YAYASAN
PESANTREN TAHFIZH NURUL QUR'AN

SOP DAN KODE ETIK

SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

0813-6165-4324

yayasanptnq@gmail.com

www.yayasanptnq.or.id

Jl. Sriwijaya Raya RT. 012
RW. 05 Kel. Karya Jaya Kec. Kertapati
Palembang

LEMBAR PENGESAHAN

No. Dok. 001/Rev.0/2023

Status Dokumen	: Master
Nomor Revisi	: 001
Tanggal Terbit	: 25 Januari 2023
Jumlah Halaman	: 18 Halaman

Disusun Oleh:		**Diperiksa Oleh:**	
Nama	**Ainun Hofur, S. Pd., M. Pd**	Nama	**Bryhan Arezda, S. E., M. Si**
Jabatan	Sekretaris Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an	Jabatan	Bendahara Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
Tanggal	25 Januari 2023	Tanggal	25 Januari 2023

Disahkan Oleh:	
Nama	Dr. H. Bakhrum Amir, Lc., M. Ed
Jabatan	Ketua Yayasan
Tanggal	25 Januari 2023

YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN

SK MENKUMHAM RI Nomor : AHU-0030582.AH.01.12. Tahun 2022
Jalan Sriwijaya Raya RT.012 RW.05 Kel. Karya Jaya Kec.Kertapati Palembang
Email : yayasanptnq@gmail.com / Website : www.yayasanptnq.or.id

SURAT KEPUTUSAN

YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN

KECAMATAN KERTAPATI KOTA PALEMBANG SUMATERA SELATAN

Nomor : A/91/SK/YPTQN/I/2023

TENTANG

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN DAN KODE ETIK

YAYASAN PESANTREN TAHFIZH NURUL QUR'AN PALEMBANG

Dengan senantiasa mengharap rahmat dan ridho Allah SWT, Pengurus Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang setelah:

Menimbang	:	1. Bahwa dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Yayasan PTNQ maka untuk melaksanakan peran dan fungsi manajemennya harus mengacu pada Pedoman Standar Operasional Pelaksanaan dan Kode Etik Yayasan PTNQ. 2. Bahwa sehubungan dengan point (1) tersebut diatas, maka perlu ditetapkan Keputusan tentang Pedoman Setandar Operasional Pelaksanaan dan Kode Etik Yayasan PTNQ.
Mengingat	:	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Yayasan.
Memperhatikan	:	1. AD/ART Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang. 2. Keputusan Rapat Pengurus Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an Palembang Pada Tanggal 11 Januari 2023.
Menetapkan	:	
Pertama	:	Pedoman Standar Operasional Pelaksanaan dan Kode Etik Yayasan PTNQ sebagai pedoman dan rujukan dalam pengambilan kebijakan, pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan YPTNQ.
Kedua	:	Mengintruksikan kepada semua SDM di lingkungan Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an untuk melaksanakan Pedoman Standar Operasional Pelaksanaan dan Kode Etik Yayasan PTNQ dengan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi untuk tercapainya Visi Misi Yayasan.
Ketiga	:	Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal dikeluarkannya surat keputusan ini dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 26 Januari 2023 M
04 Rajab 1444 H

Ketua Yayasan,

Dr. H. Bahrum Amir, Lc.,M. Ed.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

Syukur Alhamdulillah, buku SOP dan kode etik telah selesai dikerjakan oleh tim yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an. Buku ini merupakan terbitan perdana sebagai Langkah awal peletakan dasar-dasar dan aturan dalam kegiatan Pendidikan yang dilaksanakan di lingkungan Yayasan Pesantren tahfizh Nurul Qur'an (YPTNQ). Disamping itu penerbitan buku ini merupakan program kerja dari pengurus Yayasan dalam rangka untuk menuju kepaada sebuah yayasan yang mapan, berkualitas, professional dan mandiri.

Buku SOP dan Kode etik ini merupakan panduan bagi guru dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan Pendidikan dan pengjaran. Buku ini bukan merupakan satu-satunya panduan di yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an dan sewaktu-waktu akan direvisi sesuai dengan perkembangan dan tuntutan situasi dan kondisi yang ada.

Kritik, saran serta masukan dari semua pihak sangatlah diharapkan dalam rangka agar buku SOP dan Kode Etik ini lebih sempurna.

