



MAJU BERSAMA MANDIRI BERKARYA

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
INSTITUSI TEKNOLOGI DAN BISNIS
SWADHARMA
JAKARTA
2020**



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS SWADHARMA
NOMOR : 29/SK/REKTOR/VIII/2020

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS (ITB) SWADHARMA,

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjamin tertib administrasi dalam pengelolaan SDM di lingkungan ITB Swadharma, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan sumber daya manusia ITB Swadharma;
2. Bahwa penetapan pedoman pengelolaan sumber daya manusia ini perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 447/M/2020 tentang Ijin Penggabungan STMIK dan Politeknik Swadharma;
6. Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama : Memberlakukan pedoman pengelolaan sumber daya manusia ITB Swadharma sebagaimana terlampir dan menjadi satu kesatuan dengan Surat Keputusan ini;
- Kedua : Pedoman pengelolaan sumber daya manusia ini dapat menjadi acuan bagi Wakil Rektor II, Kepala Biro Umum dan SDM, Kepala Bagian SDM, BPH dan KIN;
- Ketiga : Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 13 Agustus 2020
Rektor ITB Swadharma



Nur Sucahyo, S.Si, MM

PEDOMAN PENGELOLAAN SDM ITB SWADHARMA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pedoman pengelolaan SDM ITB Swadharma merupakan dasar aturan pelaksanaan kegiatan kepegawaian di ITB Swadharma. Pedoman ini merupakan hasil revisi dari pedoman kepegawaian yang telah diberlakukan dan disesuaikan dengan kondisi perkembangan ITB Swadharma.

Pedoman ini telah mengacu pada:

- 1.1. Undang Undang no 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 1.2. Undang Undang no 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 1.3. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 1.4. Peraturan Pemerintah No. 78 tahun 2015 tentang Pengupahan
- 1.5. Statuta ITB Swadharma
- 1.6. Kondisi spesifik yang ada di lingkungan ITB Swadharma serta ketentuan kepegawaian yang berlaku di Yayasan Danar Dana Swadharma (YDDS).
- 1.7. UU No.14 tahun 2005 tentang guru dan dosen
- 1.8. Peraturan Pemerintah yang terkait dengan hubungan ketenagakerjaan

2. Materi

Pedoman pengelolaan SDM ini memuat :

- 2.1. Pendahuluan
- 2.2. Ketentuan, Umum, Istilah & Definisi.
- 2.3. Penerimaan, Status, Jabatan Pegawai dan Dosen.
- 2.4. Hak, Fasilitas dan Kewajiban Pegawai dan Dosen.
- 2.5. Penilaian, Mutasi/Perubahan Jabatan dan Sanksi Kepegawaian.
- 2.6. Pemberhentian/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- 2.7. Penutup

3. Pemeliharaan Buku Pedoman

- 3.1. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan ditetapkan secara khusus dalam peraturan lain atau atas kebijaksanaan pimpinan.
- 3.2. Pedoman ini akan ditinjau kembali secara berkala oleh Pimpinan agar isinya sesuai dengan keadaan pada umumnya dan kondisi ITB Swadharma khususnya dengan sepengetahuan YDDS.
- 3.3. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau diperlukan perubahan pada Pedoman ini akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan berdasarkan hasil rapat Pimpinan.

BAB II KETENTUAN UMUM, ISTILAH & DEFINISI

1. YAYASAN, adalah Yayasan Danar Dana Swadharma, disingkat YDDS, adalah Yayasan berkedudukan di Jakarta yang Anggaran Dasarnya telah disetujui oleh Departemen Hukum & HAM no. 22 tanggal 24-11-2005 dan Revisi Akta No. 1 tanggal 1-3-2006 yang tercantum dalam tambahan Lembaran Berita Negara RI No. 67 tanggal 22-8-2006.
2. Institut Teknologi dan Bisnis Swadharma adalah Institut yang bernaung di bawah Yayasan Danar Dana Swadharma dan didirikan dengan **SK YDD No. SK/4/597A/RAH tanggal 31 Januari 1992**, berkedudukan di Jakarta. Untuk selanjutnya di dalam SOP ini disebut ITB.
3. MANAJEMEN (Pimpinan) ITB terdiri dari :
 - 3.1 Rektor
 - 3.2 Wakil Rektor Bidang Akademik disingkat Warek I.
 - 3.3 Wakil Rektor Bidang Administrasi Keuangan, Umum dan SDM disingkat Warek II.
4. PUTUSAN MANAJEMEN adalah keputusan yang dibuat oleh manajemen berisi ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan yang berlaku mengikat bagi seluruh unit organisasi ITB, dan dituangkan dalam suatu Surat Keputusan Pimpinan yang ditandatangani oleh REKTOR & WAKIL REKTOR (WAREK).
5. PEJABAT STRUKTURAL adalah pegawai yang ditunjuk untuk menduduki posisi tertentu dalam struktur organisasi kampus.
6. BADAN PELAKSANA HARIAN (BPH)
Adalah pejabat yang mewakili Yayasan untuk memberikan petunjuk/saran, bantuan & pemantauan atas pengelolaan & kegiatan ITB Swadharma.
7. PEGAWAI
Adalah orang yang bekerja di lingkungan dan untuk kepentingan ITB Swadharma, terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap.
 - 7.1 Pegawai tetap adalah pegawai yang diangkat/diberhentikan oleh pimpinan dan memperoleh hak serta mempunyai kewajiban sebagaimana diuraikan pada BAB IV SOP ini.
 - 7.2 Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang terikat untuk jangka waktu tertentu dalam kontrak perjanjian dengan/atau surat penugasan dari Pimpinan/Yayasan dan memperoleh honorarium sesuai kontrak/surat tersebut.
 - 7.3 Pegawai mencakup tenaga Pendidik dan Kependidikan.
8. TENAGA PENDIDIK
 - 8.1. Dosen Tetap /Dosen biasa
Adalah pengajar, yang berdasarkan perjanjian kerja tertentu:
 - 8.1.1 Mengajar mata kuliah tertentu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Pimpinan

- 8.1.2 Tercatat sebagai pengajar tetap (homebase ITB Swadharma), dan sebagai pegawai tetap
 - 8.2. Dosen Semi Tetap
Adalah pengajar, yang berdasarkan perjanjian kerja kontrak untuk masa tertentu:
 - 8.2.1 Mengajar mata kuliah tertentu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh pimpinan
 - 8.2.2 Tercatat sebagai pengajar tetap (homebase ITB Swadharma), dan sebagai pegawai tidak tetap
 - 8.3. Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa
Adalah pengajar, yang berdasarkan perjanjian kerja masa tertentu :
 - 8.3.1 Mengajar mata kuliah tertentu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Pimpinan.
 - 8.3.2 Tercatat sebagai pengajar tidak tetap (tidak ber-homebase ITB Swadharma), dan sebagai pegawai tidak tetap.
9. TENAGA KEPENDIDIKAN
Adalah pegawai yang berkerja di luar bidang pengajaran guna menunjang operasional ITB Swadharma.
10. GAJI
Gaji adalah balas jasa yang dibayarkan secara periodik kepada karyawan tetap atas pekerjaan yang telah dilaksanakannya. Gaji terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap.
11. G A J I POKOK
Adalah pendapatan dalam bentuk uang yang diterima pegawai tetap per bulan yang besarnya disesuaikan dengan posisi/kedudukan/peringkat/jabatannya dalam struktur organisasi ITB Swadharma.
12. TUNJANGAN :
Adalah penerimaan tambahan penghasilan pegawai tetap untuk mendukung aktivitas/kegiatan yang besarnya disesuaikan dengan posisi/kedudukan/peringkat/jabatan pegawai dalam struktur organisasi ITB Swadharma. Tunjangan terdiri dari :
- 12.1 Tunjangan Tetap
 - 12.1.1 Tunjangan Jabatan Struktural
Adalah tunjangan yang diberikan karena kedudukan/posisi/peringkat/jabatan pegawai dalam organisasi (ITB Swadharma)
 - 12.1.2 Tunjangan Konjungtur
Adalah tunjangan penyesuaian gaji/upah dikaitkan dengan penurunan nilai uang/inflasi.
 - 12.1.3 Tunjangan Fungsional
Adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai jabatan fungsional
 - 12.1.4 Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh)
Adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai atas pajak yang harus ditanggung atas penghasilannya
 - 12.1.5 Tunjangan Pemeliharaan Kesehatan
Adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai untuk membantu pemeliharaan kesehatan

12.2. Tunjangan Tidak Tetap

12.2.1 Tunjangan Transport

Adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap didasarkan pada kehadiran ditempat kerja, guna menunjang biaya transport pegawai pada hari kerja.

12.2.2 Tunjangan Uang Makan

Adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap didasarkan pada kehadiran ditempat kerja, guna menunjang biaya makan pegawai pada hari kerja.

12.2.3 Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap maupun tidak tetap guna membantu pegawai dalam merayakan hari raya keagamaan sebesar satu bulan gaji yang dibayarkan secepatnya 10 (sepuluh) hari sebelum hari raya keagamaan.

12.2.4 Pengembangan Diri Pimpinan ITB Swadharma & Dosen Tetap

Adalah bantuan yang diberikan kepada Pimpinan ITB Swadharma & Dosen Tetap untuk meningkatkan kemampuan/kompetensi diri sesuai dengan kebutuhan ITB Swadharma.

12.2.5 Tunjangan Pengabdian

Adalah Tunjangan yang diberikan kepada pegawai kependidikan atas kontribusi khusus yang diberikan pada ITB Swadharma

12.2.6 Tunjangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Adalah Tunjangan yang diberikan kepada dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat

13. IURAN-IURAN

Adalah iuran-iuran yang diberikan dalam rangka membantu pegawai, terdiri dari :

13.1 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan)

13.2 Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

14. BANTUAN UANG MAKAN

Bantuan yang diberikan kepada pegawai setiap kedatangan dan dibayarkan tiap bulan dalam bentuk natura.

15. HONORARIUM (Honor)

Adalah penghasilan tanpa tambahan apapun yang diberikan sebagai imbalan atas suatu prestasi dalam waktu tertentu. Honor terdiri dari :

15.1 Honor Tetap

Adalah honor yang dibayarkan secara tetap tiap bulan berdasarkan suatu kontrak/perjanjian kerja masa tertentu. Terdiri dari honor pegawai tidak tetap dan dosen semi tetap.

15.2 Honor Tidak Tetap

Adalah honor yang dibayarkan menurut kehadiran atau aktivitas tertentu yang diatur dalam suatu perjanjian kerja tertentu atau ketentuan/peraturan kepegawaian institut. Terdiri dari honor mengajar dan honor proyek/kepanitiaan.

16. L E M B U R

Adalah bekerja diluar jam kerja yang telah ditetapkan, berdasarkan perintah kerja lembur yang dikeluarkan/ditanda-tangani oleh pejabat ITB Swadharma yang berwenang, dengan merinci jenis / banyaknya pekerjaan yang akan dilembur.

17. GAJI KE 13

Adalah gaji yang dibayarkan pada bulan ke 13 sebagai imbalan kepada pegawai yang besarnya disesuaikan dengan pencapaian selisih lebih target anggaran.

18. INSENTIF TAHUNAN

Adalah insentif yang diberikan kepada pegawai yang besarnya disesuaikan dengan pencapaian selisih lebih target anggaran.

Besarnya insentif ditetapkan oleh Pengurus Yayasan Dinar Dana Swadharma berdasarkan masukan/usulan dari Pimpinan dan BPH ITB Swadharma.

19. CUTI

Adalah hak normatif setiap pegawai untuk beristirahat tidak masuk bekerja setelah satu tahun.

19.1 CUTI TAHUNAN

Cuti selama 12 hari kerja yang diberikan kepada pegawai tetap yang telah bekerja selama satu tahun penuh

19.2 CUTI BESAR

Cuti selama 3 bulan yang diberikan kepada pegawai tetap yang telah bekerja selama 5 (lima) tahun penuh

19.3 CUTI BERSALIN

Cuti yang diberikan kepada Pegawai tetap wanita (yang telah menikah), dalam rangka persalinan

19.4 CUTI LUAR BIASA

Cuti yang diberikan pegawai dalam rangka keperluan khusus (Kematian, menikah, istri melahirkan, khitanan, Baptis/sidi)

19.5 CUTI HAID

Cuti yang diberikan kepada Pegawai wanita dalam masa haid.

19.6 CUTI IBADAH KEAGAMAAN

Cuti yang diberikan kepada pegawai dalam rangka menunaikan ibadah keagamaan (Haji, Umroh, dll)

19.7 CUTI SAKIT

Cuti yang diberikan kepada pegawai ketika mengalami sakit.

19.8 CUTI DILUAR TANGGUNGAN

Cuti yang diberikan kepada pegawai dengan alasan-alasan pribadi dan mengacu pada PP No. 24 tahun 1976 pasal 26 sampai pasal 31

BAB III

PENERIMAAN, STATUS, JABATAN PEGAWAI DAN DOSEN

1. PENERIMAAN CALON PEGAWAI

1.1. Persyaratan Pegawai

1.1.1. Persyaratan Tenaga Kependidikan

- 1.1.1.1 Warga negara Indonesia
- 1.1.1.2 Berbadan sehat
- 1.1.1.3 Berijazah sesuai formasi yang akan ditempati
- 1.1.1.4 Bersedia mengikuti aturan-aturan yang berlaku di ITB Swadharma

1.1.2. Persyaratan Tenaga Pendidik

- 1.1.2.1 Warga negara Indonesia
- 1.1.2.2 Berbadan sehat
- 1.1.2.3 Berijazah minimum Sarjana Strata 2
- 1.1.2.4 Memiliki kemampuan mengajar
- 1.1.2.5 Bersedia mengikuti aturan-aturan yang berlaku di ITB Swadharma

1.2. Kewenangan Penerimaan Calon Pegawai

1.2.1. Tenaga Kependidikan

- 1.2.1.1. Bagian Administrasi Keuangan dan Umum
- 1.2.1.2. Kepala Bagian yang bersangkutan
- 1.2.1.3. Pimpinan

1.2.2. Tenaga Pendidik

- 1.2.2.1. Bagian Administrasi Keuangan dan Umum
- 1.2.2.2. Ketua Program Studi yang bersangkutan
- 1.2.2.3. Pimpinan

1.3. Prosedur Penerimaan Calon Pegawai

1.3.1. Tenaga Kependidikan

Penerimaan tenaga Kependidikan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1.3.1.1. Mengajukan surat lamaran ke pimpinan.
- 1.3.1.2. Mencatat dan membalas Setiap lamaran yang diterima.
- 1.3.1.3. Membuat memorandum usulan kepada Pimpinan.
- 1.3.1.4. Menyelenggarakan test dan wawancara dengan calon pengguna.
- 1.3.1.5. Menyampaikan usul penerimaan calon pegawai kepada Pimpinan atas dasar hasil tes dan wawancara.
- 1.3.1.6. Melaksanakan tatap muka dan wawancara dengan Pimpinan.
- 1.3.1.7. Menetapkan/memutuskan penerimaan calon pegawai
- 1.3.1.8. Menerbitkan Surat Penerimaan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja.
- 1.3.1.9. Melaksanakan masa percobaan minimal 3 bulan.
- 1.3.1.10. Mengevaluasi kinerja calon pegawai.

