BUKU PEDOMAN SDM

POLTEKKES BSI

EDISI 1 2024

https://poltekkes-bsi.ac.id/

REDAKSI

Tim Penyusun

1	Ketua BPH Yayasan BSI	Indah Kurniawati, S.E., M.Si.
2	Direktur	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si.
3	Wadir II	Andrias Feri Sumadi, S.T., M.M. M.K.M.
4	Kabag. Kepegawaian dan PKD	Rina Widiastuti, Apt., M.Sc.
5.	Staf Kepegawaian dan PKD	Riva Mega Kaptika, A.Md., S.M.

Editor & Design Layout:

Riva Mega Kaptika, A.Md., S.M.

Diterbitkan oleh:

Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

Kampus 1 Jalan Gedongkuning Selatan No 2A Pelemwulung, Banguntapan, Bantul Yogyakarta 0274-4439011

Kampus 2 Jalan Purwanggan No 35 Purwokinanti, Pakualaman, Yogyakarta 0274-580663.

3 April 2024

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL 1
REDAKSI 2
DAFTAR ISI 3
DAFTAR TABEL 5
BAB I DEFINISI DAN KETENTUAN UMUM 6
A. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia 6
B. Ketentuan Umum 6
BAB II PENGADAAN/PERENCANAAN, MONITORING, DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI 9
A. Pengertian Dan Formasi Pegawai 9
B. Perencanaan, Pengumuman, Penyaringan Dan Rekrutmen/ Penempatan Kerja 9
C. Persyaratan Calon Pegawai 10
D. Orientasi dan Penempatan Pegawai 13
E. Pengembangan Karir 14
F. Waktu Kerja 15
G. Kesejahteraan Pegawai 18
H. Cuti dan Sakit Karyawan 19
I. Reward Pegawai 22
J. Sanksi/*Punishment* 23
K. Pemberhentian Pegawai 25
L. Monitoring, Evaluasi dan Retensi 28
M. Retensi 34
BAB III TUGAS, KEWAJIBAN, SERTA HAK DOSEN DAN KARYAWAN 36
A. Dosen 36
B. Karyawan 39
BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KARYAWAN 42
A. Direktur dan Wakil Direktur 42
B. Ketua, Sekretaris Dan Anggota Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) 47
C. Ketua, Sekretaris, dan Admin Program Studi 47
D. Kepala Laboratorium dan Laboran 53

E. Ketua, Sekretaris, dan Admin Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) 55
F. Kepala dan Staff Bagian Kepegawaian Dan Pengembangan Karier Dosen (PKD) 57
G. Kepala Dan Staf Bagian Akademik 60
I. Kepala dan Staf Bagian Marketing 62
J. Kepala dan Staf Bagian Keuangan 63
K. Kepala Bagian Kemahasiswaan 65
L. Ketua Dan Setretaris BSCC 65
M. KETUA BIMBINGAN KONSELING (BK) 66
N. Ketua Pengelola Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) DAN Pembinaan Prestasi Mahasiswa 67
***O.* *Chief Editor* dan Editor Board Jurnal Bhakti Setya Medika** 68
P. Kepala Bagian Dan Staf Perpustakaan 69
Q. Bagian Inventarisasi: Sarana & Prasarana 70
R. BAGIAN KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS 71
BAB V LARANGAN, KODE ETIK, DAN PELANGGARAN 73
A. Larangan 73
B. Kode Etik (Tata Krama), Pelanggaran, Dan Sanksi 74
C. Panitia Pertimbangan Pelanggaran Tata Krama 79
BAB VII PENUTUP 80
Lampiran 1. Surat Pernyataan Studi Lanjut S3 Beasiswa Pemerintah 81
Lampiran 2. Surat Pernyataan Studi Lanjut S3 Biaya Mandiri 82
Lampiran 3. Surat Pernyataan Studi Lanjut S3 Beasiswa Yayasan 83

DAFTAR TABEL

Tabel 1.Waktu Kerja Pegawai Poltekkes BSI 16
Tabel 2. Waktu Kerja Penjaga Malam Poltekkes BSI 16
Tabel 3. Uang Pesangon Purna Tugas 28
Tabel 4. Kewajiban Masa Abdi Dosen Tetap 38

BAB I
DEFINISI DAN KETENTUAN UMUM

A. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) membahas tentang pengelolaan SDM yang ada di institusi atau organisasi secara efektif dan efesien guna menciptakan sumber daya yang berkinerja unggul agar institusi atau organisasi tersebut memiliki daya saing yang tinggi sehingga mampu tetap eksis dan mencapai tujuan institusi atau organisasi dalam lingkungan yang terus berubah dan persaingan yang makin ketat.

B. Ketentuan Umum

1. Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Menteri adalah Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
3. Dirjen Dikti adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
4. Yayasan BSI adalah Yayasan Bhakti Setya Indonesia Yogyakarta sebagai Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta yang bernama Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia Yogyakarta.(Poltekkes BSI Yogyakarta)
5. Pengurus Yayasan adalah Pengurus Yayasan Bhakti Setya Indonesia Yogyakarta yang memegang kekuasaan tertinggi, yang membuat garis-garis kebijakan dalam pengelolaan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia Yogyakarta. (Poltekkes BSI Yogyakarta)
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat dan/atau memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan yang

berlaku. Kewenangan tersebut pada prinsipnya berada di tangan Pengurus Yayasan BSI.

7. Untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan, Pengurus Yayasan BSI dapat melimpahkan sebagian wewenang tersebut kepada Pejabat lain yang ditunjuk (Yang dimaksud adalah Badan Pembina Harian (BPH) Yayasan Bhakti Setya Indonesia).
8. Poltekkes Bhakti Setya Indonesia adalah institusi pendidikan yang menyelenggarakan program studi Diploma I dan Diploma III kesehatan.
9. Direktur adalah pimpinan tertinggi Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
10. Pegawai adalah semua tenaga yang bekerja untuk dan/atas nama Bhakti Setya Indonesia Yogyakarta yang diangkat dengan surat keputusan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Pegawai dibedakan menjadi dua, yaitu pegawai edukatif yang selanjutnya disebut tenaga pendidik / dosen dan tenaga kependidikan / pegawai administratif yang selanjutnya disebut karyawan.
11. Dosen adalah dosen tetap dan dosen tidak tetap berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tugas utama mengajar di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
12. Tenaga kependidikan adalah seseorang yang berdasarkan pendidikannya diangkat dan mengabdikan diri untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan

teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.

13. Tata tertib kehidupan kampus bagi dosen adalah ketentuan yang mengatur hak dan kewajiban dosen, larangan, tata krama, dan sanksi bagi dosen yang melakukan pelanggaran.
14. Hak dosen dan tenaga kependidikan adalah sesuatu kewenangan yang dimiliki dosen dan tenaga kependidikan terkait dengan fungsi dan perannya sebagai warga Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
15. Kewajiban dosen dan tenaga kependidikan adalah sesuatu yang harus dilakukan terkait dengan fungsi dan jabatannya sebagai warga Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
16. Larangan adalah segala perbuatan yang tidak boleh dilakukan oleh dosen dan tenaga kependidikan .
17. Tata Krama adalah adat, kebiasaan, norma, dan aturan sopan santun yang perlu diikuti dalam pergaulan kehidupan kampus sehari-hari oleh dosen dan tenaga kependidikan, terkait dengan hak dan kewajiban dosen dan tenaga kependidikan .
18. Pelanggaran adalah perbuatan yang tidak sesuai dengan ketentuan dan norma yang berlaku.
19. Sanksi adalah hukuman yang bersifat akademik dan atau administrasi yang dijatuhkan kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran.

BAB II
PENGADAAN/PERENCANAAN, MONITORING, DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

A. Pengertian Dan Formasi Pegawai

1. Pegawai adalah semua tenaga yang bekerja untuk dan / atas nama Bhakti Setya Indonesia Yogyakarta yang diangkat dengan surat keputusan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Pegawai dibedakan menjadi dua, yaitu pegawai edukatif yang selanjutnya disebut tenaga pendidik / dosen dan tenaga kependidikan / pegawai administratif yang selanjutnya disebut pegawai/karyawan.
2. Pengadaan/perencanaan pegawai adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong dan ditetapkan, mulai dari perencanaan, pengumuman, penyaringan, rekrutmen, sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai.
3. Jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan dan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

B. Perencanaan, Pengumuman, Penyaringan Dan Rekrutmen/ Penempatan Kerja

Sistem rekrutmen pegawai/tenaga pendidik dan kependidikan diawali dengan adanya permohonan pengajuan tenaga pendidik dan kependidikan kepada direktur dari prodi atau unit-unit kerja yang lain. Selanjutnya surat pengajuan tersebut oleh direktur dikoordinasikan dengan Yayasan Bhakti Setya Indonesia, kemudian setelah mendapatkan persetujuan diteruskan kepada Wakil Direktur II untuk ditindaklanjuti.

Wakil Direktur II bersama bagian kepegawaian menindaklanjuti dengan membuat pengumuman/iklan di media massa, media sosial, melalui internal tenaga pendidik dan kependidikan. Dalam pengumuman tersebut dicantumkan antara lain

1. Jumlah, dan jenis lowongan;
2. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
3. Alamat tempat lamaran harus ditujukan;
4. Batas waktu pengajuan surat lamaran.

C. Persyaratan Calon Pegawai

Syarat-syarat yang harus dipenuhi meliputi:

1. Warga Negara Indonesia; Muslim/Muslimah
2. Untuk tenaga security/satpam, keamanan, jaga malam, cleaning service/bersih-bersih, kerumahtanggaaan dan sejenisnya minimal berpendidikan SMA, memiliki pengalaman, sertifikat (satpam) dan berkas pendukung lainnya dengan umur maksimal 35 tahun.
3. Untuk tenaga kependidikan/karyawan/pegawai pada saat masuk berpendidikan minimal Diploma tiga (D3) umur 30 (tiga puluh) tahun, sedangkan untuk Sarjana (S1) umur maksimal 35 tahun dengan ketentuan/beberapa pertimbangan tertentu.
4. Bagi tenaga pendidik/dosen pada saat masuk minimal berpendidikan Strata dua (S2) sesuai latar belakang keilmuan yang dibutuhkan maksimal umur 45 (empat puluh lima) tahun. Untuk dosen/tenaga pendidik yang berpendidikan Strata tiga (S3) pada saat masuk maksimal umur 60 tahun untuk NIDN dan 65 tahun untuk NIDK. Selanjutnya bagi dosen berjabatan fungsional Guru Besar/Profesor maksimal berumur 70 tahun dengan status NIDK.

5. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatannya;
6. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai di suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta;
7. Mempunyai latar belakang pendidikan, kecakapan, dan atau keahlian sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.

Selain setiap pelamar harus mengajukan surat lamaran yang ditulis dengan huruf latin dengan tulisan tangan sendiri dan atau diketik word/wps kepada pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya, dengan disertai:

1. Daftar Riwayat Hidup (CV);
2. Pas photo dengan ukuran dan jumlah sesuai yang dibutuhkan;
3. Salinan sah ijazah atau surat tanda tamat belajar yang diperlukan;
4. Surat Keterangan Berlakuan Baik dari pihak yang berwajib;
5. Surat Keterangan Kesehatan jasmani dan rohani dari dokter RS Pemerintah/Swasta;
6. Surat pernyataan pelamar, bahwa ia tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai instansi pemerintah atau swasta;
7. Salinan sah keputusan atau keterangan tentang pengalaman kerja bagi pelamar yang telah mempunyai pengalaman kerja;
8. Surat pernyataan telah bebas narkoba dengan materai 10.000
9. Surat keterangan lain yang diminta dalam pengumuman.

