



PERATURAN KEPEGAWAIAN

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN



info@ibik.ac.id

www.ibik.ac.id





PERATURAN REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

Nomor : 029 TAHUN 2024

TENTANG PERATURAN KEPEGAWAIAN INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

REKTOR INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN

- Menimbang** : a. Bahwa berdasarkan Statuta IBI Kesatuan Tahun 2022 Pasal 28 tentang Otonomi IBI Kesatuan dan Pasal 36 tentang Organisasi IBI Kesatuan;
- b. Bahwa dalam rangka mengimplementasikan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi pencapaian Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan, maka diperlukan pegawai yang memenuhi kompetensi yang disyaratkan;
- c. bahwa untuk mewujudkan pegawai yang dimaksud pada huruf (a) diperlukan Peraturan Kepegawaian yang sesuai dengan perkembangan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
- d. bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan pegawai maka perlu ditetapkan Peraturan Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003, Tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020, Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 764/KPT/I/2019 tanggal 23 Agustus 2019 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan di Kota Bogor menjadi Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor Provinsi Jawa Barat;
9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 211/E/O/2022 tanggal 21 Maret 2022, tentang Izin pembukaan program studi Akuntansi Program Magister pada Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor yang diselenggarakan oleh Yayasan Kesatuan;
10. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 250/D/OT/2023 tanggal 02 Oktober 2023, tentang

Izin Pembukaan Program Studi Program Sarjana Terapan pada Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor yang diselenggarakan oleh Yayasan Kesatuan;

11. Surat Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022, Tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;

12. Keputusan Pengurus Yayasan Kesatuan Nomor SK.008/YK/V/2023 tanggal 08 Mei 2023 tentang Pengangkatan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan.

13. Surat Keputusan Rektor IBI Kesatuan Nomor 035/Rektor/IBIK/III/2024, tanggal 15 Maret 2024, Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Bisnis Dan Informatika Kesatuan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PERATURAN KEPEGAWAIAN
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN BOGOR.**

BAGIAN I KETENTUAN UMUM

1.1. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepegawaian ini yang dimaksud dengan :

- 1 **Pemerintah** adalah Pemerintah Republik Indonesia;
- 2 **Kementerian** adalah Kementerian Pendidikan atau Kementerian yang berwenang sesuai nomenklatur yang ditetapkan pemerintah;
- 3 **Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kesatuan**, selanjutnya disebut Perguruan Tinggi yaitu satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi ;
- 4 **Yayasan** adalah Yayasan Kesatuan yang berbadan Hukum;
- 5 **Senat IBI Kesatuan**, yang selanjutnya disebut Senat adalah merupakan organ tertinggi pada IBI Kesatuan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik (Kurikulum, Proses Pembelajaran, Penilaian Pendidikan, Lulusan, Penelitian Ilmiah, Publikasi Karya Ilmiah, Pengabdian Kepada Masyarakat)
- 6 **Rektor IBI Kesatuan**, selanjutnya disebut Rektor adalah seseorang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin IBI Kesatuan dan mempunyai wewenang mewakili IBI Kesatuan baik didalam maupun keluar;
- 7 **Wakil Rektor IBI Kesatuan**, yang selanjutnya disingkat Warek adalah seseorang yang karena jabatannya mempunyai tugas membantu Rektor dalam Bidang Akademik, Bidang Administrasi dan Keuangan, dan Bidang Kemahasiswaan;
- 8 **Dekan Fakultas**, yang selanjutnya disebut Dekan adalah pejabat yang memimpin suatu fakultas yang ada dilingkungan IBI Kesatuan.
- 9 **Direktur Vokasi**, yang selanjutnya disebut Direktur adalah pejabat yang membawahi pendidikan diploma yang ada dilingkungan IBI Kesatuan.
- 10 **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di IBI Kesatuan yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik;

- 11 **Unit Kerja** adalah unit pada unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi dan pengembangan, unsur penunjang di lingkungan IBI Kesatuan;
- 12 **Pegawai** adalah tenaga pendidik dan/atau tenaga kependidikan serta tenaga penunjang lainnya yang bekerja pada IBI Kesatuan, baik dengan status pegawai tetap maupun status lainnya.
- 13 **Tenaga Pendidik IBI Kesatuan**, adalah pegawai yang selanjutnya disebut dengan Dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan IBI Kesatuan;
- 14 **Dosen Tetap** adalah Dosen yang diangkat dengan Keputusan Yayasan sampai batas usia pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- 15 **Dosen Tidak Tetap** adalah seseorang yang karena ilmu dan/atau pengalaman praktisnya dibutuhkan oleh Program Studi yang diangkat dengan Keputusan Rektor untuk mengajar dalam jangka waktu tertentu;
- 16 **Dosen Dipekerjakan (Dpk)** adalah Dosen ASN yang tugaskan dan ditempatkan oleh Pemerintah di Perguruan Tinggi Swasta untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Lingkungan IBI Kesatuan secara penuh.
- 17 **Dosen Tamu** adalah tenaga ahli yang diundang IBI Kesatuan yang bersumber dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta/Praktisi dengan kehadiran sesuai kebutuhan penugasan proses belajar mengajar dan memperoleh honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 18 **Tenaga Kependidikan IBI Kesatuan**, adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat pegawai oleh IBI Kesatuan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan;
- 19 **Tenaga Kependidikan dengan Perjanjian** adalah Pegawai yang dipekerjakan dengan perjanjian kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan;
- 20 **Tenaga Kependidikan Tetap** adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Rektor IBI Kesatuan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Rektor IBI Kesatuan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja;
- 21 **Peraturan Kepegawaian** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh IBI Kesatuan yang memuat syarat – syarat kerja serta tata tertib kerja dengan mengikuti ketentuan yang berlaku;
- 22 **Perjanjian Kerja** adalah perjanjian antara pegawai dengan IBI Kesatuan atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak;
- 23 **Kode etik** adalah peraturan yang memuat nilai-nilai moral, kesusilaan, kejujuran, kaidah keilmuan, dan profesi serta memiliki disiplin dan integritas kepribadian.
- 24 **Tenaga Penunjang**, adalah pegawai yang pekerjaannya bersifat rutin, dengan kompetensi yang dipersyaratkan sesuai bidangnya terdiri atas Pelaksana, Supir, dan Keamanan;
- 25 **Pangkat/golongan** adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat Pegawai tetap dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- 26 **Jabatan** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak di lingkungan IBI Kesatuan yang terdiri atas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional;

- 27 **Jabatan Struktural** adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi IBI Kesatuan, yang meliputi Jabatan Struktural Akademik dan Struktural Administrasi;
- 28 **Jabatan Fungsional IBI Kesatuan**, adalah Jabatan Fungsional Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat;
- 29 **Profesor** yang selanjutnya disebut Guru Besar adalah jabatan fungsional tertinggi bagi Dosen di IBI Kesatuan;
- 30 **Peraturan Kepegawaian** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh IBI Kesatuan yang memuat syarat – syarat kerja serta tata tertib kerja dengan mengikuti ketentuan yang berlaku;
- 31 **Perjanjian Kerja** adalah perjanjian antara pegawai dengan IBI Kesatuan atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak;
- 32 **Upah/Gaji** adalah suatu penerimaan sebagai imbal jasa dari IBI Kesatuan kepada pegawai untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau Peraturan Perundang-Undangan, dan dibayarkan atas dasar suatu kesepakatan kerja antara IBI Kesatuan dan pegawai;
- 33 **Keluarga pegawai** adalah keluarga pegawai yang diakui dan terdaftar di IBI Kesatuan terdiri atas seorang Suami/Istri berdasarkan perkawinan yang sah beserta anak-anaknya yang sah dan menjadi tanggungan pegawai;
- 34 **Ahli waris** adalah keluarga pegawai yang ditunjuk dan diberitahukan kepada IBI Kesatuan oleh pegawai yang bersangkutan, untuk menerima semua hak yang seharusnya diterima bila pegawai meninggal dunia;
- 35 **Hubungan Kerja** adalah hubungan antara IBI Kesatuan dengan pegawai berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
- 36 **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** adalah perjanjian kerja antara pegawai dengan IBI Kesatuan untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pegawai tertentu (Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 100 MEN/IV/2004 dan Peraturan Pemerintah No. 35/Tahun 2021 tanggal 2 Februari 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja, dan waktu istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja);
- 37 **Pemutusan Hubungan Kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan IBI Kesatuan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, Dan Pemutusan Hubungan Kerja; Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) jo Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003
- 38 **Uang Pesangon** adalah pembayaran berupa uang dari IBI Kesatuan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku akibat adanya pemutusan hubungan kerja;
- 39 **Uang Penghargaan Masa Kerja** adalah pembayaran berupa uang sebagai penghargaan IBI Kesatuan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja;
- 40 **Tunjangan** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan tertentu yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IBI Kesatuan;

- 41 **Tunjangan Tetap** adalah pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pegawai serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok sesuai dengan peraturan yang berlaku jo SE-07/MEN/1990, Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja RI No. 7 Tahun 1990
- 42 **Tunjangan Tidak Tetap** adalah suatu pembayaran secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pegawai yang diberikan secara tidak tetap dan dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku jo SE-07/MEN/1990, Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja RI No. 7 Tahun 1990.
- 43 **Tunjangan Jabatan Struktural** adalah tunjangan yang diberikan kepada pemegang jabatan struktural yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 44 **Tunjangan Jabatan Fungsional** adalah tunjangan yang diberikan kepada Dosen tetap terkait jabatan fungsional yang dimilikinya;
- 45 **Tunjangan Umum** adalah tunjangan yang diberikan kepada seluruh pegawai kecuali dosen tetap sebagai apresiasi instansi yang besarnya ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Kepala Bagian HRD dengan persetujuan Warek II;
- 46 **Insentif** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Pegawai karena ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan untuk melakukan pekerjaan di luar pekerjaan pokoknya yang besarnya ditentukan oleh Yayasan atau IBI Kesatuan;
- 47 **Uang Lembur** adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pegawai yang bekerja di luar waktu jam kerja yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IBI Kesatuan;
- 48 **Uang Perjalanan Dinas** adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti biaya transportasi dalam rangka kepentingan IBI Kesatuan;
- 49 **Uang Kehadiran, Makan dan Transport** adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai berdasarkan atas jumlah kehadiran bekerja yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di IBI Kesatuan;
- 50 **Hari Kerja** adalah kegiatan kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah dan IBI Kesatuan;
- 51 **Jam Kerja** adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.
- 52 **Level Grade Karyawan** adalah sebuah tingkatan untuk penggolongan jabatan dalam institusi yang disusun berdasarkan berat dan ringannya tanggung jawab serta tugas pekerjaan di dalam organisasi di IBI Kesatuan.
- 53 **Evaluasi Jabatan** adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
- 54 **Point Factor** adalah metode yang digunakan untuk menentukan sejauh mana pekerjaan yang akan dievaluasi, dimana dalam melakukan evaluasi tersebut terkandung faktor/ variabel kompensasi. The Evaluation Factors (Menurut point system yang dikembangkan dan dipakai oleh Watson Wyatt) dengan komponen penilaian yang terdiri dari : *Knowledge* (Pendidikan), *Experience* (Pengalaman Kerja), *Scope of activities* (Ruang Lingkup Kegiatan), *Responsibility for decision making* (Tanggung Jawab dalam Pengambilan Keputusan), *Consequence of error* (Konsekuensi Kesalahan), *Internal business contact* (Hubungan Kerja Internal), *External business contact* (Hubungan Kerja Eksternal), *Complexity of supervision* (Kompleksitas Pengawasan), *Number of employees supervised* (Jumlah yang Disupervisi), *Research and analysis* (Riset dan Analisis).
- 55 **Kepala Bagian** merupakan jabatan struktural yaitu seseorang yang memiliki tanggung jawab penuh atas suatu departemen atau bagian dalam struktur organisasi.

- 56 **Kepala Sub Bagian** merupakan jabatan struktural yang bertugas melakukan perencanaan, operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas sub bagian pada departemen atau bagian dalam struktur organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 57 **Staff Senior** adalah staff yang telah memiliki pengalaman kerja minimal 15 tahun.
- 58 **Staff Madya** adalah staff yang telah memiliki pengalaman kerja minimal 10 tahun
- 59 **Staff Muda** adalah staff yang telah memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun.
- 60 **Staff Pratama** adalah staf yang telah memiliki pengalaman kerja 0 sampai dengan 5 tahun.
- 61 **Non Staff** adalah merupakan jabatan yang tidak menuntut keterampilan khusus dan telah memiliki prosedur kerja yang jelas dan baku, dalam hal ini petugas keamanan, supir dan pelaksana.
- 62 **Struktur dan skala upah** adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau sebaliknya, yang memuat kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai yang terbesar untuk setiap golongan jabatan.

1.2. KEDUDUKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

1. Peraturan Kepegawaian IBI Kesatuan berkedudukan sebagai pedoman dalam mengatur serta membina pegawai;
2. Peraturan Kepegawaian IBI Kesatuan dibuat dengan maksud agar setiap pegawai dapat memahami peraturan kerja dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh pegawai, dan berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Dengan ditetapkannya Peraturan Kepegawaian ini, diharapkan setiap pegawai memahami sepenuhnya segala aspek yang terdapat dalam hubungan kerja antara pegawai dengan IBI Kesatuan khususnya mengenai kewajiban dan hak setiap pegawai, sehingga dapat terwujud keserasian antara peningkatan produktivitas kerja dengan kesejahteraan pegawai.
4. Bagi setiap Pegawai sangat penting untuk membaca, memahami, menghayati, dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh pegawai maupun Yayasan.

1.3. ORGANISASI

1. Tatanan pengaturan kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Peraturan Kepegawaian yang berisi himpunan ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara Pegawai dan Yayasan;
 - b. Ketentuan Yayasan sebagai pelaksanaan Peraturan Kepegawaian yang mengacu pada Peraturan Kepegawaian serta ketentuan perundang-undangan;
 - c. Peraturan Rektor IBI Kesatuan yang mengacu dan tunduk kepada Peraturan Kepegawaian dan/atau ketentuan Yayasan; dan
 - d. Ketentuan Rektor IBI Kesatuan yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan IBI Kesatuan, lokasi kegiatan, struktur organisasi, bentuk kegiatan usaha, dan kondisi sumber daya manusia yang ada.
2. Penanggung jawab Peraturan Kepegawaian adalah:
 - a. Yayasan dan Rektor IBI Kesatuan bertanggung jawab sesuai kewenangannya terhadap perubahan dan penyebaran Peraturan Kepegawaian; dan
 - b. Yayasan dan Rektor IBI Kesatuan sesuai kewenangannya bertanggung jawab terhadap pengawasan pelaksanaan Peraturan Kepegawaian terhadap pokok-pokok kebijakan

Yayasan dan ketentuan perundang-undangan, serta terlaksananya petunjuk-petunjuk pelaksanaan terhadap Peraturan Kepegawaian.

3. Perubahan Peraturan Kepegawaian sah apabila telah ditetapkan oleh Yayasan.
 - a. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perubahan Peraturan Kepegawaian diatur dengan Statuta IBI Kesatuan dan/atau keputusan Yayasan.
 - b. Struktur organisasi IBI Kesatuan sebagaimana telah diatur dalam Statuta IBI Kesatuan terdiri dari unsur – unsur berikut :
 - Yayasan
 - Unsur Pimpinan
 - Senat Akademik
 - Pelaksana Akademik
 - Pelaksana Administrasi dan Penunjang
 - Fungsi dan tugas

1.4. TATA NILAI BUDAYA

Penyelenggaraan pengelolaan SDM berdasarkan pada Nilai Budaya Kerja IBI Kesatuan yaitu **TOLERANCE** yang merupakan penjabaran dari :

1. **Teamwork**, bahwa penyelenggaraan pengelolaan SDM mengutamakan kerjasama yang saling melengkapi, mengerti dan mendukung satu sama lainnya, untuk menjalankan komitmen dan meraih tujuan yang sama;
2. **Objective**, bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan pengelolaan SDM selalu mengacu kepada keadaan yang diinginkan yang sesuai dengan standar kinerja;
3. **Loyalty**, bahwa penyelenggaraan pengelolaan SDM harus memiliki komitmen yang tinggi pada organisasi dan loyal pada IBI Kesatuan maupun pekerjaan;
4. **Empathy**, bahwa penyelenggaraan pengelolaan SDM harus dapat menciptakan keinginan untuk menolong sesama, mengalami emosi yang serupa dengan orang lain, mengetahui apa yang orang lain rasakan dan pikirkan sebagai solusi dalam penyelesaian permasalahan di IBI Kesatuan;
5. **Responsibility**, bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan pengelolaan SDM harus dapat dipertanggungjawabkan kepada Civitas IBI Kesatuan dan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. **Achievement Motivation**, bahwa penyelenggaraan pengelolaan SDM selalu berfikir dan berorientasi ke masa depan, saling menghargai pencapaian untuk meraih hasil yang sebaik-baiknya;
7. **Customer Satisfaction**, bahwa dalam penyelenggaraan pengelolaan SDM selalu memberikan pelayanan yang terbaik, merespon complain dengan bijak dan mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban; dan
8. **Entrepreneurship**, bahwa dalam penyelenggaraan pengelolaan SDM harus memiliki visi ke depan dan kemauan, bersikap, perilaku dan semangat untuk selalu bertumbuh dan berkembang.

1.5. TUJUAN

1. Membangun organisasi dan peraturan kepegawaian berdasarkan pada Nilai Budaya Kerja IBI Kesatuan sesuai dengan Visi dan Misi IBI Kesatuan;

2. Menjamin kepastian hukum pegawai dalam melaksanakan tugas serta mewujudkan pegawai yang mampu melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggungjawab yang terencana, terarah dan terpadu;
3. Menciptakan suasana kondusif dilingkungan IBI Kesatuan; dan
4. Memfasilitasi dan memotivasi pegawai serta dosen dalam rangka pengembangan diri.

1.6. AZAS AZAS PEMBINAAN PEGAWAI

1. Azas manfaat adalah pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin sejalan dengan Visi dan Misi IBI Kesatuan;
2. Azas kesadaran adalah pegawai IBI Kesatuan yang selalu berupaya memelihara dan meningkatkan kualitas diri;
3. Azas adil adalah memberikan kesempatan pengembangan karier yang sama bagi seluruh pegawai berdasarkan perpaduan prestasi kerja dan kepentingan organisasi, serta peningkatan motivasi untuk mencapai prestasi dengan pemberian bimbingan, teladan dan insetif/reward;
4. Azas tepat penempatan adalah penempatan pegawai pada tugas jabatan yang tepat, sesuai dengan kompetensi masing-masing untuk kepentingan IBI Kesatuan.

1.7. PRINSIP PRINSIP PEMBINAAN PEGAWAI

1. Selektif dalam penerimaan pengembangan karier pegawai dengan mengutamakan kualitas daripada kuantitas sesuai dengan program dan berdasarkan peraturan kepegawaian;
2. Memberikan hak-hak pegawai sesuai dengan kewajiban pegawai berdasarkan status/golongan kepegawaian;
3. Mendayagunakan pegawai untuk kepentingan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi;
4. Meningkatkan kinerja dan pengabdian pegawai melalui dorongan motivasi, keteladanan, kesejahteraan, penghargaan dan hukuman yang tepat dan proporsional.
5. Mengutamakan pemberhentian pegawai karena purna bhakti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

1.8. TANGGUNG JAWAB IBI KESATUAN

1. Melakukan pembinaan pegawai;
2. Memberikan imbal jasa yang layak sesuai dengan jasa yang telah diberikan pegawai kepada IBI Kesatuan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan IBI Kesatuan;
3. Memperhatikan dan mengusahakan kesejahteraan pegawai, serta kesehatan dan keselamatan kerja lingkungan (K3LL);
4. Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya serta disesuaikan dengan kebutuhan IBI Kesatuan.

1.9. TANGGUNG JAWAB PEGAWAI

1. Menjaga nama baik dan citra IBI Kesatuan didalam maupun diluar lingkungan IBI Kesatuan;
2. Membangun dan menunjukkan kepribadian dan karakter yang menjunjung tinggi Budaya Kerja "TOLERANCE" IBI Kesatuan;

3. Melaksanakan perintah/pekerjaan yang layak sesuai dengan uraian pekerjaan serta tugas-tugas lainnya sesuai intruksi tertulis maupun lisan dari atasan pegawai untuk kepentingan IBI Kesatuan;
4. Mencapai suatu prestasi kerja yang telah ditetapkan oleh IBI Kesatuan;
5. Pegawai dalam melakukan pekerjaannya wajib untuk mengikuti ketentuan yang berlaku serta mentaati ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan Kerja;
6. Menjaga suasana kerja yang kondusif, dinamis, kerjasama, saling menghargai sesama pegawai dan kekeluargaan dilingkungan IBI Kesatuan;
7. Mentaati peraturan kepegawaian/ketentuan internal dan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi pegawai;
8. Memberikan keterangan lengkap dan benar mengenai laporan hasil pekerjaan kepada IBI Kesatuan yang berhubungan dengan tugasnya;
9. Secara proporsional menyimpan dan menjaga kerahasiaan semua keterangan yang didapat karena jabatannya maupun pergaulannya di lingkungan IBI Kesatuan;
10. Menjaga barang-barang milik IBI Kesatuan yang digunakan atau dipercayakan kepadanya, apabila terjadi kelalaian yang mengakibatkan kerusakan sebagian atau seluruhnya, IBI Kesatuan berhak melakukan tindakan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
11. Mengemukakan saran-saran positif yang bermanfaat bagi IBI Kesatuan kepada atasan ataupun melalui saluran lain yang ditentukan;
12. Menjaga suasana kerja yang tertib, menjaga kebersihan, menjalankan etika kepegawaian serta norma-norma susila dalam tugas pekerjaan;
13. Menghindari tindakan, tulisan atau ucapan yang tidak pada tempatnya baik bersifat menghina, sindiran, celaan dan mengancam atasan atau sesama pegawai;
14. Menghormati sesama pegawai dan atasan langsung maupun atasan tidak langsung serta termasuk tamu yang dijumpai di tempat kerja;
15. Memberikan data yang sebenarnya guna melengkapi keterangan mengenai dirinya dan melaporkan segala perubahan kepada bagian Kepegawaian. Dalam hal pegawai tidak memberikan keterangan yang sebenarnya maupun perubahannya, maka IBI Kesatuan tidak bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang dialami pegawai akibat hal tersebut, sebaliknya bila mengakibatkan kerugian bagi IBI Kesatuan maka sanksi dapat dikenakan kepada yang bersangkutan.

1.10. TATANAN PERATURAN PEGAWAI

1. Tatanan Pengaturan
 - a. Peraturan Kepegawaian ini berisi himpunan ketentuan- ketentuan untuk mengatur penyelenggaraan hubungan kerja antara pegawai dengan IBI Kesatuan;
 - b. Dalam melaksanakan Peraturan Kepegawaian, dijabarkan pula seperangkat ketentuan operasional yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan IBI Kesatuan;
 - c. Ketentuan Operasional wajib mengacu dan tunduk kepada Pokok-pokok Kebijakan IBI Kesatuan dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan IBI Kesatuan.
2. Perubahan dan Keabsahan
Perubahan Peraturan kepegawaian ini sah bila mendapat persetujuan tertulis dari Rektor IBI Kesatuan.
3. Perubahan dilakukan dengan kata pengantar yang dikeluarkan oleh Rektor IBI Kesatuan, dengan melampirkan perubahan yang dimaksud.

BAGIAN II

PENGELOLAAN PEGAWAI

2.1. PENDAHULUAN

1. Pegawai merupakan salah satu aset terpenting bagi IBI Kesatuan, untuk itu manajemen atau pengelolaan pegawai harus dilakukan secara baik & benar.
2. Untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas, perlu adanya sistem yang dibangun secara berkesinambungan mulai dari system perencanaan pegawai, penerimaan (*rekrutment*), pengangkatan, pengembangan karir (*career path*), sistem kompensasi (kesejahteraan), *reward & punishment*, sampai pada pegawai memasuki masa pensiun.
3. Melalui sistem pengelolaan pegawai yang baik diharapkan akan diperoleh pegawai yang berkualitas, yang pada gilirannya akan berdampak pada peningkatan kualitas IBI Kesatuan.

2.2. MODEL KEPEGAWAIAN

Pegawai IBI Kesatuan digolongkan berdasarkan status dan fungsinya sebagai berikut:

1. Pegawai IBI Kesatuan berdasarkan status kepegawaian terdiri atas:
 - a. Pegawai tetap, adalah tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan pegawai/tenaga penunjang yang telah diangkat menjadi pegawai dengan status tetap, melalui mekanisme/peraturan pengangkatan pegawai yang berlaku di IBI Kesatuan.
 - b. Pegawai tidak tetap, adalah tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan pegawai/tenaga penunjang, dengan status kontrak untuk periode tertentu (sebelum diangkat sebagai pegawai tetap), maupun pegawai dengan perjanjian waktu tertentu (pkwt), melalui sistem rekrutmen & penggajian yang mengacu pada sistem yang sudah ada di IBI Kesatuan.
2. Pegawai IBI Kesatuan berdasarkan fungsinya terdiri atas :
 - a. Tenaga Pendidik, adalah para dosen dan struktural yang ada di lingkungan IBI Kesatuan dengan tugas utama menstabilkan/mengembangkan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya, terdiri atas:
 1. Dosen tetap;
 2. Dosen PNS dpk; dan
 3. Dosen luar biasa/Dosen tidak tetap.
 - b. Tenaga Kependidikan, adalah pegawai non dosen yang sifat pekerjaannya adalah untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar, terdiri atas :
 1. Tenaga Pustakawan ;
 2. Tenaga Laboran,
 3. Teknisi, Analis, Operator, Programmer; dan
 4. Tenaga Administrasi;
 - c. Pegawai dasar adalah pegawai yang pekerjaannya bersifat rutin, dengan kompetensi yang dipersyaratkan sesuai bidangnya terdiri atas :
 1. Pelaksana;
 2. Supir, dan
 3. Keamanan.

2.3. KEWENANGAN PEGAWAI

1. Rektor berwenang untuk menetapkan penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian Pegawai.
2. Penerimaan Pegawai didasarkan atas kebutuhan tenaga kerja dan melalui proses seleksi dengan memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
3. Unit HRD bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi dalam rangka penerimaan Pegawai.
4. Calon Pegawai yang dinyatakan lulus seleksi menandatangani surat perjanjian kerja.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rekrutmen dan seleksi dalam rangka penerimaan Pegawai diatur dengan Peraturan Rektor IBI Kesatuan.

2.4. PERENCANAAN & PENETAPAN KEBUTUHAN PEGAWAI

2.4.1. Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan Tenaga Pendidik :

1. Program Studi wajib menyusun rencana kebutuhan jumlah Dosen berdasarkan analisis perhitungan kebutuhan Dosen;
2. Penyusunan kebutuhan jumlah Dosen sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan mempertimbangkan :
 - a. Rencana strategis IBI Kesatuan;
 - b. Arah pengembangan bidang keilmuan;
 - c. Rencana kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - d. Rasio Dosen dengan Mahasiswa; dan
 - e. Regenerasi Dosen.
3. Kebutuhan jumlah Dosen sebagaimana dimaksud pada butir 1 diusulkan oleh Dekan Fakultas kepada Rektor IBI Kesatuan melalui Wakil Rektor I;
4. Rektor atas pertimbangan Wakil Rektor I dapat menyetujui atau menolak pengusulan sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan diteruskan kepada HRD;
5. HRD menindaklanjuti keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada butir 1 sebagai berikut:
 - a. Apabila permohonan disetujui, maka HRD memproses pengajuan kebutuhan dosen;
 - b. Apabila permohonan ditolak, maka HRD menyampaikan kepada unit terkait.
 - c. Selanjutnya proses penerimaan tenaga pendidik, diatur sebagaimana dimaksud dalam peraturan kepegawaian pada butir 2.5.3

1.4.2. Perencanaan dan Penetapan Kebutuhan Tenaga Kependidikan :

1. Setiap Unit Kerja wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Tenaga Kependidikan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan mempertimbangkan:
 - a. Rencana strategis IBI Kesatuan;
 - b. Analisis jabatan;
 - c. Analisis beban kerja secara komprehensif; dan
 - d. Regenerasi.
2. Kebutuhan jumlah Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas diusulkan oleh pimpinan Unit Kerja kepada Rektor IBI Kesatuan melalui Wakil Rektor terkait;
3. Atas pertimbangan Wakil Rektor terkait, dapat menyetujui atau menolak pengusulan sebagaimana dimaksud pada butir 2 diatas, dan diteruskan kepada HRD;

4. HRD menindaklanjuti keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas sebagai berikut :
 - a. Apabila permohonan disetujui, maka HRD memproses pengajuan kebutuhan tenaga kependidikan;
 - b. Apabila permohonan ditolak, maka HRD menyampaikan kepada unit terkait;
 - c. Selanjutnya proses penerimaan tenaga kependidikan, diatur sebagaimana dimaksud dalam peraturan kepegawaian pada butir 5.4.
5. Kebutuhan komprehensif jumlah Tenaga Kependidikan ditetapkan dengan Keputusan Rektor IBI Kesatuan dengan mempertimbangkan rasio kebutuhan penerimaan pegawai yang diajukan oleh Wakil Rektor terkait setelah mempertimbangkan usulan dan masukan dari setiap unit dan memperhitungkan kebutuhan sesuai penilaian akreditasi .