- 1.3.1.11. Menyampaikan usul pengangkatan sebagai pegawai kependidikan atau pemberhentian kepada Pimpinan.
- 1.3.1.12. Menerbitkan Surat Keputusan Pimpinan.

1.3.2. Tenaga Pendidik

Penerimaan calon tenaga pendidik dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1.3.2.1. Mengajukan surat lamaran ke pimpinan.
- 1.3.2.2. Mencatat dan membalas Setiap lamaran yang diterima.
- 1.3.2.3. Membuat memorandum usulan kepada Pimpinan.
- 1.3.2.4. Menyelenggarakan tes dan wawancara dengan Ketua Program Studi.
- 1.3.2.5. Menyampaikan usul penerimaan calon tenaga pendidik kepada Pimpinan atas dasar hasil tes dan wawancara.
- 1.3.2.6. Melaksanakan tatap muka dan wawancara dengan Pimpinan.
- 1.3.2.7. Menetapkan/memutuskan penerimaan calon tenaga pendidik.
- 1.3.2.8. Menerbitkan Surat Penerimaan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja.
- 1.3.2.9. Melaksanakan masa percobaan minimal 6 bulan.
- 1.3.2.10. Mengevaluasi kinerja calon tenaga pendidik.
- 1.3.2.11. Menyampaikan usul pengangkatan sebagai tenaga pendidik atau pemberhentian kepada Pimpinan.
- 1.3.2.12. Menerbitkan Surat Keputusan Pimpinan.

1.4. Berkas Personalia

Berkas personalia dikelola oleh Bagian Administrasi Keuangan dan Umum.

Berkas personalia terdiri atas:

- 1.4.1. Surat Lamaran.
- 1.4.2. Daftar Riwayat Hidup dan pendukungnya.
- 1.4.3. Surat Penerimaan Pegawai
- 1.4.4. SK, Surat Tugas, Surat Peringatan, Memorandum.
- 1.4.5. Daftar Riwayat Kepegawaian.

2. PENETAPAN STATUS PEGAWAI

2.1. Status Tenaga Kependidikan

Pegawai dapat berstatus:

- 2.1.1. Status Tetap
- 2.1.2. Status Kontrak

2.2. Status Tenaga Pendidik

- 2.2.1. Dosen Tetap/Biasa
- 2.2.2. Dosen Semi Tetap
- 2.2.3. Dosen Tidak Tetap/Luar Biasa

3. JENJANG JABATAN PEGAWAI DAN DOSEN

3.1. Jenjang Jabatan Fungsional

- 3.1.1. Jenjang Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik

- 3.1.1.1. Persyaratan
Memiliki SK kepangkatan akademik dari Departemen Pendidikan Nasional.
- 3.1.1.2. Jenjang
 - 3.1.1.2.1. Asisten Ahli
 - 3.1.1.2.2. Lektor.
 - 3.1.1.2.3. Lektor Kepala.
 - 3.1.1.2.4. Guru Besar
- 3.1.2. Jenjang Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan
 - 3.1.2.1. Persyaratan
Memiliki SK kepangkatan fungsional dari Pimpinan.
 - 3.1.2.2. Jenjang
 - 3.1.2.2.1. Penata Pertama
 - 3.1.2.2.2. Penata Muda
 - 3.1.2.2.3. Penata Madya
 - 3.1.2.2.4. Penata
 - 3.1.2.2.5. Pembina Pertama
 - 3.1.2.2.6. Pembina Muda
 - 3.1.2.2.7. Pembina Madya
 - 3.1.2.2.8. Pembina
 - 3.1.2.2.9. Pembina Utama

3.2. Jenjang Jabatan Struktural

- 3.2.1. Pimpinan :
 - 3.2.1.1. Rektor
 - 3.2.1.2. Wakil Rektor I.
 - 3.2.1.3. Wakil Rektor II.
- 3.2.2. Kepala Biro
 - 3.2.2.1. LPPM.
 - 3.2.2.2. Dekan Fakultas Teknik
 - 3.2.2.3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - 3.2.2.4. Ka. Biro Teknologi dan Pelaporan Akademik
 - 3.2.2.5. Ka. Biro Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama
 - 3.2.2.6. Ka. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - 3.2.2.7. Ka. Biro Umum dan SDM
 - 3.2.2.8. Ka. Biro Keuangan
 - 3.2.2.9. Ka. Biro Humas dan Pemasaran.
- 3.2.3 Kepala Bagian
 - 3.2.3.1. Ketua Program Studi Sarjana Teknik Informatika
 - 3.2.3.2. Ketua Program Studi Sarjana Sistem Informasi.
 - 3.2.3.3. Ketua Program Studi Diploma Tiga Teknik Elektro
 - 3.2.3.4. Ketua Program Studi Sarjana Akuntansi
 - 3.2.3.5. Ketua Program Studi Diploma Tiga Keuangan dan Perbankan
 - 3.2.3.6. Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi
 - 3.2.3.7. Ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Niaga
 - 3.2.3.8. Kabag. SID dan Pelaporan
 - 3.2.3.9. Kabag. Laboratorium

- 3.2.3.10. Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni
- 3.2.3.11. Kabag. Karir Center dan Kerjasama
- 3.2.3.12. Kabag. SDM
- 3.2.3.13. Kabag. Umum
- 3.2.3.14. Kabag. Perpustakaan
- 3.2.3.15. Kabag. Akuntansi
- 3.2.3.16. Kabag. Keuangan
- 3.2.3.17. Kabag. Humas
- 3.2.3.18. Kabag. Pemasaran

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI DAN DOSEN

1. HAK PEGAWAI & DOSEN

1.1. PENGHASILAN

1.1.1 Penghasilan pegawai & Dosen.

Ketentuan tentang penghasilan pegawai tetap mempedomani hal-hal sbb :

1.1.1.1 Mengacu pada kemampuan keuangan, dan pengembangan ITB Swadharma dalam jangka panjang.

1.1.1.2 **Penghasilan** terdiri dari *Gaji, (+) Tunjangan dan Bantuan*, dengan ketentuan bahwa :

1.1.1.2.1 Dalam tunjangan, tidak termasuk tunjangan hari raya keagamaan.

1.1.1.2.2 Untuk semua jenis bantuan berupa BPJS Ketenagakerjaan, DPLK dan Asuransi Kesehatan dibayarkan oleh ITB Swadharma langsung kepada instansi terkait, *kecuali bantuan Pengembangan Diri Pimpinan ITB Swadharma & Dosen Tetap*.

1.1.1.2.3 Besarnya gaji, tunjangan dan bantuan bisa dilihat pada tabel-tabel dalam lampiran.

1.1.2. Penghasilan Dosen Tetap :

Memperoleh hak sebagai pegawai tetap serta honor mengajar setiap kehadiran mengajar.

1.1.3. Penghasilan Dosen Semi Tetap :

Memperoleh honorarium mengajar setiap kehadiran mengajar dan honor bulanan.

1.1.4. Penghasilan Dosen Luar Biasa :

Memperoleh honorarium mengajar setiap kehadiran mengajar.

1.1.5. Penghasilan Pegawai Tidak Tetap :

Memperoleh Honorarium Pegawai Tidak Tetap

1.1.6. Honorarium (Honor) .

Tarif honor ditetapkan oleh Pimpinan ITB Swadharma dengan persetujuan BPH ITB Swadharma.

1.1.6.1. **Honor Mengajar baik dosen tetap, dosen semi tetap dan dosen luar biasa**, ditetapkan dengan memperhatikan *kemampuan keuangan, pengembangan ITB Swadharma dalam jangka panjang, jenjang pendidikan, bobot mata kuliah, kepangkatan akademik serta masa kerja mengajar masing-masing dosen bersangkutan*.

1.1.6.2. **Uang Lembur** : Hanya diberikan kepada tenaga kependidikan, dengan ketentuan sbb:.

1.1.6.2.1. Memperhatikan jenis pekerjaan yang dilembur.

- 1.1.6.2.2. Lembur hari kerja diberikan uang lembur dan uang makan dapat dibayarkan dengan minimum lembur 3 (tiga) jam
- 1.1.6.2.3. Dapat diberikan uang transpor lembur, jika lembur dilakukan pada hari libur
- 1.1.6.2.4. Lembur hari libur diberikan uang lembur minimal selama 3 (tiga) jam dan uang makan lembur minimal setelah 5 (lima) jam.
- 1.1.6.2.5. Rektor, Wakil Rektor, Kepala Lembaga, dan Dosen bila lembur tidak dibayar

1.1.6.3. Penugasan Khusus:

Diberikan kepada pegawai yang bertugas di luar hari kerja dan diatur dengan ketentuan tersendiri.

1.1.7. Pelaksanaan Pembayaran atas penghasilan & bantuan.

- 1.1.7.1. Dilakukan pada tanggal 25 setiap bulan, bilamana tanggal 25 jatuh pada hari libur maka pembayaran dilakukan pada hari kerja sebelum tanggal 25.
- 1.1.7.2. untuk penghasilan yang bersifat variabel (dibayar atas dasar prestasi) dihitung tanggal 21 bulan sebelumnya s/d tanggal 20 bulan pembayaran

1.1.8. Pelaksanaan Pembayaran atas honorarium ditetapkan oleh Manajemen ITB Swadharma

1.2. C U T I

1.2.1. Cuti Tahunan. Setiap pegawai tetap yang telah bekerja selama **satu tahun penuh** berhak atas cuti tahunan selama **12(duabelas) hari kerja**, dengan ketentuan :

- 1.2.1.1. Setiap tahun, pegawai tetap mengajukan rencana pelaksanaan cuti
- 1.2.1.2. Hak cuti tahunan berlaku sampai pertengahan tahun berikutnya dengan ketentuan bahwa hak cuti tahunan pada tahun berjalan, dapat dilakukan sekurang-kurang 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pelaksanaan cuti tahunan tahun sebelumnya.
- 1.2.1.3. Cuti tahunan diajukan dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 hari kerja, sisanya dilaksanakan sesuai kebutuhan.
- 1.2.1.4. Pegawai yang melaksanakan cuti, menyerahkan tanggung jawab pekerjaannya kepada pegawai lain yang setingkat, atau dalam hal pegawai lain yang setingkat itu berhalangan, diserahkan kepada atasan dengan sepengetahuan manajemen ITB Swadharma.
- 1.2.1.5. Setiap pegawai yang akan melaksanakan cuti, wajib mengajukan permohonan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan cuti tahunan kepada atasannya untuk memperoleh persetujuan manajemen ITB Swadharma.
- 1.2.1.6. Penundaan pelaksanaan cuti tahunan hanya dapat dilakukan satu kali

1.2.1.7. Selama melaksanakan cuti pegawai berhak penuh atas penerimaan Penghasilan.

1.2.2. Cuti Besar. Setiap pegawai tetap yang telah bekerja selama **5 (lima) tahun penuh** berhak atas cuti besar selama 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan :

1.2.2.1. Pegawai mengajukan pelaksanaan rencana cuti besar.

1.2.2.2. Pelaksanaan cuti besar menggugurkan hak cuti tahunan dan berlaku sampai 1 (satu) tahun berikutnya, dengan ketentuan bahwa hak cuti tahunan pada tahun berjalan menjadi gugur.

1.2.2.3. Mengingat lembaga membutuhkan tenaga maka hak cuti besar yang diizinkan untuk dilaksanakan hanya 1 bulan dan sisanya dapat digantikan dengan 2 bulan gaji saat hak cuti besar mulai berlaku.

1.2.2.4. Cuti besar diajukan dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 10 hari kerja, sisanya dilaksanakan sesuai kebutuhan.

1.2.2.5. Pegawai yang melaksanakan cuti, menyerahkan tanggung jawab pekerjaannya pada pegawai lain yang setingkat, atau dalam hal pegawai lain yang setingkat berhalangan, diserahkan kepada atasan dengan sepengetahuan manajemen ITB Swadharma.

1.2.2.6. Setiap pegawai yang akan melaksanakan cuti, wajib mengajukan permohonan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan cuti besar kepada atasannya untuk memperoleh persetujuan manajemen ITB Swadharma.

1.2.2.7. Penundaan pelaksanaan cuti besar hanya dapat dilakukan satu kali.

1.2.2.8. Selama melaksanakan cuti pegawai berhak penuh atas penerimaan Penghasilan

1.2.3. Cuti Ibadah Haji / Umroh. Dilaksanakan setelah memperoleh izin dari Manajemen ITB Swadharma :

1.2.3.1. Dilaksanakan 3 (tiga) hari sebelum keberangkatan ke tanah suci, ditambah selama melaksanakan ibadah di tanah suci dan ditambah lagi 3 (tiga) hari setelah tiba kembali dari tanah suci.

1.2.3.2. Cuti Ibadah Haji/Umroh menggugurkan pelaksanaan hak cuti tahunan yang jatuh pada tahun pelaksanaan ibadah Haji / Umroh.

1.2.3.3. Pegawai yang melaksanakan ibadah Haji/Umroh menyerahkan tanggung jawab pekerjaannya pada pegawai lain yang setingkat, atau dalam hal pegawai lain yang setingkat itu berhalangan, diserahkan kepada atasan dengan sepengetahuan manajemen ITB Swadharma.

1.2.3.4. Selama melaksanakan ibadah Haji / Umroh, pegawai berhak penuh atas penerimaan Penghasilan

1.2.4. Cuti bersalin Pegawai tetap wanita (yang telah menikah), berhak atas cuti bersalin, dengan ketentuan sebagai berikut :

Premi Asuransi Kesehatan Pegawai dibayar terlebih dahulu oleh ITB Swadharma kemudian dibayar oleh pegawai dengan cara mengangsur perbulan dengan periode Januari – Juni dan Periode Juli – Desember.

1.3.2. Penghargaan.

Penghargaan diberikan atas prestasi kerja pegawai/dosen pada momen-momen tertentu dan diatur dalam SK.

1.3.3. Perjalanan Dinas.

Pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas yang diemban oleh kampus, diberikan bantuan biaya perjalanan sesuai dengan kebutuhan. Besaran bantuan biaya perjalanan dinas diatur dalam ketentuan tersendiri.

1.3.4. Bantuan Pengembangan Diri Pimpinan ITB Swadharma & Dosen tetap, dapat diberikan dengan ketentuan :

1.3.4.1. Pengembangan Diri dilakukan di dalam negeri.

1.3.4.2. Besaran bantuan dan tatacara pelaksanaannya diatur dalam ketentuan tersendiri.

2. KEWAJIBAN PEGAWAI DAN DOSEN

Pegawai tetap pada prinsipnya mempunyai kewajiban bekerja 40 jam seminggu yang pelaksanaannya diatur sesuai keadaan.

Seluruh Pegawai, Pimpinan, Kepala Lembaga dan BPH wajib menjalankan tugasnya masing-masing dengan penuh tanggung jawab dan untuk itu perlu mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di lingkungan ITB Swadharma.

