



ECCD-RC
PUSAT INFORMASI DAN
PELAYANAN ANAK USIA DINI

TATA TERTIB

ECCD-RC YOGYAKARTA

Untuk STAF dan RELAWAN

2017

DAFTAR ISI

SEJARAH LEMBAGA _____	3
VISI _____	3
MISI _____	3
NILAI _____	3
GLOSARIUM _____	4
ISI TATA TERTIB _____	5
I. Rekrutmen Staf dan Relawan _____	5
II. Penempatan Staf _____	5
III. Masa Jabatan _____	6
IV. Klasifikasi Staf dan Relawan _____	6
V. Hari Kerja dan Jam Kerja _____	6
VI. Presensi _____	6
VII. Perpanjangan Kontrak _____	7
VIII. Aturan Berpakaian _____	7
IX. Fasilitas untuk Staf _____	8
X. Penilaian Prestasi _____	10
XI. Reward _____	10
XII. Aturan Cuti, Ijin, dan Libur _____	11
XIII. Penggajian, Honor dan Tunjangan _____	15
XIV. Rapat Pertemuan Lembaga _____	16
XV. Penyelesaian Masalah _____	16

SEJARAH LEMBAGA ECCD-RC YOGYAKARTA

ECCD RC Yogyakarta (*Early Childhood Care and Development Resource Center*) Yogyakarta adalah sebuah lembaga *nonprofit* yang didirikan pada tahun 2002 atas prakarsa dari Plan International dan LSPPA (Lembaga Studi dan Pengembangan Perempuan dan Anak) dengan dukungan pendanaan dari AusAid. Setahun setelah berdiri, yaitu 2003 ECCD-RC membuka layanan Labschool Rumah Citta yang melayani anak usia dini (2-7 tahun). Mulai tahun 2004, ECCD RC Yogyakarta sudah tidak didukung pendanaan dari Plan International dan menjadi organisasi yang mandiri sampai saat ini. Mulai tahun 2007, Lembaga ECCD RC berbadan hukum dan sudah mempunyai Akte Pendirian dengan bentuk PERKUMPULAN. Sampai saat ini, ECCD RC Yogyakarta tetap mengukuhkan untuk menjadi Pusat Informasi dan Pelayanan Anak Usia Dini. Pendiri ECCD RC saat ini bertindak sebagai Board of Director yaitu Sri Marpinjun, Lusi Margiyani, Elga Andriana, KPH Wironegoro dan Beni Antono.

VISI

Anak usia dini mendapatkan dunianya yang menghargai nilai inklusivitas, terutama hak-hak anak, keadilan gender, ramah lingkungan hidup dan kearifan lokal sehingga tumbuh dan berkembang optimal.

MISI

1. ECCD-RC sebagai model yang mendukung nilai-nilai inklusifitas, hak anak, ramah lingkungan, adil gender, dan kearifan lokal
2. Pengikutsertaan masyarakat untuk mewujudkan nilai-nilai inklusifitas, hak anak, ramah lingkungan, adil gender dan kearifan lokal
3. Pengembangan layanan masyarakat dalam PAUD yang inklusif, menghargai hak anak, adil gender, ramah lingkungan dan kearifan lokal.

NILAI

1. Berpihak pada anak
2. Berpihak pada adil gender
3. Inklusif
4. Ramah lingkungan
5. Menghargai kearifan lokal

GLOSARIUM

- ECCD-RC: Early Childhood Care and Development Resource Center
- LS Rumah Citta: Labschool Rumah Citta
- TMK: Training dan Media Kampanye
- Reading Corner: perpustakaan Reading Corner
- Tatib: Tata Tertib
- SOP: Standard Operating Procedure
- TA: Tahun Ajaran
- GP: Gaji Pokok
- SDM: Sumber Daya Manusia
- HRD: Human Resource Development
- THR: Tunjangan Hari Raya
- PG: Play Group
- TK: Taman Kanak-Kanak
- Prep: Preparatory atau Pra SD
- RT: Rumah Tangga
- MoU: Memorandum of Understanding
- SARA: Suku Agama Ras dan Antar golongan
- PAUD: Pengembangan Anak Usia Dini
- Diklat: Pendidikan dan Pelatihan
- PHK: Pemutusan Hubungan Kerja
- PC: Personal Computer
- TV: Televisi
- RS: Rumah Sakit

ISI TATA TERTIB

I. REKRUITMEN STAFF DAN RELAWAN ECCD-RC

Rekrutmen dilakukan oleh HRD bekerjasama dengan supervisor dari posisi yang dibutuhkan. Proses Rekrutmen dilakukan sesuai kebutuhan dan kemampuan lembaga, dan lembaga bertanggung jawab persiapannya.

Ketentuan rekrutmen staff dan relawan ECCD-RC:

1. Berlaku untuk semua golongan masyarakat. Tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, status sosial dan atau kebutuhan khusus. Kebutuhan khusus yang bisa diterima dengan mempertimbangkan kemampuan ECCD-RC:
 - a. Keterbatasan fisik
 - Mengalami gangguan pada anggota tubuh, tapi bisa berfungsi atau fungsinya dapat digantikan oleh anggota tubuh lainnya (misalnya kaki pincang, tangan tidak lengkap, bibir sumbing)
 - Mengalami gangguan pendengaran, tapi masih bisa mendengar (misalnya tidak punya daun telinga)
 - Mengalami gangguan penglihatan, tapi masih bisa melihat (misalnya juling, salah satu mata tidak berfungsi)
 - b. SARA
 - Menerima suku apapun yang bisa berbahasa Indonesia
 - Menerima warga negara manapun, minimal bisa berbahasa Inggris aktif dan memiliki ijin kerja di Indonesia
 - Menerima semua keyakinan yang diakui di Indonesia
 - c. Orientasi seksual
 - Menerima homoseksual, biseksual
 - d. Keterbatasan ekonomi
2. Mempertimbangkan pendidikan dan usia, sesuai posisi yang dibutuhkan. Usia minimal yang dapat diterima adalah 18 tahun ke atas.
3. Mendukung dan atau mengutamakan staff internal untuk melamar ke posisi yang lebih tinggi dari yang sebelumnya. Jika kompetensi staff internal tidak memenuhi syarat, dimungkinkan untuk merekrut staff dari luar.
4. Tidak pernah terlibat kasus kekerasan pada anak