Atas kerja keras dan upaya tim yayasan dan sumbangsi dari semua pihak dalam penyusunan buku ini kami menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya, semoga buku ini bermanfaat serta menjadi amal shaleh dari penyusun nya. Amin.

B. Fungsi dan Tujuan

Buku SOP dan Kode etik ini diterbitkan bertujuan agar tercapainya suasana Yayasan yang bermoral dan kondusif bagi tercapainya Visi, Misi dan Tujuan Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an Palembang, serta terlaksananya kegiatan Pendidikan dan pengajaran di Yayasan dengan baik dan Profesional. Buku SOP dan Kode etik ini berfungsi :

a. Menjadi peraturan atau petunjuk mengenai teknis pelaksanaan, kewajiban, Hak, larangan, sangsi, serta anjuran-anjuran serta nilai atau sunnah-sunnah yang berlaku di lingkungan yayasan dalam menjalankan tugas dan fungsi para guru dan karyawan dilingkungan yayasan PTNQ baik secara koordinasi maupun intruksi.

b. Membantu dalam memberikan aturan baku serta tegaknya peraturan dan tata tertib di Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.

BAB II
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Defenisi

Tata Tertib adalah aturan-aturan tentang hak, kewajiban, larangan, pelanggran, penghargaan serta sanksi bagi pegawai di lingkungan Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.

Pasal 2
Terminologi

1. Yang dimaksud YPTNQ adalah Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an Palembang sebagai Induk dan Payung Pondok Pesantren.
2. Yang dimaksud Pondok adalah Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an Palembang Sumatera Selatan yang berinduk dan bernaung dibawah Yayasan
3. Pegawai adalah Sumber Daya Manusia yang terdiri dari Mudir, Wakil Mudir, Kepala Divisi, Kepala Bagian, Admin, Staff serta Karyawan.
4. Yang dimaksud Pimpinan Pondok adalah Mudir dan wakil-wakil Mudir
5. Yang dimaksud dengan Wakil Mudir adalah : Kepala Sekolah Madrasah Wustho dan Ulya serta Wakil Mudir III yang khusus membidangi administrasi umum.
6. Yang dimaksud Kepala Divisi (Kadiv) adalah pelaksana harian di bawah Yayasan PTNQ yang terdiri dari Kadiv. Informasi dan Teknologi, Kadiv. Sarpras dan Keslog dan Kadiv. Humas dan Dakwah.
7. Yang dimaksud dengan Kapala bagian (Kabag) adalah pelaksana harian dibawah Pondok PTNQ, yang terdiri dari Kabag Leb dan Perpustakaan dan Kabag Kesantrian dan Pengasuhan
8. Yang dimaksud dengan kesantrian dan kepengasuhan pondok adalah : para tim guru Tahfizh terdiri dari kabag dan anggota.

9. Yang dimaksud Madrasah adalah Madrasah-madrasah penyelenggara pendidikan-pengajaran formal di bawah naungan Pondok PTNQ
10. Yang dimaksud dengan Guru adalah pendidik-pengajar di lingkungan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an yang ditugasi pada semua tingkatan dan program pendidikan kurikuler, ekstrakurikuler, dan dijadwalkan pada pagi hari atau siang hari atau petang hari atau malam hari, serta ditugasi di tempat mana pun di lingkungan Pondok
11. Yang dimaksud dengan karyawan adalah : seluruh karyawan baik yang dipekerjakan di yayasan maupun Pondok.
12. Hak adalah sesuatu yang seharusnya diterima pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam SOP dan Kode Etik ini.
13. Kewajiban adalah sesuatu yang seharusnya dilaksanakan oleh pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam SOP dan Kode Etik ini.
14. Pelanggaran tata tertib adalah setiap perkataan, perbuatan, sikap, dan prilaku yang bertentangan dengan ketentuan SOP dan Kode Etik ini.
15. Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada pegawai yang melanggar SOP dan Kode Etik ini.
16. Pihak yang berwenang memberikan sanksi adalah pihak yang menetapkan dan menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran SOP dan Kode Etik ini.

Pasal 3
Eksistensi Guru dan Karyawan

1. Bertakwa kepada Allah SWT dan memperbanyak waktu membaca dan menghafal Al-Qur'an, melazimkan shalat berjamaah, Shalat malam dan shalat sunnah lainnya, serta berupaya dengan tekun melazimkan shoum sunnah Senin kamis dan Ayyaumul Bidh
2. Menyadari keberadaannya di Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an sebagai wujud pengabdian kepada Allah SWT dan dalam rangka berkhidmat kepada Agama, umat, bangsa dan Negara.
3. Mengutamakan amal jama'I, menjaga ukhuwah Islamiyah ,keikhlasan beramal, serta sikap amanah dan disiplin.