2.1. Kewajiban Setiap Pegawai

2.1.1. Setiap pegawai wajib melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan, dengan berpedoman pada segala ketentuan yang berlaku di ITB Swadharma.

2.1.2. Setiap pegawai wajib mengetahui dan terikat pada segala ketentuan, baik yang ditetapkan dalam Peraturan Kepegawaian maupun peraturan lain yang lazim berlaku.

2.1.3. Setiap pegawai mempunyai kewajiban untuk mengetahui dan melaksanakan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan rencana kerja ITB Swadharma serta melaporkan pencapaiannya.

2.2. Larangan bagi setiap Pegawai

2.2.1. Setiap Pegawai dilarang melakukan perbuatan yang secara langsung atau tidak langsung dapat merusak nama baik, martabat atau citra ITB Swadharma.

2.2.2. Setiap Pegawai dilarang melakukan perbuatan yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan ITB Swadharma.

2.2.3. Setiap Pegawai dilarang melakukan tindak pidana atau perbuatan-perbuatan yang menjurus kearah tindak pidana, baik yang menyangkut atau yang tidak menyangkut kepentingan ITB Swadharma.

2.2.4. Setiap Pegawai dilarang melakukan pekerjaan untuk pihak ketiga dan menerima upah atau imbalan dari perusahaan/perorangan atau instansi lain.

2.3. Hari dan Jam Kerja Pegawai

Secara umum hari kerja pegawai mulai hari senin s.d jumat, jam kerja Pegawai mulai jam 8.00 s.d jam 16.00 dengan waktu kerja 40 jam per minggu.

Berdasarkan kebutuhan kampus dan kelancaran pelayanan terhadap mahasiswa, pegawai dapat ditugaskan dengan pola kehadiran sebagai berikut :

2.3.1. 08.00 sampai dengan 16.00

2.3.2. 10.00 sampai dengan 18.00

2.3.3. 12.30 sampai dengan 20.30 (atau sampai kegiatan kampus selesai)

Dosen tetap disamping bekerja sesuai jadwal umum, diwajibkan mengajar sesuai jadwal yang ditetapkan.

Pegawai tidak tetap (kontrak, dosen semi tetap dan dosen luar biasa) bekerja sesuai jadwal yang ditetapkan.

Untuk kegiatan diluar hari kerja diatur dengan Keputusan tersendiri.

2.4. Kehadiran Pegawai/Dosen

Pegawai diwajibkan mengikuti jam kerja yang telah ditetapkan.

Dalam hal terjadi ketidak hadirannya diwajibkan untuk :

2.4.1. Pegawai/dosen memberitahukan ketidak hadirannya (ijin/sakit). Ijin dan sakit tanpa keterangan dari dokter akan mengurangi hak cuti tahunannya.

2.4.2. Dosen melaksanakan kuliah pengganti dengan jadwal yang dikoordinasikan dengan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

2.5. Tata Tertib

Pegawai dan Dosen diwajibkan mentaati tata tertib yang berlaku di lingkungan ITB Swadharma.

2.6. Rahasia Sekolah dan Rahasia Jabatan

Setiap pegawai wajib menjaga rahasia sekolah dan rahasia jabatan.

2.7. Pelanggaran terhadap Tata Tertib dan Disiplin.

Pelanggaran mengenai ketentuan yang diatur dalam pedoman Kepegawaian dan ketentuan yang berlaku dikenakan sanksi/hukuman sesuai ketentuan yang berlaku di ITB Swadharma.

Dalam hal terjadi pelanggaran/pengabaian terhadap ketentuan, maka akan diberikan sanksi-sanksi dalam pentahapan sebagai berikut :

2.7.1. Teguran/pembinaan lisan oleh atasan terkait, yang diwujudkan dalam berita acara konseling dan dilaporkan pada pimpinan.

2.7.2. Peringatan tertulis pertama, kedua dan ketiga dari pimpinan.

2.7.3. Pemberhentian.

BAB V.

PENILAIAN, MUTASI/PERUBAHAN JABATAN & SANKSI ADMINISTRASI

1. Penilaian Pegawai

1.1. Pengertian

Sistem Penilaian kinerja pegawai adalah suatu sistem untuk mengukur dan menilai kinerja dan potensi tahunan pegawai ITB Swadharma. Sistem ini secara aktif membimbing para pegawai mencapai sasaran unitnya dan tugas khusus dalam rangka mencapai sasaran ITB Swadharma serta memberikan hasil penilaian kinerja secara lebih obyektif

1.2. Tujuan

Untuk meningkatkan kinerja setiap unit, meningkatkan keterampilan pegawai, dengan penilaian kinerja secara obyektif, yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja ITB Swadharma secara keseluruhan.

1.3. Pengelolaan

1.3.1. Pegawai yang dinilai

Pegawai yang dinilai adalah Pegawai Tetap

1.3.2. Periode Penilaian

Periode Penilaian Pegawai adalah dari bulan Januari s/d Desember setiap tahunnya. Periode ini terbagi atas 2 sub periode semesteran sebagai dasar pembinaan.

1.3.3. Penggunaan Formulir :

Penilaian menggunakan formulir penilaian prestasi kerja pegawai ITB Swadharma.

1.4. Faktor-faktor yang dinilai

1.4.1. Sasaran-sasaran

Adalah sasaran yang akan dicapai berdasarkan job description pegawai yang bersangkutan

1.4.2. Tugas-tugas lain

Adalah tugas yang dipercayakan oleh sekolah dan/atau tugas lain diluar sasaran.

1.4.3. Potensi dan Perilaku

Adalah tugas-tugas yang dapat mendorong pegawai untuk meningkatkan potensi pegawai yang bersangkutan serta perilaku pegawai dalam melaksanakan tugas di ITB Swadharma.

1.4.4. Pengurang dan Penambah

Adalah nilai yang dapat menambah atau mengurangi penilaian kinerja karena ada surat penghargaan, peringatan, sanksi, dan absensi.

1.5. Hubungan absensi (daftar hadir) dengan faktor yang dinilai

Manajemen Sumber Daya Manusia ITB Swadharma berorientasi pada hasil/prestasi kerja dan proses kerja, sehingga ketidakhadiran diasumsikan akan menyebabkan sumbangan hasil/prestasi seorang pegawai lebih rendah dibandingkan pegawai yang selalu hadir menunaikan tugasnya, dengan perkataan

lain absensi adalah faktor yang harus dipertimbangkan dalam menilai hasil kerja pegawai.

Setiap ketidakhadiran pegawai di Kantor, diberikan angka pengurang yang akan berpengaruh terhadap angka penilaian dan yudisium prestasi kerjanya.

Adapun besarnya angka pengurang tersebut adalah sebagai berikut :

- 1.5.1. Ketidakhadiran karena Permissi (Kode P) dalam 1 (satu) tahun dikenakan angka pengurang 1 (satu) point per hari.
- 1.5.2. Untuk ketidakhadiran karena Sakit Tanpa Surat Keterangan Dokter (Kode S) dalam 1 (satu) tahun, angka pengurangnya adalah sebagai berikut :
 - 1.5.2.1. Ketidakhadiran 1 s/d 2 hari kerja, tidak diberikan angka pengurang
 - 1.5.2.2. Ketidakhadiran hari ke 3 dan seterusnya diberikan angka pengurang 2 (dua) point per hari.
- 1.5.3. Untuk ketidakhadiran karena sakit dengan surat keterangan dokter (Kode SK 1) dalam 1 (satu) tahun, angka pengurangnya adalah sebagai berikut :
 - 1.5.3.1. Ketidakhadiran 1 s/d 6 hari kerja, tidak diberikan angka pengurang
 - 1.5.3.2. Ketidakhadiran hari ke 7 dan seterusnya diberikan angka pengurang 1 (satu) point per hari.
- 1.5.4. Untuk ketidakhadiran sakit karena opname (Kode SK2) dalam 1 (satu) tahun, angka pengurangnya adalah sebagai berikut :
 - 1.5.4.1. Ketidakhadiran 1 s/d 6 hari kerja, tidak diberikan angka pengurang
 - 1.5.4.2. Ketidakhadiran hari ke 7 dan seterusnya diberikan angka pengurang 1 (satu) point per hari.
- 1.5.5. Untuk ketidakhadiran sakit karena istirahat bersalin (Kode IB) untuk kelahiran anak yang ke-empat, angka pengurangnya adalah sebagai berikut:
 - 1.5.5.1. Ketidakhadiran 1 s/d 6 hari kerja, tidak diberikan angka pengurang
 - 1.5.5.2. Ketidakhadiran hari ke 7 dan seterusnya diberikan angka pengurang 1 (satu) point per hari.
- 1.5.6. Untuk ketidakhadiran tanpa keterangan (Kode TK) pegawai dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - 1.5.6.1. Diberikan angka pengurang 4 (empat) point per hari.
 - 1.5.6.2. Pegawai yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pimpinan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
 - 1.5.6.3. Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam butir f.2. harus diserahkan paling lambat pada hari pertama pegawai masuk bekerja.

- 1.5.6.4. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam butir f.2. pegawai yang bersangkutan berhak menerima uang penggantian yang pelaksanaannya diatur dalam peraturan ITB Swadharma.
- 1.5.7. Untuk ketidakhadiran karena dispensasi (Kode DP) dalam 1 (satu) tahun, angka pengurangnya adalah sebagai berikut:
 - 1.5.7.1. Dispensasi untuk kepentingan pihak ketiga (mengikuti turnamen olahraga, kesenian atau keagamaan/MTQ dan sebagainya baik yang bersifat daerah, nasional dan internasional) :
 - 1.5.7.1.1. Sampai dengan 6 (enam) hari kerja tidak diberikan angka pengurang.
 - 1.5.7.1.2. Ketidakhadiran hari ke 7 (tujuh) dan seterusnya diberikan angka pengurang 1 (satu) point per hari.
 - 1.5.7.2. Dispensasi untuk kepentingan ITB Swadharma (mengikuti turnamen olah raga, kesenian atau keagamaan/MTQ dan sebagainya baik yang bersifat daerah, nasional dan internasional) tidak diberikan angka pengurang.
- 1.5.8. Untuk ketidakhadiran karena melaksanakan Ibadah Haji yang pertama :
 - 1.5.8.1. Ketidakhadiran sampai dengan 6 (enam) hari kerja, tidak diberikan angka pengurang.
 - 1.5.8.2. Selebihnya setelah dikurangi hak cutinya (cuti tahunan atau cuti besar pada tahun yang bersangkutan), diberikan angka pengurang 1 (satu) point per hari.
- 1.5.9. Sedangkan untuk ketidakhadiran karena menunaikan ibadah haji yang kedua dan seterusnya setelah dikurangi dengan hak cutinya (cuti tahunan atau cuti besar pada tahun yang bersangkutan) diberikan pengurang 1 (satu) point per hari.

1.6. Kewenangan

No.	Yang dinilai	Penilai	Pengusul	Pemutus
1.6.1	Wakil Rektor	Rektor	Rektor	Pimpinan
1.6.2	Dekan	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I	Pimpinan
1.6.3	Ka. LPPM	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I	Pimpinan
1.6.4	Ka. Biro Teknologi & Pelaporan Akademik	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I	Pimpinan
1.6.5	Ka. Biro Kemahasiswaan, Alumni & Kerjasama	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I	Pimpinan
1.6.6	Ka. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	Wakil Rektor I	Wakil Rektor I	Pimpinan
1.6.7	Ka. Biro Umum dan SDM	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II	Pimpinan
1.6.8	Ka. Biro Keuangan	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II	Pimpinan
1.6.9	Ka. Biro Humas dan Pemasaran	Wakil Rektor II	Wakil Rektor II	Pimpinan
1.6.10	Ketua Program Studi	Dekan	Dekan	Pimpinan
1.6.11	Ka. Bag. SID & Pelaporan	Ka. Biro Teknologi & Pelaporan Akademik	Ka. Biro Teknologi & Pelaporan Akademik	Pimpinan
1.6.12	Ka. Bag. Laboratorium	Ka. Biro Teknologi & Pelaporan Akademik	Ka. Biro Teknologi & Pelaporan Akademik	Pimpinan
1.6.13	Ka. Bag. Kemahasiswaan	Ka. Biro Kemahasiswaan, Alumni & Kerjasama	Ka. Biro Kemahasiswaan, Alumni & Kerjasama	Pimpinan
1.6.14	Ka. Bag. Karir Center & Kerjasama	Ka. Biro Kemahasiswaan, Alumni & Kerjasama	Ka. Biro Kemahasiswaan, Alumni & Kerjasama	Pimpinan
1.6.15	Ka. Bag. Administrasi Akademik	Ka. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	Ka. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	Pimpinan
1.6.16	Ka. Bag. Administrasi Kemahasiswaan	Ka. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	Ka. Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	Pimpinan
1.6.17	Ka. Bag. SDM	Ka. Biro Umum dan SDM	Ka. Biro Umum dan SDM	Pimpinan
1.6.18	Ka. Bag. Umum	Ka. Biro Umum dan SDM	Ka. Biro Umum dan SDM	Pimpinan
1.6.19	Ka. Bag. Pemasaran	Ka. Biro Umum dan SDM	Ka. Biro Umum dan SDM	Pimpinan
1.6.20	Ka. Bag. Akuntansi	Ka. Biro Keuangan	Ka. Biro Keuangan	Pimpinan
1.6.21	Ka. Bag. Keuangan	Ka. Biro Keuangan	Ka. Biro Keuangan	Pimpinan
1.6.22	Ka. Bag. Humas	Ka. Biro Humas dan Pemasaran	Ka. Biro Humas dan Pemasaran	Pimpinan
1.6.23	Ka. Bag. Pemasaran	Ka. Biro Humas dan Pemasaran	Ka. Biro Humas dan Pemasaran	Pimpinan

1.6.24	Dosen	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi	Pimpinan
--------	-------	---------------------	---------------------	----------

Catatan : AAK = Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
PMB = Penerimaan Mahasiswa Baru
PPKM = Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa
PPM = Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

1.7. Hasil Penilaian

Hasil Penilaian adalah merupakan penjumlahan angka/nilai kuantitatif dari nilai bobot dikurangi nilai pengurang dan ditambah nilai penambah.

Nilai prestasi kerja tersebut digolongkan-golongkan kedalam beberapa yudisium sebagai berikut :

No.	Nilai Terbobot	Yudisium/Predikat
1.7.1	> 420	Sangat Memuaskan (SM)
1.7.2	341 – 420	Baik Sekali (BS)
1.7.3	261 – 340	Baik (B)
1.7.4	181 – 260	Cukup (C)
1.7.5	< 181	Kurang (K)

1.8. Pemberian Imbalan :

Imbalan hanya diberikan kepada pegawai yang pada periode penilaian tersebut berhasil memperoleh yudisium “Sangat Memuaskan”, “Baik Sekali”, dan “Baik”

Besarnya imbalan adalah sebagai berikut :

1.8.1. Yudisium “Sangat Memuaskan” memperoleh imbalan Lumpsum 30% dari gaji bulan Desember tahun penilaiannya.

1.8.2. Yudisium “Baik Sekali” memperoleh imbalan Lumpsum 20% dari gaji bulan Desember tahun penilaiannya.

1.8.3. Yudisium “Baik” memperoleh imbalan Lumpsum 10% dari gaji bulan Desember tahun penilaiannya.

1.8.4. Yudisium “Cukup” dan “Kurang” tidak memperoleh imbalan.

1.8.5. Pemberian imbalan diatur dengan peraturan tersendiri

Catatan :

Imbalan diberikan dalam bentuk Lumpsum (Bonus) yang tidak mempengaruhi struktur gaji.