Setelah menerima surat lamaran dari pegawai/tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan oleh bagian kepegawaian untuk penyaringan/seleksi administrasi sesuai yang dibutuhkan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam penyaringan antara lain :

1. Pelamar yang surat lamarannya memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti wawancara;
2. Penyaringan diselenggarakan oleh bagian kepegawaian dan tim yang berwenang;
3. Bagian kepegawaian menyampaikan hasil penyaringan kepada Pejabat yang berwenang untuk diputuskan;
4. Pelamar yang diterima dan yang tidak diterima diberitahu tentang keputusan tersebut oleh bagian kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk.
5. Selanjutnya bagian kepegawaian melakukan panggilan untuk melaksanakan wawancara, bagi calon pegawai/tenaga kependidikan melakukan wawancara dilaksanakan dengan bagian kepegawaian, Kabag. Kepegawaian & PKD dan Wadir II.

Bagi calon tenaga pendidik/dosen dilakukan beberapa tahapan tes sebagai berikut :

1. Seleksi administrasi
2. Tes tertulis : TPA (Tes Potensi Akademik)
3. Microteaching
4. Wawancara dengan Kabag. Kepegawaian & PKD, Kaprodi dan Wadir II.

Kemudian dilakukan rapat/musyawarah untuk menyeleksi hasil tahapan tes dan wawancara oleh Bagian Kepegawaian, Kabag. SDM & PKD, Ketua Prodi, Wadir II dan Direktur untuk menentukan lolos atau tidaknya calon pegawai tersebut. Selanjutnya akan disampaikan ke BPH Yayasan untuk meminta persetujuan dan Pembuatan SK oleh Yayasan.

D. Orientasi dan Penempatan Pegawai

1. Bagi dosen baru akan dibimbing oleh kaprodi/dosen senior yang ditunjuk, kurang lebih tiga sampai enam bulan atau dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan masing-masing dosen baru melalui kegiatan pencangkokan dosen yang meliputi aspek:
    a. Pemahaman Visi dan Misi PS dan PT
    b. Pengenalan lingkungan kampus
    c. Pendampingan di bidang pengajaran, meliputi: tata laksana perkuliahan dan praktikum, pembuatan/revisi bahan ajar, petunjuk praktikum, modul, dan buku ajar. Kegiatan ini melibatkan PS dan LPMI Poltekkes BSI.
    d. Pendampingan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi: peluang-peluang hibah, panduan penyusunan proposal, tata laksana penelitian di Poltekkes BSI, motivasi untuk menerbitkan artikel ilmiah dan hak kekayaan intelektual serta keikutsertaan aktif dalam pelaksanaan penelitian dosen dan pengabdian masyarakat. Kegiatan ini melibatkan PS, LPPM, dan Bagian Kepegawaian & Pengembangan Karier Dosen.

e. Pemahaman mengenai pengurusan jabatan fungsional dan inpassing dosen. Kegiatan ini melibatkan PS dan Bagian Kepegawaian & Pengembangan Karier Dosen.

2. Tenaga kependidikan yang dinyatakan lolos seleksi selanjutnya wajib mengikuti masa orientasi (masa percobaan) selama 3 bulan dan dapat diperpanjang hingga 6 bulan. Proses orientasi tenaga kependidikan dilakukan oleh Ketua / Kepala Bagian, dibantu oleh bagian kepegawaian sesuai dengan lokasi penempatan yang bersangkutan. Kegiatan tenaga pendidik selama masa orientasi diantaranya sebagai berikut ini:
   a. Pemahaman Visi dan Misi PS/ Unit/ Bagian dan PT
   b. Pengenalan lingkungan kampus
   c. Penyampaian Tugas, Pokok dan Fungsi
   d. Pendampingan kerja oleh teman sejawat
3. Setelah melalui proses orientasi dan dinyatakan lulus maka tenaga kependidikan akan diberikan Surat Keputusan Yayasan tentang Pengangkatan Pegawai tetap untuk penempatan kerja yang sesuai dengan bidang ilmu dan kebutuhan PS.

E. Pengembangan Karir

1. Dalam pengembangan karir, Poltekkes BSI memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai tenaga pendidik/dosen dan tenaga kependidikan/karyawan untuk mengembangkan karir sesuai dengan kompetensi masing-masing.
2. Bagi dosen/tenaga pendidik diberikan kesempatan untuk menempuh studi lanjut sesuai bidang masing-masing, mengikutsertakan dalam pelatihan, workshop dan seminar baik internal maupun eksternal. Disamping itu,

khusus tenaga pendidik (dosen tetap) diberikan pelatihan secara rutin tentang penulisan proposal dan jurnal ilmiah untuk penelitian dan pengabdian masyarakat. Program ini dilaksanakan mulai tahun 2017 dan berkelanjutan setiap tahun.

3. Bagi tenaga kependidikan diberikan kesempatan untuk menempuh studi lanjut sesuai bidang masing-masing, mengikutsertakan dalam pelatihan dan workshop baik internal maupun eksternal sebagai bentuk dukungan untuk meningkatkan kualitas.
4. Pengembangan merupakan upaya pembinaan karyawan yang berbasis pada kepentingan masa depan, artinya bahwa upaya ini dimaksudkan untuk mempersiapkan Karyawan dalam menyongsong masa depan atau kariernya yang akan datang, sekaligus juga mengantisipasi kebutuhan organisasi akan personal dengan kompetensi tertentu, dalam rangka suksesi rutin atau pengembangan organisasi.
5. Pengembangan akan memberikan manfaat yang optimal yang didasarkan pada kebutuhan yang sudah "terprogram" yang tercamtum di dalam pola karir karyawan atau "rood map of personal career"

F. Waktu Kerja

1. Waktu Kerja Pegawai

Pada saat tes wawancara rekrutmen telah disampaikan tentang jam kerja pegawai dan tim wawancara menanyakan tentang salary/gaji yang diminta. Kemudian calon pegawai menyampaikan bahwa tentang gaji menyesuaikan dengan aturan Yayasan Bhakti Setya Indonesia.

Selanjutnya yang dimaksud dengan waktu kerja adalah lamanya jam kerja dalam 1 (satu) hari dan lamanya kerja dalam 1 (satu) minggu. Terdapat

penyesuaian jadwal dan metode kerja selama masa pandemi Pandemi Covid-19 serta disesuiakan dengan arahan dan himbuan dari Pemerintahan Provinsi DIY, LLDIKTI Wilayah V dan Pemerintah Pusat.

Tabel 1.Waktu Kerja Pegawai Poltekkes BSI

HARI/ TANGGAL	NORMAL
Senin - Kamis	08.00 – 14.30 WIB
Jumat - Sabtu	08.00 – 14.00 WIB

Tabel 2. Waktu Kerja Penjaga Malam Poltekkes BSI

Senin sampai dengan Minggu	jam 19.00 WIB sampai dengan 07.00 WIB

NB : Berdasarkan kebutuhan

Selama hari kerja diberikan waktu istirahat selama 60 menit, yaitu jam 12.00 sampai dengan 13.00 secara bergantian. Waktu kerja Poltekkes Bhakti Setya Indonesia adalah hari Senin sampai dengan hari Sabtu, kecuali pada hari libur resmi. Waktu kerja dalam 1 (satu) minggu adalah 38 (tiga puluh delapan) jam/minggu.

Toleransi keterlambatan masuk jam kerja 15 menit/hari. Jadi dalam 1 minggu maksimal keterlambatan sebanyak 90 menit (1.5 jam). Kemudian pegawai harus memenuhi jam kerja efektif minimal 32 jam/minggu. Apabila keterlambatan melebihi dari 3 jam dalam 1 hari maka dikenakan potongan 1 hari kerja. Kecuali Direktur beserta jajaran dan Kaprodi yang mendapatkan kebijakan yayasan.

2. Kerja Lembur Pegawai
   a. Kerja lembur adalah penyelesaian tugas yang terpaksa harus dilakukan di luar jam kerja resmi yang telah ditentukan oleh Yayasan Bhakti Setya Indonesia .

b. Jika pada jam kerja normal pekerjaan tersebut tidak bisa terselesaikan karena kelalaian karyawan yang bersangkutan, maka penyelesaian di luar jam kerja tidak akan diberikan imbalan dalam bentuk apapun.

c. Imbalan kerja lembur dihitung/diberikan kepada karyawan yang bersangkutan apabila dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

   1) Penghitungan jam kerja lembur dimulai apabila pegawai telah mengikuti kewajiban jam kerja normal, bilamana karyawan datang terlambat maka yang dihitung jam kerja lembur adalah setelah kewajiban jam kerja normal terpenuhi.
   2) Karyawan yang bersangkutan telah berusaha menyelesaikan pekerjaan tersebut pada jam kerja, namun ternyata tidak dapat diselesaikan.
   3) Terdapat surat perintah lembur yang diberikan oleh atasan langsung.
   4) Pencatatan jam lembur telah disyahkan oleh atasan langsung yang bersangkutan.
   5) Atasan langsung dapat memastikan bahwa pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja.
   6) Terdapat laporan hasil kerja lembur, selambat-lambatnya sehari setelah kerja lembur
   7) Besar imbalan lembur adalah 6 poin (Rp 7000) per jam, sedangkan uang makan diberikan apabila karyawan lembur melalui jam makan (jam 18.00 WIB).

3. Hari Libur Pegawai
    a. Hari libur adalah hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia untuk tahun yang bersangkutan.
    b. Pada saat hari libur resmi dan atau libur yang bersifat khusus maka segenap civitas akademika Poltekkes Bhakti Setya Indonesia diliburkan.
    c. Di luar hari-hari libur resmi untuk kepentingan tertentu yang merupakan kepentingan yang bersifat darurat segenap civitas akademika Poltekkes Bhakti Setya Indonesia dapat diliburkan atas dasar keputusan Ketua Yayasan Bhakti Setya Indonesia.

G. Kesejahteraan Pegawai

1. Penerimaan kompensasi bagi pegawai yang berupa gaji/imbalan secara take homepay minimal sesuai upah minimum propinsi (UMP).
2. Peningkatan kesejahteraan pegawai diusahakan secara bertahap/berkala sesuai dengan kemampuan Yayasan Bhakti Setya Indonesia, sehingga pada akhirnya pegawai dapat memusatkan perhatian sepenuhnya untuk melaksanakan tugasnya.
3. Terdapat asuransi bagi pegawai yaitu dalam bentuk BPJS Kesehatan dan tenaga kerja yang terdiri dari :
    a. BPJS Kesehatan
    b. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
    c. Jaminan Kematian (JKM)
    d. Jaminan Hari Tua (JHT)
4. Pegawai diberikan pakaian seragam untuk bekerja dikantor pada saat yang telah ditentukan dalam event tertentu yang ditetapkan oleh Yayasan Bhakti Setya Indonesia.