II. PENEMPATAN STAFF

A. PENEMPATAN STAFF

1. Disesuaikan dengan posisi yang ada
2. Disesuaikan dengan kompetensi staff yang bersangkutan
3. Penempatan staf diawali dengan masa percobaan dan dijelaskan di SOP
4. Dimungkinkan ada perubahan penempatan untuk staff, melalui proses:
 - a. Pemberitahuan 3 bulan sebelum masa kontrak berakhir
 - b. Penyiapan dilakukan sebelum staf menempati posisi yang baru.
5. Perubahan penempatan staf di tengah masa kontrak, diperlukan untuk kondisi berikut ini:
 - a. Sakit lama (dengan dibuktikan surat keterangan dari dokter/RS)
 - b. Hasil evaluasi masa percobaan
 - c. Mengundurkan diri (resign)
 - d. Proses PHK

B. PENEMPATAN RELAWAN

1. Disesuaikan dengan posisi yang ada
2. Disesuaikan dengan kompetensi relawan yang bersangkutan



III. MASA JABATAN

1. Masa jabatan Direktur adalah 4 tahun (2 kali renstra). Keputusan dipilih kembali atau tidak merupakan keputusan anggota perkumpulan. Kontrak kerja mengikuti masa jabatan.
2. Masa jabatan Koordinator Divisi adalah 3 tahun (1 kali renstra + 1 tahun). Keputusan dipilih kembali atau tidak merupakan keputusan anggota perkumpulan. Kontrak kerja mengikuti masa jabatan.
3. Masa jabatan untuk posisi staf Divisi Labschool menyesuaikan dengan Tahun Ajaran.
4. Masa jabatan untuk posisi staf lainnya minimal 1 tahun
5. Masa jabatan mempertimbangkan hasil evaluasi tahunan

IV. KLASIFIKASI STAFF DAN RELAWAN

1. Staf Fulltimer: Mereka yang bekerja secara penuh waktu
2. Staf Parttimer: Mereka yang bekerja secara paruh waktu
3. Staf Project: Mereka yang bekerja untuk lembaga dalam waktu tertentu dan dalam suatu pekerjaan khusus. Jobdesc, hak dan kewajibannya diatur terpisah dalam kontrak.
4. Relawan: Mereka yang secara sukarela bersedia terlibat dalam kegiatan lembaga

V. HARI KERJA dan JAM KERJA

Hari dan jam kerja staf disesuaikan dengan bidang tugasnya:

1. Staf Fulltimer (penuh waktu):
 - a. Hari Kerja: 5 hari kerja (Senin sampai dengan Jum'at)
 - b. Jam Kerja:
 - i. jam 07.30 – 14.30
 - ii. jam 07.30 – 16.00
 - iii. Jam 08.00 – 16.00
 - iv. Jam 07.00 -- 16.00
 - v. Jam 16.00 sampai jam 8.00 di pagi harinya
2. Staf Parttimer (paruh waktu)
 - a. Hari Kerja: 5 hari kerja (Senin – Jumat)
 - b. Jam kerja:
 - i. Jam 07.30 – 12.30
 - ii. Jam 07.30 – 13.30
 - iii. Jam 07.00 -- 13.30
3. Staf Project dan relawan:

Hari dan jam kerjanya disetujui oleh kedua belah pihak dan diatur terpisah dalam kontrak kerjanya.

✂ Sesuai dengan kebijakan lembaga maka tidak diberlakukan kerja lembur

Apabila yang bersangkutan melakukan tugasnya di hari libur (Sabtu/Minggu) maka hal itu adalah kebutuhan dan hari liburnya tidak diganti di hari lain serta tidak mendapatkan uang lembur.

Untuk tugas di hari libur dikarenakan adanya event khusus dari lembaga, pengganti transportasi disesuaikan dengan kondisi lembaga.

VI. PRESENSI

Semua staf diwajibkan mengisi presensi setiap kali datang dan pulang. Format presensi menyertakan hari, tanggal, jam datang jam pulang dan kolom keterangan.

VII. PERPANJANGAN KONTRAK

A. PENYELESAIAN KONTRAK

1. Staf wajib menyelesaikan kontrak.
2. Jika staf tidak menyelesaikan kontrak kerja maka wajib mengganti uang sebesar 12x GP dan Tunjangan yang pernah diterima pada kontrak tersebut.
3. Jika staf ybs tiba-tiba menderita sakit berat atau mengalami cacat permanen atau staf ybs harus mengurus keluarga kandung dan atau hubungan keluarga yang timbul akibat perkawinan secara langsung yang sakit, maka kewajiban menyelesaikan kontrak tersebut menjadi gugur.
4. Jika staf ybs sakit bukan sakit berat atau mengalami cacat permanen, maka staf tersebut dapat mengambil cuti (dengan ketentuan cuti) dan setelah ybs sembuh, dapat menyelesaikan kontraknya kembali.
5. Jika staf ybs mengikuti kepindahan suami/isteri maka:
 - a. Diwajibkan melanjutkan kontrak minimal 6 bulan dihitung dari saat memberikan pernyataan pengunduran diri
 - b. Menyerahkan bukti berupa surat keputusan kepindahan dari lembaga suami/istri atau surat pernyataan dari keluarga.
 - c. Jika persyaratan di atas dipenuhi, kewajiban mengganti uang sebesar 12 kali GP dan Tunjangan menjadi gugur.

