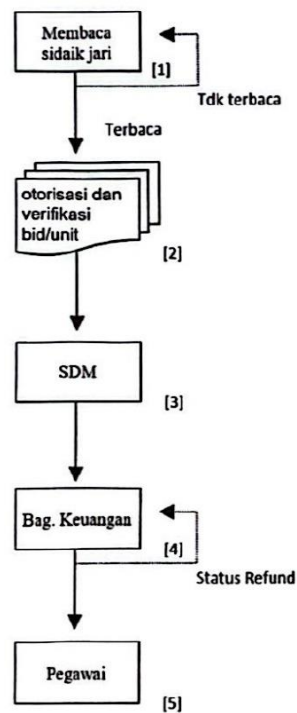
<p>3. Komponen upah yang diterima pegawai adalah</p> <p>3.1 Upah pokok Besaran upah pokok setiap pegawai ditinjau secara berkala setiap tahun ajaran dengan tetap memperhatikan dan mempertimbangkan serta memprioritaskan keadaan keuangan yayasan</p> <p>3.2 Tunjangan Jabatan Tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai yang ditugaskan menduduki jabatan baik jabatan struktural ataupun fungsional</p> <p>3.3 Tunjangan Umum Tunjangan umum diberikan kepada semua pegawai sesuai dengan golongannya</p> <p>3.4 Tunjangan Keluarga Tunjangan keluarga diberikan kepada pegawai yang telah berkeluarga (PTY)</p> <p>3.5 Tunjangan Transport Tunjangan transport diberikan kepada semua pegawai dengan besaran yang ditetapkan tersendiri</p> <p>3.6 Tunjangan Overtime Tunjangan waktu lebih (overtime) diberikan bagi pegawai yang bekerja melebihi ketentuan jumlah jam kerja akan tetapi tidak dihitung sebagai upah lembur</p> <p>3.7 Bonus Bonus diberikan kepada pegawai yang disiplin waktu kerjanya dengan ketentuan tidak pernah absen dan tidak pernah terlambat atau pulang lebih awal</p> <p>3.8 Tunjangan Lain Tunjangan lain diberikan kepada pegawai yang secara khusus mendapatkan tugas dari Yayasan atau atas beberapa pertimbangan yang menyebabkan pegawai mendapat tunjangan lain</p> <p>3.9 PPh Pasal 21 Tunjangan PPh pasal 21 adalah tunjangan pembayaran pajak bagi pegawai yang sudah memenuhi ketentuan dan dibayarkan oleh yayasan</p> <p>3.10 BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan Tunjangan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan diberikan kepada pegawai dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan</p> <p>4. Alat atau Mesin absensi pegawai adalah alat yang digunakan untuk merekam setiap kehadiran dan pulang pegawai yang mendeteksi melalui sidik jari pegawai yang sudah didaftarkan oleh admin masing-masing bidang/unit pendidikan dengan tipe mesin Finger Print</p> <p>5. Yang dimaksud dengan kehadiran pegawai adalah kehadiran yang tercatat dan terekam pada alat atau mesin absensi</p> <p>6. Sistem administrasi pembayaran upah berbasis pencatatan absensi kehadiran dengan dasar pencatatan pada mesin absensi</p>
<p>Prosedur</p> <p>1. Pembayaran upah bulanan berdasarkan pencatatan absensi yang dilakukan melalui mesin absensi pada masing-masing bidang/unit Pendidikan</p> <p>2. Bagi setiap pegawai yang dikarenakan kepentingan kantor yang mendesak tidak dapat mencatatkan kehadirannya melalui mesin absensi maka diharuskan melakukan konfirmasi kepada admin bidang/unit Pendidikan</p> <p>3. Rekap kehadiran menggunakan perhitungan dari tanggal 26 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 25 bulan berjalan</p>

4. Cut off data pertanggal 25 dan masing-masing bidang/unit pendidikan menyerahkan laporan ke SDM pada tanggal 26
5. Laporan yang sudah terkumpul diolah untuk menjadi sebuah draf dan mendapat pengesahan oleh atasan
6. Draf usul pengupahan yang sudah diperiksa atasan dikirim ke bagian "Keuangan Yayasan" untuk dilakukan proses pencairan ke pegawai pada rentang waktu tanggal 29, 30, 31
7. Masing-masing pegawai terima upah

Form Penunjang

1. Surat Tugas
2. Surat Izin
3. Surat Cuti
4. Surat Keterangan Sakit
5. Surat dispensasi, dll

Alur Pengupahan



[1] Pencatatan absensi oleh pegawai yang dilakukan melalui mesin absensi pada masing-masing bidang/unit Pendidikan

[2] Admin bidang/unit pendidikan melakukan tarik data dari mesin setiap hari untuk diinput pada aplikasi laporan kehadiran dan mendapat pengesahan dari pimpinan bidang/unit pada tanggal 26, selanjutnya diserahkan ke bidang SDM

[3] Laporan yang sudah terkumpul pada bidang SDM selanjutnya diolah untuk menjadi sebuah draf upah dan mendapat pengesahan oleh atasan dan diusulkan pembayaran ke bagian keuangan

[4] Tim keuangan memverifikasi dan melakukan validasi untuk dilakukan proses pencairan ke pegawai pada rentang waktu tanggal 29, 30, 31 menggunakan aplikasi *Cash Management System (CMS)* Bank Syariah Indonesia ~~KASCI~~

[5] Semua pegawai menerima upah dan slip gaji berupa pdf, dikirim ke drive gmail mami.