1.5. PENGADAAN PEGAWAI (REKRUTMENT)

2.5.1. Tahapan Pengadaan Pegawai :

1. Pengumuman secara terbuka adanya lowongan pegawai
2. Seleksi penerimaan pegawai melalui beberapa tahapan, antara lain *pre screening*, test tertulis, wawancara, test kesehatan dan sebagainya.
3. Pengumuman hasil seleksi
4. Penerimaan pegawai/Masa Percobaan
5. Penempatan Pegawai
6. Pengangkatan Pegawai

2.5.2. Persyaratan Umum & Administratif

1. Persyaratan Umum

- a. Warga negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Tidak pernah dipidana dengan pidana tindak kejahatan dan/atau penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat baik sebagai PNS, BUMN, BUMD, maupun pegawai swasta;
- d. Apabila dinyatakan diterima sebagai Pegawai Yayasan, bersedia menandatangani surat pernyataan tunduk dan patuh pada peraturan yang berlaku di IBI Kesatuan; dan
- e. Persyaratan lain sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Rektor IBI Kesatuan.

2. Persyaratan Administrasi

- a. Daftar riwayat hidup;
- b. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang masih berlaku (bagi yang telah berkeluarga);
- c. Salinan surat referensi kerja bagi yang pernah bekerja;
- d. Salinan ijazah dan transkrip akademik terakhir, yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Swasta/Perguruan Tinggi yang mendapat legalisasi yang dikeluarkan DIKTI;
- e. Salinan keterangan catatan dari kepolisian;
- f. Sehat jasmani dan jiwa, bebas narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya yang ditunjukkan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit Pemerintah; dan
- g. Salinan sertifikat-sertifikat lain yang menunjang pelamar;

- h. Pas photo berwarna latar belakang terang, ukuran 4 x 6, dua buah;
- i. Persyaratan kompetensi sesuai kebutuhan.
- j. Ijazah sebagaimana dimaksud dalam huruf d diatas, adalah yang ditetapkan sederajat dengan ijazah atau gelar yang dikeluarkan oleh lembaga pendidikan/ perguruan tinggi yang terakreditasi minimal B.
- k. Khusus bagi lulusan S2/S3 dari luar negeri, ijazah sebagaimana dimaksud dalam huruf d diatas, harus mendapat legalisasi dari Kementrian yang berwenang, dan
- l. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan penerimaan Pegawai diatur dengan keputusan Rektor.

2.5.3. Tenaga Pendidik

1. Pelaksanaan pengadaan Dosen Tetap.

- a. Pengumuman secara terbuka pada laman resmi IBI Kesatuan dan/atau publikasi melalui media cetak dengan menyebutkan formasi yang tersedia, syarat dan kualifikasi yang harus dipenuhi; atau
- b. Undangan kepada seseorang yang memiliki keahlian dan berbagai prestasi, yang keberadaannya akan membawa pengaruh positif bagi pengembangan bidang keilmuan IBI Kesatuan dan/atau negara, dan
- c. Undangan sebagaimana dimaksud pada huruf b) diatas, diputuskan oleh Rektor berdasarkan kebutuhan strategis IBI Kesatuan.

2. Pelaksanaan Pengadaan Dosen Tidak Tetap.

Kebutuhan Dosen Tidak Tetap dipenuhi melalui undangan kepada seseorang yang memiliki keahlian yang dibutuhkan bagi pengembangan bidang keilmuan Program Studi dan memenuhi persyaratan Dosen Tidak Tetap;

3. Persyaratan Khusus Untuk Tenaga Pendidik

- a. Pendidikan minimal setara S2;
- b. Usia maksimal 50 tahun;
- c. Memiliki keahlian sesuai dengan kebutuhan program studi;
- d. Mendapat rekomendasi dari Dosen Tetap IBI Kesatuan dan disetujui oleh Dekan Fakultas/Direktur Vokasi;
- e. Sehat jasmani dan rohani, bebas narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya yang ditunjukkan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit Pemerintah minimal tipe c, dan
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan penerimaan Tenaga Pendidik diatur dengan keputusan Rektor.

4. Seleksi Penerimaan Tenaga Pendidik

- a. Seleksi pelamar/calon tenaga pendidik dilaksanakan oleh tim seleksi yang ditetapkan melalui keputusan Rektor IBI Kesatuan, terdiri dari :
 - 1. Wakil Rektor I
 - 2. Dekan Fakultas/Direktur Vokasi
 - 3. Ketua Program Studi, dan
 - 4. HRD
- b. Seleksi pelamar Dosen Tetap dilakukan oleh tim seleksi melalui beberapa tahap:
 - 1. Seleksi administrasi
 - 2. Tes Tertulis,

3. Psikotest;
4. Pertimbangan Program Studi;
5. Test Kesehatan, dan
6. Wawancara Akhir (Pimpinan IBIK)
- c. Khusus untuk calon Dosen Tetap dari jalur undangan sebagaimana dimaksud dalam butir 5.3.1. huruf b, hanya dilakukan melalui proses wawancara akhir (Pimpinan IBIK);
- d. Hasil dari seleksi diumumkan secara tertulis melalui surat pemberitahuan dan/atau media telekomunikasi;

2.5.4. Tenaga Kependidikan

1. Pelaksanaan Pengadaan Tenaga Kependidikan

- a. Pengumuman secara terbuka pada laman resmi IBI Kesatuan dan/atau publikasi melalui media cetak dengan menyebutkan formasi yang tersedia, syarat dan kualifikasi yang harus dipenuhi; atau
- b. Undangan kepada lulusan terbaik IBI Kesatuan dan/atau professional dengan terlebih dahulu mengajukan izin perekrutan khusus kepada Warek II.

2. Persyaratan Khusus untuk Tenaga Kependidikan

- a. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan Unit Kerja minimal Strata 1 (S1);
- b. Memiliki kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang dibutuhkan Unit Kerja;
- c. Untuk calon pegawai wanita tidak sedang dalam keadaan mengandung;
- d. Usia maksimal 30 tahun, kecuali untuk tugas-tugas yang bersifat khusus yang memerlukan calon dengan pengalaman dan keahlian tertentu dan disetujui Rektor IBI Kesatuan;
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan penerimaan Tenaga Pendidik diatur dengan keputusan Rektor.

3. Seleksi Penerimaan Tenaga Kependidikan

- a. Seleksi calon pelamar Tenaga Kependidikan dilaksanakan oleh tim seleksi yang ditetapkan melalui keputusan Rektor IBI Kesatuan, terdiri dari:
 - Wakil Rektor II;
 - Pimpinan Unit yang terkait;
 - Konselor; dan
 - HRD.
- b. Seleksi calon Tenaga Kependidikan dilakukan oleh tim seleksi melalui beberapa tahap:
 - Seleksi administrasi;
 - Seleksi Potensi Akademik dan Keterampilan;
 - Test Kesehatan;
 - Wawancara akhir dengan pimpinan IBI Kesatuan;
 - Hasil dari seleksi diumumkan secara tertulis melalui surat pemberitahuan dan/atau media telekomunikasi.

2.5.5. Pegawai Dasar

1. Pelaksanaan Pengadaan Tenaga/Pegawai Dasar
2. Persyaratan Khusus untuk Tenaga/Pegawai Dasar

- a. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan Unit Kerja minimal SMA/Sederajat;
- b. Memiliki kecakapan, keahlian, dan keterampilan yang dibutuhkan Unit Kerja;
- c. Untuk calon pegawai wanita tidak sedang dalam keadaan mengandung;
- d. Usia maksimal 30 tahun, kecuali untuk tugas-tugas yang bersifat khusus yang memerlukan calon dengan pengalaman dan keahlian tertentu dan disetujui Rektor IBI Kesatuan;
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan penerimaan Tenaga Pendidik diatur dengan keputusan Rektor.

2.6. PENERIMAAN PEGAWAI

Calon pegawai yang dinyatakan telah lulus seleksi, dapat diterima sebagai pegawai di lingkungan IBI Kesatuan dengan persyaratan:

1. Menandatangani surat perjanjian kerja sebagai pegawai dalam masa percobaan dengan status sebagai pegawai kontrak, dengan masa ikatan dinas:
 - a. Untuk tenaga kependidikan selama 1 (satu) tahun, dan akan dilakukan evaluasi/penilaian setiap 3 (tiga) bulan.
 - b. Untuk tenaga pendidik selama 2 (dua) tahun, dan akan dilakukan evaluasi/penilaian setiap tahun.
2. Apabila dari evaluasi/penilaian sebagaimana butir 1 diatas hasilnya cukup baik dan memenuhi syarat, maka dapat diusulkan menjadi pegawai tetap setelah masa kontraknya berakhir;
3. Apabila dari hasil evaluasi/penilaian sebagaimana butir 1 diatas, dianggap kurang memenuhi syarat, maka IBI Kesatuan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara sepihak, walaupun masa kontraknya belum berakhir (tanpa pemberian ganti rugi/pesangon), dan akan diberitahukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan PHK;
4. Selama masa percobaan menerima kompensasi (upah) sebesar 80% dari total skala upah kerja ditambah tunjangan kehadiran yang dibayarkan sesuai dengan jumlah kehadiran;
5. Apabila pegawai mengundurkan diri sebelum masa kontrak berakhir, maka IBI Kesatuan tidak wajib memberikan Surat Keterangan apapun kepada yang bersangkutan;
6. Apabila masa kontrak berakhir, dan dari hasil penilaian pegawai belum memenuhi syarat untuk diangkat, maka kontrak masih memungkinkan untuk diberikan perpanjangan paling lama untuk masa 1 (satu) tahun;
7. Apabila setelah diberikan masa perpanjangan kontrak, dan ternyata masih belum memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pegawai tetap, maka harus dilakukan pemutusan hubungan kerja tanpa berkewajiban untuk memberikan pesangon

2.7. PENGANGKATAN PEGAWAI

Pegawai yang telah diterima dan sudah menjalani masa percobaan sebagaimana dimaksud pada butir 2 diatas, dapat diusulkan untuk diangkat menjadi pegawai tetap, dengan ketentuan:

2.7.1. Tenaga Pendidik

- a. Telah menjalani masa kontrak minimal selama 2 (dua) tahun;
- b. Hasil penilaian Kinerja Dosen minimal Baik;
- c. Ada rekomendasi dari Program Studi/Dekan/Direktur;
- d. Usia maksimal 50 tahun per tanggal pengangkatan;
- e. Telah melaksanakan kegiatan mengajar selama minimal 2 tahun (4 semester);

- f. Masa kerja dihitung sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Dosen Tetap Yayasan (masa kerja selama kontrak tidak diperhitungkan);
- g. Pengangkatan Dosen Tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan Kesatuan;
- h. Dosen Tetap yang telah mendapatkan hak penuh sebagai Dosen Tetap dapat diangkat dalam pangkat dan jabatan akademik di IBI Kesatuan.
- i. Mematuhi Kode Etik IBI Kesatuan.
- j. Untuk Dosen Tidak Tetap yang telah lolos seleksi, diangkat sebagai Dosen Tidak Tetap melalui Keputusan Rektor IBI Kesatuan.

2.7.2. Tenaga Kependidikan

- a. Telah menjalani masa kontrak minimal selama 1 (satu) tahun;
- b. Hasil penilaian Kinerja Pegawai minimal Baik;
- c. Ada rekomendasi dari Pimpinan unit;
- d. Usia maksimal 40 tahun per tanggal pengangkatan;
- e. Masa kerja dihitung sejak yang bersangkutan diangkat sebagai pegawai tetap (masa kerja selama kontrak tidak diperhitungkan);
- f. Apabila dinilai belum layak sebagai pegawai tetap, maka kontrak dapat diperpanjang lagi maksimal 1 (satu) tahun, dan dilakukan evaluasi kinerja;
- g. Mematuhi Kode Etik IBI Kesatuan.

2.7.3. Pegawai Dasar

- a. Telah menjalani masa kontrak minimal selama 1 (satu) tahun dengan penilaian kinerja setiap 6 (enam) bulan;
- b. Hasil penilaian Kinerja Karyawan minimal Baik;
- c. Ada rekomendasi dari Pimpinan unit;
- d. Usia maksimal 40 tahun per tanggal pengangkatan;
- e. Masa kerja dihitung sejak yang bersangkutan diangkat sebagai pegawai tetap (masa kerja selama kontrak tidak diperhitungkan);
- f. Apabila dinilai belum layak sebagai pegawai tetap, maka kontrak dapat diperpanjang lagi maksimal 1 (satu) tahun, dan dilakukan evaluasi kinerja;
- g. Lulus test kesehatan;
- h. Mematuhi Kode Etik IBI Kesatuan.

2.8. PROMOSI PEGAWAI

1. Promosi merupakan kesempatan untuk mengembangkan karier yang dapat mendorong pegawai untuk lebih baik atau lebih bersemangat dalam melakukan suatu pekerjaan yang ada di lingkungan IBI Kesatuan;
2. Promosi yang dimaksud pada ayat satu berupa menempatkan, memindahkan, atau mengalih tugaskan pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya berupa kenaikan jabatan/pangkat baik dalam satu maupun lintas unit kerja yang bertujuan untuk pendayagunaan pegawai dan/atau mencapai tujuan operasional;
3. Penempatan, perpindahan, atau pengalih tugaskan sebagaimana dimaksud ayat 2 dilakukan berdasarkan:
 - a. Pengalaman (masa kerja pegawai).
 - b. pengembangan diri pegawai;
 - c. prestasi dan kinerja pegawai;

- d. kompetensi pegawai;
 - e. kualifikasi pegawai;
 - f. adanya perubahan struktur organisasi;
 - g. kebutuhan pegawai tertentu di bagian tertentu, dan
 - h. usulan dari atasan pegawai.
4. Persyaratan promosi sebagai berikut:
- a. Status sebagai pegawai tetap;
 - b. Hasil penilaian kinerja minimal baik dalam penilaian IKU selama dua tahun berturut-turut;
 - c. Bekerja dengan penuh kejujuran & kedisiplinan;
 - d. Dapat bekerjasama secara positif;
 - e. Memiliki kecakapan dalam menyelesaikan tugas;
 - f. Memiliki tanggung jawab & loyalitas yang tinggi;
 - g. Memiliki jiwa kepemimpinan;
 - h. Mampu berkomunikasi dengan baik.

2.9. MUTASI PEGAWAI

1. Mutasi pegawai adalah penempatan, pemindahan, pengalih- tugaskan pegawai dari satu bagian/unit ke bagian/unit lainnya dan/atau dari satu bidang tugas ke bidang tugas lainnya yang ada di lingkungan IBI Kesatuan.
2. Tujuan dilakukannya mutasi sebagaimana dimaksud butir 9.1. diatas adalah:
 - a. Untuk meningkatkan produktivitas karyawan.
 - b. Untuk menciptakan keseimbangan antar tenaga kerja dengan komposisi pekerjaan atau jabatan.
 - c. Untuk memperluas atau menambah pengetahuan pegawai.
 - d. Untuk menghilangkan rasa bosan/jenuh terhadap pekerjaannya.
 - e. Untuk memberikan perangsang agar pegawai mau berupaya meningkatkan karir yang lebih tinggi.
 - f. Untuk alat pendorong agar spirit kerja meningkat melalui pesaingan terbuka.
 - g. Untuk menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik pegawai.
3. Rektor IBI Kesatuan memiliki wewenang untuk mutasi yang bertujuan untuk pendayagunaan pegawai dengan tujuan pengembangan Institusi.
4. Pegawai yang menolak untuk dimutasikan ke bagian/unit lain tanpa alasan yang jelas & logis, akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IBI Kesatuan;
5. Pembatalan mutasi hanya dimungkinkan melalui pertimbangan dan alasan yang kuat, yang dapat mempengaruhi kelancaran di bagian/unit tersebut berdasarkan keputusan Rektor.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan mutasi diatur dalam keputusan Rektor.

2.10. STRUKTUR JABATAN

Jabatan yang ada di lingkungan IBI Kesatuan, disesuaikan dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan, terdiri dari jabatan struktural dan jabatan fungsional.

2.10.1 Jabatan Struktural

1. Jabatan Struktural Akademik yaitu jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh tenaga pendidik tetap yang terpilih disamping tugasnya sebagai dosen untuk jangka waktu tertentu. Jabatan tersebut antara lain:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor;
 - c. Dekan Fakultas;
 - d. Direktur Pascasarjana;
 - e. Direktur Vokasi;
 - f. Ketua Program Studi, dan
 - g. Sekretaris Program Studi.
2. Jabatan Struktural Administrasi adalah jabatan struktural bidang administrasi yang dijabat oleh dosen tetap atau pegawai tetap, antara lain:
 - a. Kepala Bagian
 - b. Kepala Sub Bagian

2.10.2. Tingkat Jabatan Berdasarkan Level

1. Dalam menentukan level pada jabatan mengacu kepada *The Evaluation Factors* (Menurut point system yang dikembangkan dan dipakai oleh Watson Wyatt) dengan komponen penilaian yang terdiri dari :
 - a. *Knowledge* (Pendidikan),
 - b. *Experience* (Pengalaman Kerja),
 - c. *Scope of activities* (Ruang Lingkup Kegiatan),
 - d. *Responsibility for decision making* (Tanggung Jawab dalam Pengambilan Keputusan),
 - e. *Consequence of error* (Konsekuensi Kesalahan),
 - f. *Internal business contact* (Hubungan Kerja Internal),
 - g. *External business contact* (Hubungan Kerja Eksternal),
 - h. *Complexity of supervision* (Kompleksitas Pengawasan),
 - i. *Number of employees supervised* (Jumlah yang Disupervisi),
 - j. *Research and analysis* (Riset dan Analisis).
2. Tingkat jabatan di IBI kesatuan digolongkan berdasarkan level sebagai berikut:
 - a. Level 11, merupakan tingkat tertinggi pada struktur jabatan yang diduduki oleh Rektor;
 - b. Level 10, merupakan tingkat jabatan yang diduduki oleh Wakil Rektor dan Kepala LPPM;
 - c. Level 9, merupakan tingkat jabatan yang diduduki oleh Dekan/Direktur;
 - d. Level 8, merupakan tingkat jabatan yang diduduki oleh Ketua Program Studi, Kepala Marketing, dan Kepala HRD;
 - e. Level 7, merupakan tingkat jabatan yang diduduki oleh Kepala Bagian, dan Sekretaris Prodi;
 - f. Level 6, merupakan tingkat jabatan yang diduduki oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian;
 - g. Level 5, merupakan tingkat jabatan yang diduduki oleh Staff Senior yang ditentukan sesuai grading dengan mengacu kepada nilai jabatan berdasarkan point factor;

- h. Level 4, merupakan tingkat jabatan yang diduduki oleh Staff Madya yang ditentukan sesuai grading dengan mengacu kepada nilai jabatan berdasarkan point factor;
- i. Level 3, merupakan tingkat jabatan yang diduduki oleh Staff Muda yang ditentukan sesuai grading dengan mengacu kepada nilai jabatan berdasarkan point factor;
- j. Level 2, merupakan tingkat jabatan yang diduduki oleh Staff Pratama yang ditentukan sesuai grading dengan mengacu kepada nilai jabatan berdasarkan point factor;
- k. Level 1, merupakan tingkat jabatan yang diduduki oleh Non Staff yang diduduki oleh Pelaksana, Supir, dan Satpam;

2.10.3. Masa Jabatan Struktural

- 1. Masa jabatan struktural akademik untuk Rektor dan Wakil Rektor adalah 4 tahun (1 periode) dan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya (maksimal 2 periode);
- 2. Masa jabatan Dekan Fakultas dan Direktur Vokasi adalah 4 tahun (1 periode) dan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya (maksimal 2 periode);
- 3. Masa jabatan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi adalah 4 tahun (1 periode) dan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya (maksimal 2 periode);
- 4. Masa jabatan struktural administrasi adalah 4 tahun (1 periode) dan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya (maksimal 2 periode);
- 5. Pejabat struktural yang telah 2 (dua) kali memangku masa jabatan dalam suatu jabatan tertentu, dapat diangkat kembali pada jabatan lain dengan bidang yang berbeda (beda unit); atau dapat diangkat kembali setelah jeda waktu minimal 3 (tiga) tahun;
- 6. Dalam kondisi tertentu, dimana belum bisa dilakukan pergantian setelah berakhirnya masa jabatan struktural, maka dapat diangkat pejabat sementara paling lama untuk jangka waktu 6 (enam) bulan, dan tidak dapat diperpanjang kembali (pejabat sementara dimungkinkan diisi oleh pejabat lama yang sudah menjabat 2 periode atau diisi pejabat baru);
- 7. Mengacu pada huruf e) dan huruf f) diatas, dikecualikan untuk jabatan struktural yang kewenangan dan keputusannya ada pada Yayasan Kesatuan.

2.10.4. Persyaratan Umum Jabatan Struktural

Penempatan pegawai dalam jabatan struktural akademik dan struktural administrative, didasarkan atas penilaian terhadap calon pejabat yang meliputi persyaratan umum sebagai berikut:

- 1. Setia pada Pancasila, UUD 1945, peraturan perundang- undangan yang berlaku, kepribadian & karakter, etos kerja, termasuk peraturan yang ditetapkan oleh IBI Kesatuan;
- 2. Memiliki keimanan dan ketakwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 3. Berstatus sebagai pegawai tetap IBI Kesatuan;
- 4. Pernah menjabat 1 dan/atau 2 tingkat dibawah pejabat yang akan tempati;
- 5. Memenuhi kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- 6. Memiliki kompetensi;
- 7. Sehat jasmani dan rohani;

8. Memiliki loyalitas kepada IBI Kesatuan.;
9. Memiliki jiwa kepemimpinan dan keteladanan yang baik bagi pegawai dilingkungan kerjanya;
10. Penilaian kinerja dan prestasi kerja selama 3 (tiga) tahun berturut-turut dengan nilai minimal baik ;
11. Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan untuk jabatan struktural yang bersangkutan;
12. Tidak merangkap sebagai unsur pimpinan pada Perguruan Tinggi dan Instansi lainnya;
13. Ketentuan yang tidak sesuai dengan syarat jabatan diatas menjadi kewenangan Rektor.

2.10.5. Persyaratan Khusus Jabatan Rektor & Wk. Rektor

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S-2;
2. Memiliki jabatan fungsional untuk Rektor adalah minimal Lektor Kepala, dan untuk Wakil Rektor minimal Lektor;
3. Mempunyai pengalaman dibidang pendidikan;
4. Usia maksimal 60 tahun saat dicalonkan;
5. Bersedia diangkat menjadi Rektor dan/atau Wakil Rektor yang dinyatakan secara tertulis;
6. Diangkat dan ditetapkan oleh Yayasan Kesatuan berdasarkan pertimbangan Senat Perguruan Tinggi;
7. Ketentuan yang tidak sesuai dengan syarat diatas menjadi kewenangan Yayasan, setelah mendapat pertimbangan dari Senat Perguruan Tinggi.

2.10.6. Persyaratan Khusus Jabatan Dekan/Direktur Vokasi & Ketua Program Studi.

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S2;
2. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor;
3. Mempunyai pengalaman dibidang pendidikan;
4. Berusia maksimal 57 tahun;
5. Berpengalaman sebagai pejabat struktural;
6. Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut yang dinyatakan secara tertulis;
7. Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor IBI Kesatuan;
8. Ketentuan yang tidak sesuai dengan syarat diatas menjadi kewenangan Rektor.

2.10.7. Persyaratan Khusus Jabatan Sekretaris Program Studi

1. Berpendidikan serendah-rendahnya S2;
2. Mempunyai jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli;
3. Mempunyai pengalaman dibidang pendidikan;
4. Berusia maksimal 55 tahun;
5. Bersedia diangkat menjadi pejabat tersebut yang dinyatakan secara tertulis;
6. Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor IBI Kesatuan;
7. Ketentuan yang tidak sesuai dengan syarat diatas menjadi kewenangan Rektor.

2.10.8. Persyaratan Khusus Jabatan Kepala Bagian/dan Setara

1. Berstatus pegawai tetap IBI Kesatuan;
2. Golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya III/b;
3. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin Ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas;

4. Usia maksimal 55 tahun;
5. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
6. Penilaian kinerja dan prestasi kerja selama 3 (tiga) tahun berturut-turut dengan nilai Baik;
7. Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor IBI Kesatuan;
8. Ketentuan yang tidak sesuai dengan syarat diatas menjadi kewenangan Rektor.

2.10.9. Persyaratan Khusus Kepala Sub. Bagian

1. Berstatus pegawai tetap IBI Kesatuan;
2. Golongan pegawai terakhir serendah-rendahnya III/b;
3. Berpendidikan minimal S1 dari disiplin ilmu sesuai kebutuhan bidang tugas;
4. Berusia minimal 30 tahun;
5. Pengalaman kerja dibidang pendidikan;
6. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan;
7. Diangkat dan ditetapkan oleh Rektor IBI Kesatuan;
8. Ketentuan yang tidak sesuai dengan syarat diatas menjadi kewenangan Rektor.

2.10.10. Jabatan Fungsional (Akademik Dosen)

Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen yang melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat;

1. Jenjang jabatan akademik dosen terdiri dari :
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala; dan
 - d. Guru Besar.
2. Dosen tetap yang diangkat menjadi pegawai IBI Kesatuan wajib menyetarakan jabatan akademiknya, yang diatur sesuai dengan Ketentuan DIKTI tentang perhitungan angka kredit;
3. Kepada dosen tetap yang menduduki jabatan akademik dan telah ditetapkan angka kreditnya diberikan tunjangan fungsional sesuai dengan jabatan akademik, yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IBI Kesatuan;
4. Dosen yang sudah memiliki jabatan akademik dosen dan memenuhi syarat untuk mengikuti Sertifikasi Dosen dalam Sistem PD DIKTI (D1) akan tampil daftar dosen *eligible* Serdos, yaitu dosen yang sudah memiliki SK Impasiing dari I.I.DIKTI, setelah itu I.I.DIKTI Sebagai PTPU akan mengusulkan dosen *eligible* sebagai peserta Serdos.
5. Persyaratan Jabatan Akademik Dosen:
 - a. Asisten Ahli
 - Penilaian Prestasi Kinerja dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal baik;
 - Telah melaksanakan tugas mengajar minimal 1 (satu) tahun setelah diangkat menjadi dosen tetap;
 - Melaksanakan minimal 1 (satu) kegiatan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IBI Kesatuan;
 - Mempunyai minimal 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada Jurnal Ilmiah Nasional (ISSN) sebagai penulis pertama;
 - Telah memenuhi minimal 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas

sebagai dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan;

- Persyaratan yang harus dipenuhi lainnya sesuai ketentuan Persyaratan Administrasi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud;
- b. Lektor (sesuai peraturan DIKTI)
- c. Lektor Kepala (sesuai peraturan DIKTI)
- d. Guru Besar (sesuai peraturan DIKTI)

2.10.11. Pejabat Pengganti

1. Jabatan pengganti adalah jabatan sementara untuk mengisi kekosongan posisi jabatan karena hal tertentu;
2. Status pejabat pengganti, antara lain :
 - a. Pejabat Pelaksana Tugas (Plt)/Pejabat Sementara (Pjs)
 - b. Jabatan rangkap, dan
 - c. Pelaksana harian
3. Pejabat Pelaksana Tugas (Plt)/Pejabat Sementara (Pjs) :
 - a. Pejabat sementara (Pjs) adalah status pejabat sementara karena pejabat tetap/definitif berhalangan sementara dan/atau berhalangan tetap;
 - b. Masa Pelaksana Tugas (Plt)/Pejabat Sementara (Pjs) maksimal sampai dengan ditetapkan pejabat definitif;
 - c. Pelaksana Tugas (Plt)/Pejabat Sementara (Pjs) melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sepenuhnya;
4. Jabatan rangkap :
 - a. Bilamana diperlukan, pejabat struktural dapat diberi tugas rangkap, maksimal selama 1 (satu) tahun;
 - b. Ditetapkan dengan surat tugas dari Rektor IBI Kesatuan;
5. Pelaksana harian :
 - a. Pejabat pelaksana harian (Plh) adalah status jabatan untuk melaksanakan tugas jabatan sehari-hari karena pejabat tetap/definitif berhalangan sementara.
 - b. Masa jabatan disesuaikan dengan kebutuhan.
 - c. Plh melaksanakan tugas dan tanggung jawab terbatas operasional harian untuk mendukung kelancaran tugas;
 - d. Diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan.
6. Pengangkatan pejabat pengganti menjadi kewenangan Rektor/Yayasan, dan pejabat pengganti akan diberikan tunjangan sesuai dengan ketentuan :
 - a. Pejabat pengganti berhak atas tunjangan jabatan, apabila masa jabatan yang digantikannya sama dengan atau melampaui 15 (lima belas) hari kalender.
 - b. Apabila menggantikan jabatan yang lebih tinggi dan/atau merangkap jabatan, maka tunjangan jabatan yang diberikan adalah tunjangan yang lebih tinggi (diberikan hanya salah satu tunjangan jabatan, mana yang lebih tinggi).