5. Potongan pakaian dan warna akan ditentukan oleh Direktur Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
6. Seluruh karyawan dan dosen mendapatkan capacity building setahun sekali dalam bentuk outbond dan atau family gathering tiga tahun sekali untuk meningkatkan kerjasama dalam tim.
7. Seluruh dosen dan karyawan mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR) setaraf dengan gaji pokok sebulan

H. Cuti dan Sakit Karyawan

Yang dimaksud dengan cuti adalah bebas kerja selama waktu tertentu yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak mendapatkan uang makan yaitu:

1. Permohonan cuti harus diajukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan cuti.
2. Permohonan cuti harus diajukan dan di tandatangani oleh atasan langsung bagian masing-masing, apabila atasan langsung tidak berada di tempat maka dapat melalui pesan singkat (WA).
3. Permohonan cuti yang telah di setujui oleh atasan, kemudian disampaikan ke bagian kepegawaian dan PKD.
4. Dilarang 2 (dua) orang karyawan atau lebih didalam satu bagian yang sama mengambil cuti pada waktu yang bersamaan.
5. Cuti yang diberikan pegawai adalah sebagai berikut :
   a. Cuti Tahunan

      Yaitu selama 12 hari kerja yang diperoleh dalam 1 tahun sekali.

   b. Cuti Menikah

      Yaitu selama 6 hari kerja.

c. Cuti melahirkan

Yaitu selama 3 bulan yang dimulai 1 bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan setelah melahirkan atau disesuaikan dengan situasi dan kondisi pegawai.

d. Cuti Ibadah

Yaitu diberikan kepada pegawai yang melaksanakan ibadah haji dan umroh. Untuk cuti ibadah haji selama 2 bulan dan untuk ibadah umroh selama 2 minggu (14 hari hari kerja). Hal yang sejenis dengan ini berlaku pula bagi pegawai yang non muslim.

6. Untuk hal-hal yang belum tercantum dalam point 1 - 4, maka akan diberikan kebijakan oleh Yayasan.
7. Pegawai yang berhak mengambil cuti

   Poltekkes BSI memberikan cuti kepada Karyawan yang sudah bekerja/mengabdi minimal 1 tahun terhitung dari berakhirnya masa training karyawan. Karyawan yang sedang mengalami sakit dengan jangka waktu lama yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter (lebih dari 12 hari) maka mulai hari ke 13 dianggap mengambil cuti dan melengkapi persyaratan untuk pengajuan hak cuti tahunan (12 hari).
8. Hak cuti akan hilang karena hal-hal sebagai berikut :
   a. Cuti tahunan

      Pegawai yang tidak masuk kerja 3 hari atau lebih secara berurutan tanpa keterangan, atau 12 hari kerja atau lebih dengan ijin dalam jangka waktu satu tahun atau gabungan dari keduanya. Kemudian tidak

menjelaskan bahwa yang bersangkutan mengambil cuti dari cuti-cuti yang ada.

b. Cuti melahirkan

Pegawai yang telah mengambil cuti melahirkan 3 kali selama 1 kali periode SK menjadi pegawai. Dan apabila dalam keadaan darurat tetap mengambil cuti maka kebijakan sepenuhnya berada pada Yayasan Bhakti Setya Indonesia.

c. Cuti Ibadah

Pegawai yang tidak mengambil cuti ibadah dalam setahun maka secara otomatis akan hilang dan dipersilahkan menggunakan di tahun berikutnya.

9. Pegawai yang mengambil/menggunakan hak cuti tahunan selama 12 hari maka tidak di potong seluruh komponen take homepay nya dan apabila hak cuti tidak di ambil, maka di hitung hangus.
10. Pengambilan hak cuti tidak harus pada hari yang berurutan.

    Bagi pegawai yang mengambil sebagian dari hak cutinya digabung dengan hari libur pada saat hari raya/hari besar dan tidak mempergunakan sisa hari cuti nya maka sisa hari cuti tersebut hangus dan tidak mendapat imbalan apapun.
11. Pegawai yang mengalami sakit

    Bagi pegawai yang sakit dengan menunjukkan surat keterangan dokter dengan kondisi opname/ tidak opname, maka gaji pegawai tetap diberikan secara penuh dan mengurangi hak cuti pegawai tersebut.

I. Reward Pegawai

Poltekkes BSI dalam memberikan reward dengan ketentuan sebagai berikut ini:

1. Tenaga pendidik

   Poltekkes BSI memberikan penghargaan atau reward kepada tenaga pendidik apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

   a. Melakukan publikasi artikel ilmiah di jurnal nasional ber-ISSN, nasional terakreditasi, internasional, dan internasional terindeks Scopus untuk setiap artikel yang telah dipublikasi sesuai aturan yang berlaku.
   b. Memberikan insentif tambahan kepada dosen yang sudah berjabatan fungsional sesuai aturan yang berlaku.

2. Tenaga Kependidikan

   Poltekkes BSI memberikan penghargaan atau reward kepada tenaga kependidikan apabila telah melalui masa kerja minimal 1 tahun pengangkatan TMT SK pengangkatan dan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

   a. Kedisiplinan.
   b. Perilaku.
   c. Kerjasama.
   d. Inisiatif.
   e. Kepemimpinan.
   f. Komitmen/loyalitas.
   g. Integritas.
   h. Orientasi pelayanan.

Pemberian reward dilakukan setelah diadakan penilaian kinerja oleh bagian SDM, Wadir II, Direktur dan disetujui Yayasan terhadap tenaga kependidikan setiap 1 tahun sekali. Ditindaklanjuti dengan kuesioner yang dirumuskan oleh tim bagian SDM & kepegawaian sebagai kajian penilaian.

J. Sanksi/*Punishment*

Poltekkes BSI memberikan sanksi kepada tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan tingkatan sebagai berikut :

1. Sanksi ringan (Teguran Lisan dan atau Surat Peringatan Pertama/SP I)

   Sanksi ringan diberikan dalam bentuk teguran lisan / SP I(surat peringatan pertama) jika melakukan pelanggaran sebagai berikut :

   a. Tiga kali meninggalkan pekerjaan dalam satu bulan tanpa ijin/alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
   b. Tiga kali absen tanpa alasan yang sah dalam waktu 1 (satu) bulan.
   c. Berperilaku tidak sopan yang bertentangan dengan adat istiadat di Indonesia.

2. Sanksi sedang (Surat Peringatan Kedua / SP II)

   Sanksi sedang diberikan apabila dalam bentuk surat peringatan kedua jika melakukan pelanggaran berikut :

   a. Menolak melaksanakan perintah yang patut dari atasannya
   b. Melakukan pelanggaran ringan yang berulang-ulang dan terus-menerus dalam masa berlakunya teguran lisan
   c. Dua kali menerima teguran lisan dalam waktu setahun.
   d. Memberikan keterangan palsu untuk kepentingan pribadi maupun orang lain.
   e. Berjudi di dalam kompleks Yayasan/PT.

f. Tujuh hari berturut-turut meninggalkan pekerjaan tanpa alasan yang sah.

3. Sanksi berat (Surat Peringatan Ketiga/ SP III disebut juga Pemutusan Hubungan Kerja / PHK)

Sanksi berat diberikan apabila dalam bentuk pemutusan hubungan kerja jika melakukan pelanggaran berikut :

a. Menyalahgunakan tanggung jawab dan kedudukanya antara lain menerima suap dalam bentuk uang, barang atau jasa, untuk kepentingan pribadi.
b. Melakukan perbuatan tidak sopan, asusila di dalam lingkungan komplek Institusi Yayasan/Perguruan Tinggi.
c. Mabuk atau berada dalam pengaruh alkohol, narkotika, di dalam kompleks Yayasan/PT.
d. Mencuri, menggelapkan milik Yayasan/PT maupun milik pegawai lain.
e. Berkelahi secara fisik dengan atau memukul atasannya maupun pegawai lain.
f. Membocorkan rahasia Yayasan/PT.
g. Menghasut atasannya atau pegawai lain untuk melaksanakan atau tidak melaksanakan sesuatu yang menyebabkan kerugian bagi Yayasan/PT.
h. Melakukan sabotase atau perbuatan lain yang mengakibatkan atau dapat mengakibatkan kerusakan milik Yayasan/PT.

i. Memalsukan surat-surat dokumen Yayasan/PT, kuitansi, surat-surat lain dan data Yayasan/PT.

j. Mengancam dan/atau menghina para pegawai Yayasan/PT dan atau keluarga mereka.

k. Dua kali menerima surat peringatan ketiga dalam waktu setahun.

l. Lebih atau sama dengan 10 kali datang terlambat tanpa alasan yang sah dalam 1 (satu) bulan.

K. Pemberhentian Pegawai

1. Pemberhentian Atas Kemauan Sendiri

a. Pegawai yang meminta berhenti atas kemauan sendiri, yang pada prinsipnya diberhentikan dengan hormat, maka tidak memperoleh pesangon.

b. Pegawai yang meminta berhenti atas kemauan sendiri tetapi masih dibutuhkan terkait kepentingan institusi (masih dalam pelaporan PDPT, akreditasi, sedang tugas luar yang tidak bisa digantikan pegawai lain dll) maka mendapat pertimbangan dari yayasan.

c. Apabila terjadi perubahan organisasi di Yayasan Bhakti Setya Indonesia yang mengakibatkan adanya perampingan dan ada kelebihan pegawai di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia maka kepada bagian atau pegawai yang ditunjuk maka diberikan kesempatan untuk mencari lapangan pekerjaan lain.

d. Pengajuan permohonan berhenti selambat-lambatnya 1 bulan sebelumnya disampaikan secara resmi dan tertulis kepada Direktur.

e. Permintaan berhenti sebagai pegawai dapat ditunda untuk paling lama 6 (enam) bulan, maka dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan itu harus mempersiapkan penggantinya.

f. Penundaan atau penolakan atas permintaan berhenti seorang pegawai diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan oleh Direktur Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.

2. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

a. Batas usia pensiun bagi tenaga kependidikan adalah yang dipandang oleh Yayasan Bhakti Setya Indonesia sudah tidak produktif dalam bekerja dengan umur kurang lebih sekitar 60 (enam puluh) tahun.

b. Batas usia pensiun bagi dosen tetap/tenaga pendidik sesuai dengan peraturan undang-undang DIKTI yang berlaku (jika sudah tidak tercantum di PD Dikti, otomatis pensiun) sampai dengan umur kurang lebih sekitar 65 (enam puluh lima) tahun atau sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kecuali untuk profesor NIDK maksimal 75 (tujuh puluh lima) tahun.

c. Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan kepadanya diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan POLTEKKES BSI yang berlaku.

3. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat

Apabila pegawai Yayasan Bhakti Setya Indonesia melanggar larangan-larangan yang sudah termasuk pelanggaran berat/fatal tercantum di Yayasan Bhakti Setya Indonesia maka pegawai tersebut dapat diberhentikan dengan tidak hormat.

4. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani Atau Rohani

Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan Yayasan Bhakti Setya Indonesia yang berlaku apabila berdasarkan surat keterangan dokter Kesehatan dan kajian tim bagian SDM dinyatakan :

a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya.
b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya dan atau lingkungan kerjanya.
c. Setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali.

5. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia

Pegawai yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan kepada ahli warisnya diberikan hak-haknya sesuai dengan ketentuan Yayasan Bhakti Setya Indonesia yang berlaku.