5. Surat Keputusan Ketua Yayasan Ukhuwah Tentang Pengupahan Pegawai Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan



SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN UKHUWAH
Nomor: 04/SK/PY/Int./YS-UKH/II/2019

**TENTANG
PENGUPAHAN PEGAWAI
YAYASAN UKHUWAH BANJARMASIN**

- Menimbang :** 1. Bahwa untuk memenuhi kewajiban perusahaan perlu ditetapkan pengupahan pegawai
2. Bahwa untuk kejelasan prosedur pemberian upah perlu dibuat sebuah surat keputusan
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
3. Peraturan Yayasan Ukhuwah tahun 2019

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA YAYASAN TENTANG
PENGUPAHAN PEGAWAI YAYASAN UKHUWAH BANJARMASIN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Penetapan upah didasarkan pada jabatan, keahlian/pengalaman, loyalitas, kecakapan, prestasi kerja, kondisi dan lainnya, yang ditentukan dalam struktur/skala upah menurut jenis pekerjaan, pendidikan, golongan/tingkat pegawai.
- (2) Peninjauan upah pokok setiap pegawai dilakukan secara tahunan berdasarkan hasil evaluasi terhadap prestasi kerja dengan ketentuan tetap memperhatikan dan mempertimbangkan serta memprioritaskan keadaan keuangan Yayasan.

BAB II KOMPONEN UPAH

Pasal 2

Komponen upah atau gaji yang diterima pegawai adalah:

- (1) Upah Pokok
- (2) Tunjangan Jabatan
- (3) Tunjangan Umum
- (4) Tunjangan Keluarga
- (5) Tunjangan Transport
- (6) Tunjangan waktu lebih
- (7) Bonus
- (8) Tunjangan lain
- (9) PPH Pasal 21
- (10) BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

Pasal 3

Besaran upah pokok setiap pegawai ditinjau secara berkala setiap tahun ajaran dengan tetap memperhatikan dan mempertimbangkan serta memprioritaskan keadaan keuangan yayasan

Pasal 4

Tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai yang ditugaskan menduduki jabatan baik jabatan struktural ataupun jabatan fungsional.

Pasal 5

Tunjangan umum diberikan kepada semua pegawai sesuai dengan golongannya.

Pasal 6

Tunjangan keluarga diberikan kepada pegawai tetap yang telah berkeluarga.

Pasal 7

Tunjangan transport diberikan kepada semua pegawai dengan besaran yang ditetapkan tersendiri

Pasal 8

Tunjangan waktu lebih diberikan bagi pegawai yang bekerja melebihi ketentuan jumlah jam kerja akan tetapi tidak dihitung sebagai upah lembur.

Pasal 9

Tunjangan lain diberikan kepada pegawai yang secara khusus mendapatkan tugas dari yayasan atau atas beberapa pertimbangan yang menyebabkan pegawai mendapatkan tunjangan lain.

Pasal 10

Bonus diberikan kepada pegawai yang disiplin waktu kerjanya dengan ketentuan tidak pernah absen dan tidak pernah terlambat atau pulang lebih awal.

Pasal 11

Tunjangan PPH Pasal 21 adalah tunjangan pembayaran pajak bagi pegawai yang sudah memenuhi ketentuan dan dibayarkan oleh yayasan.

Pasal 12

Tunjangan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan diberikan kepada pegawai dengan mengacu pada ketentuan undang-undang yang berlaku

Pasal 13


Upah diberikan kepada setiap pegawai setiap bulan pada akhir bulan berjalan

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 04 Juli 2019

Ketua Yayasan Ukhuwah

 YAYASAN
 UKHUWAH
 BANJARMASIN
 Sirajuddin Habibi, S.T.

6. Peraturan Yayasan tentang Tunjangan-tunjangan

- (3) Komponen upah terdiri dari upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan lain yang ditentukan oleh Yayasan.
- (4) Peninjauan upah pokok setiap pegawai dilakukan secara tahunan berdasarkan hasil evaluasi terhadap prestasi kerja dengan ketentuan tetap memperhatikan dan mempertimbangkan serta memprioritaskan keadaan keuangan Yayasan.
- (5) Upah yang dinyatakan di dalam surat penawaran kerja, surat pengangkatan atau perjanjian kerja adalah upah bersih, dimana pajak penghasilannya (PPH 21) ditanggung oleh Yayasan.
- (6) Pembayaran upah dilakukan pada setiap hari kerja terakhir setiap bulan atau pada tanggal yang ditentukan oleh Yayasan setelah pegawai yang bersangkutan melaksanakan pekerjaannya dan hanya dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan atau yang dikuasakan.
- (7) Yayasan melaksanakan perhitungan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan pegawai sesuai peraturan perpajakan.

Pasal 29

TUNJANGAN MAKAN

- (1) Yayasan memberikan tunjangan makan kepada seluruh pegawai
- (2) Bilamana Yayasan telah menyediakan fasilitas makan bagi pegawai maka tunjangan makan dihapuskan.
- (3) Besarnya tunjangan makan dapat ditinjau atau ditetapkan secara berkala melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan.

Pasal 30

TUNJANGAN TRANSPORT

- (1) Yayasan memberikan tunjangan transport sebagai pengganti biaya transport dalam kota pergi-pulang dari dan ke tempat kerja kepada pegawai
- (2) Pegawai yang telah diberikan atau kemudian mendapatkan fasilitas kendaraan atau fasilitas antar jemput atau fasilitas lain sebagai pengganti tunjangan transport tidak berhak atau tidak lagi berhak atas tunjangan transport.
- (3) Besarnya tunjangan transport dapat ditinjau atau ditetapkan secara berkala melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan

Pasal 31

TUNJANGAN HARI RAYA IDUL FITRI

- (1) Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 06 tahun 2016, Yayasan memberikan tunjangan hari raya Idul Fitri sebagai berikut:

18 | Peraturan Yayasan Ukhawah



- a. Besar tunjangan hari raya Idul Fitri bagi pegawai dengan masa kerja 1 tahun atau lebih adalah sebesar 1 bulan upah.
 - b. Pegawai dengan masa kerja 1 bulan secara terus menerus atau lebih tetapi kurang dari 12 bulan berhak atas tunjangan hari raya Idul Fitri secara proporsional.
 - c. Yang dimaksud sebagai upah adalah upah pokok dan tunjangan-tunjangan tetap.
- (2) Tunjangan hari raya diberikan selambat-lambatnya 7 hari sebelum Idul Fitri.