1.9. Pelaksanaan Penilaian

1.9.1. Kegiatan awal

1.9.1.1. Masing-masing pegawai melakukan persiapan untuk menentukan faktor-faktor yang ingin dicapai pada masa penilaian.

1.9.1.2. Menetapkan bobot setiap faktor penilaian.

1.9.1.3. Melakukan diskusi dengan atasan mengenai hasil poin (a) dan (b). (lampiran V)

1.9.1.4. Paling lambat akhir minggu pertama pada periode penilaian, formulir penilaian kinerja telah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan atasannya.

- 1.9.2. Kegiatan setiap akhir semesteran
 - 1.9.2.1. Masing-masing pegawai melakukan penilaian/pengukuran sendiri atas kinerjanya (pencapaian sasaran).
 - 1.9.2.2. Mendiskusikan dengan atasan mengenai pencapaian sasaran tersebut dan merumuskan langkah-langkah lebih lanjut agar seluruh faktor penilaian tercapai.
 - 1.9.2.3. Atasan mengikuti dan memberikan bimbingan pada bawahannya atas setiap perkembangan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.
- 1.9.3. Kegiatan Akhir Tahun
 - 1.9.3.1. Masing-masing pegawai memberikan penilaian dan pengukuran atas setiap faktor penilaian berdasarkan hasil realisasi yang dicapai.
 - 1.9.3.2. Menghitung nilai bobot yaitu bobot kali rating
 - 1.9.3.3. Menjumlahkan setiap nilai bobot dan selanjutnya mencantumkan pada Bagian Rekapitulasi Hasil Nilai.
 - 1.9.3.4. Mendiskusikan dengan atasan mengenai penilaian kinerja tersebut di atas dan imbalannya.

2. Mutasi Pegawai

2.1. Definisi

Mutasi adalah perubahan jabatan yang terjadi selama perjalanan karir pegawai sejak mulai bekerja sampai pada akhir masa kerjanya, baik berupa pemindahan yang dilaksanakan di dalam suatu unit kerja ataupun antar unit kerja.

2.2. Tujuan

- 2.2.1. Sebagai sarana pengembangan kemampuan / pengalaman pegawai.
- 2.2.2. Untuk mengisi kebutuhan jabatan.
- 2.2.3. Sebagai sarana pengawasan.
- 2.2.4. Untuk menghindari kejenuhan.
- 2.2.5. Sebagai sarana penyesuaian

2.3. Prinsip-prinsip Pelaksanaan Mutasi

Kesesuaian antara orang dengan pekerjaannya dan kebutuhan organisasi

- 2.3.1. Berorientasi pada pengembangan, yaitu setiap mutasi/perubahan jabatan yang dihubungkan dengan perkembangan karir pegawai.
- 2.3.2. Berorientasi pada pekerjaan, mutasi yang terjadi karena kebutuhan tenaga untuk peringkat tertentu sesuai dengan kompetensi.
- 2.3.3. Promosi dari dalam, mutasi yang terjadi dari pengisian jabatan yang dilakukan dengan mempromosikan pegawai dari dalam.

2.4. Jenis-jenis mutasi

2.4.1. Mutasi yang sifatnya Tetap (bukan untuk menggantikan sementara) meliputi 3 (tiga) kemungkinan sebagai berikut:

2.4.1.1. Promosi Jabatan

Mutasi yang terjadi karena perubahan jabatan pegawai ke jabatan baru dimana jabatan yang baru tersebut lebih tinggi dari jabatan yang dipangku sebelumnya. Akibat dari perubahan jabatan tersebut, maka golongan/ruang pegawai bersangkutan perlu dinaikkan/disesuaikan.

Kepada Pegawai yang mendapat promosi jabatan lebih tinggi tersebut, dapat langsung diberikan Tunjangan Jabatan barunya, sedangkan peringkatnya diatur sebagai berikut :

2.4.1.1.1. Apabila berdasarkan syarat minimum golongan/ruang dan Jabatan, golongan/ruang satu tingkat di bawah golongan/ruang minimal jabatannya sekarang, maka penyesuaian golongan/ruang dapat diusulkan setelah minimal 1 (satu) tahun dalam golongan/ruang yang terakhir dan minimal 6 (enam) bulan menduduki jabatannya dan yang bersangkutan dinilai mampu.

2.4.1.1.2. Apabila berdasarkan syarat minimum golongan/ruang dan Jabatan, golongan/ruang dua tingkat di bawah golongan/ruang minimal jabatannya sekarang, maka penyesuaian golongan/ruang dapat diusulkan secara bertahap dengan selisih waktu minimal 1 (satu) tahun dalam golongan/ruang terakhir dan yang bersangkutan dinilai mampu.

2.4.1.2. Demosi Jabatan

Mutasi yang terjadi karena pegawai bersangkutan mendapat demosi ke jabatan yang lebih rendah dari jabatan yang dipangku sebelumnya. Kepada pegawai yang mengalami mutasi yang sifatnya demosi jabatan tersebut golongan/ruangnya tetap/tidak ada perubahan.

2.4.1.3. Pengalihan Tugas (Rotasi Jabatan)

Mutasi yang terjadi karena adanya pengalihan tugas pegawai dari satu jabatan ke jabatan lainnya yang setara (setingkat). Kepada pegawai yang mengalami mutasi yang sifatnya rotasi jabatan tersebut tidak mendapat imbalan dan penghasilannya tetap/tidak ada perubahan.

2.4.2. Mutasi yang bersifat Sementara

2.4.2.1. Mutasi yang dilaksanakan dalam rangka mengisi kekosongan jabatan karena pejabat yang definitif berhalangan hadir (misalnya karena dinas, sakit, cuti dll) dalam waktu yang relatif lama, sehingga perlu ditunjuk pejabat pengganti yang sifatnya sementara. Status Pejabat Sementara terdiri dari :

2.4.2.1.1. Pengganti Sementara

2.4.2.1.1.1. Pengertian

Pengganti Sementara atau PGS adalah predikat jabatan bagi pegawai yang dalam keadaan tertentu/darurat ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan Pemimpin yang pada waktu penunjukan dipandang sudah memenuhi persyaratan untuk memangku jabatan tersebut.

2.4.2.1.1.2. Persyaratan untuk Pemangku Jabatan Pengganti Sementara (PGS).

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, maka persyaratan seorang pegawai/pejabat untuk diangkat selaku pengganti sementara adalah sebagai berikut :

2.4.2.1.1.2.1. Pegawai tersebut cakap dan mampu untuk menduduki/memangku jabatan tersebut selaku PGS.

2.4.2.1.1.2.2. Pegawai/pejabat tersebut pernah menduduki jabatan yang setingkat dan sejenis bahkan lebih tinggi dari jabatan yang akan dipangkunya selaku Pengganti Sementara.

2.4.2.1.1.2.3. Pangkat pegawai/pejabat bersangkutan memenuhi syarat jalinan pangkat dan jabatan.

2.4.2.1.1.3. Wewenang Pengganti Sementara :

Pengganti Sementara diberi wewenang penuh dan setara dengan wewenang pejabat yang digantikannya, kecuali wewenang Personalia. Kewenangan Personalia pada jabatan yang digantikan tersebut ditarik ke atasan jabatan yang digantikan sementara tersebut.

2.4.2.1.1.4. Lama / jangka waktu Pengganti Sementara:

Lama penugasan/penunjukan pegawai selaku Pengganti Sementara untuk jabatan di lingkungan intern, adalah 6 (enam) bulan sejak saat penunjukannya. Sebelum jangka waktu tersebut berakhir, atasan yang bersangkutan harus sudah mengusulkan/mempunyai calon yang tetap untuk memangku jabatan tersebut secara definitif.

2.4.2.2. Pejabat Sementara

Pegawai yang mendapat promosi jabatan, namun menurut penilaian pimpinannya masih perlu “dicoba” beberapa waktu terlebih dahulu sebelum ditetapkan sebagai pejabat yang definitif. Percobaan tersebut paling lama 1 (satu) tahun setelah yang bersangkutan menduduki jabatannya tersebut.

2.4.2.3. Wewenang Pejabat Sementara :

Sama dengan Pengganti Sementara, Pejabat Sementara diberi wewenang penuh dan setara dengan wewenang pejabat yang digantikannya, kecuali wewenang Personalia. Kewenangan Personalia tersebut ditarik ke atasannya. Kewenangan personalia baru diberikan apabila pejabat bersangkutan

dianggap mampu dan diangkat menjadi pejabat yang tetap/definitif.

2.4.2.4. Merangkap Jabatan

Berhubung situasi dan kondisi, maka seorang Pejabat dapat ditugaskan untuk menjabat jabatan lain disamping tugas/jabatan yang sedang dijabat saat ini.

Level jabatan rangkapnya tersebut dapat setara atau lebih tinggi dengan jabatan yang sedang dijabat saat ini.

Persyaratan, Wewenang maupun Lama / jangka waktu penugasan rangkap tersebut sama dengan pelaksanaan penetapan Pengganti Sementara

Apabila pejabat tersebut merangkap jabatan yang lebih tinggi, maka kepada pejabat bersangkutan diberikan Tunjangan Jabatan yang lebih tinggi.

2.4.2.5. Surat Keputusan

Setiap pelaksanaan mutasi atau perubahan jabatan baik yang bersifat tetap maupun sementara harus dibuatkan Surat Keputusan Mutasi / Perubahan Jabatan berikut perubahan golongan/ruang (bila ada) dan dibuatkan Surat Pemberitahuan.

2.4.2.6. Hubungan antara Penilaian dan Mutasi Pegawai

2.4.2.6.1. Pelaksanaan Mutasi tidak merubah saat jatuhnya penilaian. Penilaian pegawai dilaksanakan tiap bulan Januari. Bagi pegawai yang mengalami mutasi / perubahan jabatan pada bulan Januari, maka penilaian pegawai bersangkutan tidak mengalami perubahan waktu (tetap dilaksanakan pada bulan Januari tersebut).

2.4.2.6.2. Imbalan yang diberikan dalam rangka mutasi/perubahan jabatan yang mengakibatkan kenaikan peringkat mempunyai daya batal (overruling effect) terhadap imbalan yang dihasilkan dari penilaian tahunan terdekat.

Apabila mutasi/perubahan jabatan dilakukan 6 (enam) bulan setelah jatuhnya penilaian terakhir (misalnya penilaian yang bersangkutan tanggal 1 Januari 2004, dan pada tanggal 30 Juni 2004 yang bersangkutan mendapat mutasi yang sifatnya promosi jabatan sehingga mendapat kenaikan pangkat), maka daya pembatalannya tertuju pada hasil penilaian per 1 Januari 2005. Penilaian yang akan datang dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2005 tidak/tanpa diberikan imbalan.

2.4.2.6.3. Penurunan Peringkat (demosi)

2.4.2.6.3.1. Demosi atas peristiwa / kasus yang terjadi pada tahun-tahun sebelum keputusan demosi, tidak mengakibatkan batalnya imbalan

penilaian tahunan terdekat yang diperoleh pegawai bersangkutan.

- 2.4.2.6.3.2. Demosi yang dikenakan kepada pegawai atas peristiwa yang terjadi dan diputus pada tahun berjalan, maka pegawai bersangkutan pada tahun tersebut tidak dinilai.

2.5. Kenaikan Peringkat

2.5.1. Kenaikan Peringkat dapat diberikan apabila pegawai bersangkutan mendapat promosi jabatan. Sedangkan Kenaikan golongan/ruang pada jabatan yang sama hanya dimungkinkan setelah 5 (lima) tahun menduduki peringkat yang sama.

2.5.2. Mengenai Kenaikan golongan pegawai yang mendapat promosi jabatan diatur sesuai pada BAB V. butir 2.4.1.1. di atas.

2.6. Kewenangan

Kewenangan memutus mutasi Pegawai di lingkungan intern ITB Swadharma (baik pegawai yang berstatus tetap maupun kontrak), pelaksanaannya diatur sbb :

No	Pegawai yang Mutasi	Wewenang Memutus	Penerbitan & Penandatanganan SK
2.6.1.	Pimpinan ITB Swadharma	Pengurus YDD Swadharma	Pengurus YDD Swadharma
2.6.2.	Kepala Biro	Pimpinan ITB Swadharma	Pimpinan ITB Swadharma
2.6.3.	Ka. Bagian/Ketua Program Studi ke bawah	Pimpinan ITB Swadharma	Pimpinan ITB Swadharma

2.7. Mutasi atas permintaan sendiri

2.7.1. Pegawai dapat mengajukan permintaan untuk dipertimbangkan kepindahannya ke unit/kelompok lain yang lebih sesuai dengan bakat dan keinginannya.

2.7.2. Pegawai yang ingin dipindahkan diharuskan mengajukan permohonan secara tertulis kepada atasan langsungnya dengan penjelasan-penjelasan atau alasan-alasannya, dengan disertai Unit Tujuan, untuk selanjutnya dimintakan keputusan dari pejabat/pimpinan yang berwenang memutuskan mutasi tersebut.

2.7.3. Dalam hal mempertimbangkan permintaan pegawai tersebut di atas, maka kepentingan dan manfaat bagi ITB Swadharma yang dijadikan pertimbangan utama.

2.7.4. Pegawai yang dapat mengajukan permohonan mutasi adalah pegawai non pimpinan/pelaksana. Mutasi atas permintaan sendiri hanya diizinkan **satu kali** selama berdinias di ITB Swadharma.

2.7.5. Berdasarkan rekomendasi Pimpinan Unitnya, Bagian Umum akan meneliti dan menghubungi unit yang dituju, apakah benar-benar membutuhkan tambahan tenaga ataupun dapat menampung tenaga yang akan menjalani mutasi tersebut.

3. Sanksi Administrasi

3.1. Pendahuluan

3.1.1. Pengenaan Sanksi Administrasi atau Peringatan Pembinaan atas perbuatan pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai bukanlah menjadi tujuan ITB Swadharma, melainkan hanya merupakan salah satu sarana untuk :

3.1.1.1. Menegakkan tata tertib kerja di lingkungan ITB Swadharma.

3.1.1.2. Melaksanakan pembinaan pegawai.

3.1.1.3. Mengamankan / menjaga kepentingan ITB Swadharma.

3.1.2. Disamping pengenaan sanksi administrasi/peringatan pembinaan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, ITB Swadharma juga melindungi pegawai yang secara jujur dan beritikad baik melaksanakan tugasnya.