B. PENGUNDURAN DIRI

1. Staf yang akan mengundurkan diri dari lembaga, harus mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada lembaga 3 bulan sebelum masa berakhir kontrak.
2. Jika pernyataan pengunduran diri baru disampaikan kurang dari 3 bulan sebelum masa kontrak berakhir maka ybs wajib memperpanjang kontrak 3 bulan dihitung dari saat ybs menyatakan mengundurkan diri.

C. PENGHARGAAN KONTRAK HABIS

1. Staf yang masa kerjanya minimal 3 tahun, tidak memperpanjang kontrak kerja, maka ybs berhak atas uang penghargaan masa kerja dan kenang-kenangan yang besarnya ditentukan sesuai kemampuan lembaga.
2. Bagi Staf yang masa kerjanya kurang dari 3 tahun, tidak memperpanjang kontrak kerja, maka ybs berhak mendapatkan kenang-kenangan yang wujudnya ditentukan sesuai kemampuan lembaga.

VIII. ATURAN BERPAKAIAN

Aturan Umum:

1. Semua staf dan relawan diwajibkan mengenakan pakaian dengan mempertimbangkan kesopanan dan kenyamanan kerja
2. Semua staf diperbolehkan mengenakan pakaian berlengan baik berupa kemeja, kaos berkerah maupun blouse.
3. Semua staf diperbolehkan mengenakan kaos lembaga (tidak berkerah) sesuai dengan kebutuhan
4. Baju bawahan yang diperbolehkan: celana panjang, sarung, atau rok

Semua staf dan relawan diwajibkan mengenakan pakaian dengan mempertimbangkan kesopanan dan kenyamanan kerja, yaitu:

- a. Pakaian atasan berlengan baik berupa kemeja, kaos berkerah maupun blus.



- b. Kaos lembaga yang tidak berkerah (TMK, Labschool, Kelas, Lembaga, *event* tertentu yang diselenggarakan lembaga) sesuai dengan kebutuhan.
- c. Pakaian bawahan yang diperbolehkan yaitu celana panjang, sarung, rok di bawah lutut, celana atau kulot di bawah lutut, dan *legging* sebagai pelengkap tunik (baju panjang)
- d. Pakaian terusan di bawah lutut, dengan bagian bawah longgar (*A line*)
- e. Alas kaki menyesuaikan kebutuhan *)
(bisa dilengkapi dengan gambar/foto)

IX. FASILITAS UNTUK STAF

KATEGORI FASILITAS UMUM

1. Staff yang telah bekerja minimal 1 tahun berhak mendapatkan surat keterangan dari lembaga.
2. Relawan yang telah bekerja minimal 6 bulan berhak mendapatkan surat keterangan dari Lembaga
3. Keringanan pembayaran uang sekolah dan uang tahunan bagi semua staf RC yang menyekolahkan anaknya di LabSchool Rumah Citta, dalam hal:
 - a. Uang Tahunan : dapat di cicil 4 kali selama 1 semester
Mendapat potongan sebesar
 - i. Kelompok 1: Direktur, Koordinator sebesar 20%
 - ii. Kelompok 2: Edukator, Asisten Edukator, Shadow teacher, staf divisi TMK sebesar 25%
 - iii. Kelompok 3: Staf teknis dan RT, Penjaga Malam, Janitor sebesar 30%
 - b. Uang Bulanan
Mendapat potongan sebesar
 - i. Direktur : 15%
 - ii. Koordinator : 30%
 - iii. Edukator & staf divisi TMK : 50%
 - iv. Asist Edu : 60%
 - v. Janitor : 75%
 - c. Uang Pengembangan
 - i. Membayarkan uang pengembangan sebesar: Rp. 500.000 **untuk semua staf RC** (*disesuaikan dengan perhitungan UP Reguler pertahun).
 - ii. Potongan diberikan kepada anak kandung atau anak angkat dengan disertai dokumen.
4. Semua staf mendapatkan kesempatan untuk mengikuti magang di lembaga lain sesuai kesepakatan dengan kepala sekolah atau koordinator
5. Mendapatkan harga khusus dan fasilitas cicilan jika membeli barang/produk *fundraising* yang dikeluarkan oleh TMK
6. Mengikuti pengayaan dan pelatihan yang diadakan di dalam divisi maupun antar divisi
7. Mengikuti pengayaan atau pelatihan yang diadakan oleh pihak luar dengan mekanisme secara bergantian sesuai kebutuhan
8. Mengikuti program pelatihan yang diadakan di ECCD-RC Jogja.
9. Menjadi peserta pelatihan dari pelatihan yang difasilitasi oleh tim Training, dengan seijin penyelenggara
10. Pengembangan fungsi sebagai observer, asisten teknis, co fasilitator, fasilitator (sesuai kebutuhan)
11. Dapat meminjam buku (baik buku anak maupun buku dewasa) di perpustakaan Reading Corner dengan gratis.
12. Dapat mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh divisi TMK secara gratis.
13. Diikutkan dalam program asuransi yang diikuti oleh lembaga. Asuransi yang diikuti minimal dari program pemerintah. Keikutsertaan program asuransi disesuaikan dengan masa kontrak kerja. Setelah menandatangani kontrak staf segera diproses untuk diikuti dalam program ini.
14. Mendapat fasilitas peminjaman uang, sesuai prosedur yang berlaku. Diantaranya kredit lembaga dan pinjaman "Sayang Teman".
15. Berhak atas dana sosial:
 - a. Sumbangan kegembiraan (menikah / melahirkan) Rp 300.000 per orang

- b. Sumbangan duka Rp. 500.000 per peristiwa, apabila yang meninggal adalah anak, suami/istri, ayah/ibu kandung dari staf ybs

KATEGORI FASILITAS LAIN

1. Menggunakan komputer kantor untuk mengakses internet untuk kebutuhan untuk mendukung kinerja maupun kebutuhan pengembangan lembaga.
2. Mendapatkan fasilitas kegiatan staff gathering untuk staf yang dilaksanakan setiap 1 tahun sekali.
3. Mengikuti kegiatan *family gathering* untuk staf dan keluarga yang dilaksanakan setiap 2 tahun sekali.