Pasal 32

UPAH SELAMA SAKIT

- (1) Sesuai UU no. 13 tahun 2003 pasal 93 ayat 3a. maka pembayaran upah bagi Pegawai yang menderita sakit yang cukup lama dan terus menerus serta tidak mampu bekerja berdasarkan surat keterangan dokter yang sah adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk 4 bulan pertama, dibayarkan 100% dari upah.
 - b. Untuk 4 bulan kedua, dibayarkan 75% dari upah.
 - c. Untuk 4 bulan ketiga, dibayarkan 50% dari upah.
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari upah sebelum Yayasan melakukan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Yang dimaksud sakit terus menerus adalah penyakit menahun atau berkepanjangan atau apabila pegawai yang telah sakit lama kemudian mampu bekerja kembali, tetapi dalam waktu 4 minggu sakit tidak masuk bekerja lagi karena menderita sakit kembali.
- (3) Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai yang berhalangan masuk bekerja karena menderita sakit selama 12 bulan penuh secara terus menerus atau lebih dengan berpedoman pada ketentuan Undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 33

TUNJANGAN PENDIDIKAN ANAK

- (1) Yayasan memberikan kemudahan bagi anak pegawai untuk mendapatkan pendidikan dengan memberikan tunjangan pendidikan untuk biaya pendidikan anak pegawai
- (2) Tunjangan biaya pendidikan tersebut hanya berlaku bagi anak sah pegawai dan untuk biaya pendidikan di sekolah yang didirikan oleh Yayasan
- (3) Ketentuan tentang besaran dan syarat tunjangan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan.



Pasal 34

TUNJANGAN PERUMAHAN

- (1) Yayasan memberikan tunjangan perumahan bagi pegawai tetap berupa bantuan uang muka kepemilikan rumah pribadi yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Yayasan.
- (2) Ketentuan tentang besaran dan syarat tunjangan ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan.

BAB VII

JAMINAN SOSIAL/ KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 35

BPJS KETENAGAKERJAAN DAN BPJS KESEHATAN

- (1) Pemberian BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu UU Nomor 40 tahun 2004 tentang SJSN dan UU Nomor 24 tahun 2011 tentang BPJS.
- (2) Program BPJS Ketenagakerjaan meliputi:
 - a. Jaminan kecelakaan kerja
 - b. Jaminan hari tua
 - c. Jaminan pensiun
 - d. Jaminan kematian
- (3) Program BPJS Kesehatan diberikan kepada pegawai dan anggota keluarga paling banyak 5 orang. Anggota keluarga yang dimaksud meliputi:
 - a. Satu orang istri atau suami yang sah dari pegawai
 - b. Anak kandung, anak tiri dan atau anak angkat yang sah dari pegawai dengan kriteria tidak atau belum pernah menikah atau tidak mempunyai penghasilan sendiri dan belum berusia 21 tahun atau belum berusia 25 tahun yang masih melanjutkan pendidikan formal.
- (4) Besarnya premi/uran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan untuk masing-masing program tersebut di atas ditanggung oleh Yayasan dan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

BANTUAN BIAYA PERSALINAN

- (1) Yayasan dapat memberikan bantuan biaya persalinan bagi pegawai atau istri pegawai yang melahirkan yang besarnya akan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan.



7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Ukhuwah tentang Tunjangan Keluarga Pegawai Tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan



SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN UKHUWAH
 Nomor: 03/SK/PY/Int./YS-UKH/X/2021

TENTANG
TUNJANGAN KELUARGA PEGAWAI TETAP
YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk memenuhi kewajiban yayasan perlu ditetapkan tunjangan keluarga untuk pegawai tetap.
 2. Bahwa untuk kejelasan prosedur pemberian tunjangan perlu dibuat sebuah surat keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
 3. Peraturan Yayasan Ukhuwah tahun 2019

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KEPUTUSAN KETUA YAYASAN TENTANG
TUNJANGAN KELUARGA PEGAWAI TETAP YAYASAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1) Tunjangan keluarga adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap yayasan yang beristri/ bersuami dan atau mempunyai anak.
- 2) Bagi pegawai suami istri yang bekerja di Ukhuwah tunjangan keluarga hanya diberikan kepada suami atau salah satu yang telah memenuhi ketentuan.

BAB II
BESARAN DAN KETENTUAN PEMBERIAN TUNJANGAN

Pasal 2

Kepada pegawai tetap yang beristri/ bersuami diberikan tunjangan untuk 1 (satu) istri/ suami yang sah sebesar 10% dari gaji pokok.

Pasal 3

Untuk memperoleh tunjangan istri/ suami harus dibuktikan dengan surat nikah/ akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.

Pasal 4

Tunjangan istri/ suami dihentikan apabila istri/suami bercerai atau meninggal dunia.

Pasal 5

Pegawai yang bercerai atau meninggal istri/ suaminya harus menyerahkan foto copy Akta Cerai/ Surat Keterangan Kematian kepada bidang SDM Yayasan.

Pasal 6

Pegawai yang bercerai atau meninggal istri/ suaminya yang terlambat melaporkan dan mengakibatkan tunjangan tetap dibayarkan, maka pegawai yang bersangkutan wajib mengembalikan tunjangan yang tertunggak dibayarkan tersebut.

Pasal 7

Kepada pegawai tetap yang mempunyai anak atau anak angkat yang berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggung jawabnya, diberikan tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok untuk tiap-tiap anak.

Pasal 8

Jika terjadi perceraian sebagaimana pasal 4 maka tunjangan anak tetap diberikan kepada pegawai yayasan yang mempunyai hak asuh anak yang ditetapkan oleh pengadilan.