2.10.12. Mekanisme Pemilihan Jabatan Rektor dan Wakil Rektor

1. Pemilihan Calon Rektor

- a. Yayasan menginformasikan ke IBI Kesatuan untuk membentuk panitia pemilihan calon Rektor;
- b. IBI Kesatuan membentuk panitia pemilihan calon Rektor;
- c. Panitia mengumumkan secara terbuka pemilihan calon Rektor;
- d. Panitia menjaring kandidat calon Rektor yang memenuhi syarat;
- e. Panitia mengusulkan kandidat calon Rektor kepada Senat IBI Kesatuan;
- f. Senat melakukan *fit and propertest* kepada kandidat calon Rektor;
- g. Senat menetapkan 5 (lima) kandidat calon Rektor untuk menyampaikan visi misi dan program kerja kepada civitas akademik;
- h. Panitia melaksanakan pemilihan pemungutan suara terbanyak dan hasil tersebut diserahkan kepada Senat IBI Kesatuan;
- i. Senat menetapkan 3 (tiga) kandidat calon Rektor dengan suara terbanyak untuk diteruskan ke Yayasan.

2. Pemilihan Calon Pejabat dibawah Rektor

- a. Pemilihan Calon Wakil Rektor IBI Kesatuan diatur dalam peraturan Rektor.
- b. Pemilihan Dekan dan Direktur IBI Kesatuan diatur dalam peraturan rektor.
- c. Pemilihan Ka. Prodi IBI Kesatuan diatur dalam peraturan rektor
- d. Penunjukan dan penetapan struktural non-akademik IBI Kesatuan oleh Rektor

2.11. PELATIHAN & PENGEMBANGAN

2.11.1. Tujuan

- a. Guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja pegawai, baik secara perorangan maupun secara kelompok dan dalam kaitannya dengan upaya Institusi untuk meningkatkan kualitas SDM dalam bidang pengetahuan teknis, administratif, dan keterampilan kerja, Institusi mengatur program pelatihan & pengembangan bagi pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Institusi dan ruang lingkup pekerjaan pegawai.
- b. Pegawai akan mendapatkan pengetahuan tambahan baik yang bersifat penunjang pekerjaan, persiapan promosi ataupun yang bersifat umum.
- c. Jenis pelatihan & pengembangan yang diberikan dapat berupa pengembangan profesional ataupun jenjang pendidikan lanjutan dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam ketentuan internal Institusi.
- d. Sehubungan dengan kesempatan pelatihan & pengembangan yang diikuti pegawai, baik yang diadakan di dalam/luar negeri, yang bersertifikasi maupun tidak, pegawai harus menjalani ikatan dinas sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam surat keputusan.
- e. Kebijakan mengenai jenis pelatihan & pengembangan yang diberikan kepada pegawai ditinjau dari kasusnya dan diatur di dalam ketentuan internal Institusi.

2.11.2. Jenis Pelatihan & Pengembangan

1. Program Pendidikan & Pelatihan

- a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

- b. Bagi tenaga pendidik tetap (dosen tetap) dilaksanakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing melalui pendidikan lanjut ke Program Pasca Sarjana (S2 dan S3) di dalam negeri, pada PT terpilih dan terakreditasi.
 - c. Pendidikan dan Pelatihan teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai, dengan mengikutsertakan pegawai pada Program Diploma/S1 dan training-training bidang ketrampilan.
 - d. Biayanya dibantu oleh Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Program Pengembangan
- a. Dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap pegawai yang menjabat struktural agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
 - b. Pelatihan kepemimpinan diselenggarakan untuk membantu pegawai yang menjabat struktural agar mampu menggerakkan, memimpin dan membimbing pegawai bawahannya, dengan mengikutsertakan pegawai pada training-training supervisor.
 - c. Dibiayai oleh Yayasan/IBI Kesatuan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pelatihan & Pengembangan dengan izin belajar dengan biaya sendiri
- a. Izin belajar ini pada dasarnya diberikan pada pegawai yang tidak memenuhi syarat usia untuk mengikuti pelatihan & pengembangan tersebut pada poin 2 dan diberikan secara selektif dan untuk kepentingan IBI Kesatuan.
 - b. Pegawai yang memenuhi syarat tetapi belum terprogram untuk mengikuti diklat pengembangan tersebut poin 2 dapat memperoleh izin belajar sesuai pertimbangan Rektor.

2.11.3. Persyaratan Pelatihan & Pengembangan

1. Persyaratan Pelatihan & Pengembangan adalah :
- a. Pegawai Tetap IBI Kesatuan.
 - b. Pelatihan ditujukan kepada pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis atas usulan atasannya kepada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) & Keuangan dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
 - c. Pengembangan ditujukan bagi pegawai yang akan diangkat atau telah bertugas sebagai pejabat struktural dan kepadanya diberikan evaluasi/penilaian atas peningkatan kemampuan.
 - d. Program pendidikan bagi tenaga pendidik /dosen tetap yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan lanjut, dengan syarat masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk melanjutkan studi ke S3 dengan ketentuan dana tersedia untuk itu.
 - e. Usia maksimal untuk mengikuti mengikuti Program S3 adalah 50 tahun.
 - f. Mempunyai prestasi kerja yang baik dan loyal pada IBI Kesatuan.
 - g. Diusulkan oleh atasan yang bersangkutan kepada Rektor dan bersedia menempuh pendidikan pada jalur disiplin ilmu yang dibutuhkan IBI Kesatuan.
 - h. Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai dalam status tugas belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar.

2. Persyaratan Pelatihan & Pengembangan dengan Izin Belajar (baik dengan beasiswa atau biaya mandiri) adalah:
 - a. Mempunyai prestasi kerja yang baik.
 - b. Menandatangani surat perjanjian izin belajar.
3. Prosedur pengiriman pelatihan/workshop/magang
 - a. Penunjukkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Penandatanganan surat kesediaan mengikuti pelatihan.
 - c. Pemberian surat tugas oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Dispensasi untuk tidak masuk kerja.

2.11.4. Kewajiban & Hak Penerima Tugas Belajar

1. Kewajiban pegawai yang menerima tugas belajar :
 - a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar untuk S2 adalah 2 (dua) tahun, dan untuk S3 adalah 3 (tiga) tahun;
 - b. Apabila waktu tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai, maka untuk S2 dapat diperpanjang selama 1(satu) semester dan untuk S3 dapat diperpanjang selama 2 (dua) semester;
 - c. Pegawai yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 1(satu) semester belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri;
 - d. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, kepada Rektor tembusan kepada Yayasan.
 - e. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di lingkungan IBI Kesatuan selama minimal $2n + 1$ (n = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
 - f. Dalam hal pegawai tidak memenuhi ketentuan di atas, pegawai yang bersangkutan diberhentikan dan berkewajiban mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.
 - g. Bagi yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar $2 \times 100\%$ dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan/IBI Kesatuan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.
2. Hak pegawai yang menerima tugas belajar :
 - a. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural/fungsional, tunjangan makan dan transport. Sebagai ganti tunjangan fungsional yang bersangkutan diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.
 - b. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
 - c. Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung Yayasan/IBI Kesatuan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.

- e. Apabila biaya/anggaran tidak tersedia dapat menggunakan beasiswa dari luar dengan dukungan IBI Kesatuan .

2.11.5. Kewajiban & Hak Penerima Izin Belajar

1. Kewajiban pegawai yang menerima izin belajar:
 - a. Izin belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu izin belajar untuk S1 adalah 4 (empat) tahun, S2 adalah 2 (dua) tahun, dan untuk S3 adalah 3 (tiga) tahun.
 - b. Pegawai yang menerima izin belajar tetap berkewajiban bekerja.
2. Hak pegawai yang menerima izin belajar :
 - a. Selama melaksanakan izin belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Biaya pendidikan selama izin belajar ditanggung oleh yang bersangkutan.

2.11.6. Prosedur Tugas Belajar/Studi Lanjut

Prosedur tugas belajar/studi lanjut ditentukan berdasarkan:

1. Kebutuhan IBI Kesatuan untuk peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kependidikan dan non kependidikan (pegawai penunjang)
2. Analisis kebutuhan berdasarkan kepakaran untuk peningkatan jenjang karier tenaga pendidik dan kependidikan
3. Penentuan dan penetapan tenaga pendidik dan kependidikan yang akan studi lanjut.
4. Pemberian rekomendasi nama tenaga pendidikan dan kependidikan yang akan studi lanjut.
5. Pimpinan mengeluarkan surat keputusan studi lanjut (izin belajar/tugas belajar).
6. Berdasarkan rincian anggaran pembiayaan studi lanjut dari perguruan tinggi yang dituju oleh tenaga pendidik dan kependidikan, maka ditetapkan besaran anggaran studi lanjut yang diberikan sesuai Surat Keputusan Yayasan.

2.11.7. Prosedur Izin Belajar/Studi Lanjut

Prosedur izin belajar/studi lanjut ditentukan berdasarkan:

1. Mendapatkan persetujuan dari Kepala Unit yang bersangkutan.
2. Menandatangani surat pernyataan kesepakatan ketentuan izin belajar.

2.12. MASA KERJA DAN USIA PENSIUN

2.12.1. Masa Kerja

1. Masa kerja adalah waktu lamanya pegawai bekerja/ mengabdikan di IBI Kesatuan, yang dihitung dalam tahun.
2. Perhitungan masa kerja dimulai pada saat pegawai diangkat sebagai pegawai tetap di IBI Kesatuan yang dibuktikan dengan adanya surat pengangkatan pegawai tetap, sampai dengan pegawai memasuki masa pensiun.
3. Pegawai yang mengikuti alih tugas (mis. dari pegawai dasar menjadi pegawai administrasi), maka perhitungan masa kerja dimulai pada saat pegawai diangkat sebagai pegawai di tempat tugas yang baru sampai dengan pensiun. Sedangkan masa kerja sebelumnya sejak diangkat sebagai pegawai tetap pertama kalinya sampai dengan surat keputusan alih tugas dihitung sebagai berikut :

- Kalau masa kerjanya lebih kecil atau sama dengan 3 (tiga) tahun, tidak diperhitungkan sebagai penambah masa kerja,
 - Apabila masa kerja sebelum alih tugas sudah melampaui 3 (tiga) tahun, maka kelebihan masa kerja setelah 3 (tiga) tahun tersebut akan diperhitungkan sebesar 50% sebagai penambah masa kerja.
4. Apabila pegawai tersebut merupakan pindahan dari institusi/perusahaan lain (karena direkrut untuk kepentingan IBI Kesatuan), maka pengalaman kerja di tempat pekerjaan yang lama tidak dapat diperhitungkan sebagai masa kerja di IBI Kesatuan, terutama untuk kepentingan kompensasi masa pensiun.
 5. Pengalaman kerja ditempat pekerjaan yang lama dapat diperhitungkan untuk penetapan golongan/grade dalam kepangkatan, dengan perhitungan :
 - Apabila pengalaman kerjanya di tempat pekerjaan yang lama lebih kecil atau sama dengan 5 (lima) tahun, tidak diperhitungkan.
 - Apabila pengalaman kerjanya di tempat pekerjaan yang lama lebih besar dari 5 (lima) tahun, maka kelebihan dari 5 (lima) tahun tersebut akan diakui 50% sebagai masa kerja untuk penetapan golongan/grade

2.12.2. Usia Pensiun

2.12.2.1. Pengertian

1. Usia pensiun adalah batas usia dimana seorang pegawai akan diakhiri masa kerjanya oleh IBI Kesatuan, karena secara normatif batas usia tersebut dianggap bahwa pegawai sudah tidak produktif atau menurun tingkat produktivitas & kesehatannya.
2. Batas usia pensiun bagi pegawai di IBI Kesatuan mengacu pada ketentuan ketentuan yang berlaku pada umumnya di institusi pendidikan.

2.12.2.2. Usia Pensiun Pegawai IBI Kesatuan

- a. Penetapan usia pensiun untuk pegawai IBI Kesatuan dilakukan secara berjenjang yaitu:
 1. Pegawai Tenaga Kependidikan usia pensiun adalah 58 tahun
 2. Pegawai Tenaga Pendidik usia pensiun adalah 65 tahun
 3. Guru Besar usia pensiun adalah 70 tahun
- b. Pelaksanaan pensiun disesuaikan dengan tanggal ulang tahun pegawai, yaitu ditetapkan pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya, setelah pegawai ulang tahun pada usia pensiun.
Contoh : pegawai tenaga kependidikan ulang tahun ke 58 pada bulan Agustus 2020 (tanggal berapapun), maka pelaksanaan pensiun adalah tanggal 1 September 2020.
- c. Pelaksanaan pensiun untuk tenaga pendidik juga harus disesuaikan dengan tahun ajaran (kalender akademik semester), sehingga tidak mengganggu kegiatan perkuliahan.
Contoh : seorang tenaga pendidik ulang tahun ke 65 pada bulan Februari 2020, maka seharusnya pelaksanaan pensiun ybs. adalah tanggal 1 Maret 2020, tapi mengingat pelaksanaan semester genap T.A. 2019/2020 masih berlangsung, maka pelaksanaan pensiun diperpanjang secara otomatis sampai dengan akhir semester genap, sehingga pelaksanaan pensiun menjadi tanggal 1 Oktober 2020

- d. Seluruh hak & kewajiban pegawai tetap dapat di selesaikan pada saat memasuki usia pensiun.

2.12.2.3. Perpanjangan Masa Kerja Pasca Pensiun

- a. Pegawai yang sudah memasuki usia/masa pensiun, dimungkinkan untuk diperpanjang dengan syarat :
 - 1. Sehat jasmani & Rohani (pemeriksaan kesehatan);
 - 2. Unit masih membutuhkan/kekurangan pegawai;
 - 3. Status berubah menjadi pegawai kontrak.
- b. Perpanjangan masa kerja pasca pensiun dengan perubahan status menjadi pegawai kontrak, akan diberitahukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelumnya.
- c. Kontrak akan dilakukan evaluasi dan dimungkinkan untuk dapat diperpanjang kembali setiap tahun, sampai dengan batas maksimal:
 - 1. Untuk Tenaga Pendidik dengan jenjang jabatan akademik minimal Lektor, dapat diperpanjang kontrak sampai dengan usia 70 tahun.
 - 2. Untuk Tenaga Pendidik Guru Besar dapat diperpanjang sampai usia 75 tahun.
- d. Perpanjangan masa kerja pasca pensiun tersebut di atas harus mendapat persetujuan atau keputusan dari Yayasan/Rektor IBI Kesatuan.

2.12.2.4. Hak & Kewajiban

- a. Seluruh hak & kewajiban pegawai diselesaikan pada saat pegawai memasuki usia pensiun.
- b. Pegawai yang dilakukan perpanjangan masa kerja pasca pensiun dengan status kontrak, maka hak & kewajiban pegawai tunduk pada peraturan yang berlaku di IBI Kesatuan.

2.13. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK).

2.13.1. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan IBI Kesatuan.

2.13.2. Berakhirnya hubungan kerja antara IBI Kesatuan dengan pegawai dapat dikarenakan hal-hal sebagai berikut : (mengacu ke UU Tenaga Kerja)

- a. Pegawai meninggal dunia.
- b. Pegawai memasuki masa pensiun (purna tugas).
- c. Pegawai mengundurkan diri.
- d. Pegawai diberhentikan atas prakarsa Yayasan dan/atau IBI Kesatuan.
- e. Pegawai diberhentikan dengan hormat karena alasan tertentu dan/atau pegawai tidak memungkinkan lagi untuk melakukan tugas dan kewajibannya dengan baik (misal sakit, cacat, menjalani masa hukuman, dan lain-lain)
- f. Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat, karena melanggar peraturan dan/atau tata tertib IBI Kesatuan.
- g. Pemutusan Hubungan Kerja karena alasan-alasan lain sesuai dengan pertimbangan IBI Kesatuan, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- h. IBI Kesatuan dinyatakan pailit berdasarkan keputusan pengadilan.

2.13.3. Pegawai Meninggal Dunia

- a. Meninggalnya pegawai dengan status masih aktif, mengakibatkan hubungan kerja berakhir dengan sendirinya (secara otomatis);
- b. Dalam hal pegawai meninggal dunia, maka IBI Kesatuan akan memberikan santunan duka cita sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia akan menerima seluruh hak-hak sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku (sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan), setelah dikurangi dengan seluruh kewajiban-kewajiban yang harus diselesaikan.

2.13.4. Pegawai Memasuki Masa Pensiun (Purna Tugas)

- a. Batas usia pensiun normal bagi pegawai tetap ditetapkan 58 (lima puluh delapan) tahun untuk pegawai non edukatif, dan 65 (enam puluh lima) tahun untuk pegawai edukatif, serta 70 tahun untuk Guru Besar.
- b. Pegawai akan menerima seluruh hak-hak pensiun sebagai- mana diatur dalam peraturan yang berlaku (sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan), setelah dikurangi dengan seluruh kewajiban yang harus diselesaikan, khususnya yang terkait dengan IBI Kesatuan.
- c. Perpanjangan masa pensiun (bila dimungkinkan), mengacu pada ketentuan yang berlaku di IBI Kesatuan.
- d. Ketentuan mengenai pengakhiran hubungan kerja karena pegawai telah mencapai batas usia pensiun sebagaimana dinyatakan dalam butir 11.2. tersebut diatas.

2.13.5. Pegawai Mengundurkan Diri

Pegawai dapat mengajukan pengunduran diri kepada IBI Kesatuan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis minimal 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pelaksanaan.
- b. Pengunduran diri pegawai yang bersangkutan harus mendapatkan persetujuan oleh Rektor IBI Kesatuan paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri. Apabila setelah batas waktu 20 (dua puluh) hari belum ada jawaban, maka pengunduran diri dianggap disetujui dan dapat dilaksanakan.
- c. Apabila sebelum adanya persetujuan pengunduran diri dari IBI Kesatuan (sebelum batas waktu 20 hari) pegawai tersebut tidak masuk kerja, maka pihak IBI Kesatuan tidak berkewajiban membayarkan hak pegawai tersebut.
- d. Bagi pegawai yang sedang menjalani ikatan dinas tidak dapat mengajukan pengunduran diri.
- e. Apabila permohonan pengunduran diri disetujui, maka :
 - Pegawai melakukan serah terima pekerjaan yang menjadi kewajibannya, menyerahkan kembali barang, inventaris dan lainnya milik IBI Kesatuan, serta hal-hal yang dianggap penting dan perlu diselesaikan;
- f. Pegawai yang bersangkutan berhak atas uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku dan akan diperhitungkan **Hak & Kewajiban**
 - Seluruh hak & kewajiban pegawai diselesaikan pada saat pegawai memasuki usia pensiun. hitungan bersamaan dengan kewajiban hutang piutang yang perlu diselesaikan. Apabila tidak menutup kewajiban, maka sisanya harus segera diselesaikan sebelum pengunduran diri dilaksanakan;

- Dalam hal pegawai belum dan/atau tidak menyelesaikan seluruh kewajiban sebagaimana dinyatakan di atas, maka pegawai tidak berhak atas surat keterangan/pengalaman kerja.
- g. Hal-hal lain yang belum diatur/penambahan/perubahan akan diatur dalam peraturan Rektor IBI Kesatuan.

2.13.6. Pegawai Diberhentikan Atas Prakarsa IBI Kesatuan/Yayasan

- a. Dalam kondisi tertentu, IBI Kesatuan atas persetujuan Yayasan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja secara sepihak. (misalnya terjadi kelebihan pegawai, reorganisasi, dan kebutuhan lainnya yang menuntut adanya pengurangan pegawai, dan sebagainya).
- b. Kriteria pegawai yang termasuk dalam pemutusan hubungan kerja, dan besarnya kompensasi yang akan diberikan, akan diatur dalam peraturan/kebijakan tersendiri.
- c. Kebijakan pemutusan hubungan kerja atas prakarsa IBI Kesatuan, dapat ditawarkan secara terbuka kepada seluruh pegawai, ataupun dilakukan secara tertutup hanya kepada pegawai-pegawai tertentu saja.

2.13.7 Pegawai Diberhentikan Dengan Hormat

- a. Dalam hal pegawai melakukan kelalaian/kesalahan yang berdampak pada reputasi dan nama baik IBI Kesatuan
- b. maka pihak IBI Kesatuan dapat memaksa pegawai untuk mengajukan permohonan pengunduran diri.
- c. Pegawai yang melakukan pelanggaran berulang kali walaupun telah dibina/diingatkan, atau melakukan pelanggaran dengan kategori berat, atas pertimbangan tertentu IBI Kesatuan dapat meminta pegawai untuk mengajukan pengunduran diri.
- d. Dengan alasan kesehatan dimana menurut rekomendasi dokter, pegawai dinyatakan tidak dapat bekerja lagi untuk kurun waktu yang cukup lama, maka pihak IBI Kesatuan dapat meminta pegawai untuk mengajukan pengunduran diri.
- e. Hak-hak pegawai dapat diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.13.8. Pegawai Diberhentikan Dengan Tidak Hormat

- a. Apabila pegawai menolak untuk diberhentikan dengan hormat atau menolak untuk mengajukan pengunduran diri, maka IBI Kesatuan berhak melakukan pemutusan kerja atau diberhentikan dengan tidak hormat (dipecat);
- b. Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran berat, namun tidak mau mengakui dan/atau tidak kooperatif dalam penyelesaian masalah, IBI Kesatuan berhak melakukan pemutusan hubungan kerja/diberhentikan dengan tidak hormat.
- c. Bagi pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat, maka IBI Kesatuan tidak wajib memberikan kompensasi/ pesangon. Bahkan dapat diteruskan melalui jalur hukum, apabila pelanggaran yang dilakukan pegawai dinilai sangat merugikan IBI Kesatuan, baik secara materiil maupun non materiil.

2.14. PERATURAN TENTANG UANG PESANGON

2.14.1. Dasar Hukum Aturan Usia Pensiun Dan Pembayaran Pesangon

- a. Undang Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. pasal 67 (dalam kaitannya dengan batas usia pensiun)

- c. Undang Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- d. pasal 167 (dalam kaitannya dengan program pensiun)
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2015 tentang Jaminan Pensiun
- f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 tahun 2015, tentang Tata Cara Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran dan Penghentian Manfaat Jaminan Pensiun .
- g. Pasal 6, dalam kaitannya dengan Usia Pensiun.
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.

2.14.2. Pembayaran Tunjangan Pesangon

- a. Tunjangan Pesangon akan dibayarkan kepada pegawai (Pegawai dan Dosen tetap) apabila:
 - Memasuki usia pensiun;
 - Meninggal Dunia;
 - Diberhentikan secara hormat, diantaranya sakit yang berkepanjangan.
- b. Besarnya tunjangan pesangon yang dibayarkan dihitung sesuai dengan Peraturan yang tercantum dalam UU Nomor 13 tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah no. 35 tahun 2021, tentang Ketenagakerjaan.
- c. Tunjangan pesangon akan diajukan apabila persyaratan administrasi telah dilengkapi, diantaranya :
 - SK Pemberhentian yang dikeluarkan oleh Rektor (bagi pegawai yang memasuki usia pensiun);
 - Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian (bagi pegawai yang meninggal dunia)
 - Fotocopy SK pengangkatan awal
 - Slip gaji terakhir (sebagai dasar penghitungan tunjangan pesangon)
- d. Tunjangan pesangon akan dibayarkan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Perguruan Tinggi.
- e. Bagi pegawai yang mengundurkan diri tanpa paksaan, tidak diberikan tunjangan pesangon maupun penghargaan, akan tetapi diberikan uang pisah. Kebijakan mengenai Uang Pisah diatur dalam Peraturan Rektor.

BAGIAN III

TATA TERTIB & KEDISIPLINAN

3.1. PENDAHULUAN

1. Untuk dapat tertercapai visi/misi IBI Kesatuan, diperlukan adanya pegawai yang penuh dedikasi, bermental baik, dan sadar akan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dibidang pendidikan.
2. Dengan semakin ketatnya persaingan di dunia pendidikan, maka diperlukan profesionalisme dari segenap pegawai IBI kesatuan.
3. Untuk terciptanya pegawai yang disiplin dan tertib perlu ditetapkan peraturan “Tata Tertib dan Disiplin Pegawai” bagi IBI Kesatuan.
4. Ruang lingkup peraturan “Tata Tertib dan Disiplin Pegawai” IBI Kesatuan meliputi :
 - a. kewajiban setiap pegawai;
 - b. larangan setiap pegawai;
 - c. jam kerja pegawai;
 - d. kehadiran pegawai;
 - e. tanda pengenalan dan pakaian dinas;
 - f. kegiatan pegawai dalam usaha dan jabatan rangkap;
 - g. kegiatan kedinasan IBI Kesatuan.

3.2. KEWAJIBAN SETIAP PEGAWAI

Setiap pegawai wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah Republik Indonesia; serta peraturan IBI/Yayasan Kesatuan.
2. Menjunjung tinggi martabat dan kehormatan IBI Kesatuan.
3. Mendahulukan kepentingan IBI Kesatuan di atas kepentingan pribadi atau golongan.
4. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab, tidak merugikan IBI/Yayasan Kesatuan
5. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan di antara pegawai.
6. Mentaati jam kerja dan tata tertib kerja, serta memelihara suasana kerja yang baik.
7. Mengikuti/melaksanakan kegiatan yang diselenggarakan oleh IBI Kesatuan yang ditujukan untuk kepentingan pegawai.
8. Memberikan pelayanan kepada masyarakat, peserta-didik, pihak terkait lainnya, dan sesama pegawai sesuai dengan tugas masing- masing dengan sebaik-baiknya.
9. Segera melapor kepada atasannya apabila mengetahui hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan IBI Kesatuan.
10. Menjaga rahasia IBI Kesatuan dan rahasia jabatan dengan sebaik- baiknya.
11. Bertindak dan bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap bawahannya.
12. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas serta menjadi teladan bagi bawahannya.
13. Mendorong dan memberikan kesempatan kepada bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja guna mengembangkan karirnya.
14. Bersikap dan bertindak laku sopan santun terhadap peserta didik, sesama pegawai, dan pihak terkait lainnya.

15. Mengedepankan sikap toleransi, saling menghormati antar sesama pegawai yang memeluk agama/kepercayaan yang berbeda dan saling menghargai.
16. Bertanggung jawab serta memelihara dan menyimpan barang-barang milik IBI Kesatuan, baik yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas pekerjaan maupun yang langsung berada di bawah tanggung jawabnya.
17. Bertanggung jawab memelihara dan menyimpan sebaik-baiknya arsip, berkas-berkas, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaannya dan/atau secara langsung berada di bawah tanggung jawabnya.
18. Melaksanakan perilaku-perilaku lain yang tercantum dalam Budaya IBI Kesatuan Kesatuan.
19. Bekerja dengan jujur, disiplin, tertib dan bersemangat.
20. Mempergunakan Tanda Pengenal IBI Kesatuan selama berada di lingkungan IBI Kesatuan.
21. Menghindarkan diri dari konflik kepentingan pribadi dalam melaksanakan tugas/pekerjaan di IBI Kesatuan.