1. Menggunakan fasilitas/barang-barang milik lembaga dengan ketentuan sbb:

No	Jenis barang	Keterangan
A	PC, printer, scanner, TV, Tape combo, kipas angin.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tidak bisa dibawa pulang ▪ Bila bukan untuk urusan lembaga harus dengan skala prioritas dan batas kewajaran
B	Laptop	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bisa dibawa pulang untuk kepentingan lembaga ▪ Prosedure: prioritas kebutuhan lembaga → lapor petugas → bawa pulang max 1 hari (<i>saat jam kantor laptop berada di RC</i>)
C	LCD proyektor, Screen, sound system, DVD, kamera, handycam, keyboard	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Urusan non lembaga</i> ▪ Bisa dibawa pulang ▪ Prosedure: lapor staf teknis dan Rumah Tangga → maksimal 1 hari → biaya perawatan 50% dari biaya sewa umum*) <i>lihat daftar harga sewa</i>
D	Sepeda motor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Urusan lembaga ▪ Urusan non lembaga : <ul style="list-style-type: none"> - kondisi darurat seperti sudah tidak ada kendaraan umum yang bisa digunakan atau sakit - prosedur: prioritas kebutuhan lembaga → melaporkan ke staf teknis dan Rumah Tangga → esok harinya sudah Dikembalikan
E	Telepon	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Urusan non lembaga (untuk menelpon HP atau interlokal) ▪ Prosedur: meminta izin koordinator
F	Listrik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jika ada kebutuhan non lembaga, prosedur melapor kepada staf teknis dan Rumah Tangga → maksimal 1 hari → biaya penggunaan listrik ditentukan sesuai kesepakatan

*) Fasilitas ini akan ditinjau ulang pada saat renstra (Renstra merupakan agenda 3 tahunan)

KATEGORI FASILITAS KHUSUS

1. Menganggarkan dukungan biaya pendidikan diperuntukkan dalam rangka pengembangan SDM.
2. Besarnya per orang sebesar maksimal Rp. 2.500.000.
3. Setiap tahun ajaran menyediakan kesempatan untuk 2 penerima.
4. Dana ini hanya bisa dibelanjakan sebagai dana belajar/menempuh pendidikan :
 - a. Meningkatkan strata
 - b. Mengambil program profesi.
 - c. Untuk pendidikan dan pelatihan yang mendukung keterampilan pendidik PAUD (Diklat Dasar)



5. Berlaku bagi staf yang sudah bekerja lebih dari 1 tahun dengan prosedur:
 - a. Mengajukan surat permohonan belajar → ditujukan kepada koordinator
 - b. Menunggu keputusan dari manajerial dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan lembaga
6. Aturan ini juga berlaku untuk staf yang mengambil program studi dengan biaya sendiri.
7. Diberlakukan Konsekuensi :
 - b. Jika pendidikan yang ditempuh tidak di biyai oleh RC tetapi mengambil waktu kerja, maka staf ybs diwajibkan memperpanjang kontrak 1 tahun + program selama masih di RC
 - c. Jika pendidikan yang ditempuh dibiayai RC sebesar 100% (maksimal plafon), maka staf ybs wajib memperpanjang kontrak 3 tahun + program selama di RC, terhitung setelah selesai belajar
 - d. Jika pendidikan yang ditempuh dibiayai RC sebesar 50 % (dari plafon), maka staf bs wajib memperpanjang kontrak 2 tahun + program selama di RC terhitung setelah selesai belajar

PENGUNAAN PERALATAN MILIK LEMBAGA dan AKSES DATA

1. Staf dalam penggunaan komputer lembaga ada aturannya (lembaga akan mendistribusikan penggunaan komputer) dan yang tidak punya wewenang di komputer tersebut tidak diperbolehkan untuk menggunakannya ataupun mengakses data yang ada di komputer tanpa sepengetahuan orang yang bertanggungjawab terhadap komputer tersebut
2. Staf dalam melakukan tugasnya bertanggungjawab pada peralatan lembaga yang digunakan.
3. Data/dokumen yang sifatnya rahasia (data anak, foto anak, karya anak, modul dan dokumen lembaga, data staff, data orang tua, data peserta kegiatan, data personal mitra) tidak dapat diakses oleh semua orang kecuali ada ijin dari lembaga.
4. Penggunaan peralatan lembaga oleh staff harus mengikuti aturan yang berlaku (lihat poin fasilitas).

X. PENILAIAN PRESTASI

Lembaga akan melakukan evaluasi kinerja secara berkala. Evaluasi bertujuan untuk memotivasi agar mencapai kinerja yang optimal, dan untuk mengetahui kebutuhan pengembangan staff.

Jenis Evaluasi:

1. Evaluasi SDM tahunan:
 - a. Evaluasi performa kerja, melibatkan staff yang bersangkutan, supervisor dan 1 mitra.
 - b. Evaluasi personal/penerapan nilai, melibatkan staff yang bersangkutan, dan 2 orang staff lain yang ditunjuk
2. Evaluasi SDM harian dan insidental: dilakukan oleh supervisor masing-masing.

XI. REWARD

Lembaga memberikan reward sesuai kemampuan lembaga kepada staf yang menunjukkan prestasi atau karya yang membanggakan.