6. Pesangon

Dalam hal terjadinya pemutusan hubungan kerja antara Yayasan Bhakti Setya Indonesia dengan pegawai karena pensiun (berdasarkan umurnya) dan atau dirumahkan/ diberhentikan karena perampingan/pengurangan tenaga kerja dengan hormat maka diatur uang pesangon sebagai uang tali kasih sebagai berikut:

Tabel 3. Uang Pesangon Purna Tugas

Masa Kerja (Th)	Nominal Uang Pesangon (Rp)							
	Direktur	Wakil Direktur	Kaprodi	Sekprodi	Dosen	Laboran	Kabag	Karyawan
1-3	10.000.000	8.000.000	6.000.000	5.000.000	4.000.000	3.000.000	4.000.000	3.000.000
4-6	12.000.000	10.000.000	8.000.000	7.000.000	6.000.000	5.000.000	6.000.000	5.000.000
7-10	14.000.000	12.000.000	10.000.000	9.000.000	8.000.000	7.000.000	8.000.000	7.000.000
> 10	16.000.000	14.000.000	12.000.000	11.000.000	10.000.000	9.000.000	10.000.000	9.000.000

Sumber : Permenyysn No 121222 tahun 2022

L. Monitoring, Evaluasi dan Retensi

1. Pengertian

   a. Monitoring sumber daya manusia adalah segala kegiatan pemantauan kinerja dari tenaga pendidik/dosen dan tenaga kependidikan/pegawai yang dilakukan secara rutin oleh bagian kepegawaian dan atasan langsung yang bersangkutan atau ditunjuk sebagai pelaksana monitoring.

   b. Evaluasi sumber daya manusia adalah suatu kegiatan mengukur capaian prestasi kerja seorang tenaga pendidik/dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan hasil monitoring rekam jejak yang dilakukan oleh yang bersangkutan.

   c. Retensi dosen dan tenaga kependidikan (pegawai) Poltekkes BSI adalah pemberian fasilitas pengembangan diri, pemberian insentif, penyediaan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman, serta pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan aturan tang tertulis dalam pedoman ini.

2. Monitoring dan Evaluasi Tenaga Pendidik/Dosen

   Poltekkes BSI dalam pelaksanaan monitoring evaluasi bagi tenaga pendidik/dosen sebagai berikut:

a. Penanggungjawab dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah Ketua PS dosen yang bersangkutan bekerjasama dengan bagian kepegawaian, pengembangan karir dosen, LPMI dan LPPM.
b. Intrumen yang digunakan dalam monitoring dan evaluasi tenaga pendidik/dosen adalah Indeks Kinerja Dosen (IKD). Penggunaan unsur parameter IKD yang dinilai, mengacu pada SK Direktur Nomor : 0811A/SK/DIR/POLTEKKES-BSI/UPMI/XI/2013 Tentang Kode Etik Dan Tata Tertib Staf Pengajar di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.
c. Rincian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga pendidik/dosen adalah sebagai berikut:
    1) Dalam pelaksanaan Pendidikan dan pengajaran dilakukan dengan evaluasi kesesuaian antara BAP Pengajaran terhadap rencana pembelajaran yang telah disusun oleh dosen dan atau tim dosen mata kuliah yang bersangkutan serta penilaian mahasiswa menggunakan kuesioner evaluasi perkuliahan
    2) Dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat, dosen dimonitoring dan dievaluasi bersama berdasarkan jumlah judul proposal, laporan, dan publikasi di bidang penelitian dan pengabdiaan masyarakat dosen yang bersangkutan.
    3) Seluruh monitoring dan evaluasi Tridharma Dosen selanjutkan dikonversi oleh LPMI menjadi Indeks Kinerja Dosen (IKD)

3. Monitoring Tenaga Kependidikan

Poltekkes BSI dalam pelaksanaan monitoring evaluasi bagi pegawai tenaga kependidikan sebagai berikut :

a. Bagian kepegawaian/SDM melakukan koordinasi dengan unit/bagian terkait untuk monitoring penilaian tenaga kependidikan menggunakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang dinilai langsung oleh atasan masing-masing unit/bagian tersebut. Penggunaan unsur parameter DP3 yang dinilai, mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini juga berlaku bagi dosen dengan tugas tambahan.
b. Bagian kepegawaian/SDM memantau absensi fingerprint yang terkait dengan jam kerja pegawai.
c. Bagian kepegawaian/SDM berkoordinasi dengan unit-unit/bagian terkait, dalam rangka pemantauan kinerja pegawai pada masing-masing bagian tersebut.
d. Bagian kepegawaian/SDM memantau secara langsung pada saat pegawai melakukan tugas pekerjaan di dalam ruangan, dinas lokal dan luar, jaga ujian, jaga laboratorium dan pada jam kerja tertentu.

Adapun rincian pelaksanaan monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan sebagai berikut:

a. Aspek Kehadiran

Kehadiran tenaga kependidikan dimonitoring oleh Bagian Kepegawaian setiap bulannya melalui rekap *fingerprint*. Hasil monitoring kehadiran disampaikan oleh Bagian Kepegawaian ke Bagian Keuangan. Selanjutnya hasil ini dievaluasi guna memberikan *reward* atau *punishment* kepada tenaga kependidikan berdasarkan jumlah kehadiran, waktu hadir per hari, dan ketepatan waktu masuk masing-masing tenaga kependidikan.

b. Aspek Layanan Admin Prodi dan Umum

Monitoring kinerja tenaga admin prodi dilakukan oleh Ketua PS dengan dibantu bagian kepegawaian. Kinerja admin dalam melayani administrasi prodi diukur secara rutin setiap satu tahun sekali melalui kuesioner survei pemahaman visi dan misi, suasana akademik program studi politeknik kesehatan bhakti setya indonesia bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan Sedangkan layanan admin umum dilakukan satu tahun sekali menggunakan kuesioner survei pemahaman visi dan misi, suasana akademik politeknik kesehatan bhakti setya indonesia bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. Adapun aspek penilaian yang diajukan yaitu:

1) Pelayanan Administrasi dan Akademik meliputi:
    a) Ketaatan terhadap jam layanan
    b) Kejelasan prosedur layanan
    c) Ketersediaan formulir dan kelengkapan sarana pendukung
    d) Ketepatan dan kecepatan layanan sesuai waktu yang dijanjikan

e) Keramahan dan kerapian petugas

f) Hasil penilaian kinerja

2) Suasana akademik meliputi :

a) Ruang Kelas

b) Ruang Dosen

c) Ruang Laboratorium

d) Internet/ wifi

e) e-learning

f) Kesempatan studi lanjut

g) Kesempatan mengikuti workshop/ pelatihan

c. Aspek manajerial meliputi:

1) Kepemimpinan

2) Penyampaian pendapat

3) Sosialisasi aturan

4) Penyampaian visi misi prodi

5) Program kerja

6) Aspiratif dan responsif terhadap masukan

7) Reward & Punishment

8) Keterlibatan dalam pelaksanaan program kerja

9) Usulan program kerja

d. Aspek Layanan Laboran

PS memonitoring kinerja laboran dalam melakukan pelayanan kepada dosen dan mahasiswa melalui Kepala Laboratorium PS dibantu Dosen Koordinator Praktikum. Setiap semester, kinerja laboran

dievaluasi menggunakan kuesioner kepuasan layanan laboratorium. Aspek penilaian meliputi:

1) Keberadaan laboran di laboratorium selama praktikum
2) Kesiapan laboran dalam menyiapkan alat, bahan dan peralatan lain yang berhubungan dengan kegiatan praktikum
3) Kemampuan laboran dalam mengatasi pemasalahan terkait dengan kegiatan praktikum, misal mengatasi peralatan rusak
4) Keramahan dan sopan santun dalam melayani mahasiswa
5) Kedisiplinan
6) Kerapian dalam penampilan

e. Aspek Layanan Pustakawan dan Layanan Perpustakaan

Monitoring dan evaluasi layanan pustakawan dan perputakaan dilakukan menggunakan kuesioner evaluasi perpustakaan Poltekkes BSI dengan aspek penilaian sebagai berikut:

1) Pengadaan buku baru
2) Jumlah Buku
3) Jumlah Judul Buku
4) Kelengkapan Judul Buku
5) Administrasi peminjaman & Pengembalian buku
6) Penataan Buku
7) Kenyaman di dalam Perpustakaan
8) Kepercayaan terhadap peminjam
9) Sanksi keterlambatan
10) Pelayanan Tenaga perpustakaan

11) Jam kerja perpustakaan

M. Retensi

Retensi yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan meliputi:

1. Fasilitas Pengembangan Diri

   Fasilitas penunjang diantaranya: peralatan dan instrumentasi laboratorium yang lengkap dan terawat sehingga dapat digunakan dalam pengembangan Tridharma PT, wifi/ akses internet disetiap ruangan, dan kelengkapan ATK yang dapat diakses saat dibutuhkan.

2. Insentif
   a. pemberian insentif pengurusan kenaikan jabatan fungsional bagi dosen pengusul dan tenaga kependidikan yang bertugas membantu pengurusan jabatan fungsional;
   b. insentif lembur bagi laboran dan tenaga administrasi yang bertugas melayani kelas sore dan RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau);
   c. insentif ketepatan waktu dosen dalam memberikan nilai terhadap mahasiswa;
   d. insentif pembuatan perangkat ajar bagi dosen seperti petunjuk praktikum, modul atau buku ajar;
   e. insentif pembuatan reagen praktikum bagi laboran;
   f. insentif kepanitiaan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang terlibat sebagai panitia dalam kegiatan-kegiatan yang berlangsung baik di PS maupun UPPS, seperti seminar, penerimaan mahasiswa baru, masa orientasi mahasiswa baru, berbagai pelatihan, dan wisuda.

3. Penyediaan Lingkungan Kerja yang Kondusif dan Nyaman

Tersedianya laptop, komputer, LCD, printer, pendingin ruangan, penerangan ruangan yang baik, jaringan internet, kantin, UKS, rintisan klinik, mushola, ruang dosen, ATK yang lengkap, fasilitas laboratorium yang mencukupi untuk melakukan riset/penelitian, serta sistem informasi yang terus dikembangkan untuk meningkatan efektivitas dan kinerja dosen serta tenaga kependidikan.

BAB III

TUGAS, KEWAJIBAN, SERTA HAK DOSEN DAN KARYAWAN

A. Dosen

1. Tugas Dosen

   Secara Umum tugas seorang dosen meliputi Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu :

   a. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan wewenang jabatan akademiknya;
   b. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan pengembangan ilmu sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya;
   c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.

2. Kewajiban Dosen

   Setiap dosen Poltekkes Bhakti Setya Indonesia mempunyai kewajiban :

   a. Memberikan pengajaran, melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
   b. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan
   c. Dosen berpeluang mendapatkan beasiswa subsidi Yayasan untuk studi lanjut S3, dengan ketentuan:

1) Telah memenuhi masa kerja sebagai dosen tetap standby minimal 10 tahun
2) Memiliki komitmen yang kuat dalam pengabdian di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
3) Sudah tidak memiliki peluang untuk mendapatkan beasiswa pemerintah.
4) Ketentuan besarnya beasiswa subsidi Yayasan tertuang dalam surat pernyataan studi lanjut (terlampir)

d. Bagi dosen yang melakukan studi lanjut dengan beasiswa subsidi dari Yayasan wajib bekerja mengabdikan diri di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia sampai batas waktu masa pensiun sesuai dengan ketentuan UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Asisten Ahli, Lektor, dan Lektor Kepala batas usia pensiun 65 tahun
   2) Guru Besar atau Profesor ber-NIDN batas usia pensiun 70 tahun
   3) Guru Besar atau Profesor ber-NIDK batas usia pensiun 75 tahun
e. Bagi dosen yang melakukan studi lanjut diluar beasiswa subsidi dari Yayasan wajib bekerja mengabdikan diri di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia ,dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Beasiswa dari Pemerintah atau biaya mandiri mengabdi selama 3n+1 (n: masa studi lanjut)

f. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya

g. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di lingkungan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia

h. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan

i. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian dan menjaga kewibawaan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.