3.3. LARANGAN BAGI PEGAWAI

Setiap pegawai dilarang melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat Bangsa, Negara, Yayasan Kesatuan dan IBI Kesatuan dalam bentuk :

1. Menyalahgunakan jabatan dan atau wewenangnya untuk hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik Yayasan/IBI Kesatuan.
2. Melakukan pekerjaan-pekerjaan untuk kepentingan pribadi pada jam kerja, baik di dalam maupun di luar IBI Kesatuan.
3. Mempergunakan fasilitas IBI Kesatuan dan/atau harta IBI Kesatuan untuk kepentingan pribadi atau orang lain tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang.
4. Menerima pemberian dalam bentuk apapun, baik secara langsung ataupun tidak langsung, yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu berkaitan dengan jabatan atau pekerjaan dinas.
5. Menggunakan wewenang, jabatan dan kedudukannya untuk kepentingan pribadi atau pihak lain di luar IBI Kesatuan.
6. Melakukan tindakan yang berakibat menghalangi, menghambat dan mempersulit kelancaran tugas-tugas IBI Kesatuan.
7. Melakukan tindakan atau sikap melawan/menekan terhadap atasan, atau rekan sekerja dan bawahan.
8. Menolak melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang layak diberikan oleh atasan.
9. Melakukan perjudian dalam segala bentuk, baik di dalam maupun di luar IBI Kesatuan.
10. Melakukan tindakan-tindakan dan/atau perbuatan asusila dalam segala bentuknya/wujudnya, baik di dalam maupun di luar IBI Kesatuan.
11. Merokok (dilokasi yang dilarang) di area/lingkungan IBI Kesatuan, minum-minuman keras, narkoba dan zat-zat adektif lainnya, baik di dalam maupun di luar lingkungan IBI Kesatuan Kesatuan.
12. Melakukan tindakan-tindakan dan/atau perbuatan-perbuatan yang dapat mengakibatkan keonaran, keributan dan kegaduhan di dalam IBI Kesatuan.
13. Membocorkan hal-hal yang berkaitan atau dapat diduga merupakan rahasia IBI Kesatuan dan rahasia jabatan dengan cara dan dalam bentuk apapun.
14. Melakukan kegiatan secara sendiri-sendiri maupun bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar IBI Kesatuan dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan IBI Kesatuan.

15. Menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjam barang-barang, uang, dokumen atau surat-surat berharga milik IBI Kesatuan secara tidak sah.
16. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahan, atasan atau orang lain di dalam maupun di luar IBI Kesatuan.
17. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan.
18. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan nama baik atau martabat IBI Kesatuan.
19. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
20. Memberikan keterangan tertulis maupun lisan tentang IBI Kesatuan Kesatuan kepada pihak lain di luar wewenang tanpa izin tertulis dari Rektor.
21. Melakukan tindakan/perbuatan yang dapat mencemarkan martabat dan/atau nama baik IBI Kesatuan Kesatuan.
22. Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik, tanpa seizin Rektor/ Yayasan.

3.4. HARI & JAM KERJA

1. Dalam kaitannya dengan pelayanan dan pelaksanaan tugas/pekerjaan sehari-hari dan untuk menjaga agar kegiatan IBI Kesatuan dapat berjalan dengan lancar dan teratur, maka perlu diadakan peraturan mengenai hari kerja dan jam kerja.
2. Hari kerja IBI Kesatuan ditetapkan selama 5 (lima) hari dalam satu minggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja 9 (sembilan) jam dalam 1(satu) hari atau 45 (empat puluh lima) jam dalam 1(satu) minggu, termasuk jam istirahat 1(satu) jam.
3. Penetapan Jam kerja pegawai diatur sebagai berikut :
Waktu/Jam kerja pegawai IBI Kesatuan diatur sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang terkait langsung dengan pelayanan
 - Senin-Jumat : 08.00 - 22.00
 - Shift Pagi : 08.00 - 17.00
 - Shift Sore : 14.00 - 22.00
 - Istirahat 1 jam (diatur oleh masing-masing unit).
 - b. Dosen, jam kerja dosen disesuaikan dengan jadwal waktu mengajar.
 - c. Pegawai Non Staff (satpam, driver, pelaksana), diatur dengan keputusan tersendiri.
4. Jam kerja pegawai selama bulan puasa :
 - Senin-Sabtu : 08.00 – 15.00
 - Shift Sore : 14.00 - 20.00
 - Istirahat 1 jam (diatur oleh masing-masing unit).
5. Waktu kerja pegawai yang karena sifat pekerjaannya membutuhkan pengaturan waktu kerja secara bergiliran/*shift*, maka waktu kerja akan diatur dengan surat keputusan tersendiri.
6. Hari libur IBI Kesatuan mengikuti peraturan pemerintah dan sesuai dengan kalender IBI Kesatuan yang telah dibuat mengacu pada ketentuan dari Dikti.
7. Pekerjaan yang dilakukan pegawai pada hari libur atau di luar jam kerja diberlakukan peraturan tentang kerja lembur.

3.5. KEHADIRAN PEGAWAI DI IBI KESATUAN

3.5.1. SARANA PENCATAT KEHADIRAN

1. Mesin Absensi

- a. Mesin pencatat kehadiran pegawai ditempatkan di tempat yang telah ditentukan dan mudah untuk diakses.
- b. Setiap pegawai melakukan sendiri absensi dengan menggunakan mesin yang ada, yaitu pada saat :
 - datang/hadir kerja;
 - pulang kerja.

2. Aplikasi HARis

Aplikasi HARiS adalah system presensi dengan menggunakan perangkat *mobile*. Aplikasi HARiS digunakan untuk presensi pada saat Dinas Luar Kota, dan pengisian perizinan pada saat pegawai berhalangan hadir.

3. Mesin Absensi tidak dapat berfungsi :

- a. Apabila mesin absensi tidak berfungsi, maka masing-masing unit harus menyiapkan daftar hadir pegawai secara manual;
- b. Daftar hadir manual tersebut ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan oleh masing-masing unit dengan pengawasan dari petugas yang ditunjuk;
- c. Setiap pegawai yang datang harus menulis sendiri nomor, nama, jam hadir dan tanda tangan pada daftar hadir manual yang telah disediakan;
- d. Setiap pegawai harus melakukan pengisian daftar hadir 2 (dua) kali setiap hari, pada waktu datang dan pada waktu pulang kerja;
- e. Absensi manual disediakan oleh masing-masing unit dengan data-data sebagaimana tabel dibawah ini :

DAFTAR HADIR PEGAWAI			
Tangga : _____			
Unit Kerja : _____			
No	Nama	Jam Hadir	Tanda Tangan

4. Setiap Pemimpin Unit bertanggung jawab atas terlaksananya dan terpeliharanya keadaan tertib dan disiplin absensi pegawai yang berada di unit kerjanya;
5. Setiap pegawai wajib berada di IBI Kesatuan setiap hari dan jam kerja yang telah ditentukan, kecuali pegawai yang mendapat tugas dinas luar;
6. Kehadiran pegawai di IBI Kesatuan ditandai dengan kewajiban melakukan pengisian daftar hadir sebagaimana butir 5 dan juga pada saat meminta izin. Pegawai yang meminta izin meninggalkan IBI Kesatuan untuk keperluan rapat atau pribadi selama jam kerja, wajib mengisi formulir sebagaimana pada tabel di bawah ini (disediakan di masing-masing Unit):

**DAFTAR PEGAWAI YANG MENINGGALKAN IBI KESATUAN PADA
WAKTU JAM KERJA**

Tangga : _____
Unit Kerja : _____

No	Nama	Jam Keluar	Jam Kembali	Tanda Tangan

7. Setiap pegawai yang berhalangan hadir di IBI Kesatuan karena alasan apapun wajib memberitahukan terlebih dahulu secara lisan pada hari yang bersangkutan, kemudian disusun secara tertulis kepada HRD paling lambat satu hari setelah yang bersangkutan tidak hadir di kantor. Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan tersebut dinyatakan tidak hadir tanpa keterangan.
8. Setiap pegawai yang mendapat perintah khusus (a.l. dari Rektor atau Yayasan) meninggalkan tempat tugas/IBI Kesatuan untuk beberapa waktu/hari karena alasan dinas atau alasan lainnya wajib :
 - a. memberitahukan dahulu kepada HRD;
 - b. melapor setelah kembali.
9. Setiap pegawai yang datang terlambat atau meninggalkan IBI Kesatuan terlebih dahulu dari jam kerja yang telah ditentukan, wajib melapor dan harus mendapat izin dari HRD.
10. Pegawai yang izin sakit baik dengan keterangan dokter atau tanpa keterangan dokter, dan atau izin karena keperluan lainnya yang jumlahnya melebihi 12 hari kerja dalam tahun berjalan, maka akan mempengaruhi penilaian kinerja tahun tersebut (sesuai pedoman penilaian kinerja pegawai).
11. Pegawai yang telah mencatatkan kehadirannya di kantor namun kemudian meninggalkan kantor tanpa mendapatkan izin sebelumnya dari kepala unitnya, maka status kehadirannya dapat diubah oleh kepala unit menjadi Tanpa Keterangan.
12. Pegawai yang tidak masuk kerja selama 6(enam) hari berturut turut dan kepada pegawai dimaksud telah dipanggil secara patut sebanyak 2 (dua) kali dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja karena dikualifikasikan mengundurkan diri (*dipanggil secara patut artinya ada tenggang waktu antara pemanggilan pertama dan pemanggilan kedua minimal 3 (tiga) hari kerja*).
13. Setiap pegawai memiliki kartu monitoring kehadiran yang dikelola oleh unit HRD, dengan kode kehadiran/ absensi pegawai sebagai- berikut :
 - a. Hadir : HA
 - b. Terlambat Hadir : TH
 - c. Tidak Hadir Tanpa Keterangan : TK
 - d. Sakit Tanpa Keterangan Dokter : S
 - e. Sakit Dengan Keterangan Dokter : SKD
 - f. Sakit Opname/Rawat Inap : SKO
 - g. Permissi/Izin : P
 - h. Cuti Tahunan : CT

- i. Cuti Ibadah Keagamaan : CIK
- j. Cuti Alasan Penting : CAP
- k. Cuti Diluar Tanggungan Bank : CDT
- l. Dispensasi : DP
- m. Dinas : D
- n. Istirahat Melahirkan : IM

14. Pengawasan dan Administrasi/Laporan Presensi.
15. Petugas HRD setiap minggu akan mencetak data absensi dari seluruh pegawai yang ada di IBI Kesatuan kesatuan.
16. Data presensi yang telah dicetak diserahkan kepada masing-masing unit untuk diverifikasi dan dipergunakan sesuai dengan kepentingan unit (antara lain laporan dinas, pembinaan, penilaian, teguran, dll).
17. Data presensi tersebut oleh unit HRD akan dibuatkan kartu kontrol presensi per masing-masing pegawai (contoh kartu kontrol presensi, terlampir).
18. Pengawasan dan kebenaran pengisian data presensi pada masing-masing kartu kontrol presensi pegawai, menjadi tanggung jawab unit HRD.

3.6. TANDA PENGENAL DAN PAKAIAN SERAGAM IBI KESATUAN

3.6.1. Tanda Pengenal Pegawai (TPP)

1. Tanda Pengenal Pegawai (TPP) adalah kartu identitas setiap pegawai IBI Kesatuan yang bentuk/desain dan warnanya diatur dengan Surat Keputusan tersendiri.
2. Tanda Pengenal Pegawai (TPP) wajib dikenakan setiap pegawai/dosen yang akan memasuki dan selama berada di lingkungan IBI Kesatuan.
3. Penyalahgunaan TPP oleh pihak lain menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.

3.6.2. Pakaian Dinas Kantor (Seragam)

1. Semua pegawai pada hari yang telah ditentukan harus memakai seragam IBI Kesatuan.
2. Disamping pakaian seragam sebagaimana pada butir 1. diatas, pada hari-hari tertentu pegawai dapat juga menggunakan pakaian bebas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Jadwal waktu penggunaan seragam akan diatur tersendiri melalui Keputusan Rektor.
 - Senin-Kamis : Seragam IBI Kesatuan.
 - Jumat : Batik.
 - Sabtu : Casual (bebas rapi).

3.7. KEGIATAN USAHA DAN JABATAN RANGKAP

3.7.1. Pendahuluan

1. Setiap pegawai IBI Kesatuan pada dasarnya dituntut untuk mengabdikan dirinya kepada IBI Kesatuan. Dengan demikian, kemampuan baik tenaga maupun pikirannya hendaknya dicurahkan untuk kepentingan IBI Kesatuan.

2. Untuk tercapainya suatu pengabdian dimaksud dan dalam rangka meningkatkan daya guna pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas IBI Kesatuan, maka perlu adanya pembatasan kegiatan pegawai dalam usaha dan jabatan rangkap di luar IBI Kesatuan

3.7.2. Kegiatan Pegawai Dalam Melakukan Usaha

1. Pada prinsipnya IBI Kesatuan tidak melarang pegawai melakukan kegiatan usaha (pekerjaan tambahan), yang karena usaha dimaksud bertujuan untuk memperoleh penghasilan tambahan disamping pendapatan resmi yang diperoleh dari IBI Kesatuan.
2. Persyaratan untuk melakukan kegiatan usaha (pekerjaan tambahan) adalah :
 - a. kelancaran tugas di IBI Kesatuan tidak akan terganggu oleh adanya usaha/pekerjaan tambahan tersebut;
 - b. dalam melakukan kegiatan usaha/pekerjaan tambahan tidak menggunakan fasilitas IBI Kesatuan;
 - c. dalam menjalankan kegiatan usaha/pekerjaan tambahan tidak membocorkan rahasia IBI Kesatuan maupun rahasia jabatan;
 - d. dalam menjalankan kegiatan usaha/pekerjaan tambahan tidak bertentangan dengan peraturan IBI Kesatuan kesatuan.

3.7.3. Jabatan Rangkap Di Luar IBI Kesatuan Kesatuan

1. Pada dasarnya pegawai dimungkinkan untuk memangku jabatan rangkap di luar IBI Kesatuan, sepanjang telah mendapatkan izin Rektor, serta tidak mengganggu kelancaran tugas dan kedinasan di IBI Kesatuan.
2. Syarat untuk jabatan rangkap
3. Ada permintaan tertulis dari pegawai dan pihak ketiga dengan menjelaskan mengenai jabatan, tugas/fungsi, waktu pelaksanaan tugas serta hal-hal lain yang berhubungan dengan jabatan yang akan dipangku pegawai tersebut.
4. IBI Kesatuan dalam hal ini Rektor yang mempunyai wewenang memberikan izin harus meyakini bahwa :
 - a. secara langsung atau tidak langsung IBI Kesatuan memperoleh manfaat dari jabatan rangkap yang dipangku oleh pegawai tersebut;
 - b. kelancaran tugas pada IBI Kesatuan tidak akan terganggu oleh adanya jabatan rangkap tersebut;
 - c. jabatan rangkap tersebut mempunyai nilai kepentingan umum dan kepentingan pribadi;
 - d. rahasia IBI Kesatuan dan rahasia jabatan dijamin dapat dipegang oleh pegawai yang bersangkutan dalam menjalankan jabatan rangkapnya tersebut;
 - e. dalam menjalankan jabatan rangkapnya pegawai tersebut akan tetap berusaha untuk memajukan/ mengembangkan IBI Kesatuan;
 - f. dalam menjalankan tugas rangkapnya tidak boleh menggunakan fasilitas IBI Kesatuan.

3.8. PEMBINAAN PEGAWAI

3.8.1. Pembinaan Pegawai

1. Pengarahan, rapat-rapat, pertemuan rutin, baik didalam maupun diluar lingkungan IBI Kesatuan yang bertujuan untuk pengembangan & kemajuan IBI Kesatuan serta pengembangan/pembinaan kepada pegawai IBI Kesatuan Kesatuan.
2. Pelatihan, seminar, pendidikan dan kegiatan-kegiatan lainnya baik yang diselenggarakan didalam maupun diluar lingkungan IBI Kesatuan, dengan tujuan untuk memberikan tambahan wawasan maupun ilmu pengetahuan guna meningkatkan kompetensi & kecerdasan para pegawai.

3.8.2. Pembinaan Rohani

1. Bahwa seseorang dalam melaksanakan tugas pekerjaannya pada dasarnya adalah merupakan ibadah yang dilandasi Iman dan Taqwa.
2. IBI Kesatuan sebagai Lembaga Pendidikan mengemban kepercayaan masyarakat, oleh karenanya pegawai dalam pengabdian dirinya harus merupakan ibadah yang dilandasi Iman dan Taqwa.
3. Dalam rangka meningkatkan dan menjaga Iman dan Taqwa, maka diperlukan adanya pembinaan mental kerohanian sesuai/ menurut agama yang dianutnya.
4. Upaya-upaya yang dilakukan dalam rangka pembinaan mental kerohanian (agama) antara lain :
 - a. mengadakan ceramah agama;
 - b. mengadakan/memperingati hari2 besar ke-agamaan.
5. Pembinaan Agama
 - a. Setiap pegawai diharuskan mengikuti pembinaan agama yang diselenggarakan oleh IBI Kesatuan
 - b. Pelaksanaan pembinaan Agama diusahakan tidak mengganggu tugas kedinasan sehari-hari, sehingga dilaksanakan sebelum/sesudah jam kerja.
 - c. Penceramah diutamakan dari tokoh agama yang independen.

3.8.3. Kegiatan Lainnya

1. Kegiatan-kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh IBI Kesatuan secara bersamaan ataupun yang dilakukan oleh masing-masing unit yang ada dilingkungan IBI Kesatuan Kesatuan.
2. Kegiatan-kegiatan diluar IBI Kesatuan, baik yang diselenggarakan oleh Dikti ataupun organisasi-organisasi pendidikan, yang secara langsung maupun tidak langsung berdampak pada IBI Kesatuan.

3.8.4. Sanksi Pelanggaran

1. Setiap pegawai diharuskan untuk dapat mengikuti kegiatan-kegiatan yang sudah ditetapkan oleh IBI Kesatuan, dan apabila terpaksa berhalangan harus memberitahukan secara tertulis/lisan kepada atasannya disertai alasan-alasannya.
2. Pegawai yang melanggar dan tidak mengikuti kegiatan- kegiatan yang seharusnya diikuti (diwajibkan) tanpa alasan yang jelas, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAGIAN IV

HAK DAN FASILITAS

4.1. PENDAHULUAN

1. Setiap Pegawai, disatu sisi dituntut untuk melaksanakan kewajiban dengan sebaik-baiknya demi tercapainya kemajuan IBI KESATUAN, namun disisi lain juga diberikan hak-hak dan fasilitas lainnya di luar gaji dan pensiun sesuai kemampuan IBI KESATUAN sebagai bentuk keseimbangan antara hak dan kewajiban.
2. Hak dan fasilitas adalah hak sebagai pegawai dan/atau fasilitas yang dapat diberikan oleh IBI KESATUAN kepada pegawainya (termasuk keluarga untuk beberapa fasilitas) yang diatur sesuai dengan kebijakan dan kemampuan Yayasan/IBI Kesatuan.
3. Ruang lingkup ketentuan hak dan fasilitas meliputi
 - a. Cuti
 - b. Fasilitas Kesehatan, Kedukaan & Tanda kasih
 - c. Perjalanan Dinas
 - d. Bantuan Uang Makan/transport
 - e. Uang Lembur
 - f. Pakaian Dinas Kantor
 - g. Penghargaan
 - h. Tunjangan Hari Raya (THR) dan Bonus
 - i. Bantuan Fasilitas Olah Raga dan Rekreasi

4.2. C U T I

4.2.1. Pengertian

Cuti adalah suatu fasilitas yang diberikan kepada pegawai yang ada di lingkungan IBI Kesatuan untuk tidak masuk bekerja selama waktu tertentu secara terus menerus dengan tidak mengurangi hak dan kewajiban sebagai pegawai.

4.2.2. Maksud/Tujuan

1. Memberikan penyegaran serta meningkatkan semangat/ kegairahan dalam bekerja demi terpeliharanya kesehatan jasmani dan rohani para pegawai.
2. Pegawai dapat menikmati masa cuti yang menjadi haknya sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat, sehingga tidak mengganggu kepentingan kedinasan di IBI KESATUAN.
3. Menjaga agar kegiatan pendidikan/perkuliahahan tetap dapat berlangsung secara optimal.
4. Melaksanakan peraturan pemerintah dibidang ketenaga- kerjaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

4.2.3. Jenis-Jenis Cuti

4.2.3.1. Cuti Sakit

1. Cuti karena sakit biasa/umum (rawat jalan)
 - a. Cuti karena sakit dalam 1 (satu) bulan hari kerja, dapat diberikan maksimal untuk 1 (satu) hari kerja tanpa surat keterangan dokter, dan yang bersangkutan wajib menyerahkan surat pemberitahuan ketidakhadirannya.
 - b. Apabila sakit biasa/umum melampaui 1 (satu) hari kerja, karena terjadi berulang-ulang, maka akan mempengaruhi penilaian kinerja, atau berdampak pada pemotongan atas hak-hak yang seharusnya diterima sebagaimana diatur dalam peraturan penggajian yang ada.
 - c. Bagi pegawai yang sering tidak masuk kerja dengan alasan sakit, perlu mendapat pembinaan dari pemimpin unit kerjanya, dan sedapat mungkin diminta untuk melakukan *chek-up* terhadap kesehatannya.
 - d. Untuk pegawai yang sakit dengan surat keterangan dokter, dapat diberikan cuti maksimal 3 (tiga) hari kerja dan yang bersangkutan wajib menyerahkan surat pemberitahuan ketidakhadirannya. Pelampauan diatas 3 (tiga) hari kerja akan mempengaruhi penilaian kinerja, atau berdampak pada pemotongan atas hak-hak yang seharusnya diterima sebagaimana diatur dalam peraturan penggajian yang ada.
2. Cuti karena sakit yang memerlukan rawat inap
 - a. Untuk pegawai yang sakit dan memerlukan rawat inap, diberikan izin/cuti sesuai dengan lamanya waktu perawatan.
 - b. Hak-hak pegawai selama rawat inap tetap diperhitungkan secara penuh, sesuai peraturan penggajian yang ada.
3. Cuti karena sakit khusus (kronis)
 - a. Sakit khusus (kronis), adalah termasuk sakit karena musibah kecelakaan yang dialami oleh pegawai lebih dari 14 (empat belas) hari, dan/atau penyakit lainnya seperti Paru-Paru, TBC, kanker, Kusta, atau penyakit lainnya yang dikategorikan khusus (kronis).
 - b. Kepada pegawai yang karena penyakit khusus (kronis) sebagaimana pada butir a) tersebut di atas, dan berdasarkan surat keterangan dokter harus mendapat istirahat, maka kepada pegawai tersebut diberikan cuti sesuai dengan surat keterangan dokter, dan selama masa cuti sakit pegawai bersangkutan diberikan penghasilan sebagaimana pada butir c) dibawah ini.
 - c. Kepada pegawai yang diberikan cuti sesuai dengan surat keterangan dokter sebagaimana butir b) diatas, adalah untuk selama-lamanya 1 (satu) tahun dengan penghasilan penuh 4 (empat) bulan pertama ; 4 (empat) bulan kedua sebesar 75% dan 4 (empat) bulan berikutnya sebesar 50% dari gaji bruto.

- d. Selanjutnya apabila setelah 1 (satu) tahun berdasarkan pemeriksaan test/uji kembali oleh dokter, belum sembuh dari penyakitnya, baik ada atau tidak ada harapan untuk bekerja kembali, maka kepada pegawai bersangkutan dilakukan pemutusan hubungan kerja/diberhentikan dengan hormat(pensiun dini) dan diberikan hak-hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. butir a, b, c, dan di atas tidak berlaku bilamana pegawai yang bersangkutan masih dapat memberikan kontribusi kepada Institusi setelah mendapatkan penilaian dari HRD dan mendapatkan persetujuan pimpinan, dengan kompensasi tertentu.

4.2.3.2. Cuti Melahirkan (Bersalin).

1. Cuti melahirkan hanya diberikan kepada karyawan (pegawai wanita) yang telah menikah dengan ketentuan bahwa lamanya cuti adalah 3 (tiga) bulan.
2. Dalam keadaan tertentu karyawan yang melahirkan memerlukan waktu cuti/istirahat lebih dari 3 (tiga) bulan (sesuai dengan surat keterangan dokter), maka kelebihan waktu tersebut diperhitungkan sebagai cuti sakit.
3. Selama cuti/istirahat hamil/melahirkan, kepada yang bersangkutan tetap diberikan penghasilan penuh, sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku.
4. Untuk karyawan yang mengalami keguguran saat hamil, tetap diberikan hak cuti sesuai dengan surat keterangan/rekomendasi dari dokter kandungan/rumah sakit, maksimal selama 1,5 (satu setengah) bulan, dan diberikan penghasilan penuh sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku.

4.2.3.3. Cuti Khusus

Adalah cuti yang diberikan kepada pegawai karena adanya alasan penting/mendesak yang dapat dipertanggung jawabkan, dengan ketentuan sebagai-berikut :

1. Pernikahan pribadi pegawai diberikan hak cuti selama 5 (lima) hari kerja.
2. Menikahkan anak diberikan hak cuti selama 2 (dua) hari kerja.
3. Keduakaan karena salah seorang keluarga segaris meninggal dunia (suami/istri, orang tua/mertua, anak/menantu), diberikan hak cuti selama 3 (tiga) hari kerja.
4. Keduakaan karena salah seorang keluarga sekandung meninggal dunia (kakak/adik) diberikan hak cuti selama 1 (satu) hari.

4.2.3.4. Cuti Diluar Tanggungan

1. Cuti diluar tanggungan diberikan selama-lamanya/paling lama untuk waktu 5 (lima) tahun.
2. Selama status cuti diluar tanggungan, pegawai tidak diberikan gaji/penghasilan dan fasilitas-fasilitas lainnya.

3. Selama status cuti diluar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pada perhitungan pensiun.
4. Setelah berakhirnya status cuti diluar tanggungan, apabila yang bersangkutan berkeinginan kembali bekerja di lingkungan IBI Kesatuan, dapat dipertimbangkan sepanjang formasi memungkinkan.
5. Wewenang pemberian cuti diluar tanggungan ada pada Rektor.
6. Perpanjangan batas maksimal cuti sebagaimana butir 2.8.1 dapat dilakukan setelah mendapatkan penilaian HRD dan persetujuan Rektor.

4.2.3.5. Cuti Keagamaan

1. Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Suci Umat Beragama sesuai agama dan kepercayaannya masing masing dapat diberikan izin/cuti, antara lain Ibadah Haji, Perjalanan Suci Umat Kristiani ke Yerusalem, Perjalanan Suci Umat Hindu ke India.
2. Lamanya waktu pelaksanaan cuti diberikan sesuai dengan kebutuhan wajar dari masing-masing umat beragama.
3. Kewenangan pemberian izin/cuti perjalanan suci umat beragama sepenuhnya merupakan kewenangan Rektor.
4. Pengajuan permohonan Cuti Perjalanan Suci Umat Beragama harus sudah diajukan kepada Rektor, selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum rencana keberangkatan.
5. Izin cuti sebagaimana diatur pada butir 2.9.1 di atas hanya dapat diberikan satu kali dalam satu tahun selama pegawai dimaksud bekerja di lingkungan IBI Kesatuan.
6. Selama Cuti Perjalanan Suci Umat Beragama penghasilannya diberikan secara penuh sesuai dengan peraturan penggajian yang ada.

CONTOH SURAT PENANGGUHAN PELAKSANAAN CUTI

No. :

Hal : Penangguhan Pelaksanaan Cuti

Kepada Yth,

Saudara

Unit

Surat Permohonan Cuti Saudara tanggal

Memperhatikan surat permohonan cuti Saudara tersebut di atas, mengingat kesibukan tugas pekerjaan kedinasan di IBI Kesatuan, maka dengan ini diberitahukan bahwa pelaksanaan cuti Saudara ditunda/ditangguhkan sampai dengan

Dengan demikian Saudara tetap masuk bekerja dan melaksanakan tugas sebagaimana biasa. Demikianlah harap Saudara maklum dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

IBI Kesatuan Rektor/Wk.Rektor/Dekan/Direktur

(.....)