Reward diberikan kepada:

1. Staff yang mendapatkan hasil evaluasi kinerja tahunan terbaik
Reward yang diberikan berupa bingkisan dan sejumlah uang sesuai kondisi lembaga saat evaluasi dilaksanakan
2. Staff yang publikasinya (berupa buku, artikel atau hasil penelitian) diterbitkan dan atau dimuat dalam media cetak nasional atau media cetak lokal yang ditentukan (kedaulatan rakyat, kompas jogja, bernas, suara merdeka). Reward yang diberikan berupa uang sejumlah Rp. 300.000,-
3. Staff yang mendapatkan prestasi dalam perlombaan/ meraih kejuaraan atau penghargaan di tingkat provinsi atau yang lebih tinggi, reward yang disediakan lembaga berupa uang sejumlah Rp.300.000,-
4. Divisi yang mendapatkan prestasi dalam perlombaan, reward yang disediakan berupa event perayaan, dan sertifikat bagi staff dari divisi tersebut. Bukti kemenangan atau pemuatan di media massa ditunjukkan kepada lembaga. Reward diberikan maksimal 1 bulan dari pengumuman resmi/pemuatan di media.

XII. ATURAN CUTI, IJIN dan LIBUR

Cuti, ijin dan libur merupakan kebijakan lembaga yang berlaku pada perorangan, tidak dapat diuangkan atau dialihkan kepada orang lain. Aturan cuti, ijin dan libur staf diatur sbb:

1. Cuti tahunan
2. Cuti pernikahan
3. Cuti melahirkan
4. Cuti haid
5. Cuti menunggu istri melahirkan
6. Cuti belajar

A. CUTI

Berlaku untuk staf yang bekerja kurang dari 1 tahun (dihitung sejak bergabungnya dengan ECCD-RC)

Keterangan	Fulltimer	Parttimer	Prosedur
1. Cuti melahirkan	3 bulan + gaji pokok (tanpa uang transport dan konsumsi)+ masa transisi 10 hari (bekerja sd 12.30) Untuk kasus keguguran, 1,5 bulan, dibuktikan dengan surat dokter	3 bulan + gaji pokok (tanpa uang transport dan konsumsi)+ masa transisi 10 hari (diatur tersendiri sesuai jam kerja) Untuk kasus keguguran, 1,5 bulan, dibuktikan dengan surat dokter	Cuti diajukan seminggu sebelumnya Mengisi form & melampirkan surat dari dokter → diserahkan ke HRD
2. Cuti menunggu isteri melahirkan	1 bulan + mendapatkan gaji pokok (tanpa uang transport dan konsumsi) *)untuk kasus keguguran selama 5 hari kerja (mendapatkan gaji pokok)	2 minggu + mendapatkan gaji pokok (tanpa uang transport dan konsumsi) *)untuk kasus keguguran selama 3 hari kerja (mendapatkan gaji pokok)	Cuti diajukan seminggu sebelumnya Mengisi form & melampirkan surat dari dokter → diserahkan ke HRD
3. Cuti haid (dapat diambil hanya jika diperlukan. Maksimal 1 kali tiap bulannya, terhitung dari tanggal 23-22 bulan depannya). <i>Sesuai siklusnya</i>	1 hari kerja (Uang transport dan konsumsi atau honor partime tetap diberikan)	1 hari kerja (Uang transport dan konsumsi atau honor part time tetap diberikan)	Menelpon → mengisi form di hari berikutnya → diserahkan HRD
4. Cuti nikah	3 hari kerja (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	3 hari kerja (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	satu minggu sebelumnya mengisi form cuti → diserahkan ke HRD
5. Cuti duka	5 hari kerja (uang	5 hari kerja (uang transport	Menelpon → mengisi



(untuk keluarga kandung/hub. karena perkawinan)	transport dan konsumsi tetap diberikan)	dan konsumsi tetap diberikan)	form di hari berikutnya →diserahkan ke HRD
6. Cuti belajar, mis KKN, penelitian. (dapat diambil oleh staf yang telah melewati masa percobaan)	Maksimal 2 bulan (tidak dibayar)	Maksimal 2 bulan (tidak dibayar)	Cuti diajukan seminggu sebelumnya Mengisi form & melampirkan surat dari kampus → diserahkan ke HRD
7. Cuti menikah dan anaknya	3 hari (uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	3 hari (uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	satu minggu sebelumnya mengisi form cuti → diserahkan ke HRD
8. cuti mengkhitankan anak	2 hari (uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	2 hari (uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	satu minggu sebelumnya mengisi form cuti → diserahkan ke HRD
9. Cuti membaptiskan anak	2 hari (uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	2 hari (uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	satu minggu sebelumnya mengisi form cuti → diserahkan ke HRD

Berlaku untuk staf yang bekerja lebih dari/sama dengan 1 tahun

Keterangan	Fulltimer	Parttimer	Prosedur
1. Cuti tahunan	12 hari kerja. Cuti diambil paling lama 5 hari kerja berturut-turut. (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	6 hari kerja (uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	mempertimbangkan beban kerja pada saat itu → satu minggu sebelumnya mengisi form cuti → diserahkan ke HRD → 1-2 hari kemudian akan ada kepastian ACC/belum ACC (toleransi pengajuan cuti sd 2 hr sebelumnya)
2. Cuti melahirkan	3 bulan (gaji pokok + tunjangan) + masa transisi 10 hari (bekerja sd 12.30) Untuk kasus keguguran, 1,5 bulan, dibuktikan dengan surat dokter	3 bulan (gaji pokok + tunjangan) + masa transisi 10 hari (diatur tersendiri sesuai jam kerja) Untuk kasus keguguran, 1,5 bulan, dibuktikan dengan surat dokter	Cuti diajukan seminggu sebelumnya Mengisi form & melampirkan surat dari dokter → diserahkan ke HRD
3. Cuti menunggu isteri melahirkan	1 bl (mendapatkan gaji pokok + tunjangan pengabdian) *)untuk kasus keguguran 10 hari	1 bl (mendapatkan gaji pokok + tunjangan pengabdian) *)untuk kasus keguguran selama 10	Cuti diajukan seminggu sebelumnya Mengisi form & melampirkan surat dari dokter → diserahkan ke HRD