4. Memahami Visi, Misi, dan tujuan Pondok Pesantren tahfizh Nurul Qur'an dan berupaya keras untuk mewujudkannya.
5. Patuh dan taat kepada pimpinan baik saat pimpinan ada ditempat maupun tidak serta mematuhi segala ketentuan dan keputusan yang dikeluarkan oleh Yayasan PTNQ.
6. Berakhlakul karimah dan menunjukkan ketauladanan dan sikap kepemimpinan Islami
7. Menciptakan suasana ta'awun (gotong royong) persatuan dan kesatuan, menjauhi sikap bermusuhan, pertentangan, buruk sangka, KKN serta provokasi dan lainnya.
8. Menunjukkan rasa memiliki, tanggungjawab , cinta dan kesetiaan kepada Yayasan dan Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
9. Memiliki integritas dan loyalitas terhadap kepentingan YPTNQ dan mengutamakan kepentingan Yayasan dan pondok dari pada kepentingan pribadi dan golongan.
10. Bertanggung jawab penuh mewujudkan santri yang beriman, berakhlakul karimah, berbudaya Islami,berilmu pengetahuan,Hafizh, berwawasan luas, berketerampilan, berjiwa mandiri, menunjukkan penampilan yang baik dan profesional.
11. Melaksanakan seluruh tugas dan fungsi secara efektif dan penuh tanggungjawab.
12. Turut serta dalam kegiatan Yayasan dan Pondok mancakup aktivitas Ramadhan, pelatihan-pelatihan, seminar, gotong royong/kerja bakti, PHBI, dan lain-lain.
13. Menjaga nama baik dan rahasia Yayasan dan Pondok dari pihak yang tidak berkepentingan.
14. Membina hubungan baik dengan seluruh warga PTNQ dan pihak eksternal.
15. Memanfaatkan inventaris Yayasan PTNQ seefisien mungkin serta menjaganya dengan baik.

Pasal 4

Kriteria Guru dan Karyawan

1. Guru Tetap Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an adalah :
   a. Guru yang mengajar Al-Qur'an Tahfizh
   b. Guru yang mengajar mata pelajaran Madrasah maupun pelajaran umum yang sesuai dengan kualifkasinya.
   c. Guru yang telah melalui seleksi tes masuk dan telah memiliki SK yayasan guru tetap serta telah melalui masa percobaan kerja selama 3 bulan.
2. Guru tidak tetap yayasan yaitu guru yang mengajar materi ekstrakurikuler dan keahlian khusus.
3. Guru Pengabdian yaitu alumni Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an yang telah menyelesaikan Pendidikan tingkat Salafiyah Ulya serta hafal 30 Juz secara mutqin serta dipandang layak oleh yayasan untuk mengajar bidang Al-Qur'an dan Tahfizh.
4. Karyawan tetap yayasan ialah karyawan yang telah mengabdikan diri lebih dari satu tahun masa kerja serta dibuktikan dengan SK pengangkatan Karyawan tetap.

Pasal 5

Persyaratan Khusus Guru dan Karyawan

Guru atau karyawan tetap Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an hendaknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Tercatat dan teregistrasi secara resmi pada Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an setelah melalui SOP yang telah ditentukan dibuktikan dengan SK Pengangkatan guru atau karyawan tetap yayasan yang dikeluarkan oleh Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an.
2. Guru Tetap yayasan khusus pada Pendidikan formal (Salafiyah wustho dan Ulaya) berpendidikan minimal strata satu (S1) pada kualifikasi mata pelajaran yang diampu atau Pendidikan Pondok Pesantren atau Pendidikan Keahlian Khusus.
3. Sehat jasmani dan Rohani serta tidak pernah melakukan pelanggaran pidana dimata Hukum.
4. Berperilaku dan berakhlak mulia

5. Dapat membaca Al-Qur'an secara baik dan benar
6. Berpakaian serta berpenampilan rapi dan Islami
7. Peduli terhadap lingkungan dan sesama
8. Memiliki kompetensi moral, sosial, profesional dan paedagogik
9. Tidak merokok.
10. Berpakaian syar'i bagi karyawan perempuan.