CONTOH SURAT PELAKSANAAN CUTI YANG DITANGGUHKAN

No. :

Hal : Pelaksanaan Cuti Yang Ditangguhkan

Kepada Yth,

Saudara

Unit

Surat Kami No. Tanggal

Berdasarkan surat kami di atas, pelaksanaan cuti Saudara Tahun

Ditunda/ditangguhkan sampai dengan semester Tahun

Mengingat saat ini tugas pekerjaan Saudara relatif telah dapat ditinggalkan, maka pelaksanaan cuti yang ditunda/ditangguhkan dapat Saudara laksanakan mulai tanggal s.d tanggal

Demikianlah harap Saudara maklum dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

IBI Kesatuan,

Rektor/Wk.Rektor/Dekan/Direktur

(.....)

4.2.4. Wewenang Memutus Pemberian Izin Cuti

Wewenang memutus pemberian izin cuti, istirahat karena sakit dan istirahat karena hamil/melahirkan diatur sebagai berikut:

NO	PEMOHON	WEWENANG PEMUTUS CUTI	WEWENANG PEMUTUS DISPENSASI, ISTIRAHAT KARENA SAKIT
1	Wakil Rektor	Rektor	Rektor
2	Dekan/Direktur	Rektor/Warek	Rektor
3	Kaprodi	Warek/Dekan/Direktur	Wakil Rektor
4	Sekprodi	Dekan/Ka Prodi	Wakil Rekrtror
5	Kepala Bagian	Wakil Rektor	Wakil Rektor
6	Kepala Sub Bagian	Ka Bagian	Wakil Rektor
7	Staff	Ka Bagian	Wakil Rektor
8	Non Staff	Ka Bagian	Wakil Rektor

4.3. FASILITAS KESEHATAN, KEDUKAAN & TANDA KASIH

4.3.1. Pengertian

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. Fasilitas kesehatan adalah fasilitas yang diberikan oleh IBI Kesatuan kepada pegawainya yang mengalami sakit, baik melalui kerjasama dengan pihak lain (Asuransi) maupun pemberian berupa bantuan yang terkait dengan kesehatan pegawai.
2. Fasilitas kedukaan adalah bantuan biaya yang diberikan oleh IBI Kesatuan kepada pegawai yang sedang mengalami musibah kedukaan, misalnya karena kematian, kebakaran, maupun bencana alam.
3. Fasilitas tandakasih adalah pemberian tandakasih oleh IBI Kesatuan kepada pegawai yang sedang merayakan hari bahagiannya karena pernikahan atau melahirkan.

4.3.2. Tujuan

1. Bahwa pegawai termasuk keluarga pegawai yang menjadi tanggungan IBI Kesehatan berhak atas perawatan kesehatan yang layak dan tunjangan lainnya yang lazim diberikan sesuai dengan kemampuan IBI Kesatuan
2. Bahwa dalam rangka usaha meningkatkan kesejahteraan pegawai dan keluarganya, serta agar pegawai dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, maka dipandang perlu ketentuan yang mengatur tentang bantuan biaya kesehatan.

4.3.3. Program BPJS Kesehatan

1. Seluruh pegawai IBI Kesatuan diikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan, dengan ketentuan :
 - a. Sudah menjadi pegawai tetap di IBI KESATUAN

- b. Belum menjadi peserta BPJS di instansi/lembaga lain.
 - c. Apabila telah menjadi peserta BPJS mandiri, dapat dialihkan kepesertaannya ke IBI Kesatuan, setelah pegawai tersebut memenuhi persyaratan.
2. Segala fasilitas yang terkait dengan program kesehatan tersebut, sepenuhnya mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh BPJS Kesehatan.

4.3.4. Bantuan Biaya Kesehatan

- 1. IBI Kesatuan memberikan bantuan biaya kesehatan kepada pegawai (termasuk keluarga segaris) terhadap kejadian- kejadian yang terkait dengan kesehatan/penyakit, rawat inap, kecelakaan kerja, pengobatan, dll.
- 2. Mengingat pegawai sudah dicover oleh BPJS Kesehatan, maka pada ketentuan ini sifatnya hanya mengatur tentang pemberian bantuan.
- 3. Besarnya bantuan biaya kesehatan yang diberikan kepada setiap pegawai mengacu pada Surat Keputusan Yayasan.
- 4. Bantuan biaya kesehatan ini diberikan kepada pegawai dengan status tetap dan/atau pegawai kontrak yang sudah melampaui 1 tahun.

4.3.5. Program BPJS Ketenagakerjaan

- 1. Seluruh pegawai IBI Kesatuan diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan, dengan ketentuan :
 - a. Sudah menjadi pegawai tetap di IBI KESATUAN, dengan jam kerja minimal 40 jam per minggu.
 - b. Pegawai kontrak dengan masa kerja lebih dari 2 (dua) tahun, memenuhi jam kerja minimal 40 jam per minggu.
 - c. Usia belum melampaui 55 Tahun.
- 2. Segala fasilitas yang terkait dengan program ketenagakerjaan tersebut, sepenuhnya mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

4.3.6. Pemberian Bantuan Karena Musibah/Kedukaan

- 1. IBI Kesatuan memberikan bantuan kepada pegawai yang terkena musibah karena kebakaran dan/atau bencana alam dan/atau mengalami kedukaan karena kematian.
- 2. Mengingat pegawai sudah dicover oleh BPJS Ketenagakerjaan, maka pada ketentuan ini sifatnya hanya mengatur tentang pemberian bantuan.
- 3. Besarnya bantuan biaya musibah/kedukaan yang dapat diberikan kepada setiap pegawai mengacu pada Surat Keputusan Yayasan.
- 4. Bantuan biaya musibah/kedukaan ini diberikan kepada pegawai dengan status tetap dan/atau pegawai kontrak.

4.3.7. Pemberian Bantuan Tanda Kasih

- 1. IBI Kesatuan juga memberikan tanda kasih kepada pegawai yang sedang berbahagia (melangsungkan pernikahan) atau karena dikaruniai seorang anak (melahirkan).
- 2. Pemberian tanda kasih sebagaimana butir 4.3.7. diatas pada ketentuan ini sifatnya hanya mengatur pemberian kenang-kenangan sebagai rasa simpati IBI Kesatuan pada pegawainya yang sedang berbahagia.

3. Besarnya bantuan biaya musibah/kedukaan yang dapat diberikan kepada setiap pegawai mengacu pada Surat Keputusan Yayasan.
4. Pemberian tandakasih ini diberikan kepada pegawai dengan status tetap dan/atau pegawai kontrak yang sudah melampaui 1 tahun

4.3.8. Medical Check up

1. IBI Kesatuan memberikan fasilitas check up kesehatan kepada pegawainya setiap tahun, yang dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan Rumah Sakit.
2. Persyaratan/kriteria pegawai yang mendapat fasilitas medical check up adalah:
 - a. Pegawai tetap/kontrak dengan jam kerja minimal 40 jam per minggu.
 - b. Dosen tetap dengan masa kerja minimal 5 tahun
3. Bentuk medical check up ditetapkan adalah Basic/Reguler.
4. Untuk memfasilitasi kesehatan pegawai & dosen, terutama untuk mengatasi penyakit ringan serta untuk memberikan pertolongan pertama pada kesehatan dilingkungan kampus, segenap pegawai & dosen dapat memanfaatkan keberadaan UKS secara gratis

4.4. PERJALANAN DINAS

4.4.1. Pengertian

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas dalam dan luar negeri pulang pergi dari dan ke wilayah lain yang dilakukan oleh pegawai dalam rangka tugas untuk kepentingan IBI Kesatuan serta berdasarkan surat tugas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang.
2. Uang Penginapan adalah dana yang diberikan kepada Pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti perjalanan dinas apabila dalam mengikuti tugas tersebut diperlukan sarana penginapan, sedang IBI Kesatuan atau penyelenggara tidak menyediakan sarana tersebut (tidak termasuk tagihan mini bar, telepon dan cucian).
3. Uang Makan adalah dana per hari yang diberikan kepada Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas.
4. Uang Harian adalah uang saku, dan keperluan lainnya, termasuk angkutan setempat.
5. Biaya Perjalanan adalah biaya pembelian karcis/tiket sarana transportasi pulang pergi dengan kendaraan umum (pesawat terbang, kapal laut, kereta api, bus atau kendaraan lainnya).

4.4.2. Macam-Macam Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas Jabatan
Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas jabatan antara lain : study banding, rapat, dan sebagainya.
2. Perjalanan Dinas Pendidikan dan/atau Pelatihan
Perjalanan Dinas Pendidikan dan/atau Pelatihan adalah perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan, termasuk di dalamnya mengikuti seminar atau penataran.

3. **Perjalanan Dinas Atas Undangan Pihak Lain**
Perjalanan Dinas Atas Undangan Pihak lain adalah perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan dari pihak lain yang ada kaitannya dengan kepentingan IBI Kesatuan.
4. **Perjalanan Dinas Jarak Pendek**
 - a. Suatu perjalanan dinas yang dilakukan dalam satu hari tanpa menginap.
 - b. Dilakukan di wilayah IBI Kesatuan yang jaraknya kurang dari 60 km.
 - c. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas jarak pendek diberikan fasilitas:
 - Penggantian tranport (apabila tidak menggunakan mobil dinas);
 - Uang makan sebesar tarif yang berlaku (apabila pelaksanaan dinas lewat dari 5 jam & penyelenggara tidak menyediakan makan).
5. **Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri**
 - a. Penggunaan sarana transportasi pada waktu berangkat dan kembali menjalankan tugas dari/ke luar negeri dengan menggunakan pesawat terbang yang disesuaikan dengan kategorisasi golongan pegawai;
 - b. Diberikan uang harian secara lumpsom menurut jabatannya, besarnya lumpsom diatur dalam Surat Keputusan Rektor.

4.4.3. Wewenang Memutus & Tanda Tangan Surat Tugas

Pejabat yang berwenang untuk memutus dan menandatangani surat tugas perjalanan dinas dan/atau izin perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri adalah sebagai berikut:

No	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS	WEWENANG MEMUTUS	PEJABAT YANG BERWENANG
1	Rektor	Rektor	Wakil Rektor II
2	Wakil Rektor	Rektor	Rektor
3	Dekan/Direktur	Rektor/Wakil Rektor	Rektor/Wakil Rektor
4	Ka.Prodi/SekProdi/Ka.Bagian/ KaSubBag	Rektor/Wakil Rektor	Kepala Bagian
5	Staff Bagian	Wakil Rektor/Dekan/Direktur/ Ka. Bagian	Kepala Bagian
6	Dosen	Wakil Rektor/Dekan/Direktur/ Ka. Prodi	Dekan/Direktur/Ka.Pro di

4.4.4. Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas

1. Komponen biaya perjalanan dinas adalah:
 - a. biaya penginapan (fasilitas);
 - b. biaya transportasi (fasilitas);
 - c. uang harian
2. Biaya perjalanan dinas hanya dapat diberikan kepada Pegawai yang melakukan perjalanan dinas berdasarkan surat tugas dan untuk kepentingan IBI Kesatuan.

3. Biaya perjalanan dinas tersebut diberikan secara lumpsom, kecuali biaya perjalanan/transport dan penginapan (tiket, karcis, kwitansi, dan sejenisnya).
4. Penggantian biaya lainnya terkait dengan perjalanan dinas, seperti airport tax, packing di bandara, biaya kelebihan bagasi (khusus untuk barang milik IBI Kesatuan), materi yang diperoleh dari tempat pelatihan/seminar, dan lain-lain, besarnya diatur dalam keputusan tersendiri.

4.4.5. Fasilitas Sarana Transportasi

Fasilitas sarana transportasi untuk perjalanan dinas diatur sebagai berikut :

1. Apabila dalam perjalanan dinas telah disediakan sarana transportasi dengan menggunakan kendaraan dinas, hanya berhak Uang makan/Uang harian.
2. Perjalanan dinas yang tidak menggunakan fasilitas kendaraan dinas, diberikan penggantian biaya transport.
3. Apabila terjadi sesuatu hal sehingga diperlukan sarana transportasi yang menyimpang dari ketentuan dan/atau lokasi yang dituju tidak terdapat sarana transportasi seperti yang telah ditentukan, maka penggantian biaya transport disesuaikan dengan sarana transportasi yang digunakan.

4.4.6. Pelaksanaan Pemberian Biaya Perjalanan Dinas

Pemberian biaya perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

1. Bagi Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dimana sebagian dari biaya tersebut ditanggung oleh pihak yang mengundang/penyelenggara, maka yang bersangkutan hanya diberikan sebagian dari biaya yang tidak ditanggung oleh pihak yang mengundang/penyelenggara.
2. Pemberian Uang makan/uang harian berpedoman pada lamanya bertugas sejak yang bersangkutan berangkat sampai dengan yang bersangkutan kembali sesuai dengan surat tugas.
3. Perjalanan dinas jarak jauh yang tidak menginap diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang makan/uang harian.
4. Ketentuan lebih lanjut terkait dengan pemberian biaya perjalanan dinas diatur dalam Peraturan Rektor.

4.4.7. Bantuan Uang Makan & Transport.

1. IBI Kesatuan memberikan bantuan uang makan & transport kepada seluruh Pegawai tanpa membedakan status jabatan/pangkatnya.
2. Bantuan uang makan & transport hanya diberikan pada hari kerja normal.
3. Pembayaran bantuan uang makan & transport diberikan atas dasar kehadiran Pegawai di kantor dengan ketentuan hadir di kantor sejak mulai jam kerja sampai dengan berakhirnya jam kerja, dibuktikan dengan 2 (dua) kali absensi (datang & pulang).
4. Besarnya bantuan uang makan & transport untuk setiap Pegawai diatur dengan surat penetapan tersendiri.

5. Bagi Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar dan memperoleh uang perjalanan dinas, kepadanya tidak diberikan bantuan uang makan menurut ketentuan ini.
6. Dalam hal Pegawai harus meninggalkan tugas karena adanya kondisi yang mendadak (*froce majeure*), maka bantuan uang makan & transport dapat dibayarkan setelah Pegawai tersebut bekerja minimal selama (lima) jam secara terus menerus.
7. Bantuan uang makan & transport dibayarkan sebulan sekali bersamaan dengan pembayaran gaji.

4.5. FASILITAS LEMBUR

4.5.1. Pengertian

Kerja lembur adalah kerja yang dilakukan di luar jam kerja yang telah ditentukan.

Pada prinsipnya, dengan memaksimalkan jam kerja yang ada maka kerja lembur sedapat mungkin dihindarkan. Sehingga Pegawai dapat lebih menjaga kesegaran, kesehatan dan memiliki waktu yang cukup untuk keluarga.

Setiap Pegawai yang melakukan kerja lembur atas perintah pejabat yang berwenang berhak atas uang lembur.

4.5.2. Syarat-Syarat Perintah Lembur

Pegawai yang dapat diperintahkan untuk kerja lembur, apabila :

1. Diperlukan untuk kepentingan dinas di luar jam kerja;
2. Ada tugas-tugas khusus yang harus segera diselesaikan karena terkait dengan pihak luar dan reputasi ibi kesatuan.
3. Untuk mempercepat pekerjaan yang timbul di luar rencana kerja.

4.5.3. Syarat Kerja Lembur

Kerja lembur harus memenuhi syarat :

1. Ada surat perintah lembur dari pejabat yang berwenang (atasan langsung minimal kepala bagian/pemimpin unit).
2. Ada pengawasan pelaksanaan lembur. Monitor pelaksanaan lembur dilakukan oleh atasannya.

4.5.4. Pemberian Uang Lembur

1. Uang lembur diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja secara terus menerus minimal 3 jam per hari, setelah berakhirnya jam kerja normal. Selanjutnya setiap kelebihan 1 jam diberikan tambahan uang lembur, untuk maksimal 5 jam (total jam lembur yang dibayar maks. 8 jam) per hari, yang besarnya akan ditentukan kemudian.
2. Untuk pegawai dasar diatur dalam peraturan tersendiri.
3. Untuk pegawai yang melaksanakan kerja lembur khusus (diluar hari kerja) maka diberlakukan perhitungan upah lembur sebesar 2 (dua) kali lembur normal.

4.5.5. Pejabat yang Melaksanakan Tugas di Luar Jam Kerja

1. Pejabat yang bekerja di luar jam dinas tidak diberikan uang lembur, mengingat seorang Pejabat memiliki tanggung jawab atas pekerjaannya selama 24 (dua puluh empat) jam sehari.
2. Yang dimaksud Pejabat adalah Pegawai yang menduduki jabatan dalam tingkat jabatan struktural keatas.
3. Kepada Pejabat yang melaksanakan tugas setelah jam kerja selama 3 jam atau lebih, diberikan konsumsi.
4. Kepada pejabat yang melaksanakan tugas diluar hari kerja, selain diberikan fasilitas sebagaimana butir 4.5.5. diatas, juga diberikan tambahan uang transport yang besarnya diatur dengan keputusan tersendiri.

4.5.6. Waktu Pelaksanaan Pembayaran Uang Lembur

Uang lembur secepat-cepatnya dibayarkan pada bulan berikutnya setelah melaksanakan kerja lembur.

4.6. PAKAIAN DINAS

4.6.1. Pengertian

1. Untuk meningkatkan citra IBI Kesatuan, maka Pegawai dituntut untuk berpenampilan sopan dan rapi, untuk itu IBI Kesatuan perlu memberikan bantuan pakaian kerja/seragam yang disesuaikan dengan kemampuan IBI Kesatuan.
2. Pakaian Dinas adalah fasilitas pakaian yang diberikan oleh IBI Kesatuan yang harus dipakai oleh setiap Pegawai dalam melaksanakan tugas/dinas sehari-hari dan jadwal penggunaannya diatur dalam peraturan tersendiri.
3. Mengenai plafond/harga, jenis, banyaknya, bentuk/model dan warna ditetapkan dengan Surat Keputusan tersendiri.

4.6.2. Jenis dan Banyaknya Pakaian Dinas

1. Untuk Pegawai diberikan pakaian dinas sebanyak 2 (dua) setel ditambah ongkos jahit.
2. Khusus Satpam diberikan pakaian dinas sebanyak 2 (dua) setel lengkap dengan atributnya dan sepatu 1 (satu) pasang).
3. Untuk pegawai/tenaga penunjang (sopir & pelayan), diberikan pakaian dinas 2 (dua) setel + sepatu 1 (satu)pasang.

4.6.3. Periode Pemberian

IBI Kesatuan memberikan pakaian dinas kepada semua pegawai setiap tahun. Pemberian bantuan pakaian dinas pegawai dapat diberikan dalam bentuk natura (pakaian siap pakai).

4.7. PENGHARGAAN

4.7.1. Penghargaan Masa Bhakti (PMB)

1. Pegawai yang secara terus menerus memiliki dedikasi, loyalitas, pengabdian, disiplin diri dan motivasi untuk berkembang adalah merupakan dharma bhakti Pegawai untuk memberikan kontribusi yang tinggi kepada IBI Kesatuan.
2. Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai sesuai dengan kemampuan IBI Kesatuan dimaksudkan untuk lebih meningkatkan loyalitas dan pengabdian pegawai terhadap Institusi.
3. IBI Kesatuan memberikan penghargaan dan piagam tanda jasa kepada:
 - a. Pegawai yang mempunyai masa kerja terus menerus selama 10 (sepuluh puluh) tahun dan tidak terputus;
 - b. Pegawai yang mempunyai masa kerja terus menerus selama 20 (dua puluh lima) tahun dan tidak terputus;
 - c. Pegawai yang mempunyai masa kerja terus menerus selama 30 (tiga puluh) tahun dan tidak terputus.
4. Pegawai yang mempunyai masa kerja terus menerus selama 35 (tiga puluh lima) tahun atau lebih dan tidak terputus.
5. Pelaksanaan pemberian penghargaan dan piagam tanda jasa dengan penerbitan Surat Keputusan Rektor.
6. Pegawai yang berhak menerima penghargaan dan tanda jasa sebagaimana disebut pada butir 4.7.1. di atas adalah Pegawai yang memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Pada saat pemberian, Pegawai masih aktif bekerja.
 - b. Memiliki salah satu masa kerja sebagaimana tersebut pada butir 8.1.2 di atas.
 - c. Dalam 2 (dua) tahun terakhir Hasil Penilaian Prestasi Kerja masing-masing tahun menunjukkan sekurang- kurangnya “**BAIK**” dan dalam waktu 2 (dua) tahun tersebut tidak menerima Sanksi Administratif Tingkat Sedang atau Berat.
 - d. Menjelang pemberian tidak sedang menjalani sanksi administratif atau tidak sedang dalam masa pemeriksaan/penilaian karena diduga telah melakukan tindakan kejahatan, perbuatan tercela atau melaksanakan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan kepentingan dinas atau negara.
7. Penundaan pemberian penghargaan pegawai yang telah memiliki masa kerja sebagaimana disebut dalam butir 8.1.2 di atas, namun tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada butir b) dan c) di atas, maka pegawai tetap berhak atas Penghargaan Masa Bhakti tersebut, namun pelaksanaan pemberian penghargaan ditunda sampai dengan memenuhi persyaratan dimaksud, dengan batas waktu penundaan paling lama 2 (dua) tahun.

4.7.2. Penghargaan Khusus

1. Pengertian
Penghargaan khusus adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai atas jasa-jasanya dalam usaha menyelamatkan harta kekayaan dan/atau nama baik/citra IBI Kesatuan.
2. Perbuatan yang Dapat Diberikan Penghargaan Khusus
Perbuatan yang dapat diberikan penghargaan khusus tidak dapat diidentifikasi secara satu per satu, tetapi perbuatan pegawai tersebut mempunyai sifat dilakukan demi mempertahankan/menjaga harta kekayaan IBI Kesatuan dan/atau nama baik/citra IBI Kesatuan dari ancaman perbuatan orang-orang yang sengaja ingin

menguasai dan/atau merusak dengan tanpa memperhitungkan risiko yang akan mengancam/ timbul bagi dirinya.

Contoh :

- a. Seorang Satpam, dalam tugasnya menjaga kampus, saat terjadi perampokan/pencurian yang dilakukan oleh seseorang/sekelompok orang, tetapi dengan keberaniannya tanpa memperhitungkan risiko yang akan menimpa dirinya yang bersangkutan mampu mempertahankan/menyelamatkan asset kampus yang dijaganya, sehingga IBI Kesatuan terhindar dari kerugian/ kehilangan/kerusakan kekayaan.
 - b. Seorang Dosen karena keahlian dan kepiawaiannya mampu memenangkan even-even tertentu di tingkat Nasional dan/atau Internasional (misalnya juara karya tulis ilmiah). Dimana prestasi tersebut dapat meningkatkan nama baik/citra IBI Kesatuan di dunia pendidikan.
 - c. Seorang Pegawai menemukan sistem administrasi yang lebih canggih sehingga pekerjaan tidak perlu lagi dikerjakan secara manual, dan laporan dapat disajikan dengan lebih cepat & akurat, hal ini berdampak pada efisiensi dan efektivitas serta mampu meningkatkan pelayanan IBI Kesatuan kepada *stake holder*.
3. Bentuk Penghargaan
Bentuk penghargaan khusus dapat berupa :
 - a. Surat/Piagam Penghargaan, dan
 - b. Sejumlah uang tertentu atau barang tertentu
 4. Wewenang Pemberian Penghargaan
Mengingat penghargaan ini bersifat khusus, maka wewenang pemberian penghargaan ini dilakukan oleh Rektor atas usul unit terkait. Dan penghargaan yang bersifat finansial dan di setuju oleh Rektor.
 5. Proses Pemberian Penghargaan
Pemberian penghargaan khusus dilakukan dengan membuat berita acara/rekomendasi HRD yang diusulkan kepada Rektor dengan melalui Wakil Rektor terkait.

4.8. TUNJANGAN HARI RAYA (THR) DAN BONUS

4.8.1. Pengertian

1. Tunjangan Hari Raya (THR) pada dasarnya adalah tunjangan yang diberikan IBI Kesatuan kepada setiap Pegawai yang akan merayakan Hari Raya Keagamaan.
2. Bonus/Gaji ke-14 pada dasarnya adalah penghasilan Pegawai di luar gaji yang diberikan kepada setiap Pegawai yang besarnya didasarkan pada kemampuan IBI Kesatuan.

4.8.2. Maksud/Tujuan

1. THR diberikan kepada Pegawai sebagai tunjangan agar dapat merayakan Hari Raya Keagamaan.
2. Bonus/Gaji-14 diberikan kepada Pegawai sebagai penghargaan/hadiah atas prestasi dan jerih payah dalam melaksanakan tugasnya.

4.8.3. Jumlah/Besar dan Waktu Pemberian

1. THR

- a. Tata cara dan besarnya THR ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor dengan memperhatikan kemampuan IBI Kesatuan, dan mendapat persetujuan dari Yayasan
- b. Kebijakan tersebut butir a) juga berpedoman pada Undang-Undang Ketenagakerjaan.

2. Bonus

Tatacara penilaian kinerja, perhitungan dan penetapan Bonus ditetapkan oleh Rektor atas usulan HRD dan Wakil Rektor II.

4.9. FASILITAS REKREASI, OLAH RAGA & KEAGAMAAN

1. IBI Kesatuan memberikan kesempatan rekreasi kepada pegawai minimal 1 (satu) kali dalam setahun, dengan tujuan untuk penyegaran dan meningkatkan rasa kebersamaan.
2. Selain rekreasi IBI Kesatuan juga memberikan kesempatan kepada pegawai untuk membentuk wadah olah raga & kesenian, dalam rangka pembinaan kesehatan dan prestasi
3. IBI Kesatuan memberikan dukungan penyediaan sarana/fasilitas untuk peningkatan & kemajuan prestasi para pegawai.
4. IBI Kesatuan memfasilitasi kegiatan keagamaan untuk masing- masing agama dengan tujuan untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

BAGIAN V

SANKSI ADMINISTRATIF

5.1. PENDAHULUAN

1. Sebagai suatu lembaga yang bergerak dibidang pendidikan, IBI Kesatuan harus dapat menjalankan fungsinya berlandaskan pada kepercayaan masyarakat, karena IBI Kesatuan merupakan salah satu wadah dimana masyarakat menitipkan putra/putrinya untuk mendapat pendidikan yang baik.
2. Agar IBI Kesatuan dapat mengemban kepercayaan masyarakat dengan baik, maka seluruh Pegawai yang berada dalam naungan IBI Kesatuan, dituntut harus memiliki **kredibilitas, mentalitas, integritas, serta kejujuran** yang tinggi.
3. Guna menjamin keamanan dan ketertiban dilingkungan IBI Kesatuan, serta mencegah adanya perbuatan atau keadaan- keadaan yang dapat mengurangi kepercayaan masyarakat dan/atau menimbulkan kerugian yang dialami IBI Kesatuan, maka perlu ditetapkan peraturan mengenai sanksi administratif dan tuntutan ganti kerugian terhadap pegawai yang melakukan perbuatan pelanggaran.
4. IBI Kesatuan berwenang untuk mengangkat, memberikan penghargaan atau sanksi dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian dan sanksi administratif yang telah ditetapkan
5. IBI Kesatuan bukanlah suatu Lembaga Peradilan, namun dalam kondisi tertentu seringkali sanksi/hukuman kepada pegawai terpaksa harus dilakukan. Jadi sanksi administratif bukanlah merupakan tujuan, melainkan sebagai sarana untuk :
 - a. Mengamankan Kepentingan IBI Kesatuan
Kepentingan IBI Kesatuan perlu diamankan dari setiap tindakan atau perbuatan yang dilakukan oleh pegawai maupun pihak lain yang dapat membawa kerugian bagi IBI Kesatuan, baik kerugian secara materiil ataupun non materiil akibat dari perbuatan yang dilakukan oleh pegawai
Berkenaan dengan hal itu, khusus bagi pegawai yang melakukan perbuatan pelanggaran yang dapat merugikan IBI Kesatuan, maka sanksi administratif berfungsi sebagai suatu tindakan korektif yang harus diterapkan sebagai alat agar dapat mencegah timbulnya kembali peristiwa serupa.
 - b. Menegakkan Tata Tertib dan Disiplin pegawai di Lingkungan IBI Kesatuan.
Dalam melaksanakan tugas, harus ditetapkan peraturan- peraturan; misalnya pegawai harus masuk kantor setiap hari dengan tidak melewati jam kerja yang telah ditetapkan dan pekerjaan harus dilaksanakan sedemikian rupa sehingga memenuhi prosedur yang ditetapkan.
Kalau hal ini dilanggar atau diabaikan, maka pegawai yang bersangkutan perlu dikenakan sanksi karena jika tidak, dapat menimbulkan hambatan dalam pelayanan dan pelaksanaan pekerjaan yang dapat mengakibatkan kerugian IBI Kesatuan.
 - c. Pembinaan Pegawai
Sanksi administratif juga merupakan sarana pembinaan pegawai agar senantiasa bertindak dan berperilaku baik sesuai dengan harapan IBI Kesatuan.
Sebagai sarana pembinaan pegawai, maka penerapan sanksi administratif dapat berfungsi sebagai :
 1. Sarana untuk mengingatkan pegawai yang melakukan pelanggaran tersebut dapat kembali bertindak dan berperilaku baik sesuai dengan peraturan IBI Kesatuan

2. Sarana mengingatkan kepada pegawai lain untuk tidak mencontoh dan berperilaku yang tidak baik yang dapat merugikan diri sendiri, keluarga dan institusi.
3. Pengendali/kontrol yang akan mencegah dilakukannya perbuatan pelanggaran atau perbuatan-perbuatan kurang baik.
6. Disamping mengenakan sanksi administratif terhadap pegawai yang melakukan perbuatan pelanggaran, IBI Kesatuan juga akan mengayomi/melindungi dan mengembangkan pegawai yang secara jujur dan beritikad baik melaksanakan tugasnya.
7. Sehubungan dengan butir 1.6 di atas, terhadap perbuatan pelanggaran berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti dilakukan semata-mata dengan itikad baik dan didasarkan pada pertimbangan kepentingan IBI Kesatuan yang mendesak, maka kepada pegawai tersebut memungkinkan untuk tidak dikenakan sanksi administratif sepanjang telah memenuhi prosedur yang telah ditentukan.