Sehubungan dengan butir 3.1.1 di atas, terhadap perbuatan pelanggaran disiplin yang berdasarkan hasil penelitian terbukti bahwa tindakan yang dilakukan semata-mata dengan itikad baik dan didasarkan pada pertimbangan kepentingan ITB Swadharma, maka kepada pegawai yang melakukan perbuatan tersebut tidak dikenakan sanksi administrasi/peringatan pembinaan sepanjang telah memenuhi prosedur yang telah ditentukan.

3.2. Perbuatan yang dapat dikenakan Peringatan Pembinaan.

3.2.1. Dengan sengaja atau karena kelalaian tidak melakukan kewajiban sebagai pegawai dan melakukan tindakan yang dilarang.

3.2.2. Dengan sengaja atau karena kelalaian meninggalkan tugas atau kewajiban atau tidak melakukan perintah jabatan yang diberikan kepada pegawai.

3.2.3. Dengan sengaja atau karena kelalaian melaksanakan tugas kewajiban tanpa kejujuran, kesungguhan hati, rajin, teliti atau tertib.

3.2.4. Dengan sengaja atau karena kelalaian melakukan tindakan yang secara langsung atau tidak langsung dapat menimbulkan kerugian pada ITB Swadharma, mengganggu kelancaran kerja, mengurangi/menghambat produktivitas, merusak nama baik, martabat atau citra ITB Swadharma.

3.3. Jenis/macam Peringatan Pembinaan :

3.3.1. **Teguran/pembinaan lisan** oleh atasan terkait, yang dibuktikan dengan berita acara konseling dan dilaporkan pada pimpinan.

3.3.2. **Peringatan Pertama** : berupa surat peringatan pembinaan yang ditujukan kepada pegawai yang melakukan tindakan pelanggaran.

3.3.3. **Peringatan Kedua** : berupa surat peringatan yang masih bersifat pembinaan kepada pegawai yang sudah dikenakan Peringatan Pertama, namun masih mengulangi pelanggaran yang sama yang pernah dilakukan sebelumnya.

Terhadap Pegawai Tetap yang mendapat peringatan kedua, untuk tahun berjalan, tidak diberikan Imbalan penilaian tahunan (Yudisium penilaian ybs. Di bawah BAIK).

3.3.4. **Peringatan Ketiga** : berupa surat peringatan keras walaupun masih dalam kategori pembinaan, kepada pegawai yang telah diberikan Peringatan Kedua, namun masih mengulangi pelanggaran yang sama yang pernah dilakukan sebelumnya.

Kepada pegawai tetap yang dikenakan Peringatan Ketiga untuk periode penilaian tahun berjalan, tidak diberikan Imbalan penilaian tahunan (Yudisium penilaian ybs di bawah BAIK).

3.3.5. **Pemberhentian** : PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).

Pemberian peringatan kepada pegawai dapat langsung berupa Peringatan Ketiga apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan ternyata bobot kesalahan/pelanggaran pegawai bersangkutan termasuk kategori berat/fatal.

Kepada pegawai ITB Swadharma yang mendapat Peringatan Pembinaan I s/d III berturut-turut dalam tahun yang sama, atau berturut-turut setiap tahun, terancam skorsing dan berlanjut dengan PHK

3.4. Tindakan Sementara

Dalam hal sanksi berupa Peringatan Pembinaan Pertama, Kedua dan Ketiga, pegawai yang dikenakan Peringatan tetap harus hadir bekerja sebagaimana biasa.

Tindakan sementara yang dikenakan kepada pegawai bersangkutan selama menunggu keputusan final hukuman yang akan dijatuhkan, yang dapat berupa :

3.4.1. Non Aktif, untuk sementara ybs tidak perlu hadir di kantor dan ancaman sanksi/hukuman yang cukup berat misalnya demosi dll. (tetapi bukan pemberhentian).

3.4.2. Skorsing, untuk sementara ybs tidak perlu hadir di kantor dan ancaman sanksi/hukuman ybs adalah pemberhentian.

3.5. Penelitian/pemeriksaan

Sebelum peringatan pembinaan dijatuhkan, Bagian Umum dibantu Wakil Ketua II dari pegawai bersangkutan melakukan penelitian/pemeriksaan atas pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai, antara lain melalui daftar/catatan absensi pegawai atau sarana pengawasan yang ada, informasi yang masuk dsb.

BAB VI

PEMBERHENTIAN/PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

1. Ketentuan Umum

- 1.1. Dalam Bab XII Pasal 150 s/d 172 UU Ketenagakerjaan No.13/2003 diatur ketentuan pemberhentian/pemutusan hubungan kerja yang terjadi di badan usaha yang berbadan hukum atau tidak, maupun usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan memperkerjakan orang lain dengan membayar upah. Dengan demikian pemberhentian di ITB Swadharma berpedoman pada UU Ketenagakerjaan No.13/2003 tersebut.
- 1.2. Pemberhentian pegawai harus diusahakan tidak terjadi. Namun, apabila pemberhentian pegawai tidak dapat dihindarkan lagi, maka maksud pemberhentian wajib dirundingkan bersama antara ITB Swadharma dengan pegawai bersangkutan.
- 1.3. Dalam hal perundingan sebagai dimaksud butir 1.2 di atas tidak tercapai kesepakatan, maka ITB Swadharma hanya dapat memutuskan hubungan kerja dengan pegawai setelah memperoleh penetapan dari Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (cfm. UU No.13/2003 pasal 151 ayat 3). Penetapan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial tidak diperlukan dalam hal :
 - 1.3.1. Pegawai dalam masa percobaan;
 - 1.3.2. Pegawai mengajukan permintaan mengundurkan diri secara tertulis atas kemauan sendiri (tanpa mengajukan syarat);
 - 1.3.3. Pegawai telah mencapai usia pensiun;
 - 1.3.4. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu;
 - 1.3.5. Pegawai meninggal dunia.
- 1.4. Apabila perundingan sebagaimana dimaksud pada butir 1.3 tidak tercapai kesepakatan, maka pemberhentian/pemutusan hubungan kerja tanpa penetapan dari Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, batal demi hukum.
- 1.5. Pegawai yang mangkir 5 hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan tertulis dan dilengkapi bukti yang sah dan ybs telah 2 kali dipanggil secara patut dan tertulis, dikualifikasikan mengundurkan diri.
Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud di atas harus diserahkan paling lambat pada hari pertama pegawai masuk kerja.
- 1.6. Dalam hal terjadi pemberhentian/pemutusan hubungan kerja pegawai, maka ITB Swadharma wajib membayar uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima.
- 1.7. Pemberhentian/pemutusan hubungan kerja dilarang/tidak dapat dilaksanakan, apabila:
 - 1.7.1. Pegawai tidak masuk kerja karena sakit menurut keterangan dokter selama waktu tidak melampaui 12 (duabelas) bulan terus menerus.

- 1.7.2. Pegawai berhalangan menjalankan pekerjaannya karena memenuhi kewajiban terhadap Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 1.7.3. Pegawai menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya.
 - 1.7.4. Pegawai menikah.
 - 1.7.5. Pegawai perempuan hamil, melahirkan, gugur kandungan atau menyusui bayinya.
- 1.8. Pernyataan Pemberhentian.
Pemberhentian merupakan pernyataan putus ikatan atau hubungan kerja antara pegawai dengan ITB Swadharma, harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk Surat Keputusan (SK), yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang, dan dengan jelas menyebutkan :
- 1.8.1. Alasan Pemberhentian dalam konsiderans SK;
 - 1.8.2. Predikat Pemberhentian dalam diktum keputusan;
 - 1.8.3. Hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam diktum keputusan;
 - 1.8.4. Tanggal mulai berlaku SK, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 1.9. Rapat Pimpinan mempunyai wewenang penuh untuk memberhentikan seketika tanpa pesangon seorang pegawai dalam hal-hal berikut :
- 1.9.1. Melakukan pelanggaran hukum / kejahatan pidana, atau tidak mengindahkan peraturan-peraturan yang berlaku sehingga mengakibatkan kerugian baik moril maupun materil pada ITB Swadharma.
 - 1.9.2. Melakukan ancaman atau mengambil sikap yang menantang terhadap rekan sejawat, atasan langsung atau atasan lain termasuk pimpinan.
- 1.10. Pertimbangan / Alasan Pemberhentian
Pegawai diberhentikan atas pertimbangan sebagai berikut :
- 1.10.1. Melakukan penipuan, pencurian/ penggelapan barang dan/atau uang milik ITB Swadharma.
 - 1.10.2. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan ITB Swadharma.
 - 1.10.3. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lain di lingkungan kerja.
 - 1.10.4. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
 - 1.10.5. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja di lingkungan kerja.
 - 1.10.6. Membujuk teman sekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan atau undang-undang yang berlaku.
 - 1.10.7. Dengan sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik ITB Swadharma sehingga menimbulkan kerugian bagi ITB Swadharma.
 - 1.10.8. Dengan sengaja membiarkan teman sekerja atau anggota organ ITB Swadharma dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
 - 1.10.9. Membongkar atau membocorkan Rahasia ITB Swadharma yang seharusnya dirahasiakan kecuali atas permintaan dan untuk kepentingan Negara.
 - 1.10.10. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan ITB Swadharma yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
 - 1.10.11.

Kesalahan berat di atas, harus didukung dengan bukti sebagai berikut :

1. Pegawai tertangkap tangan;
 2. Ada pengakuan dari pegawai yang bersangkutan; atau
 3. Bukti lain berupa laporan kejadian yang dibuat oleh pihak yang berwenang di ITB Swadharma dan didukung oleh sekurang-kurangnya 2(dua) orang saksi.
2. Pegawai/Dosen dalam proses pidana
Pegawai telah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana, dalam hal ini pegawai ditahan pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas aduan ITB Swadharma..
 3. Pegawai/Dosen mengundurkan diri atas kemauan sendiri, dengan persyaratan :
 - 3.1. Mengajukan permohonan pengunduran diri selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari sebelum mulai tanggal pengunduran diri
 - 3.2. Tidak terikat dalam ikatan dinas; dan
 - 3.3. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
 4. Pegawai/Dosen mengajukan pemutusan hubungan kerja kepada Lembaga Penyelesaian Perselisihan Perburuhan, disebabkan pengurus ITB Swadharma melakukan perbuatan :
 - 4.1. Penganiayaan, menghina secara kasar atau mengancam pegawai;
 - 4.2. Membujuk dan atau menyuruh pegawai untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan undang-undang;
 - 4.3. 3 (tiga) kali berturut-turut atau lebih, tidak membayar upah tepat pada waktu yang telah ditentukan;
 - 4.4. Melalaikan kewajiban yang telah dijanjikan kepada pegawai;
 - 4.5. Memerintahkan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan di luar yang diperjanjikan; atau
 - 4.6. Memberikan pekerjaan yang membahayakan jiwa, keselamatan, kesehatan dan kesusilaan pegawai sedangkan pekerjaan tersebut tidak dicantumkan dalam perjanjian kerja.
 5. Pegawai/Dosen melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja peraturan ITB Swadharma atau perjanjian kerja bersama, setelah kepada pegawai ybs diberikan Surat Peringatan Pertama, Kedua dan Ketiga secara berturut-turut (masing-masing berlaku paling lama 6 (enam) bulan).
 6. Pegawai mencapai usia pensiun yaitu 60 tahun untuk tenaga Administrasi dan 65 tahun untuk Dosen kecuali untuk Guru Besar.
 7. Berakhirnya perjanjian waktu tertentu
 8. Pegawai meninggal dunia
Terhadap pegawai yang meninggal dunia, ITB Swadharma mencatat dan menuangkan dalam SK dengan mencantumkan tanggal meninggalnya, hak dan kewajibannya. Keputusan dimaksud diartikan sebagai pemberhentian sejak tanggal meninggalnya. SK tersebut disampaikan kepada ahli warisnya.
 9. Perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan Yayasan dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
 10. ITB Swadharma menghentikan aktifitasnya secara permanen

11. Alasan kesehatan.

Terhadap pegawai yang berada dalam perawatan untuk jangka panjang dan sesuai dengan surat keterangan dari dokter yang ditunjuk oleh sekolah, dan dinyatakan tidak mampu bekerja lagi karena tidak memenuhi persyaratan kesehatan, hubungan kerja diputuskan melalui prosedur yang ditetapkan UU No. 13 / 2003.

12. Pegawai sakit, cacat akibat kecelakaan kerja.

Dalam hal pegawai mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja, dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas waktu 12 (duabelas) bulan, pegawai bersangkutan dapat mengajukan permohonan pengunduran diri. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana yang dimaksud dalam Bab ini tidak memerlukan Penetapan dari lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial, kecuali butir 10 harus dirundingkan terlebih dahulu.

13. Tenggang Waktu dan Tanggal Pemberhentian

13.1. Tenggang Waktu

Penetapan tenggang waktu pemberhentian (khususnya dalam hal mengajukan permohonan pengunduran diri) minimal 30 (tiga puluh) hari untuk pegawai dan sampai berakhirnya semester akademik berjalan untuk dosen, dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada kedua belah pihak yaitu :

13.1.1. Bagi Pegawai

Menyelesaikan dan/atau membereskan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya untuk kemudian diserahkan terimakan kepada pegawai lain yang ditunjuk untuk menggantikannya.

13.1.2. Bagi ITB Swadharma

Selain untuk mempersiapkan tenaga penggantinya juga untuk mengadakan pertimbangan dan/atau penelitian tentang kemungkinan-kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan serta penyiapan Surat Keputusan.

13.2. Tanggal Pemberhentian

13.2.1. Untuk memudahkan administrasi dan perhitungan hak-hak (penghasilan/fasilitas) pegawai serta menghindarkan ITB Swadharma dari tuntutan-tuntutan, maka pemberhentian pegawai (kecuali pemberhentian karena meninggal dunia berlaku sejak tanggal pegawai meninggal dunia) diberlakukan pada akhir bulan dengan memperhatikan tenggang waktu seperti pada bab ini diatas.

13.2.2. Khusus untuk pemberhentian Pegawai Kontrak, berlaku sejak berakhirnya ikatan perjanjian kerja masing-masing.

13.2.3. Apabila karena sesuatu hal, pemberhentian pegawai tidak dapat diberlakukan pada akhir bulan, maka untuk penetapan besarnya penghasilan/fasilitas dihitung secara proporsional dengan menggunakan rumus :

H

X Penghasilan Sebulan

Jumlah hari kalender dalam
bulan pemberhentian

Catatan :

- o Jumlah hari kalender ditetapkan sesuai dengan jumlah hari pada bulan pemberhentian.
- o H = Hari kalender sebelum pemberhentian pada bulan bersangkutan

Contoh :

Seorang pegawai, karena sesuatu hal mengajukan permohonan mengundurkan diri secara tertulis dan pemberhentiannya disetujui sejak tgl. 17-10-2004. Karena tgl. 17-10-2004 pegawai tersebut sudah tidak aktif lagi maka untuk bulan Oktober 2004 kepada ybs. Diberikan penghasilan sebesar $16/31 \times$ Penghasilan yang menjadi haknya pada bulan Oktober 2004.