j. Menggunakan bahasa yang santun dalam berkomunikasi

k. Bagi dosen tetap wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

Tabel 4. Kewajiban Masa Abdi Dosen Tetap

No	Kriteria	Masa Abdi	Konsekuensi Mengundurkan Diri/Denda (Rp)
1.	NIDN	Minimal 2 (dua) Tahun	15.000.000,-
2.	Asisten Ahli	Minimal 5 (lima) Tahun setelah turunnya SK Asisten Ahli	20.000.000,-
3.	Lektor	Minimal 5 (lima) Tahun setelah turunnya SK Lektor	30.000.000,-
4.	Lektor Kepala (Jenjang Pendidikan S2)	Minimal 5 (lima) Tahun setelah turunnya SK Lektor Kepala	40.000.000,-
5.	Dosen S3 dengan Jabatan Fungsional	Sesuai dengan masa abdi pada surat pernyataan studi lanjut S3	
6	Guru Besar	Minimal 5 (lima) Tahun setelah turunnya SK Guru Besar	60.000.000,-

Ketentuan tambahan:
Bagi dosen tetap yang sudah berjabatan fungsional baik yang belum maupun yang telah menerima Sertifikasi Dosen dikenakan sanksi tidak diberikan surat lolos butuh (kecuali yang bersangkutan di terima CPNS)

3. Hak Dosen

Setiap dosen Poltekkes Bhakti Setya Indonesia mempunyai hak :

a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
b. Melakukan pengajaran sebaik-baiknya dan memberikan layanan bidang akademik sesuai wewenang jenjang jabatan akademiknya;
c. Memanfaatkan fasilitas dalam rangka kelancaran proses belajar;
d. Mendapat bimbingan akademik dari dosen senior yang jenjang jabatannya lebih tinggi
e. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi akademiknya;
f. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai peraturan yang berlaku;
g. Memperoleh layanan kesejahteraan dalam bentuk karir peningkatan pendidikan dan latihan sesuai wewenang jabatan akademiknya.
h. Memperoleh penghargaan setiap menghasilkan karya ilmiah dan atau prestasi kerja lainnya yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
i. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku
j. Diberikan kesempatan untuk melaksanakan studi lanjut, dan menandatangani dokumen pernyataan di atas materai sesuai dengan ketentuan yang belaku di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.

B. Karyawan

1. Tugas Karyawan

Secara umum tugas seorang Karyawan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia adalah:

a. Membantu pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dan tidak diskriminatif;
b. Menunjang kelancaran proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
c. Memberikan layanan akademik dan non akademik dengan cara terbaik, penuh dedikasi, disiplin dan kearifan

2. Kewajiban Karyawan

Setiap karyawan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia mempunyai kewajiban:

a. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;
b. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan
c. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya
d. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di lingkungan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
e. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan
f. Menggunakan bahasa yang santun dalam berkomunikasi

3. Hak Karyawan

Setiap karyawan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia mempunyai hak:

a. Memperoleh penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
b. Memperoleh penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
c. Memperoleh pembinaan karir sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas;
d. Mendapatkan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas
e. Menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
f. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) KARYAWAN

A. Direktur dan Wakil Direktur

1. Direktur
    a. Memimpin penyelenggaraan program pendidikan di Poltekkes BSI Yogyakarta
    b. Memimpin penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
    c. Mengadakan pembinaan kepada civitas akademika
    d. Melaksanakan tugas administrasi
    e. Membina hubungan dengan lingkungan Poltekkes BSI Yogyakarta
    f. Merencanakan pengembangan Poltekkes BSI Yogyakarta
    g. Merencanakan peningkatan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dimasa depan
    h. Mengusulkan sertifikasi dosen ke LLDIKTI
    i. Mengkoordinasikan semua kegiatan didalam institusi Poltekkes BSI Yogyakarta
    j. Mengadakan Mo.U dengan pihak-pihak yang terkait untuk kepentingan pembelajaran di semua program studi untuk praktikum, praktek kerja lapangan (PKL) dan lainnya
    k. Mengusulkan beasiswa untuk mahasiswa dan beasiswa studi lanjut dosen
    l. Membuat SK untuk mendukung semua proses kegiatan di Poltekkes BSI Yogakarta
    m. Tugas lain atas perintah Yayasan Bhakti Setya Indonesia

2. Wakil Direktur I
    a. Membantu Direktur dalam melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan Administrasi Akademik, Administrasi Kemahasiswaan serta mengadakan perencanaan usaha pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana proses belajar mengajar dan perencanaan sistem informasi yang dimiliki oleh sistem informasi serta mengatur pemanfaatannya secara maksimal
    b. Menyiapkan Rencana Kegiatan bidang akademik Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang akan dibahas di Komisi Akademik untuk disampaikan ke masing-masing Program Studi
    c. Menyiapkan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar setiap semester ke Dinas Kesehatan (SIPTK) dan ke LLDIKTI (Laporan Semesteran)
    d. Menyiapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan bidang akademik yang berhubungan dengan Pembantu Direktur I antara lain : Panduan Akademik, peraturan cuti mahasiswa, surat keputusan mengajar bagi dosen untuk tiap semester dsb), Peraturan Wisuda, Peraturan UAP, Peraturan Ujian Akhir, Peraturan Ujian Ulang
    e. Menjaga konsistensi kegiatan administrasi akademik kearah kebijakan mutu lulusan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
    f. Bertanggung jawab atas tercapainya Sasaran Mutu Akademik Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Rencana Mutu Akademik Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

h. Bertanggung jawab atas kelangsungan Implementasi Sistem Manajemen Mutu bidang Akademik Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

i. Tugas lain atas perintah Direktur

3. Wakil Direktur II

a. Membantu Direktur dalam melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Usaha-usaha pemeliharaan, Perbaikan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia serta mengatur pemanfaatannya secara maksimal.

b. Menyiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang akan dibahas di Komisi Anggaran Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia untuk disampaikan ke Yayasan Bhakti Setya Indonesia

c. Menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia untuk disampaikan ke Yayasan Bhakti Setya Indonesia

d. Menyiapkan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan bidang Keuangan yang berhubungan dengan Pembantu Direktur II (SPP, Praktikum dsb)

e. Menyiapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan bidang Kepegawaian yang berhubungan dengan pegawai Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
f. Menjaga konsistensi kegiatan administrasi umum dan keuangan ke arah kebijakan mutu lulusan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
g. Bertanggung jawab atas tercapainya Sasaran Mutu Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Rencana Mutu Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia sesuai dengan tanggung jawabnya
i. Bertanggung jawab atas kelangsungan Implementasi Sistem Manajemen Mutu di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
j. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Institusi
k. Menyusun Rencana Pengembangan Jangka Pendek
l. Menyusun Rencana Pengembangan Jangka Panjang
m. Mengembangkan Sistem Informasi Pendidikan Wakil Direktur I
n. Menganggarkan budgeting rencana pendanaan sarana prasarana pendidikan
o. Tugas lain atas perintah Direktur

4. Wakil Direktur III
   a. Membantu Direktur dalam melakukan koordinasi dan pengawasan kegiatan di bidang pembinaan dan layanan mahasiswa, mengadakan perencanaan usaha pemeliharaan dan perbaikan pembinaan dan

layanan mahasiswa serta mengatur pemanfaatannya secara maksimal

b. Menyiapkan Rencana Kegiatan bidang pembinaan dan layanan mahasiswa Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia untuk disampaikan ke masing-masing program studi/Program Studi
c. Melakukan pembinaan terhadap unit-unit penunjang yang ada di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia antara lain unit Perpustakaan, unit Bengkel dan Unit Asrama
d. Menyiapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan bidang pembinaan dan layanan mahasiswa yang berhubungan dengan pembinaan dan layanan mahasiswa antara lain : penelitian mahasiswa, penulisan karya turlis ilmiah mahasiswa, pembinaan minat dan bakat mahasiswa, peningkatan motivasi belajar mahasiswa, bimbingan konseling
e. Menjaga konsistensi kegiatan kemahasiswaan kearah kebijakan mutu lulusan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
f. Bertanggunng jawab atas tercapainya Sasaran Mutu Mahasiswa Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Rencana Mutu Mahasiswa Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
h. Bertanggung jawab atas kelangsungan Implemenatsi Sistem Manajemen Mutu bidang Kemahasiswaan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
i. Tugas lain atas perintah Direktur

B. Ketua, Sekretaris Dan Anggota Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)

Merumuskan kebijakan sistem penjaminan mutu internal diantaranya :

1. Mengkoordinasikan penerapan sistem penjaminan mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel.
2. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas penerapan sistem penjaminan mutu.

C. Ketua, Sekretaris, dan Admin Program Studi

1. Ketua Program Studi
   a. Bertanggungjawab terhadap semua kegiatan di Program Studi
   b. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan, serta proses pembelajaran pada Program Studi secara berkelanjutan
   c. Bersama-sama dengan dosen di Program Studi merencanakan pengembangan Kurikulum
   d. Bersama-sama dengan dosen di Program Studi menjabarkan kurikulum ke dalam GBPP dan SAP
   e. Bersama dosen pembimbing akademik melakukan pengawasan dan pembinaan proses belajar mengajar mahasiswa
   f. Melakukan koordinasi dengan stake holder dan institusi terkait dalam rangka pengembangan Program Studi
   g. Bertanggung jawab terhadap pengembangan akademik dosen tetap di Prodi
   h. Bersama dosen menyusun dan melaksanakan strategi pengelolaan/pengembangan, baik jangka pendek, menengah dan panjang dengan prinsip efesiensi, akuntabilitas, dan transparan

i. Melakukan sosialisasi program kerja yang akan dilaksanakan ke dosen serta mendesiminasikan hasil pengelolaan secara transparan pada forum rapat Program studi
j. Melakukan pembinaan, merencanakan, dan melaksanakan pengembangan tenaga pengajar dan tenaga peneliti secara berkelanjutan
k. Membuat dan melaksanakan program unggulan yang dapat memperkuat existensi Program Studi
l. Mengelola data yang menyangkut pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
m. Merencanakan dan melakukan kerja sama pendidikan dan penelitian, baik secara internal maupun external
n. Melakukan PDCA (plan, do, cek, action) dalam rangka penjaminan mutu di Program studi
o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan program kerja hasil kinerja pada forum rapat Program studi
p. Mengupayakan peningkatan status kelembagaan dari Program Studi
q. Melaporkan semua kegiatan/kinerja ke Poltekkes Bhakti Setya Indonesia

2. Sekretaris Program Studi
   a. Membantu tugas Ketua Program Studi secara operasional dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, yang meliputi PDCA dalam rangka penjaminan mutu di Program Studi

b. Membantu Ketua Program Studi membuat perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan serta mengevaluasi proses pembelajaran pada Program studi secara berkelanjutan
c. Membantu Ketua Program Studi dalam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PBM guna mendapatkan feedback, dan hasilnya untuk pembinaan dosen dan untuk menegakkan peraturan yang ada guna meningkatkan mutu lulusan
d. Membantu Ketua Program studi dalam membuat laporan semua kegiatan/kinerja ke Poltekkes Bhakti Setya Indonesia
e. Bersama Ketua Program Studi dan dosen menyusun distribusi mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku.
f. Mengkoordinasi pengumpulan SAP dan RPP dari dosen
g. Membuat jadwal kuliah teori dan praktikum tiap semester
h. Melaksanakan plotting dosen pengajar teori dan praktik tiap semester
i. Membuat Surat permohonan mengajar untuk dosen pengajar teori dan praktik di awal semester
j. Mengkoordinasi dosen-dosen pengajar teori dan praktik selama 1 semester, meliputi , perubahan jadwal (apabila dosen ada yang berhalangan)
k. Koordinasi dengan dosen, terkait dengan : soal ujian belum masuk akademik, nilai belum masuk ke akademik
l. Membuat jadwal Ujian Akhir Semester praktikum

m. Mengelola kegiatan PKL (Bidang Rumah Sakit, Apotek, Industri Farmasi) tiap tahun (untuk mahasiswa sem VI), meliputi:

1) Perencanaan :
    a) Mengajukan proporsal dan surat permohonan PKL ke lahan PKL
    b) Mencari lahan PKL baru
    c) Membagi kelompok PKL
    d) Membuat jadwal pelaksanaan PKL
    e) Menyelenggarakan pembekalan PKL yang dihadiri oleh pembimbing lahan dan mahasiswa
    f) Membuat buku panduan PKL
    g) Membuat buku monitoring pelaksanaan PKL
    h) Membuat absensi PKL
2) Pelaksanaan :
    a) Koordinasi supervisi dosen pembimbing PKL
    b) Membuat Surat Permohonan Dosen Pembimbing PKL
    c) Membuat Surat Pengantar supervisi PKL untuk dosen -dosen
    d) Membuat Surat Tugas Supervisi PKL untuk dosen-dosen
3) Evaluasi :
    a) Menyelenggarakan Ujian Seminar PKL, meliputi :
    b) Membuat Surat Permohonan menguji PKL untuk dosen-dosen
    c) Koordinasi dengan penguji lahan

d) Membuat jadwal Ujian PKL (yang dicroskan dengan keuangan dan ruang yang tersedia)
e) Membuat form penilaian Ujian Seminar PKL
f) Menyiapkan ruangan Ujian PKL
g) Membuat absensi penguji dan mahasiswa
h) Membuat BAP Ujian PKL
i) Mengumpulkan nilai PKL dari lahan dan dari dosen
j) Merekap dan mengolah nilai PKL dari lahan dan dari dosen
k) Menyerahkan nilai PKL ke bagian akademik
l) Membuat surat permohonan permintaan sertifikat bagi mahasiswa PKL
m) Membuat Laporan dan evaluasi pelaksanaan PKL
n) Membuat Pengajuan Honor untuk Dosen Pembimbing PKL, untuk Lahan PKL
o) Merekap penerimaan honor untuk Dosen dan diajukan ke bagian keuangan

3. Administrasi Program Studi
   a. Membuat dan mengarsip surat masuk dan keluar
   b. Mengarsip SAP, Buku Petunjuk Praktikum, KRS, KHS, Laporan PKL, Proporsal KTI, KTI
   c. Membuat teguran tertulis untuk mahasiswa bermasalah
   d. Ikut mendistribusikan surat menyurat dari bagian akademik kepada dosen pengajar
   e. Membantu menyelesaikan administrasi keuangan untuk kegiatan PKL

f. Menyelenggarakan Kegiatan KTI tiap tahun (untuk mahasiswa sem V - VI) yang meliputi:
    1) Membuat jadwal agenda persiapan KTI untuk mahasiswa sem V
    2) Mengkoordinasi pengumpulan usulan judul KTI mahasiswa
    3) Membuat plotting Dosen Pembimbing KTI untuk mahasiswa
    4) Membuat Surat Permohonan membimbing KTI kepada Dosen Pembimbing
    5) Mengkoordinasi pengumpulan proporsal KTI mahasiswa
    6) Mengkoordinasi mahasiswa yang akan penelitian di laboratorium
    7) Membuat Surat Permohonan Penelitian mahasiswa ke BAPEDA, Rumah Sakit, Apotek, Puskesmas
    8) Membuat Surat Permohonan melakukan determinasi tanaman ke lab UGM (bagi mahasiswa yang membutuhkan)
    9) Membuat Kartu Untuk Mengikuti Ujian Seminar.
    10) Membuat Kartu Bimbingan KTI
g. Menyelenggarakan Seminar Proporsal KTI, meliputi :
    1) Membuat Surat Permohonan menguji proporsal KTI untuk dosen pembimbing
    2) Membuat jadwal Ujian seminar KTI (yang dicroskan dengan keuangan dan ruang yang tersedia)
    3) Membuat form penilaian Ujian Seminar KTI
    4) Menyiapkan ruangan Ujian KTI
    5) Membuat absensi penguji dan mahasiswa

6) Membuat BAP Ujian Proporsal KTI

h. Menyelenggarakan Ujian KTI, meliputi :

1) Membuat Surat Permohonan menguji Ujian KTI untuk dosen pemb
2) Membuat jadwal Ujian KTI (yang dicroskan dengan keuangan dan ruang yang tersedia)
3) Membuat form penilaian Ujian KTI
4) Menyiapkan ruangan Ujian KTI
5) Membuat absensi penguji dan mahasiswa.
6) Membuat BAP Ujian KTI
7) Merekap nilai seminar KTI + Ujian KTI dari Dosen
8) Menyerahkan rekapan nilai KTI ke bagian akademik
9) Membuat Pengajuan Honor untuk Dosen Pembimbing dan Penguji KTI
10) Merekap penerimaan honor untuk Dosen pembimbing dan penguji KTI dan diserahkan ke bagian keuangan

D. Kepala Laboratorium dan Laboran

1. Kepala Laboratorium
   a. Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan
   b. Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium
   c. Menyusun panduan/ penuntun (manual) praktikum atau bekerjasama dengan dosen pengampu praktikum yang terkait
   d. Merancang kegiatan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian

e. Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium
f. Menetapkan ketentuaan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja
g. Menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun
h. Memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja
i. Mengkoordinasi dan memantau kinerja laboran
j. Melakukan koordinasi dengan program studi dan bagaian kepegawaian untuk evaluasi kinerja laboran setiap semesternya
k. Memberikan perizinan pelaksanaan peneltian dan KTI sesuai dengan aturan yang berlaku

2. Laboran
   a. Menyiapkan paket bahan dan rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan praktikum
   b. Membuat, menyiapkan dan menjaga ketersedian reagen dan bahan (paket bahan siap pakai) yang diperlukan kegiatan praktikum selama berlangsung
   c. Menata ruang laboratorium sesuai dengan fungsi dan keamanannya
   d. Menjaga kebersihan dan kesehatan ruangan laboratorium
   e. Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum
   f. Menata bahan dan peralatan praktikum
   g. Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium
   h. Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium
   i. Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain)

j. Melayani dosen dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum, penelitian, dan KTI

k. Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium

l. Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku

m. Menangani limbah sesuai dengan prosedur yang berlaku

n. Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

E. Ketua, Sekretaris, dan Admin Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

1. Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
   a. Menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi.
   c. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah.
   d. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Poltekkes BSI.
   e. Melakukan koordinasi dengan PS guna menjamin relevansi antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan pendidikan.
   f. Mengkoordinasi kegiatan administrasi yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

g. Melakukan koordinasi aktif antara instansi-instansi yang terkait, dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.

2. Sekretaris Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
   a. Menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Mengkoordinasikan penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi.
   c. Melakukan kegiatan penyebarluasan hasil penelitian melalui publikasi ilmiah.
   d. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktivitas pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Poltekkes BSI.
   e. Melakukan koordinasi dengan PS guna menjamin relevansi antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan pendidikan.
   f. Mengkoordinasi kegiatan administrasi yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
   g. Melakukan koordinasi aktif antara instansi-instansi yang terkait, dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Admin Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
   a. Membantu segala bentuk pengadministrasian pada lembaga
   b. Membantu dalam pengarsipan dokumen-dokumen yang ada pada Lembaga
   c. Membantu dalam pengumpulan luaran Dosen baik berupa laporan penelitian dan pengabdian Masyarakat

d. Melayani Dosen dalam pembuatan surat tugas ataupun surat keterangan dalam pelaksanaan penelitian ataupun pengabdian Masyarakat

e. Melaksanakan segala tugas serta tanggung jawab yang diberikan oleh ketua Lembaga ataupun sekretaris Lembaga.

F. Kepala dan Staff Bagian Kepegawaian Dan Pengembangan Karier Dosen (PKD)

1. Kepala Bagian Kepegawaian Dan Pengembangan Karier Dosen (PKD)

   a. Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap seluruh bagian kepegawaian dan pengembangan karier dosen, baik kegiatan rutin maupun insidental

   b. Berwenang mendelegasikan kewenangan kepada bawahan

   c. Berwenang terhadap pengelolaan Sistem Informasi Terintegrasi (Sister) Dosen, Sistem Pengajuan Angka Kredit (PAK) Online, dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Kependidikan (Simtendik)

   d. Melakukan sosialisasi, memotivasi, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kepangkatan dan pelaksanaan tridharma dosen melalui staf bagian pengembangan karier dosen dan bekerjasama dengan Ketua Program Studi asal dosen yang bersangkutan.

   e. Melakukan sosialisasi, memotivasi, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kepangkatan tenaga kependidikan melalui staf bagian kepegawaian dan bekerjasama dengan atasan langsung atau unit kerja asal tenaga kependidikan yang bersangkutan

f. Melaksanakan perintah Direktur dan Wadir II dalam pelaksaan kegiatan yang berhubungan dengan tatakelola dan kenaikan jenjang karier dosen dan tenaga kependidikan

2. Staf Bagian Kepegawaian
   a. Melaksanakan kegiatan teknis dan administratif di tingkat Politeknik Kesehatan dan koordinasi ke tingkat Program Studi (program studi) dan unit-unit yang ada di lingkungan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia serta segala pekerjaan yang berkaitan dengan bidang karyasiswa, pendidikan dan pelatihan SDM
   b. Melaksanakan Pelatihan Sistem Manajemen Mutu untuk karyawan di seluruh Polieknik Kesehatan, Program Studi (Program Studi), dan unit-unit di lingkungan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
   c. Melaksanakan evaluasi kinerja SDM Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia (Dosen dan Karyawan) melalui DP3 yang diselenggarakan rutin setiap tahun pada tanggal 25 Februari.
   d. Melaksanakan Pelatihan Ketrampilan Pembelajaran bagi dosen baru, dosen muda maupun senior yang direkomendasikan untuk mengikuti pelatihan berdasar evaluasi
   e. Melakukan penyusunan program kerja dan anggaran, serta evaluasi pada Bagian Kepegawaian (SDM)
   f. Melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan program pelaksanaan bidang pendidikan dan pelatihan SDM Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

g. Berkoordinasi dengan kepala bagian dan kepala urusan bidang karyasiswa untuk melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan program dan pelaksanaan bidang karyasiswa Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
h. Melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan program pelkasanaan bidang administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional
i. Melakukan kontrol dan evaluasi kepada kepala bagian dan kepala urusan pada Bag. Umum, Keuangan dan Kepegawaian Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
j. Mendukung pencapaian Visi Sistem Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia bersama-sama dengan seluruh sivitas akademika Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
k. Mengupayakan implementasi Sistem Manajemen Mutu di bagian Kepegawaian (Pengembangan SDM) Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
l. Melaksanakan pengelolaan karier tenaga kependidikan melalui Sistem Informasi Manajemen Tenaga Kependidikan (Simtendik).
m. Tugas lain atas perintah Kabag Kepegawaian/ Wadir II/ Direktur.

3. Staf Bagian Pengembangan Karier Dosen
   a. Memberikan layanan pengurusan kenaikan pangkat kepada dosen, baik melalui sistem PAK Online maupun pengajuan offline melalui LLDIKTI
   b. Memberikan layanan pengurusan sertifikasi dosen (serdos) kepada dosen, baik melalui sistem SISTER

c. Memberikan layanan pengurusan laporan kinerja dosen tersertifikasi setiap semester melalui LLDIKTI V
d. Melaporkan secara rutin kemajuan pengurusan kenaikan pangkat, serdos, dan LKD dosen kepada Kabag Kepegawaian dan PKD
e. Melalukan perawatan secara berkala terhadap Kinerja Server Sister, berkoordinasi dengan Admin PD-DIKTI Poltekkes BSI
f. Tugas lain atas perintah Kabag Kepegawaian/ Wadir II/ Direktur.