Pasal 9

Untuk mendapatkan tunjangan anak harus dibuktikan dengan:

- a. Surat Keterangan Kelahiran Anak/Akta Kelahiran dari pejabat yang berwenang.
- b. Surat Keputusan Pengadilan yang memutuskan/mensahkan perceraian dimana anak menjadi tanggungan penuh pegawai.

Pasal 10

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dapat diperpanjang sampai umur 25 (dua puluh lima) tahun apabila anak tersebut masih bersekolah dengan ketentuan:

- a. Dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah/ perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/ kuliah;
- b. Masa pelajaran pada sekolah/ perguruan tinggi tersebut sekurang-kurangnya satu tahun;
- c. Tidak menerima beasiswa.

Pasal 11

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) orang anak.

Pasal 12

Untuk tunjangan anak tiri/anak angkat dibayarkan mulai bulan diterimanya surat kelahiran dengan syarat :

- a. Ayah yang sebenarnya dari anak tersebut telah meninggal dunia yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari yang berwenang.
- b. Anak tersebut tidak lagi menjadi tanggungan ayahnya yang dibuktikan dengan surat keputusan/ keterangan dari yang berwenang.

Pasal 13

- 1) Tunjangan anak diberhentikan apabila anak tidak lagi memenuhi ketentuan menerima tunjangan atau meninggal dunia.
- 2) Pegawai wajib memberitahukan kepada Yayasan apabila anaknya sudah tidak memenuhi syarat menerima tunjangan anak.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 14**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 6 Oktober 2021

Ketua Yayasan Ukhuwah
Majlisantan Selatan
YAYASAN
UKHUWAH
Sirajuddin Habibi, S.T.

8. Surat Keputusan Ketua Yayasan Ukhuwah Tentang Tunjangan Transport dan Tunjangan Makan Pegawai Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan



SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN UKHUWAH
Nomor: 08/SK/PY/Int./YS-UKH/VII/2019

TENTANG
TUNJANGAN TRANSPORT DAN TUNJANGAN MAKAN PEGAWAI
YAYASAN UKHUWAH BANJARMASIN

Menimbang : 1. Bahwa untuk memenuhi kewajiban yayasan perlu ditetapkan tunjangan transport dan tunjangan makan untuk pegawai
2. Bahwa untuk kejelasan prosedur pemberian tunjangan perlu dibuat sebuah surat keputusan

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
3. Peraturan Yayasan Ukhuwah tahun 2019

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KEPUTUSAN KETUA YAYASAN TENTANG
TUNJANGAN TRANSPORT DAN TUNJANGAN MAKAN PEGAWAI YAYASAN
UKHUWAH BANJARMASIN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1) Yayasan memberikan tunjangan transport sebagai pengganti biaya transportasi ke dan dari tempat kerja kepada pegawai yang bekerja di kota dimana kegiatan yayasan berada.
- 2) Tunjangan makan hanya diberikan kepada pegawai yang hadir di tempat kerja dan telah melaksanakan pekerjaan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kerja efektif pada hari kerja tersebut.

BAB II BESARAN DAN KETENTUAN PEMBERIAN TUNJANGAN

Pasal 2

Besarnya tunjangan transport ditetapkan sebesar Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per hari atau Rp. 260.000,00 (dua ratus enam puluh ribu rupiah) per bulan

Pasal 3

Tunjangan transport tidak diberikan kepada pegawai yang tidak hadir bekerja karena sakit, cuti, melakukan perjalanan dinas (tugas luar kota), menjalankan kewajiban keagamaan dan tidak masuk bekerja karena alasan apapun.

Pasal 4

Besarnya tunjangan makan untuk semua pegawai ditetapkan sebesar Rp. 15.000 (lima belas ribu rupiah) per hari kerja efektif.

Pasal 5

Tunjangan makan tidak diberikan kepada pegawai yang tidak hadir bekerja karena sakit, cuti, melakukan perjalanan dinas (tugas luar kota), menjalankan kewajiban keagamaan dan tidak masuk bekerja karena alasan apapun.

Pasal 6

Pegawai yang melakukan kerja lembur atas perintah atasan dengan bukti formulir perintah lembur, setelah melampaui pukul 20.00 (waktu setempat) dan tidak memperoleh fasilitas makan dari yayasan berhak mendapat tunjangan makan yang besarnya sama sesuai ketentuan pasal 2 diatas.

Pasal 7

Pegawai yang pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi melakukan kerja lembur atas perintah atasan dan bekerja sekurang-kurangnya 4 (empat) jam terus menerus dan memasuki waktu makan siang (jam 12.00 waktu setempat) atau waktu makan malam (jam 20.00 waktu setempat) serta tidak memperoleh fasilitas makan dari yayasan diberikan tunjangan makan sebesar ketentuan pasal 2 diatas.

Pasal 8

Tunjangan transport dan tunjangan makan dibayarkan bersama transfer gaji setiap bulan

Pasal 9

Bilamana yayasan telah menyediakan fasilitas makan bagi pegawai maka tunjangan makan ini tidak diberikan lagi

Pasal 10

Bilamana dipandang perlu untuk melengkapi administrasi surat menyurat maka besaran tunjangan makan dapat dimuat dalam slip gaji akan tetapi tetap tidak diuangkan apabila sudah disediakan makan oleh Yayasan.