5.2. PERBUATAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI

5.2.1. Jenis Perbuatan Yang Dapat Dikenakan Sanksi

1. Dengan sengaja atau karena kelalaian melakukan perbuatan yang melanggar Ketentuan Larangan Bagi pegawai sebagaimana diatur dalam Bab Tata Tertib & Kedisiplinan pegawai.
2. Dengan sengaja atau karena kelalaian melakukan Perbuatan yang bertentangan dengan peraturan IBI Kesatuan.
3. Melakukan tindak pidana atau perbuatan yang menjurus ke arah tindak pidana, baik yang menyangkut ataupun yang tidak menyangkut kepentingan IBI Kesatuan.
4. Melanggar Budaya IBI Kesatuan.
5. Melanggar Kode Etik Dosen/pegawai.

5.2.2. Penjelasan Unsur-Unsur yang Dapat Dikenakan Sanksi

5.2.2.1. Unsur-Unsur Perbuatan Yang Dapat Dikenai Sanksi

1. Kesengajaan

Secara umum dapat dikemukakan bahwa perbuatan pelanggaran yang dilakukan dengan sengaja merupakan perbuatan yang dilakukan dengan itikad tidak baik yang mengandung unsur-unsur :

- a. Kesadaran dari pelaku untuk melakukan pelanggaran.
- b. Dengan niat dan maksud yang diperhitungkan terlebih dahulu.
- c. Dengan pengetahuan dan pengertian bahwa perbuatannya itu secara normatif dilarang oleh IBI Kesatuan.
- d. Pegawai yang sengaja melakukan perbuatan pelanggaran seharusnya tidak lagi diberikan kepercayaan memangku atau melakukan suatu jabatan apapun di IBI Kesatuan.

2. Kelalaian

- a. Selain kesalahan yang berbentuk kesengajaan dikenal kesalahan yang berbentuk kelalaian, dimana pegawai sama sekali tidak mempunyai itikad yang mengandung kehendak untuk melanggar sesuatu ketentuan yang akan menimbulkan risiko apapun pada IBI Kesatuan.
- b. Namun demikian walaupun tidak ditemukan itikad untuk melakukan perbuatan pelanggaran, pada kelalaian jelas nampak bahwa pegawai

- tidak mempunyai kepedulian terhadap kewajiban- kewajiban yang ditugaskan kepadanya.
- c. Kesalahan yang berupa kelalaian ini dapat ditimbulkan karena pegawai kurang/tidak melakukan tindakan-tindakan yang sepatasnya dapat dilakukan atau melakukan tindakan-tindakan yang sebenarnya dapat dihindarinya.
 - d. Kelalaian juga dapat terjadi sebagai akibat dari sikap dan tindakan yang tidak hati-hati yang mengakibatkan dilanggar atau tidak dipatuhinya prosedur/ketentuan yang berlaku.
 - e. Perbuatan pelanggaran karena kelalaian dapat diartikan sebagai perbuatan pelanggaran yang dilakukan tidak dengan itikad untuk menimbulkan risiko/kerugian apapun juga.

5.2.2.2. Penyimpangan "*In The Course of Business*"

1. Agar para pegawai/pejabat jangan sampai dibayangi/ dihantui oleh sanksi administratif sehingga mereka kehilangan kreativitas dan inisiatifnya, maka perlu ditegaskan bahwa penyimpangan yang dilakukan pegawai dengan itikad baik demi untuk kepentingan IBI KESATUAN tidak perlu dikenakan sanksi administratif. Hal ini disebut sebagai penyimpangan "*in the course of business*".
2. Penyimpangan "*in the course of business*" harus memenuhi unsur-unsur :
 - a. Dilakukan dengan itikad baik demi kepentingan IBI Kesatuan.
 - b. Ada kesadaran penuh atas perbuatan yang dilakukan.
 - c. Dengan niat dan maksud yang telah diperhitungkan terlebih dahulu.
 - d. Mengetahui bahwa perbuatan tersebut dapat menimbulkan risiko bagi IBI Kesatuan.
 - e. Telah melakukan upaya-upaya untuk meminimal kan risiko yang mungkin timbul.
 - f. Adanya penyimpangan tersebut, harus segera dilaporkan secara tertulis kepada atasan sesuai dengan jenjang struktur organisasi paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak terjadinya penyimpangan.
 - g. Terhadap laporan mengenai penyimpangan tersebut, atasan harus memberikan petunjuk langkah-langkah tindakan pengamanan atas risiko yang mungkin terjadi.
 - h. Berdasarkan hal tersebut di atas, terhadap perbuatan yang berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti dilakukan semata-mata dengan itikad baik dan didasarkan pada pertimbangan kepentingan institusi yang mendesak, maka perbuatan tersebut tidak dikenakan sanksi administratif sepanjang telah memenuhi prosedur yang telah ditentukan
3. Kewajiban Lapor
 - a. Perbuatan pelanggaran, baik dengan sengaja maupun karena kelalaian harus diartikan tidak hanya suatu perbuatan aktif, tetapi juga sebagai suatu sikap berdiam diri dengan tidak berbuat sesuatu sedangkan dengan sikap itu pegawai mengetahui atau patut diduga bahwa pegawai melanggar atau melalaikan tugas kewajibannya sehingga menimbulkan risiko bagi IBI Kesatuan.
 - b. Ketentuan ini merupakan pola yang menimbulkan suatu hal yang kita sebut "**Kewajiban Lapor**".

- c. Dengan adanya kewajiban lapor ini berarti bahwa apabila pegawai melihat atau mengetahui adanya perbuatan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai atau pihak lain, atau mengetahui hal-hal tertentu yang dianggap dapat merugikan IBI Kesatuan, maka pegawai yang bersangkutan wajib memberikan laporan mengenai hal itu kepada atasannya atau kepada pegawai lain yang berwenang untuk mencegah terjadinya peristiwa yang akan merugikan IBI Kesatuan.
 - d. Dalam hal perbuatan pelanggaran tersebut dilakukan oleh atasannya langsung, maka pelaporan dilakukan kepada atasannya yang lebih tinggi, atau dilaporkan kepada Yayasan
 - e. Jadi jika pegawai tidak berbuat sesuatu apapun dan oleh karena itu bertentangan dengan peraturan IBI Kesatuan sehingga IBI Kesatuan menderita kerugian, maka terhadap pegawai tersebut dapat dikenakan sanksi administratif.
 - f. Hal itu harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya agar wajib lapor tersebut jangan sampai membuat hal-hal yang bersifat fitnah.
 - g. Oleh karenanya terhadap laporan semacam itu harus diadakan *rechecking* untuk mendapatkan *supporting* data mengenai hal yang dilaporkan. Baru sesudah itu diambil tindakan lebih lanjut. Jika laporan itu ternyata tidak benar dan menjurus fitnah, maka persoalannya justru kembali kepada pegawai yang melaporkan dan dapat dikenakan sanksi administratif.
4. Hak menolak perintah
- Apabila ada perintah dari atasan/pegawai lain yang tidak sesuai dengan tata kerja dan prosedur kerja yang berlaku di IBI Kesatuan, maka pegawai yang bersangkutan memiliki hak untuk menolak perintah atasan/pegawai lain dan berhak melaporkan kepada atasan yang lebih tinggi sampai dengan Rektor/Yayasan. Dasar penolakan ini harus kuat berdasarkan bukti/data/dokumen yang mendukung sesuai dengan peraturan pada Buku Pedoman Kerja atau Standar Prosedur Operasional yang berlaku di IBI Kesatuan.
5. Lain-Lain
- Tindak pidana atau perbuatan yang menjurus ke arah tindak pidana adalah :
- a. Bahwa bukan saja tindak pidana yang telah memperoleh putusan pengadilan yang dapat dikenakan sanksi administratif bagi pegawai yang melakukannya, tetapi juga terhadap segala perbuatan yang tampak dengan nyata (berdasarkan fakta) menjurus ke arah tindak pidana yang diikuti dengan dokumen otentik dapat dikenakan sanksi administratif atau tindakan sementara tanpa menunggu adanya putusan pengadilan.
 - b. Khusus mengenai pidana akibat kecelakaan lalu lintas, apabila menurut hasil penelitian dari pihak IBI Kesatuan diyakini bahwa kecelakaan tersebut bukan akibat kelalaian/kesalahan pegawai, maka dapat mempertimbangkan "Status Non Aktif" dengan segala konsekwensinya selama menjalani hukuman /pidana tersebut.
 - c. Mengenai kerugian material yang ditimbulkan akibat kecelakaan lalu lintas (termasuk kerugian Pihak Ketiga) diatur sebagai berikut:

- Bagi pegawai yang menggunakan fasilitas kendaraan dinas, pengemudi kendaraan dinas dan pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas/tugas dinas, kerugian tersebut menjadi beban klaim asuransi. Oleh karenanya, seluruh kendaraan dinas harus diasuransikan.
- Bagi pegawai yang dalam kenyataan-nya bertentangan dengan butir b.1. diatas, maka kerugian tersebut menjadi beban Pegawai yang bersangkutan.
- d. IBI Kesatuan berhak atas dasar pertimbangan sepihak untuk merehabilitir atau tidak merehabilitir pegawainya yang telah terkena sanksi administratif dan akan di pekerjaan kembali atau tidak dipekerjakan kembali.
- e. Keputusan tersebut dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor sebagai berikut :
- f. Bahwa pegawai tersebut berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh IBI Kesatuan ternyata tidak terbukti melakukan pelanggaran, yang oleh karenanya nama baiknya dinyatakan dipulihkan kembali (rehabilitir) sejak dikenakan tindakan sementara tersebut.
- g. Bahwa keputusan dikenakan tindakan sementara kepada pegawai tersebut dinyatakan dibatalkan terhitung tanggal mulai berlakunya tindakan sementara tersebut.
- h. Dalam hal pegawai dinyatakan tidak bersalah (direhabilitir) sebagaimana butir e diatas, maka yang bersangkutan berhak atas :
 - pembayaran sisa/kekurangan penerimaan atas penghasilan yang diterimanya selama yang bersangkutan menjalani tindakan sementara skorsing.
 - Cuti Tahunan untuk masa/tahun bersangkutan, apabila hak cutinya belum dijalankan atau baru sebagian dijalankan pada waktu sebelum dikenakan tindakan sementara/ skorsing.

5.3. KATEGORI PERBUATAN PELANGGARAN & JENIS-JENIS SANKSI ADMINISTRATIF

5.3.1. Kategori Pelanggaran

Pelanggaran dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis Pelanggaran, sebagai berikut :

1. Pelanggaran Ringan, meliputi :
 - a. Tidak mentaati jam kerja yang telah ditentukan;
 - b. Tidak menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
 - c. Tidak memakai pakaian seragam/kerja, tanda pengenal (ID Card) dan alat perlengkapan yang telah ditetapkan, selama melaksanakan tugas pada jam kerja;
 - d. Berpakaian dan berperampilan tidak rapi dan tidak sopan;
 - e. Tanpa izin dari atasan langsung meninggalkan tugas;
 - f. Datang terlambat atau pulang sebelum jam yang telah ditentukan tanpa izin dari atasan langsung;
 - g. Menolak/menghindari pemeriksaan kesehatan, pengobatan dan perawatan di bidang kesehatan yang diperintahkan oleh IBI Kesatuan;

- h. Berperilaku tidak pantas sebagai pegawai, antara lain: mengeluarkan ucapan kotor, tidak sopan baik terhadap atasan, bawahan maupun sesama pegawai;
 - i. Menggunakan sarana/prasarana IBI Kesatuan untuk kepentingan pribadi (tidak ada kaitan dengan kepentingan IBI Kesatuan);
 - j. Tidak mengikuti atau tidak berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan oleh IBI Kesatuan berdasarkan Surat Perintah/Kepanitiaan atau Tim yang dibentuk/Undangan Resmi untuk mengikuti kegiatan, dll.
 - k. Tindakan-tindakan selain tersebut di atas yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor/ Yayasan.
2. Pelanggaran Sedang, meliputi :
- a. Tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik- baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab;
 - b. Tidak bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat tinggi untuk kepentingan institusi;
 - c. Tidak memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan Kesatuan pegawai;
 - d. Tidak segera melapor kepada atasan apabila dalam melaksanakan tugasnya mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan institusi;
 - e. Tidak menggunakan dan memelihara aset-aset milik IBI Kesatuan dengan sebaik- baiknya;
 - f. Tidak bertindak dan bersikap tegas terhadap pegawai yang diketahui melakukan pelanggaran;
 - g. Tidak membina dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - h. Tidak menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahan;
 - i. Tidak memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir;
 - j. Tidak bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap atasan, sesama pegawai, mahasiswa dan/atau pihak lain yang terkait dengan IBI Kesatuan;
 - k. Melakukan tugas tidak sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku;
 - l. Menolak untuk bekerja sama dengan rekan sekerja dan atau dengan atasan perihal kedinasan;
 - m. Memberikan contoh yang tidak patut terhadap bawahan dan/atau sesama pegawai;
 - n. Membuat keonaran, menghasut sesama pegawai untuk melakukan perbuatan melawan hukum dan Peraturan IBI Kesatuan;
 - o. Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan atau tanpa perintah tertulis dari atasan sehingga dapat membahayakan, merugikan IBI Kesatuan dan dirinya sendiri.
 - p. Menolak perintah tugas/kedinasan dari atasan yang berwenang;
 - q. Tindakan-tindakan selain tersebut di atas yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor/Yayasan.
3. Pelanggaran Berat, meliputi :
- a. Tidak setia kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
 - b. Tidak saling menjaga toleransi beragama sesama pegawai;

- c. Membocorkan rahasia IBI Kesatuan/Yayasan dan rahasia jabatan termasuk password yang menjadi kewenangannya;
- d. Menggunakan uang institusi untuk kepentingan pribadi atau pihak lain di luar kepentingan IBI Kesatuan;
- e. Meminjam dan/atau meminta uang kepada mahasiswa atau rekanan yang patut diduga bahwa perbuatan tersebut berkaitan dengan tugas dan pekerjaannya;
- f. Memalsukan surat-surat IBI Kesatuan dan/atau cap/ stempel IBI Kesatuan dan/atau tanda tangan pejabat IBI Kesatuan/Yayasan;
- g. Memalsukan data-data dan dokumen peserta didik dan/atau IBI Kesatuan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain;
- h. Adanya penagihan/pengaduan dari pihak ke III kepada IBI Kesatuan terhadap pegawai yang terlibat dalam hutang/piutang uang dan/atau barang yang tidak dapat diselesaikan oleh pegawai.
- i. Memiliki, memberikan, menjual, menggadaikan, menjaminkan, menghibahkan, menyewakan, meminjamkan barang inventaris milik IBI Kesatuan;
- j. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi rekan sekerja baik itu atasan, rekan sejawat atau bawahan didalam lingkungan kerja;
- k. Melakukan perkelahian fisik terhadap sesama pegawai atau pihak lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- l. Meminta dan/atau menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapa pun juga yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai;
- m. Tanpa kewenangan, menyerahkan password kepada orang lain atau menggunakan password yang bukan haknya.
- n. Membawa senjata api/tajam atau senjata jenis lain yang membahayakan, ke dalam lingkungan IBI Kesatuan, kecuali anggota satuan pengamanan dan atau pegawai yang mendapat izin dari IBI Kesatuan.
- o. Melakukan perbuatan pelecehan seksual baik di lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja;
- p. Hidup bersama selayaknya sebagai suami istri di luar ikatan perkawinan yang sah menurut ketentuan agama atau perundang-undangan tentang perkawinan;
- q. Tidak masuk bekerja selama 6(enam) hari kerja berturut-turut atau lebih tanpa keterangan tertulis dan telah dipanggil secara patut oleh IBI Kesatuan;
- r. Berjudi, mabuk, meminum-minuman keras yang memabukan di tempat kerja;
- s. Pecandu, pengguna, pengedar, memproduksi dan atau membantu mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- t. Terbukti/diduga melakukan perbuatan asusila dan atau perselingkungan baik di lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja;
- u. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik institusi yang menimbulkan kerugian bagi IBI Kesatuan;
- v. Melakukan penggelembungan harga dalam pengadaan barang dan jasa kebutuhan IBI Kesatuan;
- w. Menjadi Pengurus aktif Partai Politik tanpa izin tertulis dari Rektor/Yayasan;
- x. Tindakan-tindakan selain tersebut di atas yang ditetapkan dalam keputusan Rektor.

5.3.2. Jenis Sanksi administratif

1. Peringatan/Teguran Pembinaan
 - a. Peringatan/Teguran Lisan,
 - Melakukan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) pelanggaran ringan yang berbeda.
 - Dibuatkan Berita Acara Pembinaan yang ditandatangani oleh pejabat yang melakukan pembinaan dan Pegawai yang dibina. (sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembinaan)
 - b. Peringatan/Teguran Terlulis
 - Melakukan pelanggaran ringan yang sama; (setelah diberikan peringatan lisan) atau;
 - Melakukan lebih dari 3 (tiga) pelanggaran ringan yang berbeda atau;
 - sudah pernah mendapat peringatan/teguran lisan dalam kasus apapun.
 - Peringatan secara tertulis ditandatangani oleh pemimpin unit/Rektor dengan tembusan kepada bagian HRD untuk dicatat dalam relaas pegawai
2. Surat Peringatan Pertama (SP-I)
 - a. Merupakan Surat Pernyataan Tidak Puas dari IBI Kesatuan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran setelah dilakukan pembinaan.
 - b. Dikenakan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran ringan yang sama lebih dari 2 (dua) kali, atau melakukan 1(satu) sampai dengan 3(tiga) pelanggaran sedang dengan jenis yang berbeda.
 - c. Surat Peringatan dibuat setelah dilakukan pemeriksaan/investigasi oleh pejabat berwenang, dan/atau terbukti bahwa pegawai melakukan pelanggaran.
 - d. Surat Peringatan dilakukan secara tertulis, di tanda- tangani oleh Rektor/Pemimpin Unit dengan tembusan kepada HRD.
 - e. Pegawai yang terkena SP-I akan berdampak pada penilaian prestasi pegawai dengan yudicium maksimal Cukup.
3. Surat Peringatan Kedua (SP-II)
 - a. Merupakan Surat Peringatan Keras kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran setelah diberikan SP I, dan/atau melakukan pelanggaran yang dapat dikategorikan langsung menerima SP II, tanpa melalui teguran/peringatan pembinaan dan/atau SP I.
 - b. Dikenakan kepada pegawai yang melakukan Perbuatan Pelanggaran sebagai berikut :
 - Melakukan lebih dari 1 (satu) macam pelanggaran ringan dalam waktu yang sama;
 - Melakukan perbuatan Pelanggaran Ringan Lagi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak dikenakan Teguran/Peringatan Pembinaan;
 - Melakukan 1 (satu) Jenis Perbuatan Pelanggaran Sedang.
 - c. Pegawai yang terkena SP-II (Peringatan Keras) tidak diberikan penilaian prestasi tahunan (tidak mendapat imbalan penilaian), yang akan berpengaruh pada tidak adanya kenaikan gaji selama 1(satu) tahun.

4. Surat Peringatan Ketiga (SP-III)
 - a. Merupakan Surat Peringatan terakhir bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran setelah diberikan SP-II dan/atau melakukan pelanggaran yang dapat dikategorikan langsung menerima SP III, tanpa melalui teguran/peringatan pembinaan dan/atau SP I dan/atau SP II.
 - b. Dikenakan kepada pegawai yang melakukan Perbuatan Pelanggaran sebagai berikut :
 - Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak dikenakan sanksi Teguran/Peringatan Pembinaan atau Pernyataan Tidak Puas, Pegawai ybs melakukan lagi Perbuatan Pelanggaran Ringan, dan/atau Perbuatan Pelanggaran Sedang.
 - Melakukan Perbuatan Pelanggaran berat ;
 - Melakukan lebih dari 1 (satu) Jenis Perbuatan Pelanggaran Sedang;
 - c. Pegawai yang terkena SP III (Peringatan Terakhir), berdampak pada penurunan golongan kepangkatan/ demosi 1 (satu) tingkat dibawah golongan Pegawai tersebut sebelum terkena SP-III.
5. Pemberhentian/Pemutusan Hubungan Kerja
 - a. Dilakukan kepada pegawai yang telah menerima surat peringatan terakhir (SP-III) dan/atau melakukan pelanggaran yang dapat dikategori kan untuk langsung dilakukan pemutusan hubungan kerja oleh sekolah, tanpa melalui teguran/peringatan pembinaan dan/atau SP-I dan/atau SP- II dan/atau SP- III.
 - b. Merupakan alasan mendesak bagi IBI Kesatuan mengenai Sanksi administratif berupa Pemberhentian/Pemutusan Hubungan Kerja kepada Pegawai yang melakukan Perbuatan Pelanggaran sebagai berikut :
 - Dalam Jangka waktu 6 (enam) bulan sejak dikenakan sanksi administratif berupa Demosi, pegawai ybs melakukan lagi Perbuatan Pelanggaran Ringan atau Perbuatan Pelanggaran Sedang;
 - Melakukan Perbuatan Pelanggaran Berat ;
 - Melakukan lebih dari 1 (satu) jenis Perbuatan Pelanggaran Berat.
 - c. Sanksi Administratif berupa Pemberhentian/ Pemutusan Hubungan Kerja dibedakan dalam 2 Kategori:
 - 1) Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri (*berlaku jika secara sukarela pegawai mengajukan permohonan pengunduran diri*).
 - 2) Pemberhentian Dengan Tidak Hormat.
(*untuk pemberhentian dengan tidak hormat IBI Kesatuan harus menyebutkan alasan-alasan pemberhentian dalam Surat Keputusan, sebab tidak dibenarkan memberhentikan pegawai begitu saja tanpa alasan tertentu/yang memberatkan*).

5.4. GANTI RUGI

Selain dari sanksi administratif tersebut pada butir 4 di atas, terhadap Pegawai yang melakukan perbuatan pelanggaran yang menimbulkan kerugian materiil/finansil, maka kepada pegawai dapat pula dikenakan kewajiban membayar ganti kerugian sebesar kerugian materiil/finansil yang nyata-nyata diderita oleh IBI Kesatuan, yang secara langsung atau tidak langsung diakibatkan oleh perbuatan pegawai yang bersangkutan.

5.4.1. Fungsi dan Ganti Rugi

Ganti rugi mempunyai dua fungsi, yaitu :

1. Sebagai pengganti dari kerugian yang secara fisik memang diderita oleh IBI Kesatuan, misalnya jika pegawai menggunakan uang setoran mahasiswa, maka uang setoran tersebut harus dikembalikan.
2. Sebagai Tambahan Sanksi
(bila perlu menahan dan memperhitungkan uang/hak pegawai bersangkutan yang masih akan diterimanya).

5.4.2. Tata Cara Penyelesaian Ganti Rugi

Tata cara penyelesaian ganti rugi sebagai berikut :

1. Sedapat mungkin penyelesaian secara damai terlebih dahulu, apabila pegawai yang bersangkutan bersedia membayar ganti kerugian secara sekaligus atau mengangsur.
2. Apabila sebagaimana butir 5.2.1. tidak berhasil, maka dilakukan proses penuntutan/hukum.
3. Proses penuntutan ganti rugi dimulai dengan penyampaian Surat Pemberitahuan Ganti Rugi dari Rektor kepada pegawai bersangkutan dengan mencantumkan :
 - a. jumlah kerugian yang diderita oleh IBI Kesatuan dan bagian yang harus diganti oleh pegawai yang bersangkutan;
 - b. sebab-sebab serta alasan-alasan penuntutan dilakukan;
 - c. jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender untuk mengajukan pembelaan diri secara tertulis.
4. Pegawai bersangkutan dapat mengajukan pembelaan diri, dengan ketentuan :
 - a. Berdasarkan pembelaan tersebut, IBI Kesatuan dapat:
 - menolak pembelaan tersebut seluruhnya;
 - menerima pembelaan tersebut seluruhnya;
 - menolak/menerima pembelaan tersebut sebagian.
 - b. Apabila IBI Kesatuan menolak pembelaan tersebut baik sebagian maupun seluruhnya, maka disampaikan dengan Surat Keputusan Pembelaan Ganti Rugi Tingkat Pertama kepada yang bersangkutan dengan memberikan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari untuk mengajukan banding.
5. Apabila pegawai menggunakan kesempatan banding, maka atas dasar permohonan banding tersebut disampaikan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Tingkat Banding. Dalam hal yang bersangkutan tidak mengajukan banding atau mengajukannya setelah kadaluarsa maka dapat dilaksanakan/dieksekusikan.

5.5. PEMERIKSAAN

5.5.1. Prinsip Dasar Pemeriksaan

1. Jika diketahui atau ada sangkaan/dugaan bahwa telah terjadi suatu perbuatan pelanggaran, maka wajib dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat Pemeriksa, baik mengenai perbuatannya maupun terhadap pegawai yang diketahui atau disangka/diduga terlibat dalam perbuatan pelanggaran tersebut.
2. Pemeriksaan dilakukan terhadap semua dokumen yang berkenaan dengan perbuatan pelanggaran serta dengan mendengar langsung tersangka dan saksi (saksi-saksi) yang dianggap perlu.

Untuk pemeriksaan langsung ini harus dibuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Pejabat Pemeriksa dan Pihak yang Diperiksa.

3. Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa, yaitu :
 - a. Pemimpin Unit dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk, untuk perbuatan pelanggaran yang terjadi di lingkungan unit yang bersangkutan.
 - b. Unit Pengawasan Intern untuk pemeriksaan dokumen terhadap perbuatan pelanggaran baik yang ditemui pada waktu melakukan audit rutin maupun tembusan laporan peristiwa (jika diperlukan).
 - c. Rektor/Wk. Rektor/Dekan/Direktur dan/atau pejabat yang ditunjuk, untuk pemeriksaan pegawai terhadap perbuatan pelanggaran yang wewenang memutuskan sanksi administratifnya ada pada Rektor
 - d. Pejabat Yayasan untuk pemeriksaan personalia terhadap perbuatan pelanggaran, dimana wewenang memutus sanksi administrasinya ada pada Yayasan.