Pasal 6

Beban Minimal Kerja Guru dan Karyawan

Guna menjaga keberangsungan pelayanan pada Pendidikan maupun non Pendidikan perlu adanya pengaturan beban minimal kerja para guru dan karyawan tetap yayasan sebagai berikut :

1. Guru tetap memeiliki beban kerja sebanyak delapan jam kerja perhaari.
   Yaitu dengan rincian enam jam hadir mengantor di pondok pesantren tahfizh Nurul Qur'an dengan uraian kerja sebagai berikut : Empat (4) jam mengajar, dua (2) jam melaksanakan tugas koreksi Latihan santri dan membantu kerja-kerja administrasi madrasah dan pondok, serta dua jam mempersiapkan materi atau bahan ajar di rumah.
2. Karyawan tetap : Memiliki beban kerja delapan jam kerja mengantor di Pondok pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
3. Guru dengan tugas tambahan : Memiliki beban kerja delapan jam kerja mengantor di Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
4. Guru khusus pengasuhan : memiliki tugas **dua puluh empat jam** kerja mengawasi dan membina santri didalam asrama dan lingkungan pondok pesantren tahfizh nurul Qur'an, hak perizinan keluar satu hari dalam satu pekan dengan diatur shiff bergantian.

Pasal 7

Ketentuan Beban Jam Mengajar Bagi Guru dengan Tugas Tambahan

Bagi guru tetap yayasan yang mendapatkan tugas tambahan berupa jabatan organ yayasan maupun pondok memiliki beban mengajar sebagai berikut :

1. Mudir Pondok : Memiliki kewajiban mengajar 10 Jam mengajar/Pekan
2. Wakil Mudir Pondok : Memiliki kewajiban mengajar 12 Jam mengajar/Pekan

3. Kepala Bagian atau Kepala Devisi Yayasan : Memiliki kewajiban mengajar 14 Jam mengajar/ Pekan.
4. Staf atau admin : Memiliki kewajiban mengajar 14 Jam mengajar/Pekan.

Pasal 8

Ketentuan Hari kerja dan Libur

1. Hari aktif kerja adalah Senin-Sabtu.
2. Jam kerja dari pukul 08.00-16.00 setiap hari
3. Hari libur adalah hari Ahad dan mengikuti ketentuan aturan pemerintah
4. Libur ahir semester sebanyak 12 Hari dan libur ahir puasa Romadhan 7 Hari dan Libur Iedul Fitri sebanyak 14 hari.

Pasal 9

Ketentuan Izin dan Cuti

1. Cuti kerja karena sebab :
    a. Istri melahirkan : 2 Hari
    b. Keluarga Meninggal (Orang tua, Adik,Kakak) : 7 Hari
    c. Pindahan Rumah, Hajatan dll : 2 Hari
2. Izin meninggalkan kerja karena sakit lebih dari dua hari harus menyertakan surat keterangan dokter.
3. Izin karena keterangan syar,i diputuskan oleh pimpinan pondok maupun yayasan.

Pasal 10

Ketentuan Penampilan dan Pakaian

Bagi guru dan karyawan wajib berpakaian yang rapi dan bersih dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Senin – Selasa : Celanan Panjang, Kemeja dimasukkan, Peci hitam, sepatu dan berkaos kaki. Khusus pada hari senin dianjurkan menggunakan dasi pada saat upacara bendera.
2. Rabu -Kamis : Celana Panjang, Baju Batik, Peci Hitam, sepatu dan berkaos kaki.

3. Jum’at : Khusus guru dipersilahkan memakai jubah, peci putih atau celana Panjang baju koko peci putih.
4. Sabtu : Celana Panjang, baju koko/Takwa, peci putih, sepatu hitam dan berkoas kaki.