14. Prakarsa Pemberhentian

14.1. Atas Prakarsa Pegawai.

Pegawai dapat mengajukan permohonan mengundurkan diri secara tertulis kepada ITB Swadharma dengan alasan yang jelas dan dapat diterima dengan memperhatikan tenggang waktu seperti pada bab ini diatas.

14.2. Atas Prakarsa ITB Swadharma

Demi kepentingan ITB Swadharma, dapat dilakukan pemberhentian pegawai, baik dengan memperhatikan ketentuan pemerintah (cfm. UU Nomor 13/2003) maupun ketentuan yang berlaku di ITB Swadharma.

14.3. Karena Meninggal Dunia

15. Predikat Pemberhentian

15.1. Pemberhentian “Dengan Hormat”

Merupakan pemberhentian yang terbaik, karena berdasarkan persetujuan kedua belah pihak (Pegawai dan ITB Swadharma) atau telah sampai waktunya untuk pensiun dari dinas di ITB Swadharma.

Timbulnya pemberhentian dengan predikat “Dengan Hormat”:

15.1.1. Atas prakarsa pegawai, yaitu :

15.1.1.1. Permohonan pemberhentian yang murni;

15.1.1.2. Permohonan pemberhentian karena kesempatan yang diberikan oleh ITB Swadharma.

15.1.2. Atas prakarsa ITB Swadharma :

15.1.2.1. Pemberhentian karena memasuki usia pensiun.

Setiap pegawai yang telah mencapai usia untuk pensiun ITB Swadharma memprakarsai Pemberhentian pegawai tersebut;

15.1.2.2. Pemberhentian akibat keadaan kesehatan yang tidak memungkinkan pegawai melaksanakan tugasnya;

15.1.2.3. Berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu.

16. Pemberhentian “Tanpa Predikat”

Timbulnya Pemberhentian “Tanpa Predikat” bermula dari proses yang memberikan hasil bahwa kepada pegawai bersangkutan diberikan tindakan Pemberhentian, namun mengingat bobot kesalahan, kepada pegawai diberikan kesempatan untuk mengajukan permohonan mengundurkan diri secara tertulis.

Apabila sampai batas waktu yang ditentukan, pegawai yang bersangkutan tidak menggunakan kesempatan untuk mengajukan permohonan mengundurkan diri maka ITB Swadharma memberhentikan pegawai yang bersangkutan “Tanpa Predikat”.

17. Pemberhentian “ Dengan Tidak Hormat”

Merupakan pemberhentian yang diprakarsai ITB Swadharma sebagai akibat kesalahan pegawai. Timbulnya Pemberhentian dengan predikat “Dengan Tidak Hormat” adalah sebagai akibat kesalahan pegawai yang berdasarkan penelitian dikategorikan kesalahan yang berbobot berat.

18. Tindakan Sementara

18.1. Tindakan sementara merupakan tindakan pendahuluan yang diambil oleh ITB Swadharma berdasarkan pertimbangan tertentu, yang dalam prosesnya dapat berakibat pegawai tersebut diaktifkan kembali atau tindakan semmentaranya ditingkatkan statusnya menjadi Pemberhentian.

18.2. Tindakan sementara tersebut adalah berupa Pembebastugasan Sementara, Non Aktif dan Skorsing, dengan penerapan sebagai berikut:

18.2.1. Pembebastugasan Sementara

18.2.1.1. Penempatan pegawai selain didasarkan pada keinginan pegawai untuk mendarmabaktikan dirinya, disamping harus dilandasi keterampilan/pengetahuan yang mendukung tugas-tugasnya juga harus mempertimbangkan faktor kepribadian yang dimilikinya.

18.2.1.2. Sepanjang ITB Swadharma mengalami kesulitan dalam memanfaatkan tenaga pegawai tersebut diatas, baik karena struktur organisasi yang tidak memungkinkan maupun karena sifat-sifat pribadi, keterampilan/pengetahuan dari pegawai bersangkutan, maka pegawai tersebut dapat dibebastugaskan sementara dari keharusan untuk hadir di kantor.

18.2.1.3. Pembebastugasan sementara diterapkan dalam rangka peningkatan efisiensi, sehingga tindakan tersebut bukan merupakan sanksi atau hukuman jabatan. Penghasilan dan fasilitas lainnya bagi ybs diberikan penuh (100%), kecuali Hak Cuti dan Gaji Ke-13 (jika ada).

18.2.1.4. Pembebastugasan sementara paling lama 6 (enam) bulan dan harus ada penyelesaian/keputusan lebih lanjut apakah pegawai tersebut :

18.2.1.4.1. Diaktifkan kembali

18.2.1.4.2. Diputuskan hubungan kerjanya baik dengan cara :

18.2.1.4.2.1. Pegawai minta berhenti (prakarsa pegawai)

18.2.1.4.2.2. Diberhentikan (prakarsa ITB Swadharma)

19. Diaktifkan Kembali :

Pegawai yang dibebastugaskan sementara karena kepribadian, keterampilan/pengetahuannya dapat diaktifkan bila formasi mengizinkan dengan syarat :

19.1. Pegawai tersebut menyampaikan pernyataan tertulis bahwa ybs sanggup menyesuaikan diri dengan keadaan, sanggup menjalankan tugas tanpa mempersoalkan jabatan, dengan kata lain ybs dapat dirotasi atau demosi.

19.2. Pengaktifan kembali ybs merupakan kesempatan terakhir dan bila ternyata ybs tidak dapat menyesuaikan diri dengan suasana dan tidak dapat menjalankan tugas dengan baik, maka ybs langsung diberhentikan (diberikan kesempatan untuk meminta berhenti/mengundurkan diri).

20. Diputuskan hubungan kerjanya dengan cara :

20.1. Minta Berhenti (prakarsa pegawai)

Apabila pegawai bersangkutan minta berhenti, ITB Swadharma dapat memberhentikannya dengan hormat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

20.2. Diberhentikan atas prakarsa ITB Swadharma

Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan belum berhasil ditempatkan dan pegawai bersangkutan (baik yang dibebastugaskan sementara karena struktur organisasi maupun karena kepribadian, keterampilan/pengetahuannya yang tidak mendukung) tidak mengajukan permohonan berhenti, maka ITB Swadharma dapat memberhentikan dengan hormat dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

21. Non Aktif

21.1. Apabila pegawai diduga melakukan kesalahan yang bersifat kelalaian, sedangkan proses kepastian kesalahannya memerlukan waktu lama dan sementara itu dikehendaki agar pegawai bersangkutan tidak masuk kantor, maka kepada pegawai bersangkutan dikenakan tindakan berupa non aktif.

21.2. Dalam hal sifat kesalahannya belum ditentukan (yaitu kelalaian atau kesengajaan), dan pegawai bersangkutan telah di non aktifkan, maka apabila kesalahannya sudah dipastikan merupakan kesengajaan, maka status non aktifnya ditingkatkan menjadi skorsing.

21.3. Penghasilan dan fasilitas selama status non aktif, diberikan :

21.3.1. Penghasilan sebesar 75% dari penghasilan saat aktif terakhir tanpa jabatan.

21.3.2. Penilaian tahunan.

Sedangkan fasilitas yang tidak diberikan :

➤ Hak cuti.

➤ Jasa Produksi (kalau ada)

21.4. Tindak lanjut Non Aktif

Apabila ybs diputus hukuman jabatan dengan sanksi bukan Pemberhentian, maka pegawai bersangkutan diaktifkan kembali.

22. Skorsing

22.1. Apabila pegawai melakukan kesalahan dan ITB Swadharma meyakini bahwa kesalahannya merupakan kesengajaan untuk kepentingan pribadi atau orang lain yang merugikan ITB Swadharma (moril/materiil), tetapi belum mengetahui atau belum dapat menentukan berat ringannya kesalahan dimaksud, maka kepada pegawai yang bersangkutan dapat dikenakan tindakan pendahuluan berupa skorsing (selama 6 bulan).

Apabila dalam proses diketahui bobot kesalahannya cukup berat, maka tindakan sementara skorsing tsb dapat dilanjutkan dengan Pemberhentian. Sedangkan jika diketahui dalam kasus tsb tidak ada unsur kesengajaan, sehingga hukumannya bukan mengarah ke Pemberhentian, maka tindakan pendahuluan kepada pegawai bersangkutan diubah menjadi status non aktif.

22.2. Penghasilan selama dalam status skorsing adalah 50% dari penghasilan sebulan terakhir masa aktif.

22.3. Tindak lanjut skorsing

22.3.1. Pemberhentian “dengan hormat”.

- 22.3.1.1. Apabila setelah diproses, ITB Swadharma memastikan bahwa kesalahannya bersifat kesengajaan yang berbobot ringan, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan kesempatan dalam waktu 1 (satu) bulan untuk mengajukan permohonan pengunduran diri.
- 22.3.1.2. Apabila kesempatan dimaksud dipergunakannya, Pemberhentian tsb akan berpredikat “dengan hormat” atas permintaan sendiri.
Dalam konsiderans SK Pemberhentiannya tidak disebutkan kesalahannya namun cukup berdasarkan permohonan pengunduran dirinya.
- 22.3.2. Pemberhentian “tanpa predikat”.
Jika kesempatan untuk mengajukan permohonan berhenti sampai batas waktu yang ditetapkan tidak digunakan, maka ITB Swadharma yang memprakarsai pemberhentian dengan predikat “Tanpa Predikat”. Dalam pemberhentian tanpa predikat tersebut, konsiderans SK nya disebutkan kesalahannya.
- 22.3.3. Pemberhentian “dengan tidak hormat”.
Bila setelah diproses, dapat dipastikan bahwa kesalahannya bersifat kesengajaan yang dinilai berbobot berat, maka pegawai bersangkutan diberhentikan “dengan tidak hormat”. Dalam hal ini kesalahannya disebutkan dalam konsiderans SK nya.

23. Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja & Uang Penggantian Hak.

23.1. Uang Pesangon

Pegawai tetap yang diberhentikan oleh pimpinan karena alasan intern mendapat uang pesangon dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam UU No. 13/2003 serta peraturan-peraturan lainnya yang dikeluarkan oleh pemerintah.

Besarnya uang pesangon ditetapkan berdasarkan lama masa kerja pegawai, dalam hal ini :

- 23.1.1. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun = 1 (satu) bulan gaji;
- 23.1.2. Masa kerja 1 thn atau lebih, tetapi kurang dari 2 thn = 2 (dua) bln gaji;
- 23.1.3. Masa kerja 2 thn atau lebih, tetapi kurang dari 3 thn = 3 (tiga) bln gaji;
- 23.1.4. Masa kerja 3 thn atau lebih, tetapi kurang dari 4 thn = 4 (empat) bln gaji;
- 23.1.5. Masa kerja 4 thn atau lebih, tetapi kurang dari 5 thn = 5 (lima) bln gaji;
- 23.1.6. Masa kerja 5 thn atau lebih, tetapi kurang dari 6 thn = 6 (enam) bln gaji;
- 23.1.7. Masa kerja 6 thn atau lebih, tetapi kurang dari 7 thn = 7 (tujuh) bln gaji;
- 23.1.8. Masa kerja 7 thn atau lebih, tetapi kurang dari 8 thn = 8 (delapan) bln gaji;
- 23.1.9. Masa kerja 8 thn atau lebih = 9 (sembilan) bln gaji.

23.2. Uang Penghargaan Masa Kerja/Apresiasi

- 23.2.1. Pimpinan, BPH dan Kepala Lembaga yang berhenti, selesai masa jabatannya, atau wafat akan diberikan uang apresiasi.
 - 23.2.2. Pegawai yang berhenti atas permintaan sendiri dan disetujui oleh Pimpinan akan diberikan uang apresiasi.
 - 23.2.3. Pegawai yang permohonan berhentinya ditolak oleh Pimpinan namun tetap mengundurkan diri dari ITB Swadharma akan diberikan uang apresiasi sebesar 50% dari ketentuan yang berlaku.
 - 23.2.4. Gaji dalam ketentuan ini adalah gaji yang diterima pada saat berhenti. Komponen gaji sesuai ketentuan yang berlaku dalam Pedoman Kepegawaian ini.
- 23.3. Penggantian Hak yang seharusnya diterima
Pimpinan dan Pegawai yang berhenti dengan predikat “Dengan Hormat” dan “Tanpa Predikat” mendapat penggantian hak yang seharusnya diterima. Hak-haknya tersebut diperhitungkan secara proposional dengan ketentuan sebagai berikut :
- 23.3.1. Hak uang cuti besar setelah bekerja lebih dari 3 (tiga) tahun.
 - 23.3.2. Hak jasa prestasi
- Catatan : Pelaksanaan dari butir **23.3.2** diatas disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku terhadap pegawai tetap Yayasan Dinar Dana Swadharma (YDDS) yaitu maksimal 3 (tiga) kali gaji, sedangkan untuk pegawai kontrak dari pensiunan Bank BNI diberikan imbalan jasa sebesar : $\frac{1}{2} n \times$ gaji bulan terakhir, dimana n adalah besarnya jasa/imbalan prestasi sesuai masa kerja.