Pasal 11

Khusus bulan Ramadhan tunjangan makan akan dikompensasi dalam bentuk bingkisan lebaran

Pasal 12

Besarnya tunjangan transport dan tunjangan makan dapat ditinjau secara berkala dan perubahannya akan ditetapkan melalui surat keputusan yayasan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 04 Juli 2019

Ketua Yayasan Ukhuwah

YAYASAN
UKHUWAH
BANJARMASIN
Sirajuddin Habibi, S.T

9. Surat Keputusan Ketua Yayasan Ukhuwah tentang Waktu Kerja Pegawai Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan



SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN UKHUWAH
Nomor: 05/SK/PY/Int./YS-UKH/VII/2019

TENTANG
WAKTU KERJA PEGAWAI
YAYASAN UKHUWAH BANJARMASIN

- Menimbang :**
1. Bahwa untuk kedisiplinan pegawai perlu ditetapkan waktu kerja pegawai
 2. Bahwa untuk kejelasan prosedur penilaian disiplin pegawai dan perhitungan jam kerja perlu dibuat sebuah surat keputusan
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan
 3. Peraturan Yayasan Ukhuwah tahun 2019

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KEPUTUSAN KETUA YAYASAN TENTANG
WAKTU KERJA PEGAWAI YAYASAN UKHUWAH BANJARMASIN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Waktu kerja adalah jangka waktu yang telah ditetapkan oleh yayasan dimana seorang pegawai wajib telah memulai pelaksanaan pekerjaannya dan mengakhiri pekerjaannya tepat pada waktunya kecuali pegawai diperintahkan untuk melaksanakan tugas khusus atau diperintahkan bekerja lembur

**BAB II
WAKTU KERJA**

Pasal 2

- (1) Waktu kerja ditetapkan 6 hari kerja selama seminggu dan 7 jam sehari dan atau 40 jam seminggu
- (2) Waktu istirahat tidak diperhitungkan sebagai bagian dari jam kerja

Pasal 3

- (1) Waktu kerja pegawai yang menduduki Jabatan Struktural:

Senin s/d Jum'at	: 07.15 s/d 16.30 Wita
Sabtu	: 07.30 s/d 13.30 Wita
Istirahat	: disesuaikan dengan tugasnya masing-masing
- (2) Waktu kerja pegawai non Jabatan Struktural:

Senin s/d Jum'at	: 07.20 s/d 16.30 Wita
Senin s/d Jum'at	: 07.10 s/d 16.30 Wita (khusus TAB)
Sabtu	: 07.30 s/d 13.30 Wita
Istirahat	: disesuaikan dengan tugasnya masing-masing
- (3) Waktu kerja pegawai non Jabatan Struktural setengah hari:

Senin s/d Jum'at	: 07.20 s/d 13.30 / 14.30 Wita
Sabtu	: 07.30 s/d 13.30 Wita
Istirahat	: disesuaikan dengan tugasnya masing-masing
- (4) Waktu kerja pegawai administrasi dan kantor yayasan :

Senin s/d Jum'at	: 07.30 s/d 16.30 Wita
Sabtu	: 07.30 s/d 13.30 Wita
Istirahat	: disesuaikan dengan tugasnya masing-masing

Pasal 4

Kelebihan jam kerja diperhitungkan sebagai waktu tambahan dan diberikan tunjangan kelebihan jam kerja

**BAB III
KERJA LEMBUR**

Pasal 5

- (1) Untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang tertunda dan atau mendesak, atasan langsung dapat memerintahkan pegawai untuk bekerja lembur selama

pekerjaan-pekerjaan tersebut bukan termasuk pekerjaan rutin yang menjadi kewajiban pegawai

- (2) Pegawai struktural yang bekerja atas perintah atasannya dan/atau memenuhi tanggung jawab tugasnya di luar ketentuan jam kerja yang berlaku, tidak diperhitungkan sebagai jam kerja lembur dan karenanya tidak berhak atas upah lembur. Hanya pegawai non struktural kelebihan jam kerja tersebut akan diperhitungkan sebagai jam kerja lembur dan karenanya berhak atas upah lembur
- (3) Kerja lembur dianggap sah apabila ada surat perintah kerja lembur dengan menggunakan formulir yang berlaku di yayasan yang ditandatangani atasannya
- (4) Perhitungan upah lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku di yayasan

Pasal 6

Pegawai yang melakukan kerja lembur atas perintah atasan dengan bukti formulir perintah lembur, setelah melampaui jam 20.00 (waktu setempat) dan tidak memperoleh fasilitas makan dari yayasan berhak mendapat tunjangan makan.

Pasal 7

Pegawai yang pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi melakukan kerja lembur atas perintah atasan dan bekerja sekurang-kurangnya 4 (empat) jam terus menerus dan memasuki waktu makan siang (jam 12.00 waktu setempat) atau waktu makan malam (jam 20.00 waktu setempat) diberikan tunjangan makan dan tunjangan transport.


BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

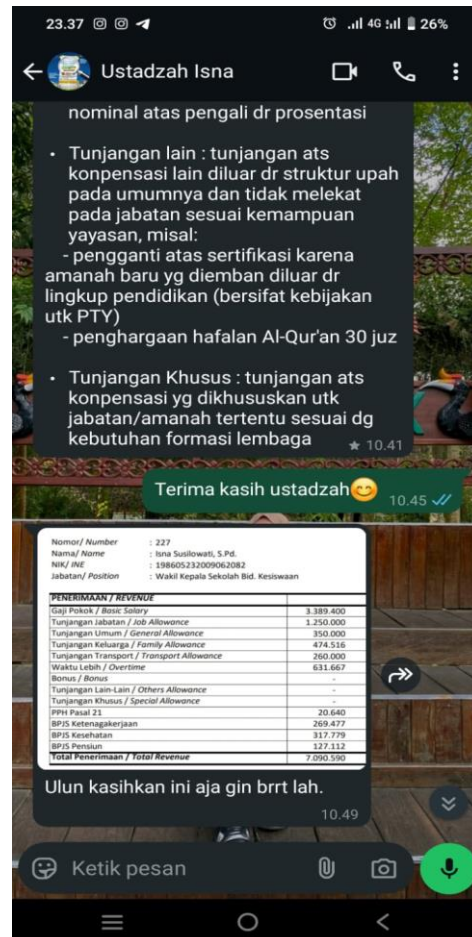
Pasal 8

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 04 Juli 2019

Ketua Yayasan Ukhuwah

 Sirajuddin Habibi, S.T.

10. Wawancara daring menggunakan aplikasi WhatsApp terkait slip gaji dan contoh slip Gaji Pegawai Tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.