Pasal 11

Kewajiban Guru

Guru dalam melaksanakan tugasnya secara profesional mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
2. Meningkatkan dan mengembangan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
3. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, dan kondisi fisik tertentu, atau latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi santridalam pembelajran.
4. Menjunjung tinggi serta mematuhi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik guru, serta nilai-nilai agama dan etika di lingkungan Yayasan pesantren tahfizh Nurul Qur’an.
5. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan sesame civitas Pondok Pesantren Tahfizh Nurul Qur’an.
6. Berperilaku dan berakhlak mulia
7. Hadir di tempat tugas dalam kondisi siap 100% melaksanakan tugas tepat waktu
8. Menjadi contoh terbaik (*uswatun hasanah*) bagi orang lain dalam berbagai hal
9. Berpakaian Islami (sopan, bersih dan rapi) guru putra pada jam formal wajib berpeci dan seragam sesuai hari-hari yang ditentukan.
10. Setiap guru wajib melengkapi perangkat pembelajaran (silabus, RPP, KKM, absensi santri, dokumen penilaian)
11. Setiap guru wajib melaksanakan program pembelajaran sesuai jadwal yang ditentukan madrasah

12. Setiap guru wajib melaksanakan program-program madrasah (workshop, pelatihan, seminar, diskusi dan lain-lain)
13. Setiap guru wajib melaksanakan tugas-tugas yang diberikan madrasah/pondok seperti wali kelas, pengurus MGMP, Panitia, utusan dan lain-lain
14. Setiap guru wajib memberitahukan izin, kepada pimpinan madrasah.
15. Mencari guru ganti
16. Setiap guru wajib melaksanakan evaluasi secara rutin dan berkala
17. Setiap guru wajib melaksanakan analisis penilaian dan tindak lanjut (remedial/akselerasi)
18. Setiap guru wajib aktif mengikuti rapat-rapat (rapat MGMP, rapat bulanan, rapat koordinasi ujian, dan rapat-rapat lain)
19. Setiap guru wajib mengikuti kegiatan dan menghadiri acara Pondok, Madrasah dan santri yang ditentukan Pondok melalui surat undangan, pengumuman, SMS, telpon dan cara-cara lain.
20. Membuat laporan bulanan secara tertulis
21. Sholat berjamaah di Masjid bersama-sama santri

Pasal 12

Hak Guru dan Karyawan

Guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya mempunyai hak sebagai berikut:

1. Memperoleh bisyaroh bulanan yang besarannya disesuaikan dengan kondisi kuangan yayasan.
2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual.
4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi.
5. Memperoleh dan memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran untuk menunjang kelancaran tugas keprofesionalan.

6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan ikut menentukan kelulusan, penghargaan, dan/ atau sanksi kepada santri sesuai dengan kaidah pendidikan, kode etik guru, dan peraturan perundang-undangan.
7. Memperoleh rasa aman dan jaminan keselamatan dalam melaksanakan tugas.
8. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
9. Memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan pendidikan.
10. Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi.
11. Memperoleh pelatihan dan pengembangan. profesi dalam bidangnya.

Pasal 13

Larangan bagi Guru dan Karyawan

Dalam rangka menjalankan tugas-tugas keseharian guru dan karyawan dilarang :

1. Menolak dan atau melanggar keputusan rapat, ketetapan/perintah/atau ketentuan lain dari pimpinan/atasan
2. Menolak dan tidak memperhatikan peringatan yang diberikan pimpinan/atasan
3. Menentukan jadwal kerja dan mengajar sendiri
4. Melakukan perbuatan asusila
5. Melakukan tindakan kekerasan fisik maupun psikis
6. Mencemarkan nama baik Yayasan dan Pondok Pesantren
7. Mengikuti kegiatan kelompok/organisasi/Jemaah yang dilarang oleh undang-undang yang berlaku di Indonesia atau bertentangan dengan identitas perjuangan Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur’an.
8. Merubah jadwal tanpa seizin pengurus
9. Memfasilitasi orang lain untuk melakukan pelanggaran
10. Melakukan tindakan makar
11. Membentuk kelompok di luar kelompok yang dianjurkan yang berakibat pada munculnya keakraban-keakraban yang cenderung negatif
12. Merusak fasilitas yang dimiliki yayasan
13. Memberi contoh yang tidak baik dalam berbagai hal
14. Membawa anak pada saat mengajar