24. Hak dan Kewajiban

- 24.1. Hak-hak Pegawai yang dikenakan Tindakan Sementara
 - 24.1.1. Pembebasugasan sementara
 - 24.1.1.1. Diberikan fasilitas :
 - 24.1.1.1.1. Penghasilan tetap diberikan sebesar 100%
 - 24.1.1.1.2. Penilaian Tahunan menurut saat penilaian
 - 24.1.1.2. Tidak diberikan fasilitas :
 - 24.1.1.2.1. Gaji ke 13 (apabila ada)
 - 24.1.1.2.2. Hak cuti
 - 24.1.1.2.3. Pakaian dinas (apabila ada)
 - 24.1.2. Non aktif
 - 24.1.2.1. Diberikan fasilitas :
 - 24.1.2.1.1. Penghasilan sebesar 75% dari penghasilan saat terakhir aktif tanpa Tunjangan Pegawai Aktif
 - 24.1.2.1.2. Penilaian Tahunan menurut saat penilaian
 - 24.1.2.2. Tidak diberikan fasilitas :
 - 24.1.2.2.1. Gaji ke 13 (apabila ada)
 - 24.1.2.2.2. Hak cuti
 - 24.1.2.2.3. Pakaian dinas (apabila ada)
 - 24.1.3. Skorsing
 - 24.1.3.1. Diberikan fasilitas :
 - 24.1.3.1.1. Penghasilan sebesar 50% dari penghasilan saat terakhir aktif tanpa Tunjangan Pegawai Aktif
 - 24.1.3.1.2. Penilaian Tahunan menurut saat penilaian
 - 24.1.3.2. Tidak diberikan fasilitas :

- 24.1.3.2.1. Gaji ke 13 (apabila ada)
- 24.1.3.2.2. Hak cuti
- 24.1.3.2.3. Pakaian dinas (apabila ada)
- 24.2. Pegawai yang terkena Kasus Pidana
 - 24.2.1. Dalam hal pegawai ditahan pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan ITB Swadharma, maka ITB Swadharma memberikan bantuan atas pertimbangan tertentu dan diatur dalam keputusan tersendiri.
 - 24.2.2. ITB Swadharma dapat memberhentikan pegawai setelah ybs selama 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan, karena dalam proses perkara pidana tersebut.
 - 24.2.3. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum 6 (enam) bulan terakhir, dan pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka ITB Swadharma wajib memperkerjakan pegawai kembali.
 - 24.2.4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan terakhir dan pegawai dinyatakan bersalah, maka ITB Swadharma dapat memberhentikan pegawai bersangkutan.
 - 24.2.5. Pemberhentian dimaksud dilakukan tanpa penetapan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Perburuhan.
- 25. Hak-hak Pegawai yang diberhentikan/diputuskan hubungan kerjanya.
 - 25.1. Pegawai yang diberhentikan “dengan tidak hormat” karena melakukan perbuatan kesalahan dengan sengaja yang berbobot berat, maka ybs :
 - 25.1.1. Tidak berhak atas uang pesangon;
 - 25.1.2. Tidak berhak uang penghargaan masa kerja;
 - 25.1.3. Berhak menerima uang penggantian hak cuti yang belum diambil.
 - 25.2. Pegawai yang diberhentikan sebagai akibat dari kasus pidana, sebagaimana pada bab ini diatas, diberikan :
 - 25.2.1. Uang penghargaan masa kerja, sesuai ketentuan yang berlaku dan
 - 25.2.2. Uang penggantian hak cuti.
 - 25.3. Pegawai yang mengundurkan diri secara baik-baik atas kemauan sendiri, sepanjang memenuhi syarat pada bab ini diatas, kepada ybs diberikan :
 - 25.3.1. Uang Pesangon 1 (satu) kali gaji terakhir yang dapat dipedomani pada bab ini diatas.
 - 25.3.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas.
 - 25.3.3. Uang penggantian hak cuti dan hak-hak lainnya (jika ada).
 - 25.4. Pegawai yang diberhentikan karena permohonan ke Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan disetujui serta ITB Swadharma dinyatakan bersalah, maka kepada pegawai bersangkutan berhak :
 - 25.4.1. Uang Pesangon 2 (dua) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.4.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.4.3. Uang penggantian hak cuti dan hak-hak lainnya (jika ada)
 Apabila ITB Swadharma dinyatakan tidak terbukti melakukan tindakan pada bab ini diatas, maka pegawai tidak berhak pesangon atau imbalan apapun.

- 25.5. Pegawai yang diberhentikan, karena melakukan pelanggaran ketentuan dalam perjanjian kerja, peraturan sekolah dll setelah melalui proses Peringatan I, II & III, pegawai berhak atas:
 - 25.5.1. Uang pesangon sebesar 1 (satu) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas diatas;
 - 25.5.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada pada bab ini diatas;
 - 25.5.3. Uang penggantian hak cuti dan hak-hak lainnya (jika ada)
- 25.6. Pegawai yang diberhentikan karena usia dan telah diikutsertakan dalam program pensiun, tidak berhak mendapat Uang pesangon, akan tetapi berhak atas :
 - 25.6.1. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.6.2. Uang penggantian hak cuti hak-hak lainnya (jika ada)
Namun apabila pegawai bersangkutan tidak diikutsertakan dalam program pensiun, kepada ybs diberikan :
 - 25.6.1.1. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.6.1.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.6.1.3. Uang penggantian hak cuti dan hak-hak lainnya (jika ada)
- 25.7. Pegawai yang diberhentikan karena berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu, pegawai bersangkutan berhak atas :
 - 25.7.1. Uang pesangon sebesar 1 (satu) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.7.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.7.3. Uang penggantian hak cuti dan hak-hak lainnya (jika ada)
- 25.8. Pegawai yang diberhentikan karena meninggal dunia, kepada ahli warisnya (yang sah), diberikan santunan berupa :
 - 25.8.1. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.8.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.8.3. Uang penggantian hak cuti dan hak-hak lainnya (jika ada)
- 25.9. Dalam hal terjadi pemberhentian karena perubahan status, penggabungan, peleburan, perubahan kepemilikan, maka jika :
 - 25.9.1. Pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, maka pegawai berhak :
 - 259.1.1. Uang pesangon sebesar 1 (satu) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 259.1.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 259.1.3. Uang penggantian hak cuti dan hak-hak lainnya (jika ada)
 - 25.9.2. Apabila ITB Swadharma tidak bersedia menerima pegawai yang bersangkutan, maka pegawai berhak menerima :
 - 25.9.2.1. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;

- 25.9.2.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas diatas;
- 25.9.2.3. Uang penggantian hak cuti hak-hak lainnya (jika ada)
- 25.10. Dalam hal pemberhentian pegawai secara massal karena ITB Swadharma tidak melakukan aktifitasnya untuk sementara, akibat dari :
 - 25.10.1. Mengalami kerugian terus menerus disertai dengan bukti laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik paling sedikit dalam 2 (dua) tahun terakhir, atau keadaan memaksa (force majeure), maka pegawai berhak :
 - 25.10.1.1. Uang pesangon sebesar 1 (satu) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.10.1.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada butir bab ini diatas;
 - 25.10.1.3. Uang penggantian hak cuti hak-hak lainnya (jika ada)
 - 25.10.2. Melakukan efisiensi, maka pegawai berhak :
 - 25.10.2.1. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.10.2.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.10.2.3. Uang penggantian hak cuti hak-hak lainnya (jika ada)
- 25.11. Dalam hal terjadi pemberhentian pegawai karena ITB Swadharma tidak melakukan aktifitasnya secara permanen, maka pegawai berhak :
 - 25.11.1. Uang pesangon sebesar 1 (satu) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.11.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.11.3. Uang penggantian hak cuti hak-hak lainnya (jika ada)
- 25.12. Pemberhentian pegawai karena yang bersangkutan sakit atau pegawai cacat akibat kecelakaan kerja, dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (duabelas) bulan, pegawai tsb berhak :
 - 25.12.1. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.12.2. Uang penghargaan masa kerja, sesuai jumlah yang ditetapkan pada bab ini diatas;
 - 25.12.3. Uang penggantian hak cuti hak-hak lainnya (jika ada)
- 25.13. Kewajiban Pegawai
 - 25.13.1. Sebelum pelaksanaan pengunduran diri, pegawai tetap melaksanakan tugas kewajibannya sampai tanggal pengunduran diri;
 - 25.13.2. Melunasi hutang-hutang (bila ada) terhadap ITB Swadharma dan diperhitungkan langsung dengan hak-hak yang akan diperolehnya dari ITB Swadharma.
 - 25.13.3. Apabila dalam keputusan pemberhentian, pegawai bersangkutan diwajibkan membayar ganti rugi, maka hak-hak yang diterima harus dipergunakan untuk membayar ganti rugi tsb; dan apabila jumlahnya belum mencukupi, pegawai bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis (didas materai), yang berkaitan dengan penyelesaian/pelunasannya.

26. Kewenangan

26.1 Wewenang memutus Pemberhentian

26.1.1. Pimpinan ITB Swadharma,

Keputusan, penerbitan dan penandatanganan surat keputusan pemberhentian Pimpinan ITB Swadharma berada pada Pengurus YDDS.

26.1.2. Kepala Lembaga

Keputusan, penerbitan dan penandatanganan SK pemberhentian Pimpinan Kepala Lembaga berada pada Pimpinan ITB Swadharma.

26.1.3. Keputusan, penerbitan dan penandatanganan SK pemberhentian Kepala Bagian/Ketua Jurusan ke bawah, berada pada Pimpinan ITB Swadharma.

26.2. Wewenang memutus Tindakan Sementara

Wewenang untuk mengambil keputusan menetapkan Tindakan Sementara kepada pegawai berada pada Pimpinan ITB Swadharma.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman pengelolaan SDM ITB Swadharma ini disusun dan diterbitkan di Jakarta sebagai Buku Pedoman ITB Swadharma yang berisikan system, prosedur, parameter, acuan, formasi dan segala sesuatu yang terkait dengan kepegawaian. Dengan dukungan Pedoman ini diharapkan segala sesuatu yang terkait dengan aktivitas kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Perubahan-perubahan kondisi yang terjadi di masa mendatang, sesuai dengan situasi dan kondisi, akan menjadi bahan pemutakhiran Pedoman ini.

Jakarta,
Pimpinan ITB Swadharma



Nur Sucahyo, S.Si., MM
Rektor

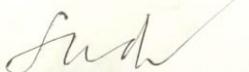


H Teddy Rochendi, SE MM
Warek I



V. Kun Marjonohadi SSos,MM
Warek II

Badan Pelaksana Harian
ITB Swadharma,



Drs Sugeng Sudaryatno

Mengetahui
Yayasan Danar Dana Swadharma

Lampiran - 1
Jenjang Jabatan Fungsional dan Persyaratannya

GOL	JABATAN FUNGSIONAL		PERSYARATAN	
	BIDANG AKADEMIK	BIDANG ADMINISTRASI	BIDANG AKADEMIK	BIDANG ADMINISTRASI
I a		Pembantu Umum		Tamat SMU atau pengalaman kerja min. 1 tahun
I b				
II a		Pelaksana Pertama		Tamat D1 atau pengalaman kerja min. 2 tahun
II b		Pelaksana Muda		
II c		Pelaksana Madya		Tamat DIII dengan pengalaman kerja min. 1 tahun atau bila dibawah pengalaman kerja min 3 tahun
II d		Pelaksana		
III a	Asisten Ahli Lokal	Penata Pertama	Tamat S1	Tamat S1 dengan pengalaman kerja min 2 tahun atau bila dibawah pengalaman kerja min 4 tahun
III b	Asisten Ahli (AA 1-2)	Penata Muda	Surat Keputusan Depdiknas	Tamat S1 dengan pengalaman kerja min. 4 tahun atau bila dibawah pengalaman kerja min. 6 tahun
III c	Asisten Ahli (AA 3-4)	Penata Madya		
III d	Asisten Ahli (AA > 4)	Penata		
IV a	Lektor (L 1-3)	Pembina Pertama		
IV b	Lektor (L > 3)	Pembina Muda		
IV c	Lektor Kepala (LK 1-3)	Pembina Madya		
IV d	Lektor Kepala (LK > 3)	Pembina		
IV e	Guru Besar	Pembina Utama		

Lampiran - 2

Syarat Jenjang kepangkatan Minimum untuk menduduki jabatan
Pimpinan dan **Kepala Biro**

No.	Jabatan	Kepangkatan/Gol	Syarat Minimal
1	Rektor	IV a	Ijazah S2 Memiliki kepangkatan akademik Lektor yang ditetapkan Depdiknas. Memiliki Pengalaman mengajar di perguruan tinggi minimal 6 tahun. Pernah menduduki jabatan sebagai Pembantu Ketua.
2	Wakil Rektor I	III d	Ijazah S2 Memiliki kepangkatan akademik Lektor yang ditetapkan Depdiknas. Memiliki pengalaman mengajar di perguruan tinggi minimal 4 tahun.
3	Wakil Rektor II	-	Ijazah S1
4	Dekan	III d	Ijazah S2 Memiliki kepangkatan akademik Lektor yang ditetapkan Depdiknas. Memiliki pengalaman mengajar di perguruan tinggi minimal 4 tahun.
5	Kepala Biro	III c	Ijazah S1 Memiliki kepangkatan akademik yang ditetapkan Depdiknas. Memiliki pengalaman mengajar di perguruan tinggi minimal 4 tahun.

Lampiran - 3

Syarat Jenjang Kepangkatan Minimum untuk menduduki Jabatan Struktural

No	Jabatan Struktural	Kepangkatan/Gol.	Syarat Minimal
1	Ketua Program Studi	III c	Ijazah S1 Memiliki kepangkatan akademik yang ditetapkan Depdiknas. Memiliki pengalaman mengajar di perguruan tinggi minimal 3 tahun. Pernah menduduki jabatan sebagai Sekretaris Jurusan.
2	Sekretaris Program Studi	III b	Ijazah S1 Memiliki kepangkatan akademik yang ditetapkan Depdiknas. Memiliki pengalaman mengajar di perguruan tinggi minimal 2 tahun.
3	Kepala Bagian	III c	Tamat S1 dengan pengalaman kerja min. 2 tahun, atau bila di bawah pengalaman kerja min. 4 tahun.
4	Kepala Sub Bagian	II d	Tamat D III dengan pengalaman kerja min. 1 tahun atau bila di bawah pengalaman kerja min. 3 tahun.

Lampiran 4
Tabel Tarif Tunjangan Lembur

(Rp.)

No.	Nama Jabatan	Tunjangan Lembur per jam
1	Pembantu Umum	5.400
2	Pelaksana Pertama sampai Pelaksana	6.500
3	Penata Pertama sampai Penata	7.800
4	Pembina Pertama sampai Pembina Utama	10.000

Lampiran 5
Tabel Honor BPH

(Rp.)

No	Jabatan	Honorarium	Tunj. Transpor	Keterangan *)
1	BPH	1.800.000,-	300.000,-	

*) Vide SK/14/YDDS/II/E/Rahasia, tanggal 10 April 2017

Lampiran 6
Tabel SKALA GAJI POKOK

Rp. 000

Ruang/ Gol.	Ia	Ib	IIa	IIb	IIc	IId	IIIa	IIIb	IIIc	IIId	IVa	IVb	IVc	IVd	IVe
1	150	170	220	260	320	360	420	460	540	620	740	840	960	1.080	1.240
2	160	180	240	280	340	380	440	500	580	660	780	900	1.020	1.160	1.320
3	170	200	260	300	360	400	460	540	620	700	840	960	1.080	1.240	1.420
4	180	220	280	320	380	420	500	580	660	740	900	1.020	1.160	1.320	1.520
5	200	240	300	340	400	440	540	620	700	780	960	1.080	1.240	1.420	1.620
6	220	260	320	360	420	460	580	660	740	840	1.020	1.160	1.320	1.520	1.740
7	240	280	340	380	440	500	620	700	780	900	1.080	1.240	1.420	1.620	1.860
8	260	300	360	400	460	540	660	740	840	960	1.160	1.320	1.520	1.740	2.000
9	280	320	380	420	500	580	700	780	900	1.020	1.240	1.420	1.620	1.860	2.140
10	300	340	400	440	540	620	740	840	960	1.080	1.320	1.520	1.740	2.000	2.280
11	320	360	420	460	580	660	780	900	1.020	1.160	1.420	1.620	1.860	2.140	2.440
12	340	380	440	500	620	700	840	960	1.080	1.240	1.520	1.740	2.000	2.280	2.600
13	360	400	460	540	660	740	900	1.020	1.160	1.320	1.620	1.860	2.140	2.440	2.780
14	380	420	500	580	700	780	960	1.080	1.240	1.420	1.740	2.000	2.280	2.600	2.980
15	400	440	540	620	740	840	1.020	1.160	1.320	1.520	1.860	2.140	2.440	2.780	3.180

Lampiran 7
Tabel Tunjangan Kerja

Rp. 000

Ruang/ Gol.	Ia	Ib	IIa	IIb	IIc	IId	IIIa	IIIb	IIIc	IIId	IVa	IVb	IVc	IVd	IVe
1	45	51	64	74	91	105	128	146	167	190	217	248	283	324	371
2	48	55	69	79	98	112	137	156	178	203	232	265	303	347	397
3	51	59	74	85	105	120	146	167	190	217	248	283	324	371	424
4	55	64	79	91	112	128	156	178	203	232	265	303	347	397	439
5	59	69	85	98	120	137	167	190	217	248	283	324	371	424	454
6	64	74	91	105	128	146	178	203	232	265	303	347	397	439	469
7	69	79	98	112	137	156	190	217	248	283	324	371	424	454	484
8	74	85	105	120	146	167	203	232	265	303	347	397	439	469	499
9	79	91	112	128	156	178	217	248	283	324	371	424	454	484	514
10	85	98	120	137	167	190	232	265	303	347	397	439	469	499	529
11	91	105	128	146	178	203	248	283	324	371	424	454	484	514	544
12	98	112	137	156	190	217	265	303	347	397	439	469	499	529	559
13	105	120	146	167	203	232	283	324	371	424	454	484	514	544	574
14	112	128	156	178	217	248	303	347	397	439	469	499	529	559	589
15	120	137	167	190	232	265	324	371	424	454	484	514	544	574	604

Lampiran 8
Tabel Skala Tunjangan Litmas

(Rp.)