	kerja (mendapatkan gaji pokok + tunjangan pengabdian)	hari kerja (mendapatkan gaji pokok + tunjangan pengabdian)	
4. Cuti haid dapat diambil hanya jika diperlukan. Maksimal 1 kali tiap bulannya, terhitung dari tanggal 23-22 bulan depannya. Sesuai siklusnya	1 hari kerja (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	1 hari kerja (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	Menelpon → mengisi form di hari berikutnya → diserahkan ke HRD
5. Cuti nikah	5 hari kerja (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	5 hari kerja (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	satu minggu sebelumnya mengisi form cuti → diserahkan ke HRD
6. Cuti ibadah	Sesuai paket ibadah yang diambil (tidak dapat hak apapun)	Sesuai paket ibadah yang diambil (tidak dapat hak apapun)	Mengisi form cuti → diserahkan ke HRD
7. Cuti duka (untuk keluarga kandung/hubungan karena perkawinan)	5 hari (uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	5 hari (uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	Menelpon → mengisi form di hari berikutnya → diserahkan ke HRD
8. Cuti menikahkan anaknya	3 hari (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	3 hari (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	Cuti diajukan seminggu sebelumnya Mengisi form & meminta persetujuan supervisor lalu form diserahkan ke HRD
9. cuti mengkhitan anak	2 hari (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	2 hari (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	Cuti diajukan seminggu sebelumnya Mengisi form & meminta persetujuan supervisor lalu form diserahkan ke HRD
10. Cuti membaptiskan anak	2 hari (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	2 hari (Uang transport dan konsumsi tetap diberikan)	Cuti diajukan seminggu sebelumnya Mengisi form & meminta persetujuan supervisor lalu form diserahkan ke HRD
11. Cuti belajar, *) mis KKN, penelitian. (dapat diambil oleh staf yang telah melewati masa	Maksimal 2 bulan (uang transport dan konsumsi tidak dibayar)	Maksimal 2 bulan (uang transport dan konsumsi tidak dibayar)	Cuti diajukan seminggu sebelumnya Mengisi form & melampirkan surat dari kampus → diserahkan ke HRD

percobaan)			
------------	--	--	--

Catatan: form cuti boleh diisi oleh supervisor apabila ybs tidak di tempat

B. IJIN

Ijin berlaku untuk staf Fulltimer dan Partimer (untuk staff dalam masa percobaan diatur terpisah). Ijin diberikan oleh lembaga untuk hal-hal yang sifatnya penting dan mendadak.

1. Ijin yang sifatnya mendadak:

a. Ijin Sakit:

i. Yang bersangkutan

- *Sakit selama 1-2 hari*, harus disertai keterangan yang jelas setidaknya pemberitahuan melalui telepon ke lembaga/supervisor.
- *Sakit selama 3 hari sampai dengan 1 bulan* harus disertai surat dokter.
- *Sakit selama lebih dari 1 bulan* harus disertai dengan surat dokter dan lembaga tidak bertanggungjawab pada penggajian.

ii. Anak

Ijin diberikan paling banyak selama 2 hari

iii. Orang tua kandung

Ijin diberikan paling banyak selama 2 hari

iv. Suami/Istri

Ijin diberikan paling banyak selama 2 hari

b. Ijin Melayat

Diberikan kepada staf yang melayat kerabat/tetangga

Ijin tersebut bisa diberikan selama ½ - 1hari (sesuai dengan kebutuhan / lokasi

2. Ijin Yang Sifatnya Terencana, jumlah maksimum 2 kali dalam sebulan

a. Ijin Menghadiri Pernikahan:

i. Diberikan kepada staf yang akan menghadiri pernikahan kerabat/tetangga

ii. Ijin tersebut bisa diberikan selama ½ - 1hari.

b. Ijin mengurus studi ke kampus dan atau sehubungan dengan studi (3 hari dalam sebulan).

Diberikan kepada staf yang akan mengurus masalah studi.

c. Ijin persiapan ibadah (misalnya Kamis Putih dan menjelang Puasa) diberikan kepada staf yang membutuhkan. Ijin diberikan setengah hari.

d. Ijin diluar item a, b dan c dipertimbangkan oleh supervisor masing-masing

Prosedur Ijin adalah sebagai berikut:

1. Setingkat koordinator: Ybs → HRD (telp dan mengisi form ijin di hari itu /berikutnya)

2. Setingkat edukator/staf divisi: Ybs → kepala sekolah/Koordinator Div. (telp dan mengisi form Ijin di hari itu /berikutnya)

C. LIBUR

Libur berlaku untuk staf fulltimer & Parttimer

Libur diberikan lembaga sesuai dengan klasifikasinya:

1. Libur Hari Raya utama agama: Diambil sesuai dengan agama yang dianut staff yang bersangkutan, atau agama suami/istri, atau agama orang tua kandung. Libur hari raya agama diambil 1 kali setiap tahunnya.

a. Libur Lebaran

i. 10 hari kerja untuk yang beragama Islam: 5 hari sebelum & 5 hari sesudah hari H

ii. 5 hari kerja untuk yang beragama selain Islam

b. Libur Natal

i. 5 hari kerja untuk yang beragama Kristen & Katolik

ii. 1 hari (tanggal merah) untuk yang beragama selain Kristen & Katolik

c. Libur Nyepi

i. 5 hari untuk yang beragama Hindu



- ii.1 hari (tanggal merah) untuk yang beragama selain Hindu
- d. Libur Waisak
 - i.5 hari kerja untuk yang beragama Budha
 - ii.1 hari (tanggal merah) untuk yang beragam selain Budha
- e. Libur kepercayaan yang lain yang belum disebut di atas
- 2. **Libur Awal Puasa** diambil pada dua hari sekolah (PG kecil dan PG Besar)
- 3. **Libur Tanggal Merah**, Libur sesuai dengan tanggal merah di kalender.
- 4. **Libur Semesteran**
 - a. Semester Ganjil: selama 2 hari kerja untuk staf Lab School
 - b. Semester Genap: selama 5 hari kerja (untuk Lab School) selama 2 hari kerja (untuk staf di luar divisi Lab School)
 - c. Libur dilaksanakan secara bersamaan.