15. Mengaktifkan Handphone pada saat mengajar
16. Keluar kelas pada saat jam pembelajaran
17. Memiliki aktivitas bisnis, kerja, dan atau mengajar yang memiliki komitmen hubungan kerja sebagai sebuah institusi/perusahaan/yayasan atau lembaga lain untuk mengerjakan sesuatu aktifitas kerja, dan berdampak atas kerugian Yayasan dan Pondok PTNQ
18. Berdagang di lingkungan Pondok Pesantren dengan mengambil sasaran santri, guru, pengurus, karyawan dan pengabdi kecuali dengan seizin Mudir dan mengacu pada ketentuan yang berlaku pada Yayasan.
19. Menghimpun pungutan apapun kepada santri, guru, pengurus, karyawan, staff, dan pengabdi, dan atau meminjam dana operasional Pondok, kecuali atas disposisi atau intruksi Mudir/Pimpinan yayasan yang mengacu pada prosuder baku dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di yayasan.
20. Menerima uang titipan santri, kecuali bagian yang di tunjuk resmi untuk itu.
21. Meminjamkan Hanphone kepada santri kecuali seizin petugas resmi.
22. Merokok di dalam area Pesantren baik pada saat jam kerja maupun tidak
23. Menyampaikan informasi palsu, memanipulasi data, laporan kerja, atau dokumen penting lainnya seperti sertifikat, kartu identitas dll.
24. Menerima secara pribadi barang-barang pemberian dalam bentuk apapun atau dari siapapun yang berhubungan dengan pekerjaan
25. Mencuri, menggadaikan, meminjamkan, merusak dokumen dan kertas penting yang dimiliki oleh ma'had tanpa izin dari pimpinan
26. Bertindak makar yang dapat merusak reputasi dan nama baik Yayasan dan Pondok PTNQ
27. Terlibat dalam politik praktis dan atau menggunakan atribut yang menunjukkan satu partai politik di dalam lingkungan Yayasan PTNQ
28. Tidak memiliki komitmen mengerjakan kewajiban sebagai pegawai seperti tertera pada BAB II pasal 3 dan 11.

Pasal 14

Penilaian Guru dan Karyawan

1. Setiap pelaksanaan kewajiban dan pelanggaran akan dilakukan penilaian dengan sistem skor dan menggunakan perangkat kuantitatif (absensi dan laporan) dan kualitatif (kesungguhan dan aplikasi)
2. Setiap pelaksanaan kewajiban, tugas-tugas tambahan dan tugas-tugas pengembangan diri lain akan diberi skor yang berpengaruh terhadap hak-haknya
3. Setiap pelanggaran terhadap aturan/tata tertib/kode etik akan diberikan skor pengurangan yang berpengaruh terhadap hak-haknya dan dapat menjadikannya mencapai titik degradasi yang akan menghilangkan setatusnya sebagai Guru dan karyawan pada Yayasan Pesantren Tahfizh Nurul Qur'an
4. Setiap prestasi akan diberi skor yang berpengaruh terhadap hak-haknya
5. Penilaian guru dilaksanakan secara berkala
6. Penilaian guru dilakukan oleh pimpinan atasan langsung dan petugas yang ditunjuk secara resmi dan khusus oleh Yayasan
7. Penilaian guru berhubungan langsung pada promosi dan degradasi guru dan Karyawan.

Pasal 15

Penghargaan dan Sanksi

1. Setiap prestasi guru maupun karyawan baik akademik maupun non akademik mendapatkan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku
2. Setiap pelanggaran terhadap aturan/tata tertib guru dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku
3. Sanksi diberikan secara bertingkat sesuai jenis pelanggaran
4. Sewaktu-waktu sanksi tidak dilaksanakan secara bertingkat apabila dipandang perlu untuk segera dilakukan sanksi kepada yang bersangkutan dengan mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
5. Tingkatan sanksi guru dan karyawan terdiri dari :
    - Pemanggilan dan Teguran lisan
    - Surat Peringatan I

- Surat Peringaran II
- Surat Peringatan III
- Skorsing
- Pemberthentian
- Mengganti Kerugian Materi dan atau Imateri

6. Jenis Sanksi terhadap pelanggran.

No	Jenis/tingkatan Sanksi	Sumber/Pemberi Sanksi	Keterangan
1	Pemanggilan Teguran Lisan	Kabag/Kadiv/Wamud/Mudir/Ketua Yayasan	Semua jenis sanksi dilaksanakan secara resmi dengan penandatanganan berita acara
4	Surat Peringatan I	Wakil Mudir III/Sekr Yayasan	
5	Surat Peringatan II	Wakil Mudir III/Sekr Yayasan	
6	Surat Peringatan III	Wakil Mudir III/Sekr Yayasan	
7	Skorsing	Mudir/Ketua Yayasan	
8	Pemberhentian	Mudir/Ketua Yayasan	
9	Sanksi Material/ Immaterial	Disesuaikan jenis pelanggaran	