G. Kepala Dan Staf Bagian Akademik

1. Kepala Bagian Akademik
   a. Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap seluruh bagian di lingkungan sub bagian akademik, kemahasiswaan dan perencanaan dan sistem informasi
   b. Mengkoordinasikan tugas sehari-hari bidang akademik, kemahasiswaan dan melakukan perencanaan tentang sistem informasi
   c. Mengkoordinir dan bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan memeriksa surat keputusan mengajar dosen tiap semester, persiapan ujian mid semester, ujian akhir semesteran, membuat laporan semesteran ke Dinkes dan LLDIKTI
   d. Berwenang mendelegasikan kewenangan kepada bawahan
   e. Memberi tugas kepada sub bagian dan staf di bawahnya
   f. Mengkoordininasi pelaksanaan KRS bimbingan tugas akhir, dll
   g. Mengkoordininasi ujian ulang dengan dosen dan jadwal, syarat akademik
   h. Tugas lain atas perintah Wadir I dan atau Direktur

2. Staf Bagian Akademik

    a. Melaksanakan tugas sehari-hari dibidang administrasi akademik

    b. Bertanggung jawab menyelesaikan semua rancangan pelaksanaan Ujian Mid Semester, Ujian Akhir Semester

    c. Memberikan pelayanan di bidang akademik kepada dosen dan mahasiswa

    d. Memantau, mengusahakan dan melaksanakan usaha mengumpulkan nilai dari dosen, merekap serta menyajikan dalam Kartu Hasil Studi (KHS) tiap mahasiswa

    e. Menginventarisir seluruh sarana dan prasarana untuk proses belajar mengajar yang dimiliki Poltekkes Bhakti Setya Indonesia

    f. Tugas lain atas perintah Kabag Akademik/ Wadir I/ Direktur

H. Kepala dan Asisten Bagian Kerjasama

1. Kepala Bagian Kerjasama

    a. Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian;

    b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama yang dilakukan di lingkungan Poltekkes BSI;

    c. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kerja sama;

    d. Melaksanakan persiapan penjajagan kerja sama;

    e. Melaksanakan penyusunan proposal kerja sama di lingkungan Poltekkes BSI;

    f. Melaksanakan penyiapan penyampaian proposal kerja sama di lingkungan Poltekkes BSI;

    g. Melaksanakan penyusunan MOU kegiatan kerja sama di lingkungan Poltekkes BSI;

h. Melaksanakan administrasi kegiatan kerja sama di lingkungan Poltekkes BSI;
i. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerja sama;
j. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama;
k. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama;
l. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
m. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian;
n. Melaksanakan tugas lain atas perintah Wadir II dan atau Direktur

2. Asisten Bagian Kerjasama
   a. Membantu kepala bagian dalam pelaksanaan perjanjian baik dalam administrasian, pemantauan, penyusuanan, penyimpanan.
   b. Ikut serta membantu kepala bagian dalam menyusun program kerja dan laporan kerja bagian kerjasama
   c. Mengoordinasi pihak luar yang akan menyelenggarakan kerjasama dengan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

I. Kepala dan Staf Bagian Marketing

1. Kepala Bagian Marketing
   a. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana pemasaran Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia ke arah pertumbuhan dan perkembangan.
   b. Mengarahkan staf marketing untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal untuk pemasaran Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

c. Membangun relasi yang baik dengan alumni, stackholder, jurnalis, news editor dan sekolah-sekolah yang berpotensi meningkatkan pemasaran Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia
d. Menyusun, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang sudah dirancang dan dilaksanakan secara bertanggung jawab
e. Berwenang mendelegasikan kewenangan kepada bawahan
f. Memberi tugas kepada bawahannya
g. Tugas lain atas perintah Wadir II dan atau Direktur

2. Staf Marketing
   a. Mengkomunikasikan atau mempromosikan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang sudah ditetapkan oleh Kabag Marketing dan atau direksi
   b. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan komunikasi, baik oral, tertulis, dan digital
   c. Mengelola marketing digital melalui akun social media Poltekkes BSI
   d. Membangun relasi yang baik dengan alumni, stackholder, jurnalis, news editor dan sekolah-sekolah yang berpotensi meningkatkan pemasaran Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia

J. Kepala dan Staf Bagian Keuangan

1. Kepala Bagian Keuangan
   a. Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap seluruh bagian di lingkungan bagian Keuangan
   b. Mengesahkan biaya operasional harian yang dilakukan dilingkup Umum, Keuangan dan Kepegawaian

c. Mengkoordinasikan tugas sehari-hari bidang tata usaha & rumah tangga, humas, protokoler dan perbekalan
d. Mendistribusikan dan menindak lanjuti hasil disposisi Direktur
e. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan memeriksa atas semua naskah rancangan surat Keputusan Direktur dan atau semua rancangan Peraturan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang ditugaskan Direktur
f. Memeriksa semua naskah surat keluar yang akan ditanda tangani Direktur yang pembuatannya dikoordinasikan dan atau dibuat Administrasi Umum
g. Berwenang mendelegasikan kewenangan kepada bawahan
h. Memberi tugas kepada bawahannya
i. Tugas lain atas perintah Wadir II dan atau Direktur

2. Staf Bagian Keuangan
   a. Melakukan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan fungsi keuangan dan administrasi keuangan
   b. Menyusun anggaran berdasarkan program kerja sebagai dasar evaluasi kinerja
   c. Melakukan pengawasan terhadap realisasi anggaran pendapatan dan belanja
   d. Menyampaikan laporan aktifitas keuangan dan administrasi keuangan
   e. Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk pengadaan bahan praktikum serta barang kebutuhan lainnya

f. Berwenang mendelegasikan kewenangan kepada bawahan

g. Tugas lain atas perintah Kabag. Keuangan Wadir II dan atau Direktur

K. Kepala Bagian Kemahasiswaan

1. Melaksanakan tugas sehari-hari dibidang kemahasiswaan
2. Melakukan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan fungsi kemahsiswaan
3. Bertanggung jawab menyelesaikan semua rencana kegiatan berdasarkan program kerja sebagai dasar evaluasi kerja
4. Melakukan pembinaan mahasiswa melalui kegiatan olah raga dan seni
5. Memberikan motivasi mahasiswa untuk berwirausaha
6. Membina hubungan kerjasama dengan instnasi terkait dengan kemahasiswaan
7. Tugas lain atas perintah Wadir III dan atau Direktur

L. Ketua Dan Setretaris BSCC

Sebagai ketua dan sekretaris bersama-sama melakukan:

1. Tupoksi kegiatan bidang penyelarasan dan pengembangan karir
   a. Menyelenggarakan pelatihan atau pendidikan karir yang diselenggarakan dengan kerjasama dengan instansi kesehatan
   b. Menyelenggarakan pelatihan atau pendidikan karir untuk penyiapan calon lulusan dari sejak mahasiswa hingga jelang wisuda (dalam bentuk pelatihan dan program *student* magang)
   c. Menjembatani informasi lowongan pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi calon lulusan maupun alumni

d. Memfasilitasi perekrutan calon tenaga kerja bidang kesehatan baik dari calon lulusan maupun dari alumni (*campus recruitment*)
e. Melaksanakan studi pelacakan lulusan (*tracer study*) bekerjasama dengan program studi
f. Tugas sesuai perintah atasan

2. Tupoksi kegiatan bidang pemberdayaan alumni
   a. Menjembatani komunikasi dan informasi antara kampus dengan alumni
   b. Memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan alumni (temu alumni dan kontribusi alumni)
   c. Tugas sesuai perintah atasan

M. KETUA BIMBINGAN KONSELING (BK)

Bimbingan konseling bertugas untuk melakukan:

1. Penyaluran: bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
2. Penyesuaian (adaptasi): bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik lingkungan sosial pemukiman maupun lingkungan belajar.
3. Pencegahan: bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk mencapai sukses belajar.
4. Pengembangan: bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara optimal dalam mencapai sukses belajar.
5. Perbaikan: bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.

6. Pengadaptasian: bimbingan berfungsi dalam membantu Poltekkes BSI menyesuaikan kebijaksanaan dengan mahasiswa.
7. menjaga kerahasiaan dari mahasiswa yang terkait dengan keperluan bimbingan dan konseling itu.

N. Ketua Pengelola Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) DAN Pembinaan Prestasi Mahasiswa

Sebagai Pengelola HAKI:

1. Mendorong program penelitian dan pengembangan khususnya yang berorientasi KI
2. Melaksanakan inventarisasi dan sosialisasi KI bagi civitas akademika di lingkungan Poltekkes BSI dan masyarakat.
3. Memberikan layanan informasi mengenai hasil penelitian dan pengembangan dalam upaya memperoleh perlindungan KI
4. Membantu masyarakat, dalam proses perolehan KI
5. Memacu upaya komersialisasi produk-produk KI khususnya dari lingkungan Poltekkes
6. Melaksanakan program alih teknologi dari kekayaan intelektual yang dimiliki oleh Poltekkes BSI
7. Melakukan pelaporan kepada Wadir III/Direktur

Sebagai Pembina Prestasi Mahasiswa:

1. Mendorong mahasiswa untuk aktif dalam berbagai kegiatan lomba bidang akademik maupun non akademi, mulai dari skal lokal hingga nasional

2. Melaksanakan sosialiasi, pembinaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi dalam Program Kreativitas Mahasiswa bagi civitas akademika di lingkungan Poltekkes BSI
3. Melakukan pelaporan kepada Wadir III/Direktur

***O. Chief Editor* dan Editor Board Jurnal Bhakti Setya Medika**

1. Chief Editor Jurnal Bhakti Setya Medika
    a. Bertanggung jawab dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di jurnal tersebut
    b. *Chief editor* bisa merangkap tugas sbg editor board dan bertugas selayaknya editorial board
    c. Kontak dengan para reviewer atau calon reviewer tentang kesediaan menjadi reviewer di jurnal tsb
    d. Menentukan siapa-siapa yang akan dimasukkan sebagai reviewer di jurnal
2. Editorial Board Jurnal Bhakti Setya Medika
    a. Skrining artikel dalam hal (skrining tahap awal) :
        1) Kesesuaian dengan *scope/*ruang lingkup/bidang ilmu yg bisa dipublish di jurnal
        2) Kesesuaian *style/template* jurnal
        3) Kesesuaian *grammar,* sedikit banyaknya pustaka
    b. Menentukan siapa reviewer yang sesuai terhadap artikel yang lolos skrining tahap awal
    c. Membuat keputusan terhadap artikel setelah direview oleh reviewer (sesuai saran dari reviewer), apakah akan accepted atau tidak
    d. Membantu dan bekerjasama dengan sekretariat :

1) Menyalurkan/mengirim email ke para reviewer terhadap artikel yg lolos skrining awal
2) Membuat urutan/list urutan di publikasi terhadap artikel yang lolos final
3) Mengingatkan reviewer jika para reviewer tsb lama dalam memproses artikelnya
4) Mengirimkan kembali artikel ke author setelah proses review selesai