Ruang/ Gol.	IIIa	IIIb	IIIc	IIId	IVa	IVb	IVc	IVd	IVe
1	128	146	167	190	232	265	303	347	397
2	137	156	178	203	248	283	324	371	424
3	146	167	190	217	265	303	347	397	454
4	156	178	203	232	283	324	371	424	485
5	167	190	217	248	303	347	397	454	519
6	178	203	232	265	324	371	424	485	555
7	190	217	248	283	347	397	454	519	594
8	203	232	265	303	371	424	485	555	635
9	217	248	283	324	397	454	519	594	679
10	232	265	303	347	424	485	555	635	727
11	248	283	324	371	454	519	594	679	778
12	265	303	347	397	485	555	635	727	832
13	283	324	371	424	519	594	679	778	890
14	303	347	397	454	555	635	727	832	952
15	324	371	424	485	594	679	778	890	1.018

Lampiran 9
Tabel Daftar Tunjangan Struktural

(RP.)

Lampiran 10
Tabel Tunjangan Jabatan untuk Pimpinan dan Kepala Lembaga

No	Jabatan	Tunjangan
1	Ketua Program Studi	400.000
2	Kepala Laboratorium Komputer	375.000
3	Kepala Pengelolaan Pangkalan Data PD-DIKTI	375.000
4	Kepala Bagian Penelitian/Unit Konsultansi	375.000
5	Kepala Bagian Pengabdian kepada Masyarakat/Unit Pelatihan	375.000
6	Kepala Bagian Perpustakaan	375.000
7	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	375.000
8	Kepala Bagian Administrasi Umum	375.000
9	Kepala Bagian Pemasaran/PMB	375.000
10	Kepala Bagian Pembina dan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa	250.000
11	Kepala Bagian Alumni dan Penempatan Kerja	250.000
12	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	375.000
13	Sekretaris Program Studi	275.000
14	Kepala Sub Bagian Keuangan	200.000
15	Kepala Sub Bagian Umum dan Personalia	200.000
16	Kepala Sub. Bagian Administrasi Akademik	200.000
17	Kepala Sub. Bagian Administrasi Kemahasiswaan	200.000

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Ketua	2.875.000
2.	Wakil Ketua I	2.300.000
3.	Wakil Ketua II	2.185.000
4.	Wakil Ketua III	2.070.000
5.	Kepala Lembaga PPM	1.395.000
6.	Kepala Lembaga Komputer	1.215.000

Lampiran 11
Tabel Tunjangan Fungsional Non Pimpinan

No.	Jabatan	Padanan Golongan	Tunjangan (Rp)
a.	Pendidik	*)	*)
b.	Kependidikan		
b.1.	Penata Pertama	III-A	160.000
b.2.	Penata Muda	III-B	200.000
b.3.	Penata Madya	III-C	240.000
b.4.	Penata	III-D	300.000
b.5.	Pembina Pertama	IV-A	350.000
b.6.	Pembina Muda	IV-B	400.000
b.7.	Pembina Madya	IV-C	460.000
b.8.	Pembina	IV-D	540.000
b.9.	Pembina Utama	IV-E	640.000

Lampiran - 12
Tabel Tarif Bulanan Tunjangan Pemeliharaan Kesehatan dan Tarif Transport Perhari

(Rp.)

No.	Jabatan Bidang Administrasi	T. Pemeliharaan Kesehatan /Bulan	Tunjangan Transport /Hari
1	Pembantu Umum	87.500	12.500
2	Pelaksana Pertama s/d Pelaksana	105.000	15.000
3	Penata Pertama s/d Penata Muda	105.000	15.000
4	Pembina Pratama s/d Pembina Utama	126.000	20.000
4	Asisten Ahli	126.000	25.000
5	Lektor	136.500	30.000
6	Lektor Kepala dan Guru Besar	136.500	35.000

Lampiran 13
Daftar Tarip Honor Mengajar dan Pembinaan per SKS

(Rp.)

Tahun	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala dan Guru Besar
0	16.000	20.000	25.000
1	20.000	23.000	27.000
2 s/d 5	23.000	25.000	29.000
>=5 s/d 10	25.000	27.000	31.000
>=10 s/d 15	27.000	29.000	35.000
>=15 s/d 20	29.000	31.000	40.000
> 20	31.000	35.000	45.000
Pembinaan	16.000	20.000	23.000

Catatan : untuk penerimaan dosen baru honor per sks sebesar Rp. 20.000,-

Lampiran - 14
Tabel Tunjangan Transport Mengajar

(Rp.)

No	Nama Jabatan	Kelas Pagi	Kelas Karyawan / Malam	Kelas Sabtu
1	Dosen Tetap	0	10.000	40.000
2	Dosen Semi Tetap	0	15.000	40.000
3	Dosen Tidak Tetap	15.000	20.000	40.000

Lampiran - 15
Tabel Daftar Setoran DPLK Menurut Golongan

(Rp.)

No	Golongan	Jumlah
1	Gol I	50.000
2	Gol II	75.000
3	Gol III	125.000
4	Gol IV	175.000

Lampiran - 16
Tabel Daftar Barang Bantuan Sembako

No	Jenis Barang	Jumlah
1	Beras	10 kg
2	Minyak Goreng	2 liter
3	Gula	2 kg
4	Corned Beef	538 gr
5	Mentega	500 gr

Lampiran - 17
Tabel Tarip Pemberian Apresiasi

No	Masa Kerja	Jumlah
1	3 – 5 tahun	1 bulan gaji
2	> 5 – 7 tahun	2 bulan gaji
3	> 7 – 9 tahun	3 bulan gaji
4	> 9 – 11 tahun	4 bulan gaji
5	> 11 – 13 tahun	5 bulan gaji
6	> 13 – 15 tahun	6 bulan gaji
7	> 15 – 17 tahun	7 bulan gaji
8	> 17 tahun keatas	8 bulan gaji

SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI ITB SWADHARMA

I. PENDAHULUAN

1. Pengertian

Sistem Penilaian Kinerja Pegawai adalah suatu sistem untuk mengukur dan menilai kinerja dan potensi tahunan pegawai ITB Swadharma.

Sistem ini secara aktif membimbing para pegawai mencapai sasaran unitnya dan tugas khusus dalam rangka mencapai sasaran ITB Swadharma serta memberikan hasil penilaian kinerja secara obyektif.

2. Tujuan

Untuk meningkatkan kinerja dan ketrampilan pegawai dengan penilaian kinerja secara obyektif yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja ITB Swadharma secara keseluruhan.

3. Fokus

Fokus penilaian kinerja adalah untuk meningkatkan kinerja, potensi dan perilaku pegawai dengan orientasi kepada hasil pengembangan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan.

4. Penetapan faktor-faktor penilaian berdasarkan pada tugas utama, tugas khusus, ketrampilan kunci, potensi dan perilaku pegawai.

5. Penilaian kinerja pegawai dilakukan secara kuantitatif.

Pegawai dalam ketentuan ini termasuk dosen tetap dan pembantu ketua.

Pegawai atau dosen yang dalam masa percobaan dinilai berdasarkan system ini.

II. FORMULIR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Formulir Penilaian Kinerja Pegawai memuat :

1. Faktor-faktor Penilaian.

- Bagian A : Sasaran-sasaran adalah sasaran yang akan dicapai berdasarkan tugas utama (job description) pegawai yang bersangkutan.
- Bagian B : Tugas-tugas lain adalah tugas yang dipercayakan oleh sekolah dan/atau tugas lain di luar sasaran.
- Bagian C : Potensi dan perilaku adalah tugas-tugas yang dapat mendorong pegawai untuk meningkatkan potensi pegawai yang bersangkutan serta perilaku pegawai dalam melaksanakan tugas di ITB Swadharma.
- Bagian D : Pengurang dan penambah adalah nilai yang dapat menambah atau mengurangi penilaian kinerja karena ada surat penghargaan, peringatan, sanksi dan atau absensi.

2. Bobot Penilaian

Setiap bagian dari faktor-faktor penilaian tersebut pada point 1 di atas ditetapkan bobot sebagai berikut :

- Bagian A : Sasaran-sasaran : Total bobot 80
- Bagian B : Tugas lain : Total bobot 20 +
Jumlah 100
- Bagian C : Potensi dan perilaku : Total bobot 50 +
Total 150

3. Realisasi

Adalah angka realisasi dari setiap faktor penilaian. Dapat dihitung dalam jumlah, presentasi, waktu dan rating.

4. Rating

(Lihat penjelasan dari Rating pada point IV)

5. Nilai Terbobot

Nilai terbobot adalah perkalian dari bobot kali rating.

III. PROSES PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

1. Kegiatan awal

- a. Masing-masing pegawai melakukan persiapan untuk menentukan faktor-faktor yang ingin dicapai pada masa penilaian.
- b. Menetapkan bobot setiap faktor penilaian.
- c. Melakukan diskusi dengan atasan mengenai hasil point (a) dan (b).
- d. Paling lambat akhir minggu pertama pada periode penilaian, formulir penilaian kinerja telah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan atasannya.

2. Kegiatan setiap akhir catur wulan

- a. Masing-masing pegawai melakukan penilaian/pengukuran sendiri atas setiap faktor penilaian berdasarkan hasil realisasi yang dicapai.
- b. Mendiskusikan dengan atasan mengenai pencapaian sasaran tersebut dan merumuskan langkah-langkah lebih lanjut agar seluruh faktor penilaian tercapai.
- c. Atasan mengikuti dan memberikan bimbingan pada bawahannya atas setiap perkembangan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

3. Kegiatan Akhir Tahun

- a. Masing-masing pegawai memberikan penilaian dan pengukuran atas setiap faktor penilaian berdasarkan hasil realisasi yang dicapai.
- b. Menghitung nilai bobot yaitu bobot kali rating.

- c. Menjumlahkan setiap nilai bobot dan selanjutnya mencantumkan pada Bagian Rekapitulasi Hasil Nilai.
- d. Mendiskusikan dengan atasan mengenai penilaian kinerja tersebut diatas dan imbalannya.

IV. RATING PENILAIAN

1. Rating adalah penilaian faktor kualitatif yang dikuantitatifkan. Dalam menggunakannya didasarkan pengamatan dan pertimbangan yang mendalam dan seobyektif mungkin. Rating yang dipakai adalah 1 sampai dengan 5 yang berarti :

- 1 = Kurang (K)
- 2 = Cukup (C)
- 3 = Baik (B)
- 4 = Baik Sekali (BS)
- 5 = Sangat Memuaskan (SM)

2. Penetapan Rating berdasarkan hasil/realisasi :

- Realisasi : 125% ke atas Rating : 5 = Sangat Memuaskan (SM)
- Realisasi : 110% - 124% Rating : 4 = Baik Sekali (BS)
- Realisasi : 100% - 109 % Rating : 3 = Baik (B)
- Realisasi : 70% - 99% Rating : 2 = Cukup (C)
- Realisasi : < 70% Rating : 1 = Kurang (K)

3. Yudisium/Predikat Kinerja

Yudisium/predikat kinerja adalah pengakuan tingkat prestasi yang ditunjukkan seorang pegawai dalam suatu masa penilaian. Nilai dihitung berdasarkan semua faktor (A, B, C dan D).

No.	Nilai Terbobot	Yudisium/Predikat
1	> 420	Sangat Memuaskan (SM)
2	341 - 420	Baik Sekali (BS)
3	261 - 340	Baik (B)
4	181 - 260	Cukup (C)
5	< 180	Kurang (K)

4. Nilai terbobot dan Imbalan Kinerja

Nilai terbobot adalah dasar untuk menetapkan imbalan kinerja.

Nilai Terbobot	Imbalan Kinerja
> 420	Lumpsum (30% gaji Desember tahun penilaiannya)
341 - 420	Lumpsum (15% gaji Desember tahun penilaiannya)
261 - 340	Lumpsum (10% gaji Desember tahun penilaiannya)
181 - 260	Tanpa Imbalan
< 180	Tanpa Imbalan

5. Kategori Potensi

Kategori potensi adalah tingkat potensi seseorang yang ditunjukkan berdasarkan prestasi dan kemampuan kerja yang dimilikinya. Nilai dihitung berdasarkan semua faktor (A, B, C, dan D).

No.	Nilai Terbobot	Kategori Potensi
A	> 600	Dimungkinkan segera promosi
B	451 - 600	Dimungkinkan promosi dalam 2 – 3 tahun
C	< 450	Belum dapat dipromosikan

V. CONTOH FORMULIR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

FORMULIR
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
ITB SWADHARMA

Periode			
PENILAI	YANG DINILAI		
Nama :	Nama :		
Jabatan :	Jabatan :		
Bidang :	Bidang :		
A. SASARAN YANG DICAPAI	BOBOT	NILAI ***	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4) = (2) X (3)
1. Sasaran Bidang Pekerjaan *	50		
-			
-			
2. Individu	30		
- Kehadiran			
- Kerjasama			
- Kejujuran			
- Sikap & Perilaku			
- Ketrampilan			
Sub Jumlah	80		
B. TUGAS LAINNYA **	BOBOT	NILAI ***	NILAI BOBOT
(1)	(2)	(3)	(4) = (2) X (3)
	20		
Sub Jumlah	20		
Jumlah	100		
C. PENGURANG/PENAMBAH			
TOTAL			
Catatan Khusus			
Penilai	Jakarta, Yang dinilai		

- *) Pencapaian sasaran dalam tugas rutinnnya
- ***) Tugas yang diberikan diluar tugas rutinnnya
- ****) Nilai diisi angka 1 s/d (bulat bukan pecahan)

nilai rata-rata dari banyaknya penilaian.

Jumlah Nilai Bobot	Kriteria
> 421	Sangat Memuaskan (SM)
341 - 420	Baik Sekali (BS)
261 - 340	Baik (B)
181 - 260	Cukup (C)
< 180	Kurang (K)

Jl. Malaka No.3 Tambora Jakarta Barat
lpm@swadharma.ac.id