XIII. PENGAJIAN, HONOR & TUNJANGAN

1. Sistem penggajian di lembaga didasarkan pada sistem gaji bulanan dan diterimakan setiap tanggal 23 bulan tersebut. Apabila tgl 23 jatuh pada hari Sabtu maka hak diberikan hari Jumat. Bila tgl 23 jatuh hari Minggu maka hak diberikan hari Senin. Penerimaan gaji untuk staf yang sedang cuti, di luar kota atau dalam kondisi sakit. Ketentuan transfer gaji melalui rekening diatur di SOP.
2. Sistem pemberian honor bagi staf project/resource person berdasarkan pada kesepakatan bersama (kontrak kerja). Pembayaran bisa melalui transfer ke rekening bank.
3. Sistem pemberian honor di luar gaji bagi staf dan relawan yang ikut terlibat dalam event khusus misalnya training, workshop, seminar, art day dll, diterimakan di akhir bulan sesuai SOP yang berlaku.
4. Skala gaji dan honor tergantung pada tugas, tanggungjawab dari jabatan dan kemampuan lembaga.
5. Setiapstaf fulltimer yang sudah bekerja minimal 1 tahun berhak atas THR sebesar gaji pokok + tunjangan, tidak termasuk uang tansport dan konsumsi dan diterimakan 1 minggu menjelang Hari Raya (sesuai agama dan kepercayaan yang dipilih)
6. Setiap staf part timer berhak atas THR sebesar: gaji pokok + tunjangan
7. Setiap staf yang bekerja kurang dari 1 tahun (setelah mempunyai masa kerja 1 bulan) berhak atas THR yang besarnya: Staf fulltimer dan part timer dengan perhitungan 1/2 (gaji pokok+tunjangan).
8. Setiap staf yang habis masa kontraknya, mengalami PHK, terhitung 30 hari sebelum Hari Raya berhak mendapatkan THR.
9. Pengkajian (review) penggajian dilakukan secara berkala (2 tahun). Penyesuaian penggajian mempertimbangkan kemampuan lembaga. Proses review dan penyesuaian diiringi dengan sosialisasi.
10. Semua staf *fulltimer/partimer* bisa mengambil gaji di muka untuk memenuhi kebutuhan yang sifatnya mendesak. Besarnya gaji yang bisa diambil dimuka paling banyak ½ dari besarnya gaji tiap bulannya.
11. Setiap *fulltimer* yang sudah bekerja selama 1 tahun berhak mendapatkan tunjangan pengabdian dan akan bertambah setiap 6 bulan sesuai kelipatannya
12. Setiap *parttimer* yang sudah bekerja selama 1 tahun berhak mendapatkan tunjangan pengabdian dan akan bertambah setiap 6 bulan sesuai kelipatannya.
13. Setiap staf *fulltimer* yang sudah bekerja selama 6 bulan berhak mendapatkan tunjangan anak pertama.
14. Setiap staf *fulltimer* yang sudah bekerja selama 1 tahun berhak mendapatkan tunjangan anak kedua (maks 2 anak). Tunjangan anak akan diberikan kepada anak sampai berusia 25 tahun dan belum menikah.

XIV. RAPAT PERTEMUAN LEMBAGA

Dalam kebijakan lembaga, terdapat beberapa jenis rapat/pertemuan dan tidak semua staf RC/staf project/relawan bisa berpartisipasi, dan setiap rapat/pertemuan ada yang bertanggungjawab atas terselenggaranya rapat tersebut.

1. Rapat Koordinator
 - a. Diadakan 1 bulan sekali, hari dan tanggal menyesuaikan
 - b. Peserta: Koordinator Divisi dan Direktur



- c. Penanggungjawab: Direktur
 - 2. Rapat Divisi
 - a. Diadakan minimal 1 kali sebulan, hari dan tanggal menyesuaikan
 - b. Peserta: Tim, koordinator divisi, direktur apabila diperlukan
 - c. Penanggungjawab: Koordinator Divisi
 - 3. Rapat lembaga
 - a. Diadakan minimal 1 kali sebulan
 - b. Peserta: Semua staf dan relawan
 - c. Penanggungjawab: Direktur
- Rapat bersifat wajib diikuti oleh peserta sebagaimana tersebut di atas.

XV.PENYELESAIAN MASALAH

Memelihara keharmonisan dalam lingkungan kerja merupakan tanggungjawab bersama bagi semua yang terlibat didalamnya. Lembaga memberikan kesempatan kepada semua orang untuk mendiskusikan secara terbuka permasalahan-permasalahan yang ada di lembaga.