Nomor/ Number : 227
 Nama/ Name : Isna Susilowati, S.Pd.
 NIK/ INE : 198605232009062082
 Jabatan/ Position : Wakil Kepala Sekolah Bid. Kesiswaan

PENERIMAAN / REVENUE	
Gaji Pokok / Basic Salary	3.389.400
Tunjangan Jabatan / Job Allowance	1.250.000
Tunjangan Umum / General Allowance	350.000
Tunjangan Keluarga / Family Allowance	474.516
Tunjangan Transport / Transport Allowance	260.000
Waktu Lebih / Overtime	631.667
Bonus / Bonus	-
Tunjangan Lain-Lain / Others Allowance	-
Tunjangan Khusus / Special Allowance	-
PPH Pasal 21	20.640
BPJS Ketenagakerjaan	269.477
BPJS Kesehatan	317.779
BPJS Pensiun	127.112
Total Penerimaan / Total Revenue	7.090.590

11. Surat Keputusan Ketua Yayasan Ukhuwah Tentang Pengangkatan Pegawai Tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

- a. Surat Keputusan Yayasan Ukhuwah Pengangkatan Pegawai Tetap Ustadz Ahmad Rumambie



YAYASAN UKHUWAH
Sekretariat : Jl. Bumi Mas Raya, Komp. Bumi Handayani XII A, RT. 28, RW. 02 Banjarmasin 70249
Telp. (0511) 3266859
Email. yayasan.ukhuwahbanjarmasin@gmail.com.

SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN
NOMOR : 034 / SK-T / YS-UKH / X / 2022

TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP
YAYASAN UKHUWAH KALIMANTAN SELATAN

Menimbang : Bahwa pegawai yang namanya tersebut dalam keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap.

Mengingat : 1. Peraturan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.
2. Rapat Yayasan pada tanggal 1 Oktober 2022.

Memperhatikan : Usulan Direksi Sumber Daya Manusia Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : 1. Nama : Ahmad Rumambie, S.Pd.I.
2. Tempat, Tanggal Lahir : Aluh-Aluh, 26 September 1990
3. Terhitung Mulai Tugas (TMT) : 20 Juni 2014
4. Pendidikan Terakhir : S1
5. Tugas : Staf Direktur Operasional
6. Unit : Yayasan Bidang Operasional


Mulai tanggal 26 Oktober 2022 diangkat sebagai Pegawai Tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan dengan penggajian menyesuaikan Peraturan Yayasan Bagi Pegawai Tetap.

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

KETIGA : ASLI keputusan ini dibenarkan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

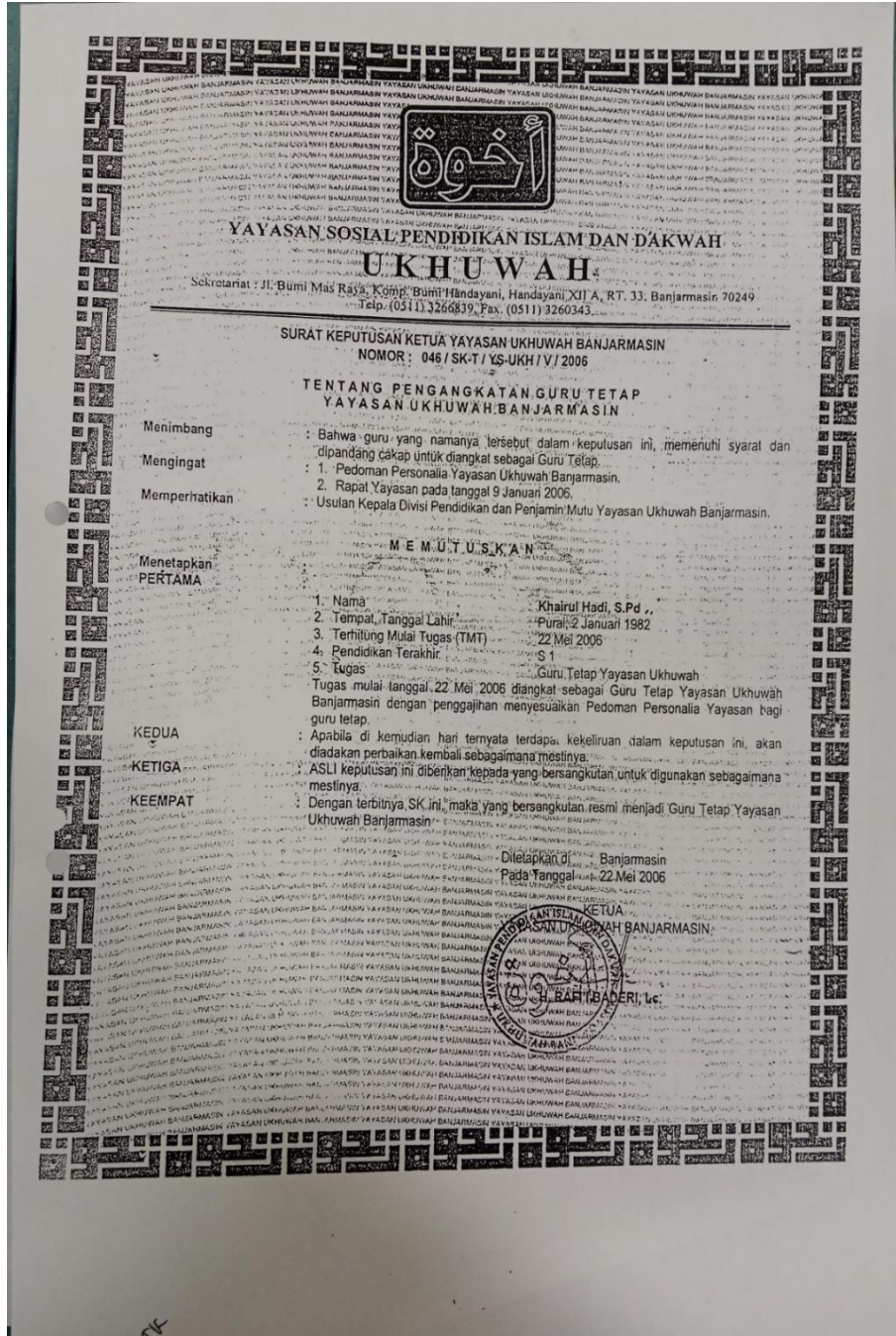
KEEMPAT : Dengan terbitnya SK ini, maka yang bersangkutan resmi menjadi Pegawai Tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : 26 Oktober 2022

KETUA YAYASAN,

YAYASAN UKHUWAH
BANJARMASIN
SIRAJUDDIN HABIBI, S.T.