Pasal 16

Pembelaan dan Rehabilitasi Guru dan Karyawan

1. Guru dan Karyawan dapat melakukan pembelaan atas sanksi yang diberikan dengan klarifikasi yang disertai data pembanding akurat, objektif dan jujur.
2. Guru dan Karyawan yang terbukti tidak melakuan pelanggaran sesudah mendapatkan sangsi dapat meminta rehabilitasi yang diumumkan di muka umum secara tertulis dan lisan

Pasal 17

Penetapan Sanksi dan Rehabilitasi

1. Penetapan sanksi dilakukan sesuai tingkatan
2. Pada tingkat tertentu penetapan sanksi dilakukan melalui rapat khusus

3. Penetapan rehabilitasi dilakukan melalui rapat khusus

BAB III
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 18
Pemutusan Hubungan Kerja

1. Yayasan akan melakukan upaya pencegahan terjadinya pemutusan hubungan kerja dengan pegawai.
2. Pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan sesuai dengan keadaan sebagai berikut :
   a. Meninggal dunia
   b. Menderita penyakit serius dan tidak dapat bekerja karena penyakit tersebut.
   c. Pengunduran diri.
   d. Tidak mampu melaksanakan tugas sesuai standar kerja yang telah ditetapkan.

e. Pelanggaran disiplin kerja yaitu pelanggaran peraturan Yayasan dan Pondok yang tidak dapat ditolerir, berbuat tindakan kriminal, berbuat pelanggaran serius dan telah diberi peringatan terakhir namun tetap melakukan pelanggaran.

3. Pada saat pemutusan hubungan kerja, seluruh hak keuangan pegawai akan diselesaikan.

BAB IV
PEMINJAMAN

Pasal 19
Peminjaman Inventaris

1. Calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman barang kepada Divisi Sarpras dan Keslog.
2. Surat Permohonan diteruskan oleh Divisi Sarpras dan Keslog kepada Yayasan untuk mendapatkan persetujuan.

3. Setelah mendapatkan persetujuan dari Yayasan, Divisi Sarpras dan Keslog memberikan ketentuan tertulis peminjaman barang, serah terima peminjaman barang dan pertanggung jawaban peminjaman barang serta penyerahan barang pinjaman kepada peminjam.
4. Peminjam wajib mengembalikan barang pinjaman sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan sesuia keadaan barang pada saat diserahkan.
5. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian tanpa seizin Divisi Sarpras dan Keslog maka akan diberikan denda sesuai ketentuan dari Divisi Sarpras dan Keslog.
6. Apabila terjadi kerusakan barang pinjaman maka peminjam wajib memperbaiki/menggati barang tersebut sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Divisi Sarpras dan Keslog.

Pasal 20

Hutang

1. Yayasan akan mengalokasikan beberapa jumlah dana Yayasan untuk diberikan dalam bentuk pinjaman bagi pegawai yang memiliki keperluan mendesak, seperti pengobatan dan pendidikan.
2. Pertimbangan pemberian pinjaman adalah meliputi kemampuan keuangan Yayasan, jenis kebutuhan pinjaman, reputasi peminjam, lama bekerja dan persetujuan Ketua Yayasan.
3. Yang berhak mengajukan dan mendapatkan pinjaman yaitu pegawai tetap Yayasan dan Pondok yang sudah bekerja satu tahun keatas.
4. Jumlah pinjaman yaitu satu kali gaji yang diterima pemohon.
5. Pengembalian hutang dilakuan dengan cara dicicil melalui pemotongan gaji selama 6 bulan (6 kali).

BAB V
PELATIHAN DAN PENDIDIKAN

Pasal 21
Peningkatan Kompetensi

1. Untuk meningkatkan kualitas dan mengembangkan kemampuan dan karir pegawai serta pemenuhan kebutuhan kerja di masa yang akan datang, Yayasan akan menjalin kerjasama atau menyelenggarakan pelatihan dan pendidikan bagi pegawai.
2. Pendidikan dan pelatihan dapat dilaksanakan oleh Yayasan atau Pondok atau lembaga lainnya yang ditentukan oleh Yayasan.
3. Biaya atas partisipasi dalam pelatihan atau pendidikan adalah tanggung jawab Yayasan sesuai dengan keadaan keuangan yang ada.