A. PERMASALAHAN UMUM

1. Permasalahan yang berhubungan dengan lembaga/kerja:
 - a. Dapat diselesaikan dengan kordinator masing-masing divisi
 - b. Apabila permasalahan terjadi lintas divisi, dapat diselesaikan dengan koordinator divisi-divisi yang terlibat
 - c. Apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan, maka dapat diselesaikan dengan direktur/wakil direktur
 - d. Direktur/wakil direktur atau koordinator berhak membawa masalah tersebut dalam rapat bulanan
2. Permasalahan yang berhubungan dengan pribadi dan interpersonal, apabila sudah terlihat mengganggu kinerja ybs, dan atau kinerja tim, maka:
 - a. Dapat diselesaikan dengan koordinator masing2 divisi.
 - b. Apabila permasalahan terjadi lintas divisi, dapat diselesaikan dengan koordinator divisi-divisi yang terlibat
 - c. Apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan, maka dapat diselesaikan kepada direktur/HRD
 - d. Direktur/wakil direktur atau koordinator berhak membawa masalah tersebut dalam rapat bulanan

B. PERINGATAN LISAN

Peringatan lisan akan diberikan apabila staf melakukan point 1 s.d 15 baik di kehidupan sehari-hari maupun melalui media:

1. Tidak melakukan tugasnya sesuai dengan jobdesnya
2. Prestasi kerja tidak meningkat, bahkan cenderung menurun
3. Melanggar nilai-nilai yang dianut lembaga (diatur tersendiri)
4. Meninggalkan kantor/tidak masuk kerja tanpa/ tidak diberi ijin
5. Tidak hadir selama 2 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan
6. Sering terlambat, pulang lebih awal, meninggalkan kantor tanpa alasan yang jelas (batasnya 5 hari kerja)
7. Melakukan pekerjaan lain pada jam kerja efektif
8. Menggunakan kendaraan lembaga diluar kepentingan lembaga
9. Bersikap tidak baik dalam bertugas maupun yang dapat menimbulkan kesan negatif masyarakat terhadap nama baik lembaga.
10. Membicarakan staff/hal internal RC kepada pihak luar RC
11. Dianggap melakukan tindakan yang sifatnya tidak sesuai dengan kepatutan.
12. Membuat suasana tidak aman secara psikologis



13. Membujuk rekan kerja untuk melakukan hal yang bertentangan dengan visi misi lembaga.
14. Mencemarkan nama baik lembaga/rekan kerja dengan:
 - a. Memberikan keterangan palsu
 - b. Menyebarkan isu/gosip baik secara langsung dan atau melalui media
 - c. Menceritakan keburukan staff ke pihak luar
15. Melakukan tindakan *bullying* (perundungan)

Pemberian peringatan lisan perlu didasari saksi minimal 2 orang dan bukti yang jelas.

Prosedur peringatan:

1. Peringatan lisan disampaikan secara resmi
2. Peringatan secara lisan akan diberikan oleh koordinator masing-masing jika setingkat divisi
3. Peringatan secara lisan akan diberikan oleh direktur jika setingkat koordinator
4. Peringatan secara lisan akan diberikan oleh board jika setingkat direktur
5. Apabila sesudah peringatan secara lisan tiga kali dan tidak ada perubahan pada diri ybs, maka akan diberikan peringatan secara tertulis

C. PERINGATAN TERTULIS

1. Peringatan tertulis akan diberikan kepada staf jika sudah melalui peringatan secara lisan dan tidak ada perubahan pada staf ybs.
2. Peringatan tertulis untuk staf dilakukan oleh HRD
3. Peringatan tertulis diberikan maksimal 3 kali.

D. SANKSI

Apabila semua staf *fulltimer/parttimer/project* melanggar ketentuan/aturan lembaga, maka semua staf akan dikenakan sanksi berupa:

1. Peringatan lisan
2. Peringatan tertulis
3. Kehilangan hak untuk mengakses fasilitas tertentu
4. Diberhentikan dari keanggotaan perkumpulan ECCD-RC
5. PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)
6. Dilaporkan kepada pihak yang berwajib

Sanksi diberlakukan ketika didukung adanya bukti dan saksi minimal 2 orang.

E. PHK

Pemutusan Hubungan Kerja oleh Pihak Lembaga terjadi:

1. Apabila ybs setelah evaluasi dan diberikan waktu untuk memperbaiki tetapi tidak ada perubahan
2. Staf melakukan:
 - a. Terbukti melakukan pelanggaran terhadap nilai-nilai yang dianut RC.
 - b. Terbukti Melakukan pelecehan seksual dan tindak asusila di tempat kerja, berupa:
 - i. Menyentuh bagian tubuh tertentu: payudara, pantat, alat kelamin
 - ii. Mengacungkan jari tengah
 - iii. Melakukan pemerkosaan
 - iv. Menunjukkan alat kelamin
 - v. Mengintip aktivitas orang lain di kamar mandi
 - vi. Terbukti berselingkuh dengan staff, pasangan staff, keluarga staff, orang tua murid, partner lembaga
 - c. Terbukti mencuri atau membawa lari barang lembaga
 - d. Terbukti melakukan korupsi, menipu, menggelapkan uang di lingkungan lembaga
 - e. Terbukti memiliki/memakai obat bius, mabuk, dan narkoba
 - f. Terbukti menganiaya rekan kerja

- g. Terbukti membocorkan rahasia lembaga (proposal, laporan keuangan, kondisi keuangan, *MoU*, data SDM, permasalahan lembaga) ke pihak luar.
 - h. Terbukti mengambil atau memalsu dokumen lembaga
 - i. Terbukti melakukan sabotase dan tidak melakukan tugasnya sesuai dengan *jobdesc* yang sudah disepakati dan sudah mendapatkan peringatan (lisan dan tertulis)
3. Staff yang mendapat sanksi PHK tidak berhak mendapatkan surat keterangan dan pesangon dari lembaga
 4. Lembaga berhak membuat pernyataan publik bahwa staff tersebut sudah tidak bergabung lagi dengan lembaga.

Disepakati oleh staff dan relawan ECCD-RC pada tanggal ____ November 2017.

Yogyakarta, _____

Direktur ECCD-RC

Nindyah Rengganis, S.Psi

LEMBAR KESEPAKATAN

Yogyakarta, _____

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan sepakat dengan aturan dan Tata Tertib ECCD RC Yogyakarta di atas