Rumambie_Scanner


b. Surat Keputusan Ketua Yayasan Ukhuwah Pengangkatan Pegawai Tetap Ustadz Khairul Hadi



- c. Surat Keputusan Ketua Yayasan Ukhuwah Pengangkatan Pegawai Tetap Ustadzah Isna Susilowati



12. Contoh Surat Balasan Izin Pegawai (Tetap Mendapatkan Upah)


SMA ISLAM TERPADU
UKHUWAH

SURAT BALASAN IJIN PEGAWAI
Nomor: 628/Int/SMAIT/YS-UKH/X/2024

Dengan mengharap rida Allah SWT semoga kita semua senantiasa sehat walafiat dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari. Amin.

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Khairul Hadi, S.Pd
NIPY : 198201022006051044
Jabatan : Kepala Sekolah

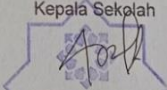
berdasarkan surat permohonan yang diajukan, dengan ini memberikan ijin kepada :

Nama : Saprudin
NIPY : 198708212010041118
Jabatan : Guru Mapel
Alasan Perijinan : Cuti Sunatan Anak

Selama satu (1) hari kerja dari/pada tanggal 7 Oktober 2024, dengan ketentuan sebagai berikut:


1. Menyiapkan dan menyerahkan tugas pembelajaran pengganti (jika ada jadwal mengajar) kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
2. setelah masa ijin berakhir, yang bersangkutan melaporkan diri ke atasannya dan bekerja kembali sebagaimana biasa;
3. Sesuai dengan peraturan yayasan, yang bersangkutan ***tetap mendapatkan upah / tidak mendapatkan upah (no work no pay)** selama masa ijin berlangsung.

Demikian surat balasan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.


Banjarmasin, 7 Oktober 2024
Kepala Sekolah

Khairul Hadi, S.Pd
NIPY: 19820102 2006051044

J. Bumi Mas Raya,
Komplek Bumi Handayani XII A
RT. 26 RW. 02
Banjarmasin 70249
P. 0511-3266859
F. 0511-3260343
E. smait.ukhuwahbjm@gmail.com

www.ukhuwah.sch.id


Berakhlak, Berprestasi, Mandiri, dan Berwawasan Lingkungan

13. Contoh Surat Balasan Izin Pegawai yang Tidak Mendapatkan Upah



SMA ISLAM TERPADU
UKHUWAH

SURAT BALASAN IJIN PEGAWAI
Nomor: 629/Int/SMAIT/YS-UKH/X/2024

Dengan mengharap rida Allah SWT semoga kita semua senantiasa sehat walafiat dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari. Amin.

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Khairul Hadi, S.Pd
NIPY : 198201022006051044
Jabatan : Kepala Sekolah

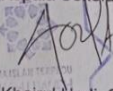
berdasarkan surat permohonan yang diajukan, dengan ini memberikan ijin kepada :

Nama : Yus Arifin, S.Kep.
NIPY : 198708272011041111
Jabatan : Tenaga Kesehatan
Alasan Perijinan : Menemui orang tua yang terkena musibah kebakaran di Muara Teweh, Kalteng

Selama satu (5) hari kerja dari/pada tanggal 8-12 Oktober 2024, dengan ketentuan sebagai berikut:


1. Menyiapkan dan menyerahkan tugas yang ditinggalkan kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
2. setelah masa ijin berakhir, yang bersangkutan melaporkan diri ke atasannya dan bekerja kembali sebagaimana biasa;
3. Sesuai dengan peraturan yayasan, yang bersangkutan ***tetap-mendapatkan upah / tidak mendapatkan upah (no work no pay)** selama masa ijin berlangsung.

Demikian surat balasan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 7 Oktober 2024
Kepala Sekolah

Khairul Hadi, S.Pd
NIPY. 19820102 2006051044

Jl. Bumi Mas Raya,
Komplek Bumi Handayani XII A
RT. 26 RW. 02
Banjarmasin 70249
P. 0511-3260839
F. 0511-3260343
E. smait.ukhuwahbms@gmail.com

www.ukhuwah.sch.id

 Berakhlak, Berprestasi, Mandiri, dan Berwawasan Lingkungan

14. Jumlah Pegawai Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

NO	UNIT KERJA	STATUS PEGAWAI		JENIS KELAMIN		TOTAL
		PTY	PTT	L	P	
1	PAUD Islam Terpadu Ukhuwah	36	18	10	47	57
2	SD Islam Terpadu Ukhuwah	47	25	29	50	79
3	SD Islam Terpadu Ukhuwah-2	39	30	29	41	70
4	SMP Islam Terpadu Ukhuwah	28	13	17	25	42
5	SMA Islam Terpadu Ukhuwah	39	24	35	34	69
6	SMPIT HQBS Banjarbaru	12	45	37	24	61
7	Madrasah Tahfidz Ukhuwah	2	0	2	0	2
8	Bidang Pendidikan	7	2	8	1	9
9	Bidang SDM	6	0	4	2	6
10	Bidang Operasional	7	5	7	6	13
11	Sekretariat Yayasan	2	0	1	1	2
TOTAL		225	162	179	231	410