5.5.2. Tata Cara Pemeriksaan

1. Panggilan Pemeriksaan
2. Pegawai yang disangka melakukan pelanggaran dipanggil secara lisan atau tertulis untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang.
3. Apabila pegawai yang dipanggil sebagaimana dimaksud di atas tidak memenuhi panggilan pertama, maka dilakukan pemanggilan kedua secara tertulis, dan apabila pemanggilan yang kedua masih tetap tidak dipenuhi, maka tidak menghalangi penjatuhan sanksi administratif.
4. Proses Pemeriksaan
 - a. Pemeriksaan pada prinsipnya harus dilakukan dengan teliti dan obyektif serta tertutup oleh pejabat yang berwenang.
(dalam hal pejabat yang berwenang tidak dapat melaksanakan pemeriksaan, dapat melimpahkan kepada pejabat yang lainnya).
 - b. Pemeriksaan dapat dilakukan secara lisan atau tertulis dan untuk pertama kali pemeriksaan dilakukan secara lisan apabila hasil pemeriksaan tersebut pegawai disangka melakukan pelanggaran sanksi administratifnya termasuk jenis berat/kategori hukuman jabatan, maka pemeriksaan dilakukan secara tertulis.
 - c. Dalam hal pemeriksaan dilanjutkan secara tertulis, maka pemeriksaan itu harus didasarkan perintah pejabat yang berwenang memutus hukuman.
 - d. Pemeriksaan secara tertulis dibuat dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan(BAP).
 - e. Pegawai yang diperiksa wajib memberikan jawaban atas segala pertanyaan yang diajukan oleh pejabat yang berwenang.
(Apabila pegawai yang diperiksa tidak memberikan jawaban, maka pegawai tersebut dianggap mengakui pelanggaran atau perbuatan hukum yang disangkakan/diduga kepadanya, atau apabila yang bersangkutan mempersulit pemeriksaan, maka yang bersangkutan wajib dilaporkan oleh Pemeriksa kepada Pejabat yang berwenang memutus hukuman).
 - f. Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh Pemeriksa dan pegawai yang diperiksa, apabila isi Berita Acara tersebut ada yang tidak sependapat dengan pengakuan yang diucapkan oleh pegawai yang bersangkutan, maka Pegawai tersebut dapat memberitahukan kepada Pemeriksa dan Pemeriksa wajib memperbaikinya.
 - g. Apabila Pegawai yang diperiksa menolak untuk menandatangani BAP, maka BAP tsb. cukup ditandatangani oleh Pemeriksa dengan menyebutkan secara tertulis bahwa Pegawai yang diperiksa menolak untuk menandatangani.

- h. BAP yang ditolak penandatungannya oleh Pegawai mempunyai nilai yuridis dan dapat digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan sanksi administratif dan atau tuntutan ganti rugi.
- i. Apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuknya dalam melaksanakan pemeriksaan tersebut di atas dapat meminta keterangan atau kesaksian dari pihak lainnya baik dari pegawai lainnya maupun orang di luar pegawai untuk menjamin objektivitas dan melengkapi keterangan yang diberikan oleh Pegawai yang diperiksa.

5.6. TINDAKAN SEMENTARA

1. Jika ada hal-hal yang dirasa sangat memberatkan tersangka atau untuk kepentingan pemeriksaan atau menjaga keamanan/kepentingan IBI Kesatuan, pemimpin unit yang bersangkutan atau Rektor dapat memerintahkan sebagai tindakan sementara, agar tersangka :
 - a. tidak memasuki ruangan dilingkungan IBI Kesatuan, atau
 - b. tidak melakukan perbuatan-perbuatan tertentu yang berkaitan dengan fungsi dari jabatan.
2. Tindakan Sementara tersebut dapat berupa :
 - a. Non Aktif
 Jika suatu kejadian akan menimbulkan sanksi administratif dan untuk sementara tidak dikehendaki kehadiran yang bersangkutan di kantor, maka dikenakan tindakan non aktif. Pegawai non aktif ada kewajiban lapor yang ditetapkan oleh Pemeriksa.
 Penghasilan/fasilitas yang dapat diberikan selama status non aktif adalah :
 - Penghasilan ditetapkan sebesar 75 % dari penghasilan masa aktif terakhir.
 - Fasilitas perawatan kesehatan.
 - Penilaian tahunan.
 - Waktu penonaktifan selama 3 bulan.
 - b. Skorsing
 Jika suatu kejadian akan menimbulkan sanksi administratif berupa pemberhentian dan untuk sementara pegawai yang bersangkutan tidak dikehendaki kehadirannya di kantor, maka dikenakan tindakan skorsing.
 Penghasilan/fasilitas yang dapat diberikan selama status skorsing adalah :
 - Penghasilan ditetapkan sebesar 75% dari penghasilan masa aktif terakhir.
 - Fasilitas perawatan kesehatan.
 - Penilaian tahunan.
 - Waktu skorsing selama 3 bulan, dan akan ditinjau kembali untuk tindakan selanjutnya (kembali bekerja atau diberhentikan).
 - Tahapan skorsing juga dapat merupakan peningkatan dari tahap non aktif.
 - c. Untuk pegawai yang tidak dapat melaksanakan pekerjaan karena diduga melakukan tindak pidana maka IBI Kesatuan tidak wajib membayarkan penghasilan tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Pegawai yang menjadi tanggungannya yang besarnya ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan HRD dan mendapatkan persetujuan Wakil Rektor II
 - d. Pemberian bantuan maksimal diberikan sampai dengan adanya keputusan dari pihak berwenang.
 - e. Tindakan sementara dapat diambil/ditetapkan oleh Rektor.

5.7. TUDUHAN

Sebelum sanksi administratif diputus, pejabat pemeriksa harus dengan jelas menerangkan tuduhan yang didakwakan kepada tersangka dengan memberikan surat tuduhan yang berisikan dakwaan kepada Tersangka.

5.8. PEMBELAAN

1. Setiap pegawai yang didakwa telah melakukan perbuatan pelanggaran berhak membela/mempertahankan diri secara tertulis dalam tenggang waktu $\pm$ 15 (lima belas) hari kalender setelah yang bersangkutan menerima surat tuduhan sesuai dengan catatan tanda terima yang ada pada IBI Kesatuan.
2. Surat Pembelaan ditujukan kepada Pejabat Pemeriksa.
3. Pejabat Pemeriksa dapat menentukan suatu waktu bagi pegawai yang didakwa melakukan perbuatan pelanggaran untuk melihat surat-surat dan bahan-bahan pembuktian lainnya yang digunakan dalam pemeriksaan.
4. Jika digunakan keterangan para saksi, maka Pejabat Pemeriksa harus menanyakan kepada Pegawai yang dituduh, apakah ada keberatannya terhadap keterangan saksi tersebut.

5.9. KEPUTUSAN & KOMUNIKASI

5.9.1. Keputusan

1. Keputusan sanksi administratif baik dengan maupun tanpa kewajiban membayar ganti kerugian terhadap Pegawai yang terlibat dalam perbuatan pelanggaran diputuskan oleh Pejabat Pemutus dengan mempertimbangkan dan memperhatikan pendapat dan usul pejabat pengusul.
2. Apabila terdapat kasus/peristiwa yang sifatnya melibatkan beberapa pegawai wewenang memutus sanksi administratif terhadap pegawai yang terlibat seluruhnya ditarik ke atas kepada pejabat yang berwenang memberikan keputusan sanksi administratif terhadap pegawai yang posisinya tertinggi dan terlibat dalam kasus/peristiwa tersebut.
3. Keputusan mengenai sanksi administratif baik dengan maupun tanpa kewajiban membayar ganti kerugian dituangkan dalam bentuk Surat/Surat Keputusan.
4. Di dalam Surat Keputusan sanksi administratif antara lain harus memuat/berisi alasan-alasan daripada keputusan sanksi administratif.
5. Jika Pejabat Pemutus berpendapat bahwa perlu diadakan lagi pemeriksaan atau pendengaran saksi-saksi maka dapat dilakukan pemeriksaan lagi atau mendengarkan saksi-saksi, baik dengan bantuan pejabat pemeriksa terdahulu atau pejabat lainnya.
6. Apabila pejabat pemutus berpendapat bahwa perbuatan yang dilakukan tidak dapat dipandang sebagai perbuatan pelanggaran atau tidak cukup alasan untuk dikenakan sanksi administratif, maka Pejabat Pemutus tersebut harus mengeluarkan suatu penetapan yang menyatakan tidak bersalahnya tersangka dan merehabilitirnya kembali.
7. Jika Pejabat Pemutus berpendapat bahwa setelah diadakan penelitian pemeriksaan yang teliti berdasarkan bukti-bukti yang ada berkeyakinan bahwa tersangka memang telah melakukan perbuatan yang dituduhkan kepadanya dan dinyatakan bersalah, maka Pejabat Pemutus harus memberikan keputusannya dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk itu dan hal-hal yang meringankan serta yang memberatkan.

5.9.2. Komunikasi

Khusus bagi keputusan sanksi administratif berupa pemberhentian, maka sebelum surat keputusan pemberhentian diterbitkan, terlebih dahulu dilakukan komunikasi dengan Pegawai yang bersangkutan.

Komunikasi dilakukan sebagai upaya IBI Kesatuan menjelaskan kepada pegawai mengenai pertimbangan IBI Kesatuan mengenakan sanksi administratif berupa pemberhentian kepada pegawai.

Adapun mekanisme pelaksanaan komunikasi adalah sebagai berikut :

1. Telah ada keputusan sanksi administratif berupa pemberhentian dari pejabat pemutus.
2. Komunikasi dihadiri oleh pejabat pemutus atau pejabat yang ditunjuk oleh pejabat pemutus untuk mewakili IBI Kesatuan.
3. Khusus apabila pejabat pemutus adalah Yayasan, maka komunikasi dilakukan oleh perwakilan Yayasan dan/ atau Rektor/pejabat yang ditunjuk mewakili IBI Kesatuan.
4. Surat panggilan/undangan telah diterima oleh pegawai paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan komunikasi yang dibuktikan dengan tanda terima.
5. Apabila Pegawai tidak hadir dalam komunikasi pada waktu yang telah ditentukan sebagaimana butir 10.2.4 diatas, maka harus dilakukan pemanggilan untuk kedua kalinya.
6. Apabila Pegawai tetap tidak hadir pada waktu yang telah ditentukan sebagaimana butir 10.2.5 diatas, maka pegawai yang bersangkutan dianggap menolak untuk melakukan komunikasi. Selanjutnya dapat langsung diterbitkan Surat Keputusan PHK. dan dibuatkan risalah yang menyatakan ketidak hadiran pegawai dimaksud.
7. Setiap komunikasi harus dibuatkan risalahnya, dan ditandatangani oleh pejabat pemutus dan pegawai ybs. Risalah komunikasi berisi uraian mengenai alasan/ pertimbangan dikenakan sanksi administratif berupa pemberhentian kepada pegawai, informasi mengenai ketentuan yang dilanggar, dan keputusan IBI Kesatuan, pendapat atau tanggapan dari pegawai, gambaran hak- hak yang akan diterima dan kewajiban yang harus dilunasi oleh pegawai yang bersangkutan.

5.10. BANDING

1. Pegawai berhak mengajukan permohonan banding atau peninjauan kembali atas sanksi administratif yang ditujukan kepadanya secara tertulis dengan disertai alasan-alasannya.
2. Permohonan banding atau peninjauan kembali atas sanksi administrasi harus sepengetahuan Pemimpin Unit-nya dan diajukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak surat keputusan diterima pegawai yang bersangkutan (sesuai dengan tanda terima surat).
3. Permohonan banding atau peninjauan kembali atas sanksi administratif diajukan kepada Pejabat Pemutus dalam tingkat banding dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. Permohonan banding atas keputusan sanksi administratif yang diputus oleh Pemimpin Unit diajukan kepada Rektor untuk diputuskan.
 - b. Permohonan banding atas keputusan sanksi administratif yang diputus oleh Rektor, diajukan kepada Yayasan untuk diputuskan.
 - c. Peninjauan kembali atas keputusan sanksi administratif yang diputus oleh Yayasan dapat diajukan kembali oleh pemohon kepada Yayasan apabila ada bukti baru.
4. Tembusan dari surat permohonan banding atau peninjauan kembali disampaikan kepada Pejabat Pemutus sebelumnya.

5. Apabila tenggang waktu 60 (enam puluh) hari kalender tersebut di atas dilampaui, maka hak banding atau peninjauan kembali dari Pegawai yang bersangkutan menjadi gugur dan keputusan harus dilaksanakan.
6. Pejabat Pemutus dalam tingkat banding harus memeriksa dan memutus permohonan banding atas peninjauan kembali tersebut paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak surat permohonan banding.

5.11. PROSES LAPORAN PERISTIWA

1. Atas terjadinya suatu peristiwa/kejadian/kasus pada suatu unit, harus dibuatkan laporan dengan format laporan peristiwa yang telah ditentukan.
2. Mendahului disampaikannya laporan peristiwa tersebut di atas, pada kesempatan pertama ringkasan peristiwa dilaporkan secara sangat rahasia kepada Rektor
3. Laporan peristiwa yang lengkap sesuai format tersebut di atas harus sudah dilaporkan dalam jangka paling lambat 1 (satu) bulan sejak peristiwa tersebut diketahui/terungkap.
Ringkasan laporan peristiwa tersebut berisikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Modus Operandi
 - b. Personalia yang diduga terlibat.
 - c. Kerugian yang ditimbulkan
 - d. Tindakan unit yang telah diambil/ditempuh
 - e. Pendapat dan saran-saran untuk mengatasinya lebih lanjut.
4. Laporan peristiwa seperti dimaksud pada butir 12.3 di atas harus dilengkapi dengan minimal lampiran-lampiran sebagai berikut :
5. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang ditandatangani oleh pegawai-pegawai yang diperiksa, pemeriksa dan pimpinan unit bersangkutan.
6. Foto copy dokumen-dokumen atau berkas-berkas selengkap-lengkapannya yang bertalian dengan peristiwa yang terjadi
7. Dokumen/bukti-bukti yang lainnya yang dapat memperjelas peristiwa yang dilaporkan dan mempercepat pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang.

5.12. PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF PEGAWAI YANG DIPROSES PIDANA OLEH PIHAK YANG BERWENANG.

Khusus bagi Pegawai yang ditahan oleh Pihak Berwajib karena diduga melakukan Tindak Pidana, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dapat dikenakan Pemberhentian/Pemutusan Hubungan Kerja dengan memenuhi ketentuan Pasal 160 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

5.13. LAIN – LAIN

Hal hal lain yang terkait dengan kewenangan melakukan pemutusan hubungan kerja yang tidak diatur dalam ketentuan ini, namun di atur dalam ketentuan perundangan yang berlaku (UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan beserta peraturan pelaksanaannya, dan perubahan perubahannya) maka pelaksanaannya mengacu pada ketentuan perundangan dimaksud.

BAGIAN VI

MODEL KEPANGKATAN & SISTEM PENGGAJIAN

6.1. MODEL KEPANGKATAN

6.1.1. Pengertian

1. Model kepangkatan pegawai IBI Kesatuan menggunakan sistem penggolongan, yang merupakan cerminan dari masa kerja dan hasil penilaian kinerja pegawai bersangkutan.
2. Penggolongan kepangkatan pegawai yang ada di IBI Kesatuan terdiri dari 17 golongan dan masing-masing golongan terdiri dari 30 (tiga puluh) Grade, yang dimulai dari pangkat terendah adalah Golongan I-A Grade-0 sampai dengan pangkat tertinggi adalah Golongan IV-E Grade-30 (tiga puluh).
3. 17 (tujuh belas) golongan kepangkatan di IBI Kesatuan terdiri dari :
 - a. 4 (empat) kepangkatan golongan I (Satu), yaitu I-A, I-B, I-C, I-D.
 - b. 4 (empat) kepangkatan golongan II (Dua), yaitu II-A, II-B, II-C, II-D.
 - c. 4 (empat) kepangkatan golongan III (Tiga), yaitu III-A, III-B, III-C, III-D.
 - d. 5 (lima) kepangkatan golongan IV (Empat), yaitu IV-A, IV-B, IV-C, IV-D, IV-E.
 - e. Masing-masing golongan memiliki grade dari 1 (satu) sampai dengan 30 (tiga puluh), misalnya Golongan II-C/11 artinya pegawai tersebut adalah Golongan II-C dengan Grade 11.

6.1.2. Jenjang Kepangkatan

1. Tenaga Pendidik
2. Jenjang kepangkatan adalah jabatan fungsional dosen, yaitu :
 - a. Asisten Ahli
 - b. Lektor
 - c. Lektor Kepala
 - d. Guru Besar
3. Pangkat/golongan sesuai dengan bidang dan keahliannya (linear), yaitu:
 - a. Pendidikan S-2 adalah III/b, maksimal IV/a
 - b. Pendidikan S-3 adalah III/c, maksimal IV/e
4. Syarat Kenaikan Jabatan Fungsional
 - a. Asisten Ahli menjadi Lektor
 - Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli.
 - Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan.
 - Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama.
 - Memiliki kinerja, integritas, dan tanggung jawab.
 - b. Lektor menjadi Lektor Kepala.
 - Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor.
 - Telah memiliki sertifikat pendidik (serdos).
 - Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan.
 - Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan sekurang-kurangnya dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi (Sinta 2) sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik doktor (S3).

- Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan sekurang-kurangnya dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik magister (S2).
 - Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab.
- c. Lektor Kepala menjadi Guru Besar.
- Memiliki pengalaman kerja sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - Memiliki kualifikasi akademik doktor (S3).
 - Paling singkat 3 (tahun) setelah memperoleh ijazah doktor (S3).
 - Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor Kepala.
 - Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan.
 - Memiliki paling sedikit 1 karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama sekaligus sebagai korespondensi.
 - Memiliki syarat khusus (a) pernah mendapatkan hibah penelitian sebagai ketua; atau (b) pernah membimbing mahasiswa program doctor atau (c) pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doctor; atau (d) sebagai reviewer sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda.
 - Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab.

5. Tenaga Kependidikan

- a. Jenjang kepangkatan adalah golongan & grade pegawai yang merupakan kombinasi/gabungan antara masa kerja & prestasi kerja pegawai.
- b. Kenaikan golongan & grade pegawai lebih ditentukan oleh performance & prestasi kerja pegawai yang tercermin dari hasil penilaian tahunan, disamping masa kerja.
- c. Hasil penilaian kinerja tahunan akan menggambarkan pencapaian prestasi pegawai, yang akan menjadi kredit poin untuk kenaikan pangkat pegawai.
- d. Kenaikan pangkat pegawai yang berprestasi dapat lebih cepat dibanding pegawai lain yang kurang berprestasi, dan tidak tergantung hanya pada masa kerja.

6.1.3. Sistem Penilaian Pegawai

6.1.3.1 Tenaga Pendidik (Dosen)

1. Penilaian kinerja dosen adalah penilaian terhadap performance dosen secara individu, dengan menggunakan alat ukur yang dapat dilakukan secara objektif.
2. Sarana yang digunakan untuk menilai performance dosen melalui system akademik terintegrasi IBI kesatuan.
3. Komponen penilaian kinerja dosen terdiri atas :
 - a. Pelaksanaan Pendidikan & Pengajaran :
 - Kuesioner Penilaian Mahasiswa
 - Kuesioner Penilaian Teman Sejawat
 - Kuesioner Penilaian Pimpinan

- Memiliki Buku teks, buku referensi, buku ajar yang diterbitkan oleh penerbit nasional atau penerbit luar negeri.
 - Memiliki Karya sastra, karya seni yang diterbitkan oleh penerbit nasional atau penerbit luar negeri.
 - Metode/model/teknologi pembelajaran kreatif dan inovatif.
- b. Penelitian
- Hak Kekayaan Intelektual (hak paten, disain industri, hak cipta, merek);
 - Tulisan/Publikasi pada jurnal ilmiah Nasional yang terakreditasi;
 - Tulisan/Publikasi pada jurnal ilmiah Internasional bereputasi;
 - Dampak dari publikasi ilmiah yang ditunjukkan oleh jumlah sitasi dan H-index di Scopus dan Google Scholar;
 - Karya tulis ilmiah yang disajikan pada seminar ilmiah di tingkat Nasional/Internasional sebagai Keynote Speaker atau Invited Speaker, serta sebagai pemakalah;
 - Memperoleh hibah internal/nasional/internasional.
- c. Pengabdian Masyarakat
- Teknologi Tepat Guna/Pengembangan Software (misalnya: Aplikasi Laporan Keuangan, Sistem Informasi Akuntansi, dll), Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi);
 - Memberikan pelatihan / penyuluhan / pendampingan kepada masyarakat, terjadwal / terprogram ditingkat local / nasional / internasional;
 - Memperoleh hibah internal/nasional/internasional.
- d. Penunjang Kegiatan Akademik
- Menjadi anggota organisasi profesi;
 - Keanggotaan dalam organisasi profesi dosen;
 - Mendapat penghargaan/tanda jasa;
 - Berperan serta dalam kegiatan panitia/badan pada perguruan tinggi (termasuk Reviewer Jurnal);
 - Berperan serta dalam kegiatan panitia/badan pada lembaga pemerintah;
 - Berperan aktif dalam pertemuan ilmiah sebagai peserta.
- e. Kompetensi
- Sertifikasi Dosen;
 - Sertifikasi Profesi.
- f. Jabatan Akademik
- Guru Besar;
 - Lektor Kepala;
 - Lektor;
 - Asisten Ahli;
 - Tenaga Pengajar.
4. Penilaian sebagaimana butir 3 di atas akan dihasilkan skor penilaian.

5. Nilai akhir penilaian kinerja dosen tetap untuk menentukan peraih dosen berprestasi:
 - a. Tingkat Institusi;
 - b. Tingkat Fakultas; dan
 - c. Dosen berprestasi dibidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Ketentuan lebih lanjut penilaian kinerja dosen diatur dalam Keputusan Rektor.

6.1.3.2. Tenaga Kependidikan

1. Penilaian pegawai adalah penilaian terhadap performance pegawai secara individu, dengan menggunakan alat ukur yang dapat dilakukan secara objektif.
2. Sarana yang digunakan untuk menilai performance pegawai adalah menggunakan Formulir Penilaian Kinerja Pegawai.
3. Alat Ukur yang digunakan dalam melakukan Penilaian Prestasi & Kinerja Pegawai dibagi menjadi 3 (tiga) sasaran yaitu :
 - a. Sasaran/target Unit (bobot 20%)
 - b. Sasaran/target Individu (bobot 65%)
 - c. Sasaran Lainnya (DP3) (bobot 15%)
4. Dari hasil penilaian butir 6.1.3.2 (1) diatas, akan dihasilkan skore penilaian dengan yudicium :

a. Sangat Memuaskan (SM)	nilai diatas 450
b. Memuaskan (M)	nilai 350 – 450
c. Baik (B)	nilai 250 - 349
d. Cukup Memuaskan (C)	nilai 200 - 249
e. Kurang Memuaskan (K)	nilai dibawah 200
5. Nilai yudicium sebagaimana butir 4) diatas, akan berdampak pada skala golongan yaitu :
 - a. Sangat Memuaskan (SM), mendapatkan 4 (empat) poin atau sama dengan kenaikan 4 grade.
 - b. Memuaskan (M), mendapatkan 3 (tiga) poin atau sama dengan kenaikan 3 grade.
 - c. Baik (B) mendapatkan 2 (dua) poin atau sama dengan kenaikan 2 grade.
 - d. Cukup Memuaskan (C), mendapatkan 1 (satu) poin atau sama dengan kenaikan 1 grade.
 - e. Kurang Memuaskan (K), mendapatkan poin 0 (nol) atau sama dengan tidak mengalami kenaikan (grade tetap).
6. Bagi pegawai/tenaga kependidikan yang sudah berhasil mengumpulkan 10 (sepuluh) poin, maka secara Otomatis pegawai tersebut akan pindah/ naik golongan 1 (satu) tingkat diatasnya.

Contoh :

Pegawai A pada awal Th. 2017 berada di Golongan III-B/0, penilaian (PPKP) akhir Th. 2017 hasilnya SM, maka gol/grade ybs. di awal Th. 2018 naik menjadi III-B/4, pada tahun 2018 mendapat penilaian M, maka gol/grade di awal Th. 2019 menjadi III-B/7, selanjutnya penilaian pada tahun 2019 hasilnya SM, maka gol/grade Th. 2020 menjadi III-

B/11. Mengingat pegawai bersangkutan sudah berhasil mengumpulkan minimal 10 poin, maka tahun 2020 tersebut akan pindah golongan menjadi III-C/0 (atau grade yang mendekati dengan gapok terakhir).

- a. Pegawai/tenaga kependidikan dengan pendidikan S-2, dapat diangkat sebagai pegawai tetap dengan pangkat Golongan III-B/0.
- b. Pegawai/tenaga kependidikan dengan pendidikan S-1, dapat diangkat sebagai pegawai tetap dengan pangkat Golongan III-A/0.
- c. Pegawai/tenaga kependidikan dengan pendidikan S-1 apabila dapat menyelesaikan pendidikannya ke jenjang S-2, maka pangkat dapat disesuaikan menjadi Golongan III-B/0, dengan syarat minimal sudah 1 (satu) tahun di Golongan III-A dan hasil penilaian terakhir minimal mendapat yudicium Cukup Memuaskan.
- d. Apabila setelah dilakukan penyesuaian kepangkatan, ternyata pendapatan/gaji yang diterima lebih kecil dibanding gaji terakhir, maka golongan kepangkatan dapat disesuaikan pada grade yang mendekati gaji yang diterima terakhir.

Contoh :

pegawai dengan pendidikan S-1 berada digolongan III-A/10 dengan nilai gaji Rp. 3.350.000,-, setelah yang bersangkutan menyelesaikan pendidikan S-2, maka kepangkatannya disesuaikan menjadi Golongan III-B/0 dengan nilai gaji Rp. 3.050.000,- Dengan kondisi tersebut maka grade kepangkatannya dapat disesuaikan menjadi Golongan III-A/2 dengan nilai gaji Rp. 3.400.000,- (nilai gaji yang paling mendekati diatasnya).

7. Pangkat/golongan maksimal untuk tenaga kependidikan adalah :
 - a. Pendidikan D-3 adalah III/c
 - b. Pendidikan S-1 adalah III/d
 - c. Pendidikan S-2 adalah IV/a

6.1.4. Kepangkatan Pegawai/Tenaga Kependidikan

1. Pendidikan formal pegawai kependidikan minimal adalah D-3, kecuali pegawai yang sudah diterima dan/atau diangkat sebelum adanya peraturan ini.
2. Pangkat/golongan untuk tenaga kependidikan adalah :
 - a. Pendidikan D-3 adalah II-C
 - b. Pendidikan S-1 adalah III-A
 - c. Pendidikan S-2 adalah III-B
3. Tenaga kependidikan dimungkinkan untuk merangkap menjadi tenaga pendidik, namun golongan/kepangkatan tetap mengacu kepada sistem kepangkatan tenaga kependidikan.
4. Tenaga kependidikan dimungkinkan untuk alih tugas menjadi tenaga pendidik (sesuai persyaratan/ketentuan yang ada), dan golongan/ kepangkatan mengikuti sistem kepangkatan tenaga pendidik.

6.1.5. Kepangkatan Pegawai Non Staff

1. Pendidikan formal untuk pegawai dasar ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Satpam minimal pendidikan adalah SMA/Sederajat.
 - b. Sopir minimal pendidikan adalah SMA/Sederajat.

- c. Pelayan minimal pendidikan adalah SMA/Sederajat.
- d. Lainnya minimal pendidikan adalah SMA/Sederajat.
- 2. Pengecualian minimal pendidikan, hanya diberikan kepada pegawai yang sudah diangkat sebelum adanya peraturan ini.
- 3. Pangkat/golongan untuk tenaga Satpam dengan pendidikan SMA/Sederajat adalah II-A
- 4. Pangkat/golongan untuk tenaga Sopir, Pelayan, dan lainnya dengan Pendidikan SMA/Sederajat adalah II-A
- 5. Pangkat/golongan maksimal untuk tenaga Satpam dengan pendidikan SMA/Sederajat adalah III-B
- 6. Pangkat/golongan maksimal untuk tenaga Sopir, Pelayan dan lainnya dengan pendidikan SMA/Sederajat III-B
- 7. Pegawai non staff kecuali Satpam dan Supir yang dapat menyelesaikan studi lanjut dan memiliki ijazah yang lebih tinggi dari ijazah sebelumnya, dapat disesuaikan golongan kepangkatannya, dan dapat dialih tugaskan dengan syarat minimal sudah 1 (satu) tahun di golongannya saat ini, dan hasil penilaian terakhir minimal mendapat yudicium Cukup Memuaskan.
- 8. Pegawai non staff yang sudah menyelesaikan studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi, diberi kesempatan untuk mengikuti tes alih tugas dari pegawai dasar menjadi pegawai pendidik atau kependidikan (dengan catatan ada kebutuhan tenaga yang diperlukan), apabila lulus maka kepangkatannya dapat disesuaikan dengan golongan yang baru.