BAB VI
PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

PASAL 22
Ketentuan yang berhak untuk tinggal di rumah milik yayasan

1) Guru / ustadz tahfidz dan memiliki tanggung jawab dalam pengasuhan santri selama 24 jam;
2) Pimpinan pondok pesantren;
3) Pengurus Yayasan;
4) Karyawan yang dipandang perlu untuk tinggal di dalam pondok untuk memaksimalkan proses pekerjaan dan pelayanan.

Pasal 23
Ketentuan Penggunaan Rumah Dinas Yayasan

1) Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Yayasan;
2) Mengisi formulir serah terima rumah dinas;
3) Bersedia untuk mengembalikan fasilitas rumah yang ditempati kepada yayasan pada saat yayasan akan mempergunakannya untuk kepentingan Yayasan Pesantren Tahfidz Nurul Qur’an;

4) Mengganti rugi fasilitas yang diberikan yayasan apabila terdapat kerusakan atau menggantinya dengan barang yang baru dengan catatan mengkonfirmasikan terlebih dahulu kepada divisi Sar.Pras dan Kes.Log untuk disetujui.
5) Bertanggung jawab dan bersedia merawat fasilitas yang diberikan Yayasan dan melakukan pengecatan ulang rumah dinas yang dimiliki secara berpriodik satu tahun sekali dengan menggunakan biaya pribadi.
6) Masih tersedianya fasilitas dan rumah dinas yayasan.

Pasal 24

Kewajiban Pengguna Rumah Dinas

Kewajiban bagi setiap guru/karyawan yang tinggal di dalam pondok dan menggunakan fasilitas yayasan:

1) Sholat jama'ah lima waktu di Masjid bersama para santri;
2) Menjaga pondok ketika santri libur dengan teknis penjagaan yang diatur oleh Mudir dan Yayasan;
3) Ikut serta dan membantu terlaksananya acara-acara besar Yayasan dan Pondok Pesantren;
4) Ikut serta membantu pengasuhan santri yaitu peduli dan ikut serta menggerakkan semua kegiatan santri, menjaga, mengayomi, mengawasi santri serta memberikan contoh teladan yang baik;
5) Ikut serta merawat lingkungan Pondok Pesantren Tahfidz Nurul Qur'an dalam berbagai kegiatan gotong royong, pembersihan, perbaikan fasilitas dan lain-lain.
6) Menjaga budi pekerti yang baik dengan tidak melanggar norma dan agama, berpakaian sopan dan menutup aurat serta tidak menfasilitasi semua pelanggaran.

Pasal 25

Larangan Pengguna Rumah Dinas

Larangan bagi setiap guru/karyawan yang tinggal di dalam dan menggunakan fasilitas yayasan:

1) Melanggar syariat agama, melakukan tindak pidana, melanggar semua peraturan dan kode etik Yayasan dan Pondok;

2) Menfasilitasi orang lain untuk melanggar aturan pada poin 1;
3) Menggunakan fasilitas Yayasan di luar yang telah diberikan untuk kegiatan pribadi;
4) Menggunakan barang elektronik yang menggunakan listrik Yayasan secara berlebihan seperti kompor listrik, kulkas dan lain-lain;
5) Merusak fasilitas Yayasan;
6) Berjualan kepada santri dalam bentuk apapun;
7) Merokok dilingkungan Pondok Pesantren;
8) Berpakaian tidak sopan diluar kamar/rumah;
9) Beternak / memelihara hewan piaraan yang berdampak negatif terhadap kebersihan dan kerapian lingkungan Pondok Pesantren;

BAB IV
PENUTUP

Pasal 21
Pemberlakuan dan Perubahan

Peraturan SOP dan Kode Etik ini berlaku semenjak ditetapkan dan akan ditinjau ulang dikemudian hari jika terdapat kekeliruan dan kesalahan.

Pasal 22
Peraturan tambahan

Aturan-aturan yang belum tercantum dalam peraturan ini akan diatur tersendiri melalui peraturan turunan yang ditetapkan oleh Yayasan.

Palembang, 25 Januari 2023

Ketua Yayasan	Sekretaris Yayasan
Dr. H. Bakhrum Amir, Lc., M. Ed.	**Ainun Ghofur, S. Pd., M.Pd**

YAYASAN PESANTREN TAHFIDZ NURUL QUR'AN PALEMBANG
SK MENKUMHAM RI Nomor : AHU-0030582.AH.01.12. Tahun 2022