15. Maslahat Tambahan Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

a. Penghargaan Loyaltitas 10 Tahun Masa Kerja



b. Penghargaan Umroh 15 Tahun Masa Kerja



c. Penghargaan 20 Tahun Masa Kerja



F. Dokumentasi Wawancara

1. Wawancara dengan Ustadz Syaiful Mukmin S. Pd I (Direktur SDM)



2. Wawancara dengan Ustadz Ahmad Rumambie S. Pd I (Staff Direktur Operasional SDM)



3. Wawancara dengan Ustadz Khairul Hadi S. Pd (Kepala Sekolah SMA IT Ukhuwah Banjarasin)



4. Wawancara dengan Ustadzah Isna Susilowati S.Pd (Guru Tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan)



23-9-2019




**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

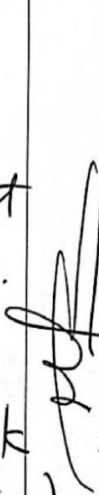
NAMA : Yunia Larasati Elista Putri
NIM : 200101050051
PROGRAM STUDI : MPI
TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 20 September 2023
TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 22 September 2023
DOSEN PEMBIMBING : Drs. H. Muhammad Yuseran, M. Pd.
JUDUL SKRIPSI : Sistem Pengupahan Pada Guru Tetap Yayasan Ukhuwah Kalimantan Selatan

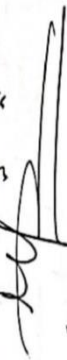



REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI


No.	Tanggal	Bab/Bagian yang Dikonsultasikan
1	2-5-2024	Bab I Pendahuluan
2	27-5-2024	Bab II Kajian Teori & kerangka pikir
3	11-6-2024	Revisi Bab II
4	17-9-2024	Revisi Bab III Metode Penelitian.
5	28-9-2024	TPD & Pembuatan surat fisik
6	30-9-2024	Konsultasi & ttd persetujuan Riset Lapangan
7	29-11-2024	Bab IV & Bab V
8	09-12-2024	Finalisasi skripsi & kelengkapan skripsi
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	2-5 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. H. 3. Tuliskan nama saya nama ulama fiqh yg disebut pendakwat Hz Umar 2. Terjemah & buatkan" dok terjemah" yg pd lampiran 3. Perbaiki pengetikan Footnote. 4. Isit kutipan lampir lebih 5 garis di ketik 1 spasi. 5. Perbaiki istilah cukup memuat pengertian kata kunci dan memuat hal-hal pokok nya saja. (h 8-a) 6. Fokus masalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Bagaimana sy ken lempahan b. Apa saja komponen wqf 7. Lampir ke Bab II ttg sy ken pempahan lampiran upada komposisi pntir 	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	22-4-20	<p>1. Perbaiki setting kertas pd laptop/PC Area dan saat print pastikan ukuran kertas sesuai.</p> <p>2. Beri tanda hantat pd tulisan Arab. (h. 3)</p> <p>3. Kepingai kuping lebih 5 baris ketik (satu spasi) h. 6, 7.</p> <p>4. Catatan melayah lihat narasumber</p> <p>5. Mana print out Bab II (model saya minta men- print pd catatan konsul sebelumnya.</p>	


Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	11-6-2024	<p>1. Buat outline dengan mda: bagian awal, isi dan bagian akhir dan lengkap.</p> <p>2. Apakah benar elemen sistem proposal terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kelengkapan proposal b. pelaksanaan proposal c. komponen proposal <p>dan dan kump referensi primer yg dapat di pakai sebagai sumber</p> <p>3. Perbaiki sistematika sub pasal h. 23-28</p> <p>4. H. 28 narasi ttg pelaksanaan proposal yg harus tulis, nanti dimuat pd bab IV. Uth Bab IV ganti menurut teori dan referensi</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	17-9-2024	<p>1. Masih terdapat kesalahan penyetilcan (lihat catatan pd naskah 1)</p> <p>2. Data skunder Hz profil dsqach' iden- hzy (h. 38 das 41)</p> <p>3. Spesifikasi sumber data dan TPD pada matrik Ch. 411.</p> <p>4. Bnt Instruksi peng- pulan data yg ter- ni den :</p> <p>a. Pedaman obervasi</p> <p>b. Pedaman wawancara</p> <p>c. Pedaman dokumentasi</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	26-11-2021	Perbaiki pengotakan perincian pada modul h 41 Buat surat pe- tunjukan niat	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	30 - 9 - 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi persiapan untuk Riset & ttd persetujuan Riset.2. Memaklumkan surat Riset ke Yayasan Ukhwah.3. Teknik lapangan4. Kesiapan waktu responden	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
7	29 - 11 - 2024.	<p>1. Perbaiki teknik pengisian kanan, lengan terentang dan hancu & wawancera. a. 5 garis/leher dilakuk 1 cm memp masuk/ menyisih 0,63 cm dan margin.</p> <p>b. Lengan 5 Garis manik dan ket. 2 jari & kei fusi putih.</p> <p>2. Tambahkan hasil pengisian dari yang berwujud dan dokumen</p> <p>3. Perbaiki, simpulas</p> <p>4. lengkapi : a. Bagian awal b. Bagian akhir</p>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	09-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Perbaiki bagian awal2. perbaiki footnote di dokumen3. lakukan cek plagiasi jika kurang dari 25% bisa mendapat nilai	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Yunia Larasati Elista Putri
2. NIM : 200101050051
3. Tempat Tanggal Lahir : Muara Teweh, 26 Juni 2002
4. Alamat Rumah: : Jl. Veteran KM. 5,5 Rt. 02 Rw. 27
5. No. HP : 08121859700
6. Jenis Kelamin : Perempuan
7. Agama : Islam
8. Status : Mahasiswa
9. Kewarganegaraan : Indonesia
10. Alamat Email : yunia.larasati26@gmail.com
11. Pengalaman Organisasi : Ketua Bidang Kewirausahaan HMJ
Manajemen Pendidikan Islam
12. Prestasi Akademik : -
13. Prestasi Non Akademik : -