6.1.6. Kepangkatan Pegawai Kontrak

- 1. Pegawai dengan status kontrak dibedakan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu :
 - a. Kontrak biasa, yaitu pegawai yang menjalani masa percobaan/sebelum diangkat sebagai pegawai tetap namun dalam penggajian akan mengacu pada golongan kepangkatan yang seharusnya kalau pegawai kontrak tersebut diangkat menjadi pegawai tetap.
 - b. Kontrak Khusus, yaitu pegawai yang dikontrak kembali oleh IBI Kesatuan, setelah pegawai tersebut memasuki masa pensiun, atau pegawai yang dikontrak karena keahliannya, dalam hal ini tidak diberlakukan adanya sistem kepangkatan/golongan, namun berdasarkan nominal tertentu yang dapat berubah-ubah setiap kontraknya, atau setelah berakhirnya masa kontrak.
- 2. Apabila pegawai dengan status kontrak tersebut diangkat sebagai pegawai tetap, maka golongan kepangkatan akan mengikuti ketentuan yang ada.
- 3. Nilai Kontrak untuk pegawai kontrak khusus, diatur tersendiri melalui keputusan Rektor.

6.1.7. Pegawai Honorer/Magang

- 1. Pegawai dengan status honor, tidak diberlakukan adanya sistem golongan kepangkatan.
- 2. Pegawai dengan status honor dimungkinkan untuk menjadi pegawai tetap melalui sistem kontrak, golongan kepangkatannya mengikuti peraturan yang ada di IBI Kesatuan.
- 3. Besarnya honor diatur tersendiri melalui keputusan Rektor.

6.1.8. Konversi

1. Kepangkatan pegawai yang ada sebelum diberlakukannya peraturan ini akan disesuaikan dan/atau dikonversikan kedalam Tabel Kepangkatan/penggolongan gaji.
2. Konversi dilakukan dengan cara :
 - a. Melihat gaji pokok pegawai saat ini dibandingkan dengan gaji pokok yang ada dalam tabel penggajian.
 - b. Apabila gaji pokok pegawai saat ini ternyata setara dengan golongan tertentu (diatas golongan pegawai saat ini), maka kepangkatan/golongan harus dikonversikan sesuai dengan golongan yang ada dalam table, dengan catatan tidak melampaui golongan maksimal sebagaimana diatur dalam butir 6.1.3.1 untuk tenaga pendidik dan butir 6.1.3.2 (7). untuk tenaga kependidikan.
3. Bagi pegawai yang pada saat peraturan ini diberlakukan pangkat/golongannya sudah diatas golongan maksimal yang ditentukan, maka harus disesuaikan menjadi pangkat/ golongan maksimal, dengan catatan pegawai tidak dirugikan dalam hal kompensasi (gaji tidak ada yang turun).
4. Apabila setelah dikonversi/disesuaikan pada golongan yang maksimal dengan grade yang paling tinggi, ternyata gaji yang akan diterima masih dibawah gajinya saat ini (*over paid*), maka selisih gaji tersebut akan dimasukan kedalam tunjangan penyesuaian.
5. Pegawai dengan kategori *over paid* tapi golongan/ kepangkatannya belum maksimal, maka setiap tahun dapat disesuaikan kepangkatannya berdasarkan hasil penilaian kinerja, namun kenaikan gaji pokoknya dikonversikan dari tunjangan penyesuaian yang ada.

6.2. SISTEM PENGAJIAN

6.2.1. Pendahuluan

1. Gaji adalah pemberian imbalan dari IBI Kesatuan kepada segenap pegawai sebagai bentuk balas jasa atas kontribusi yang telah diberikan pegawai kepada IBI Kesatuan.
2. Untuk meningkatkan transparansi dan cross check mengenai perhitungan gaji masing-masing pegawai, maka pegawai berhak memperoleh informasi sistem perhitungan gaji dari bagian yang berwenang.
3. Mengingat bahwa gaji bersifat personal maka penyampaian gaji disampaikan secara personal melalui media yang berlaku.
4. Pegawai yang karena posisinya maupun pekerjaannya mengetahui gaji pegawai yang menjadi tanggung jawab pengelolaannya (a.l. pimpinan unit, bagian keuangan, bagian HRD serta bagian kesejahteraan dan penggajian), tidak diperkenankan memberitahukan gaji pegawai kepada pihak siapapun. Pembocoran rahasia penggajian dikategorikan sebagai pelanggaran rahasia jabatan yang akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.

6.2.2. Struktur Gaji Pegawai

1. Struktur penggajian di IBI Kesatuan dibedakan sesuai dengan status kepegawaian, yang terdiri dari :
 - a. Struktur gaji pegawai Tetap
 - b. Struktur gaji pegawai Kontrak
2. Gaji pegawai dinyatakan dalam Gaji Neto atau Gaji Bersih yang terdiri dari :

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan-Tunjangan
- c. Potongan-Potongan
- 3. Gaji Pokok & Kompensasi.
 - a. Gaji Pokok adalah penetapan gaji dasar yang diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai kontrak yang besarnya di dasarkan pada tabel gaji yang telah ditetapkan serta berdasarkan golongan/kepangkatannya.
 - b. Kompensasi adalah penetapan besarnya gaji yang diberikan kepada pegawai kontrak khusus, dan/atau pegawai honorer dan pegawai magang yang tidak mengacu pada tabel gaji yang ada.
- 4. Tunjangan-Tunjangan
 - a. Tunjangan Kesejahteraan, terdiri dari :
 - Tunjangan Ketenagakerjaan (BPJS Tenaga Kerja)
 - Tunjangan DPLK (khusus bagi pegawai yang diangkat tetap sebelum tahun 2014)
 - Tunjangan Kesehatan (BPJS Kesehatan)
 - b. Tunjangan Jabatan (sesuai jabatannya)
 - c. Tunjangan Umum
 - d. Tunjangan Fungsional bagi Dosen Tetap
 - e. Tunjangan S3 (bagi pegawai tetap yang memiliki jenjang pendidikan S3)
 - f. Tunjangan Kehadiran (sesuai dengan jumlah hari hadir)
- 5. Potongan-potongan gaji pegawai terdiri dari :
 - a. Potongan BPJS Ketenagakerjaan
 - b. Potongan Dana Pensiun/DPLK
 - c. Potongan Pajak Penghasilan
 - d. Potongan Lainnya (Pinjaman Bank, Koperasi, dll)

6.2.3. Gaji Pokok

- 1. Gaji pokok adalah upah dasar yang diterima oleh pegawai yang besarnya didasarkan pada tabel yang sudah ditetapkan.
- 2. Perubahan gaji pokok adalah perubahan yang disebabkan oleh kondisi-kondisi tertentu yang akan berpengaruh terhadap kenaikan atau penurunan gaji pokok seorang pegawai.
- 3. Kenaikan gaji pokok pegawai dapat disebabkan oleh :
 - a. Kondisi ekonomi/pengaruh inflasi
 - b. Kinerja Pegawai (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai)
 - c. Kenaikan pangkat/golongan
 - d. Kondisi keuangan IBI Kesatuan dan/atau Yayasan
- 4. Penurunan gaji pokok pegawai dapat disebabkan oleh :
 - a. Sanksi jabatan yang berpengaruh terhadap penurunan pangkat/golongan
 - b. Kondisi keuangan IBI Kesatuan dan/atau Yayasan
- 5. Kewenangan memutus perubahan tabel penggajian untuk gaji pokok pegawai adalah Keputusan Rektor IBI Kesatuan.

6.3. STRUKTUR DAN SKALA UPAH

6.3.1 Pengertian

1. Struktur upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah.
2. Skala upah adalah kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan.

6.3.2 Dasar Hukum Penyusunan Struktur dan Skala Upah

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Cipta Kerja Tahun 2020 pasal 92:
 - a. Pengusaha wajib menyusun Struktur dan Skala Upah di perusahaan dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan produktifitas.
 - b. Struktur dan skala upah digunakan sebagai pedoman pengusaha dalam menetapkan upah.
 - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur dan skala upah diatur dalam Peraturan Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan, pasal 5:
 - a. Kebijakan pengupahan ditetapkan sebagai salah satu upaya mewujudkan hak Pekerja/Buruh atas penghidupan yang layak bagi kemanusiaan
 - b. Kebijakan pengupahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - Upah Minimum
 - Struktur dan Skala Upah
 - Upah Lembur
 - Upah tidak masuk kerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena alasan tertentu
 - Bentuk dan cara pembayaran Upah
 - Hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan Upah
 - Upah sebagai dasar perhitungan atau pembayaran hak dan kewajiban lainnya

6.3.3 Manfaat dan Tujuan Struktur Skala Upah

1. Manfaat bagi Perusahaan
 - a. Alat strategis untuk mendukung filosofi perusahaan
 - b. Alat bantu administrative dalam perencanaan biaya
 - c. Mekanisme penentuan upah yang kompetitif sehingga dapat merekrut, mempertahankan dan memotivasi pekerja yang berkualitas yang pada akhirnya mewujudkan ketenangan dan kelangsungan berusaha
2. Manfaat Bagi Pekerja
 - a. Jaminan keadilan dalam bekerja sehingga tidak terjadi diskriminasi
 - b. Tercapainya kesetaraan upah yang ditetapkan berdasarkan bobot jabatan
 - c. Terciptanya kenyamanan bekerja dan suasana yang kondusif untuk peningkatan profesionalisme dan produktivitas
 - d. Meningkatkan kesejahteraan pekerja
3. Tujuan Struktur Skala upah
 - a. Mewujudkan upah yang berkeadilan
 - b. Mendorong peningkatan produktivitas di perusahaan
 - c. Meningkatkan kesejahteraan pekerja
 - d. Menjamin kepastian upah

- e. Mengurangi kesenjangan antara upah terendah dan tertinggi

6.3.4 Tahapan Penyusunan Struktur dan Skala Upah

Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 1 tahun 2017 bahwa penyusunan Struktur dan Skala Upah yaitu :

1. Analisa Jabatan
2. Evaluasi Jabatan
3. Penentuan Struktur Skala Upah
4. Pemberitahuan Struktur Skala Upah
5. Peningkatan Struktur Skala Upah

6.3.5 Metode Penyusunan Struktur dan Skala Upah

1. Metode Rangkang Sederhana
2. Metode Dua Titik
3. Metode Poin Faktor

6.3.6 Tahapan Penyusunan Struktur Upah Metode Point Faktor

1. Menetapkan batas terendah dan batas tertinggi dari total poin terkecil dan total poin terbesar
2. Menentukan jumlah golongan jabatan berdasarkan interval keseluruhan poin.
3. Membuat tabel yang memuat interval keseluruhan poin dan golongan jabatan
4. Menentukan persentase rentang upah terkait golongan jabatan berdasarkan tabel rentang
5. Membuat tabel struktur dan skala upah bersama rentang upah
6. Menentukan upah tengah (*mid poin*) terendah dan upah tertinggi dari golongan jabatan terendah dan tertinggi (pengelompokan jabatan dengan total poin terkecil).
7. Menghitung upah tengah antara upah tengah terendah dan upah tengah tertinggi. Rumus yang digunakan dalam penghitungan ini adalah rumus persamaan garis lurus yaitu $Y = a + b(X)$.
8. Menghitung upah terkecil dan upah terbesar untuk golongan jabatan dengan menggunakan rumus yang ada pada tabel rumus skala upah :
Upah terkecil = 2 x upah tengah : (rentang+2)
Upah terbesar = (2 x upah tengah) x (rentang+1) : rentang+2

6.4 KOMPONEN PENGGAJIAN

6.4.1 Pegawai Tetap (Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik dengan Tugas Tambahan)

1. Gaji Pokok (sesuai tabel skala gaji pokok)
2. Tunjangan Jabatan (sesuai jabatannya),
3. Tunjangan Umum
4. Tunjangan Fungsional bagi pegawai yang berstatus Dosen Tetap
5. Tunjangan Kehadiran
6. Tunjangan S3
7. Tunjangan Kesejahteraan
8. Potongan-Potongan (termasuk pajak PPh-21)
9. Gaji Bersih

6.4.2 Pegawai Tetap (Tenaga Pendidik tanpa Tugas Tambahan)

1. Gaji Pokok (sesuai tabel skala gaji pokok)
2. Tunjangan Fungsional
3. Tunjangan S3
4. Tunjangan Kesejahteraan
5. Potongan-potongan (termasuk pajak PPh-21)
6. Gaji Bersih

6.4.3 Pegawai Kontrak (Tenaga Kependidikan)

1. Gaji Pokok (80% x tabel Struktur dan Skala Upah)
2. Tunjangan Umum
3. Tunjangan Kehadiran
4. Gaji Bersih

6.4.4 Pegawai Kontrak (Tenaga Pendidik/ Dosen NIDK)

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Fungsional
3. Tunjangan S3
4. Gaji Bersih

6.5 TUNJANGAN PEGAWAI

Disamping kompensasi gaji yang dibayarkan kepada pegawai setiap bulannya, IBI Kesatuan juga memberikan tunjangan-tunjangan guna meningkatkan kesejahteraan pegawai & keluarganya.

6.5.1 Tunjangan Kesejahteraan

1. Tunjangan Pensiun (BPJS Ketenagakerjaan)
 - a. Khusus untuk pegawai yang sudah diangkat (pegawai tetap) diikutkan dalam program BPJS Ketenagakerjaan
 - b. Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan tersebut diikutkan sampai dengan usia pensiun
 - c. Premi yang dibayarkan sebagian menjadi beban IBI Kesatuan dan sebagian menjadi beban pegawai, dimana besarnya premi dan proporsi perhitungannya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - d. Seluruh simpanan yang ada di BPJS Ketenagakerjaan (termasuk pengembangannya), menjadi hak penuh dari pegawai.
 - e. Pencairan dana BPJS Ketenagakerjaan hanya dapat dilakukan apabila pegawai sudah memasuki usia pensiun, atau pegawai berhenti dari kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan, karena sudah tidak bekerja lagi di lingkungan Yayasan Kesatuan.
2. Tunjangan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
 - a. Tunjangan DPLK merupakan bantuan yang diberikan oleh IBI Kesatuan kepada pegawai tetap, yang diangkat tetap sebelum tahun 2015.
 - b. Tabungan DPLK tersebut adalah atas nama pegawai dan yang berhak melakukan penarikan/pencairan adalah pegawai itu sendiri.
 - c. Tunjangan DPLK diberikan sebelum diberlakukannya Peraturan Pemerintah tentang kewajiban mengikutsertakan pegawai pada BPJS Ketenagakerjaan.

- d. Tunjangan DPLK yang dibayarkan oleh institusi akan menjadi pengurang pada saat pembayaran pesangon pegawai;
 - e. Tambahan iuran DPLK yang dibayarkan sendiri oleh pegawai tidak menjadi pengurang pada saat pembayaran pesangon pegawai;
 - f. Dana Pengembangan dari Tabungan DPLK menjadi hak penuh dari pegawai.
 - g. Pegawai yang diangkat tetap setelah pemberlakuan Peraturan Pemerintah tentang BPJS Ketenagakerjaan (tahun 2015) hanya mendapatkan tunjangan BPJS Ketenagakerjaan.
3. Tunjangan Kesehatan (BPJS Kesehatan)
- a. Merupakan tunjangan yang diberikan oleh IBI Kesatuan kepada pegawainya, untuk melindungi (*cover risk*) apabila pegawai mengalami musibah sakit.
 - b. Tunjangan kesehatan melalui program BPJS Kesehatan diberikan kepada seluruh pegawai tetap di lingkungan IBI Kesatuan, sesuai peraturan yang berlaku.
 - c. Dalam pelaksanaannya pihak IBI Kesatuan akan mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah tentang kepesertaan menjadi anggota BPJS Kesehatan.
 - d. Kepesertaan BPJS Kesehatan tersebut diikuti sampai dengan pegawai memasuki usia pensiun.
 - e. Mekanisme & tata cara pengajuan klaim mengacu pada peraturan yang telah ditetapkan oleh BPJS Kesehatan.
 - f. Disamping tunjangan kesehatan melalui BPJS Kesehatan tersebut diatas, IBI Kesatuan juga memberikan bantuan kesehatan melalui penyediaan fasilitas UKS, yang berfungsi antara lain :
 - Memberikan pertolongan pertama kepada pegawai yang mengalami sakit di lingkungan kampus IBI Kesatuan (termasuk mahasiswa).
 - Tidak dikenakan biaya.
 - Membantu dalam perawatan kesehatan lanjutan, dengan merujuk pada rumah sakit tertentu.

6.5.2 Tunjangan Jabatan

Yang dimaksud dengan tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki posisi atau jabatan-jabatan tertentu dalam organisasi IBI Kesatuan.

1. Tunjangan Struktural
Tunjangan struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural, yang terdiri dari :
 - a. Tunjangan Rektor, Wakil Rektor, Kepala LPPM.
 - b. Tunjangan Dekan, Direktur, Kepala BPM dan Kepala BAI.
 - c. Tunjangan Ketua Program Studi (Kaprosdi).
 - d. Tunjangan Kepala Bagian.
 - e. Tunjangan Kepala Sub Bagian.
2. Tunjangan Jabatan diluar struktural adalah tunjangan Ketua dan anggota Senat Perguruan Tinggi;
3. Penetapan besarnya masing-masing tunjangan jabatan tersebut diatas sebagaimana terlampir atau akan ditetapkan melalui keputusan Rektor.

6.5.3 Tunjangan Fungsional Dosen

Tunjangan Fungsional Dosen merupakan tunjangan yang diberikan kepada Tenaga Pendidik yang telah memiliki Jabatan Akademik Dosen yaitu Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar.

6.5.4 Tunjangan S3

Tunjangan S3 diberikan kepada Pegawai Tetap yang memiliki jenjang pendidikan S3.

6.5.5 Tunjangan Kehadiran

Adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan absensi kehadirannya, dengan ketentuan sebagai-berikut :

1. Uang kehadiran hanya diberikan kepada pegawai yang karena fungsi & tugasnya dituntut harus hadir setiap hari, atau kehadirannya sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
2. Melakukan absensi kehadiran pada saat datang & pada saat pulang.
3. Setiap hari kerja selalu hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal/jam kerja (tidak terlambat datang maupun pulang lebih awal).
4. Tidak meninggalkan tugas/pekerjaan tanpa seijin atasan.
5. Pegawai yang tidak melakukan presensi, melakukan presensi hanya sekali (hanya pada saat datang atau pulang), tanpa ada keterangan lebih lanjut, atau tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, maka uang kehadiran tidak dibayarkan.

6.5.6 Tunjangan Lembur

Adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai, karena adanya tugas/pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan pada jam kerja normal. Pekerjaan lembur harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Merupakan pekerjaan yang sifatnya insidentil dan harus selesai pada waktu segera (tidak bisa ditunda).
2. Bukan merupakan pekerjaan rutin.
3. Harus mendapat izin dari atasan.
4. Tunjangan lembur dibayarkan setelah pegawai bekerja secara terus menerus melampaui 3 (tiga) jam, setelah waktu normal bekerja. Apabila kurang dari 3 jam hanya diberikan bantuan uang transport.

6.5.7 Tunjangan/ Insentif Pengajaran

Adalah tunjangan atau insentif yang diberikan kepada pegawai yang berstatus sebagai tenaga pendidik (dosen), terkait dengan melaksanakan tugas mengajar di IBI Kesatuan, yang diberikan secara proporsional (tidak rutin setiap bulan) :

1. Beban Mengajar
2. Pengawasan dan pengoreksian hasil ujian
3. Bimbingan Tugas Akhir
4. Sebagai Penguji Tugas Akhir
5. Pertemuan/rapat dosen setiap awal semester

Penetapan besarnya masing-masing tunjangan lainnya sebagaimana tersebut diatas akan diatur dalam peraturan tersendiri.

6.6. POTONGAN GAJI PEGAWAI

Pemotongan gaji pegawai, adalah pemotongan yang dilakukan oleh bagian yang menangani masalah penggajian sesuai dengan struktur organisasi yang ada di IBI Kesatuan.

6.6.1 Pemotongan Gaji Otomatis

1. Potongan Premi Asuransi
 - a. Pemotongan gaji pegawai untuk pembayaran premi asuransi BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Besarnya potongan premi asuransi sebagaimana butir a) tersebut diatas, adalah sesuai dengan kewajiban yang harus dibayar oleh pegawai.
2. Potongan Tunjangan Kehadiran
Pemotongan tunjangan kehadiran dikenakan kepada pegawai yang memenuhi kriteria sebagai-berikut :
 - a. Tidak melakukan presensi kehadiran dan/atau pulang
 - b. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas.
 - c. Sakit tanpa surat keterangan dokter.
3. Pemotongan Gaji dengan Surat Kuasa.

6.6.2 Potongan DPLK

Pegawai, atas beban sendiri yang akan meningkatkan iuran DPLK pada Bank yang telah bekerjasama dengan IBI Kesatuan, harus memberikan surat kuasa pemotongan gaji kepada bagian keuangan/penggajian IBI Kesatuan.

6.6.3 Potongan Koperasi Pegawai

Pegawai yang menjadi anggota Koperasi di IBI Kesatuan, dimana kewajiban-kewajiban yang harus dibayar kepada koperasi dibebankan dalam gaji pegawai setiap bulannya, harus menyerahkan surat kuasa pemotongan gaji kepada bagian keuangan/penggajian IBI Kesatuan.

6.6.4 Potongan Pinjaman Pribadi

Pegawai yang melakukan pinjaman pribadi ke Bank atau lembaga pinjaman lain diluar lingkungan IBI Kesatuan atas persetujuan IBI Kesatuan, dan pembayaran kewajibannya dibebankan dalam gaji setiap bulannya, harus menyerahkan surat kuasa pemotongan gaji kepada bagian keuangan/ penggajian IBI Kesatuan.

6.7. SKALA PENGGAJIAN

Besarnya Gaji seorang pegawai akan ditentukan oleh struktur dan skala upah berdasarkan level jabatan yang telah ditentukan. Ketentuan Struktur dan Skala Upah ditetapkan dalam keputusan Rektor.

Jenjang kepangkatan dan grade pegawai, akan ditentukan oleh hasil penilaian kinerja tahunan pegawai (yudisium).

6.7.1 Kenaikan/Penurunan Pangkat/Golongan

1. Kenaikan pangkat/golongan pegawai dapat dilakukan karena penyesuaian gelar kesarjanaan dan/atau telah memenuhi syarat kenaikan pangkat/golongan.
2. Penurunan pangkat/golongan merupakan perubahan atau penyesuaian dari pangkat/golongan yang lebih tinggi ke pangkat/golongan yang lebih rendah, dengan

atau tanpa diikuti oleh perubahan grade (misalnya dari golongan IV-A grade 7 ke golongan III-C grade 7)

3. Penurunan pangkat/golongan pegawai hanya dapat dilakukan melalui proses hukuman jabatan.

6.7.2. Kenaikan/Penurunan Grade

1. Kenaikan grade merupakan perubahan dari grade yang lebih rendah ke yang lebih tinggi.
2. Kenaikan grade dapat dilakukan dari hasil penilaian kinerja tahunan pegawai dan/atau penyesuaian gelar keserjanaan.
3. Penurunan grade pegawai hanya dapat dilakukan melalui proses sanksi jabatan.

6.8. KETENTUAN LAIN MASALAH PENGGAJIAN

6.8.1 Pejabat Pengganti Sementara

1. Untuk mengisi kekosongan formasi yang bersifat sementara, Yayasan/Rektor atas usulan Pimpinan Unit berhak memutuskan/menunjuk pegawai untuk mengisi kekosongan formasi tersebut yang bersifat sementara maksimal 3 (tiga) bulan.
2. Pejabat pengganti sementara tersebut, berhak atas tunjangan jabatan sesuai dengan tunjangan jabatan yang diperoleh oleh pejabat yang digantikannya, dengan ketentuan:
 - a. Pejabat sementara hanya berhak atas 1 (satu) tunjangan jabatan (walaupun merangkap jabatan).
 - b. Apabila tunjangan jabatan pada posisi yang digantikan lebih tinggi dari tunjangan jabatan yang diterima saat ini oleh pejabat pengganti, maka pejabat pengganti tersebut berhak atas selisih tunjangan jabatan (*misalnya Dekan dengan tunjangan jabatan Rp. 5 juta, digantikan sementara oleh Kaprodi dengan tunjangan jabatan Rp. 3 juta, maka Kaprodi tersebut berhak atas selisih tunjangan jabatan sebesar Rp. 2 juta*).
 - c. Tunjangan jabatan sebagaimana butir b) diatas, baru dapat dibayarkan apabila masa jabatan pengganti sementara tersebut minimal untuk masa jabatan 15 hari kalender.

6.8.2 Penghasilan Pegawai Dalam masa Skorsing

1. Pegawai yang menjalani masa skorsing minimal 15 hari kalender, maka penghasilan yang dibayarkan sebesar 75% dari Total Cash setiap bulan.
2. Apabila pegawai dalam masa skorsing tersebut, berdasarkan pemeriksaan tidak terbukti melakukan pelanggaran, maka kekurangan pembayaran sebesar 25% harus dibayarkan kembali kepada pegawai.

6.8.3 Gaji/Penghasilan Pegawai yang Dipromosikan

1. Penghasilan pegawai yang dipromosikan, disesuaikan sejak tanggal berlakunya promosi jabatan atau promosi pangkat tersebut.
2. Gaji pegawai yang dipromosikan, pada bulan pertama promosi dibayarkan secara proporsional sesuai dengan waktu menjabat di masing-masing posisi.

6.8.4 Administrasi Gaji

1. Gaji pegawai dibayarkan pada tanggal 25 setiap bulannya, apabila tanggal 25 tersebut jatuh pada hari Minggu atau hari libur, maka pembayaran gaji dimajukan pada hari kerja atau tanggal sebelum hari Minggu/Libur dimaksud.
2. Perhitungan pembayaran gaji setiap bulannya dihitung berdasarkan tanggal *cutoff* dari tanggal 11 sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Pembayaran gaji dibukukan dalam rekening tabungan masing-masing pegawai pada Bank yang sudah ditetapkan oleh Yayasan, melalui sistim *payroll*.
4. Pelaksanaan pembukuan, sepenuhnya mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

6.9. KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Kesejahteraan pegawai adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniyah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat. Kesejahteraan Pegawai diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, pasal 99 s.d 101, yaitu :

1. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia. Ruang lingkup Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang tercantum dalam Undang- Undang adalah :

- a. Jaminan Kecelakaan Kerja;
- b. Jaminan Kematian;
- c. Jaminan Hari Tua;
- d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

2. Fasilitas Kesejahteraan

Fasilitas Kerja Pegawai merupakan sebuah sarana dan prasarana yang diberikan oleh institusi kepada pegawai guna menunjang aktivitas kerja pegawai, diantaranya :

- a. Fasilitas Kesehatan (UKS)
- b. Fasilitas Kantin
- c. Fasilitas Ibadah
- d. Fasilitas Olahraga
- e. Fasilitas Rekreasi
- f. Apresiasi Performa Kerja, yang dapat diberikan dalam bentuk Bonus tahunan bagi pegawai

3. Koperasi Pegawai

Koperasi Pegawai merupakan salah satu unit usaha pada Institusi yang berbadan hukum, dan didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, serta dapat mengembangkan usaha produktif bagi institusi.

BAGIAN VII

KETENTUAN PENUTUP

1. Dengan diberlakukannya Peraturan Kepegawaian ini, maka Peraturan Kepegawaian berdasarkan Keputusan Rektor Nomor 036.1/Rektor/IBIK/VI/2021 dinyatakan tidak berlaku lagi;
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan Ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam Keputusan Rektor tentang Peraturan Kepegawaiana ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 05 Agustus 2024

Rektor



Prof. Dr. Bambang Pamungkas, Ak., MBA, CA, CPA, CPA (Aust), ASEAN CPA, CIMBA, CSFA, CFEA, CGAE.

Tembusan :

1. Pengurus Yayasan Kesatuan;
2. Senat Akademik IBI Kesatuan;
3. Para Wakil Rektor IBI Kesatuan;
4. Para Dekan IBI Kesatuan;
5. Para Direktur IBI Kesatuan;
6. Para KaProdi IBI Kesatuan;
7. Para Ka. Bagian IBI Kesatuan;
8. Arsip.