P. Kepala Bagian Dan Staf Perpustakaan

1. Kepala Bagian Perpustakaan
   a. Merencanakan pengadaan dan penambahan buku perpustakaan bekerjasama dengan Ketua Program Studi
   b. Membuat katalog buku perpustakaan secara komputerisasi untuk mempermudah pengunjung dalam mencari buku
   c. Melakukan evaluasi jumlah pengunjung
   d. Melakukan evaluasi penggunaan buku perpustakaan
   e. Melakukan evaluasi jumlah buku perpustakaan
   f. Melakukan pengelolaan repository Poltekkes BSI secara online
2. Staf Bagian Perpustakaan
   a. Melayani peminjaman dan pengembalian buku bagi pengunjung
   b. Menginventaris buku-buku yang akan dibeli
   c. Mengklasifikasi buku-buku yang sudah di beli
   d. Melayani anggota perpustakaan untuk umum
   e. Berwenang mendelegasikan kewenangan kepada bawahan
   f. Memberi tugas kepada bawahannya

g. Tugas lain atas perintah Wadir I dan atau Direktur

Q. Bagian Inventarisasi: Sarana & Prasarana

1. Menerima pengajuan ATK dari setiap bagian
2. Menerima pengajuan alat, sarana prasarana laboratorium dan kantor
3. Mengecek ulang pengajuan item 1 dan 2 kemudian disesuaikan dengan manfaat, kegunaan dan waktunya
4. Jika ternyata dari item 3 diperlukan untuk menambah ATK, barang, alat, sarana dan prasarana laboratorium dan kantor kemudian mengajukan ke bagian pengadaan barang
5. Memantau permintaan ATK, barang, alat, sarana dan prasarana yang telah diajukan sampai kedatangan kemudian distribusi ke masing-masing bagian
6. Mencatat barang, alat, sarana dan prasarana yang masuk dari pembelian
7. Mencatat/menyusun daftar belanja barang, alat, sarana prasarana laboratorium dan kantor
8. Membuat Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR) di setiap ruang
9. Mengecek situasi dan kondisi semua barang, alat, sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Poltekkes secara berkala dalam suatu waktu yakni satu kali setiap bulan
10. Mencatat/inventarisasi semua barang, alat, sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Poltekkes
11. Membantu membuat laporan pertanggungjawaban bantuan alat dan bantuan lain dari Kopertis/pihak lain
12. Melaksanakan tugas administrasi
13. Tugas lain atas perintah Wadir II dan atau Direktur

R. BAGIAN KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KAMPUS

1. Bagian Kebersihan Kampus
   a. Mengatur dan menjaga kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman
   b. Melakukan pengecekkan kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman
   c. Melakukan pengecekkan toilet seluruh gedung
   d. Melakukan perbaikan kerusakan-kerusakan berskala kecil
   e. Menyediakan air minum untuk perkantoran (prodi dan unit kerja)
   f. Membuat laporan kinerja *cleaning service* sebagai evaluasi secara periodik
   g. Melakukan desinfektan secara berkala pada lingkungan kampus sebagai upaya pencegahan virus Covid-19
   h. Melakukan tugas insidental dan periodik dari Bagian Kepegawaian/ Bagian Inventaris/ Wadir II
2. Bagian Keamanan Kampus
   1. SATPAM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kampus Poltekkes BSI, khususnya yang berhubungan dengan pengamanan fisik.
   2. Pengamanan dalam bidang fisik meliputi orang yang mengingat keadaan perlu diamankan, gedung kantor, bangunan penting, instalasi dan peralatan yang melekat dengan gedung atau bangunan tersebut serta lingkungan dari setiap perbuatan atau tindakan yang dapat menimbulkan gangguan.
   3. Melakukan tugas insidental dan periodik dari Bagian Kepegawaian/ Bagian Inventaris/ Wadir II

BAB V
LARANGAN, KODE ETIK, DAN PELANGGARAN

A. Larangan

Setiap dosen dan tenaga kependidikan dilarang :

1. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan atau norma yang berlaku di lingkungan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia;
2. Menyalahgunakan nama lembaga dan segala bentuk atribut untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
3. Memalsukan atau menyalahgunakan karya ilmiah, surat, dokumen, kuitansi, nilai, tanda tangan dan rekomendasi pejabat, dosen, tenaga kependidikan untuk kepentingan pribadi, orang lain atau kelompok tertentu;
4. Menyimpan, memiliki, atau menggunakan, menyewakan peralatan, barang milik Poltekkes Bhakti Setya Indonesia secara tidak sah;
5. Melakukan pencurian, mengotori, dan merusak ruangan, bangunan, peralatan dan sarana milik Poltekkes Bhakti Setya Indonesia;
6. Menimbulkan ketidaktertiban di lingkungan kampus;
7. Bertingkah laku melanggar norma susila, penghinaan, pencemaran nama baik
8. Poltekkes Bhakti Setya Indonesia atau peraturan lain yang berlaku;
9. Membawa, menyimpan, mengedarkan, mengkonsumsi dan memperdagangkan obat keras, minuman keras dan narkoba di dalam maupun di luar lingkungan kampus;
10. Melakukan kegiatan yang mengarah ke perjudian;

11. Membawa, menyimpan dan menggunakan senjata tajam, senjata api dengan disadari maupun tidak disadari dapat membahayakan diri sendiri dan atau orang lain;
12. Melakukan perkelahian di lingkungan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.

B. Kode Etik (Tata Krama), Pelanggaran, Dan Sanksi

1. Tata Krama Menyampaikan Pendapat

   Tata krama menyampaikan pendapat diatur sebagai berikut :

   a. Dosen dan tenaga kependidikan yang mau menyampaikan pendapat di depan umum wajib memberitahukan Kaprodi sebelumnya;
   b. Dosen dan tenaga kependidikan yang mau menyampaikan pendapat berhak memperoleh perlindungan hukum dan jaminan keamanan;
   c. Bentuk penyampaian pendapat dapat berupa dialog dengan nuansa akademik dan atau di notulenkan;
   d. Prosedur penyampaian pendapat dapat dikomunikasikan dengan atasan sebelum disampaikan di depan umum.

2. Tata Krama Pergaulan

   Tata Krama pergaulan dosen dan tenaga kependidikan adalah :

   a. Mengembangkan semangat kekeluargaan dan saling menghormati tanpa membedakan latar belakang ekonomi, suku, agama, ras dan golongan;
   b. Mengembangkan kepekaan sosial, kesetiakawanan, dan solidaritas antar sesama;
   c. Mengembangkan sikap sopan santun dalam berperilaku dan berpikir;

d. Menampilkan sikap hormat dan menghargai pejabat, dosen, tenaga kependidikan mahasiswa dengan menghindari berbicara dan bersenda gurau secara berlebihan;

3. Tata Krama Berkomunikasi

Tata krama berkomunikasi meliputi :

a. Tata krama dosen dengan mahasiswa meliputi :
    1) Mengenal mahasiswa di lingkungannya
    2) Bersikap hormat dan bertindak adil kepada setiap mahasiswa
    3) Pertemuan dengan mahasiswa dalam bentuk konsultasi dan atau bimbingan didasarkan pada perjanjian sebelumnya
    4) Menjunjung tinggi kejujuran akademik
b. Tata krama antar dosen dengan tenaga kependidikan
    1) Mengenal pegawai administrasi sesuai dengan bidang urusan masing-masing
    2) Pada waktu memerlukan layanan karyawan perlu mempertimbangkan waktu dan memberitahukan identitas dosen
    3) Menunjukkan sikap sopan
c. Tata krama dosen dengan dosen
    1) Bersikap saling menghargai dan bersopan santun dalam pergaulan
    2) Saling membantu dan tidak saling merugikan
    3) Tidak merasa lebih pintar dari dosen lain
    4) Saling mengingatkan apabila ada teman sejawat yang berbuat kesalahan

d. Tata krama tenaga kependidikan dengan mamahasiswa

1) Mahasiswa mengenal tenaga kependidikan sesuai dengan bidang urusan masing-masing
2) Bertindak adil kepada setiap mahasiswa
3) Menjunjung tinggi kejujuran akademik

e. Tata Krama Berpenampilan

Tata Krama berpenampilan adalah:

1) Mengenakan pakaian bersih, rapi, sopan, serasi dan tidak berlebihan sesuai dengan tempat, waktu dan situasi;
2) Mengenakan pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.

f. Tata Krama dengan Lingkungan

Tata Krama terhadap lingkungan diatur sebagai berikut :

1) Ikut serta memelihara fasilitas dan lingkungan kampus
2) Ikut menjaga keamanan dan kebersihan fasilitas ruang di kampus
3) Menjaga sarana dan prasarana milik kampus
4) Ikut menjaga ketertiban dalam parkir sepeda motor atau mobil di lingkungan kampus

4. Pelanggaran

Pelanggaran oleh dosen dan tenaga kependidikan dapat berbentuk :

a. Bersikap dan bertindak yang dapat merugikan dan mencemarkan nama baik institusi
b. Merugikan kewibawaan pejabat di lingkungan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia dalammenjalankan tugas dan jabatannya baik didalam maupun diluar lingkungan institusi.

c. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada pada dosen dantenaga kependidikan bersangkutan
d. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil terhadap bawahannya, mahasiswamaupun sejawat dosen dan tenaga kependidikan
e. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia institusi
f. Membocorkan soal atau kunci jawaban
g. Melakukan pungutan tidak sah dalam betuk apapun di dalam menjalankan tugasnyauntuk kepentingan pribadi atau golongan
h. Melawan atau menolak tugas dari atasan
i. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademikyang telah ditetapkan institusi
j. Mencampuri urusan administrasi pendidikan tanpa wewenang sah dari institusi.
k. Melakukan perbuatan curang dan memalsukan dokumen penting seperti nilai, ijazah, sertifikat dan dokumen lainnya
l. Menyalahgunakan nama, lambang dan logo Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
m. Menggunakan tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
n. Menyebarkan tulisan dan faham-faham yang terlarang oleh pemerintah
o. Memeras dan berjudi serta mengkonsumsi, membawa, mengedarkan obat-obatterlarang di dalam maupun di luar kampus
p. Menghasut atau mengadu domba sehingga timbul perselisihan di antara civitasakademika Poltekkes Bhakti Setya Indonesia

q. Melakukan plagiat dalam karya tulis ilmiah dan bentuk kegiatan ilmiah lainnya

r. Dan lain-lain yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku lebihtinggi.

5. Sanksi

Setiap pelanggaran terhadap tata krama kehidupan kampus ini dikenai sanksi sebagai berikut :

a. Jenis sanksi

1) Teguran ringan
2) Teguran sedang
3) Peringatan berat
4) Pemberhentian pegawai

b. Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi Wakil Direktur II dan Direktur untuk pelanggaran ringan sampai berat, sedangkan untuk pemberhentian pegawai diberhentikan oleh yayasan.

c. Keputusan penetapan berisi ;

1) Identitas dosen dan tenaga kependidikan lengkap
2) Pertimbangan atau konsideran secara lengkap disertai fakta dan alat bukti Tata Krama Dosen Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.
3) Pasal-pasal yang dilanggar
4) Isi keputusan
5) Hari, tanggal, nama dan tanda tangan pihak yang menjatuhkan sanksi

C. Panitia Pertimbangan Pelanggaran Tata Krama

Setiap ada pelanggaran tata krama oleh dosen dan tenaga kependidikan, maka :

1. Kaprodi/Kepala Bagian menunjuk panitia pertimbangan pelanggaran tata krama, bila mana diperlukan dan dibutuhkan kemudian di konsultasikan dengan Wakil Direktur II yang selanjutnya ditetapkan oleh surat keputusan Direktur
2. Panitia Pertimbangan Pelanggaran Tata Krama memiliki tugas dan wewenang melakukan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap pelanggaraan tata krama ini
3. Hasil penyelidikan dan pemeriksaan dilaporkan kepada Kaprodi/Kepala Bagian dan keputusan akhir ditangan Direktur.
4. Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran diberikan hak untuk membela diri dihadapan Direktur, baik lisan maupun tertulis disaksikan oleh, Kaprodi/Kepala Bagian sebelum Direktur memberikan keputusan akhir.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Sumber Daya Manusia (SDM) Polteknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia ini berlaku bagi:

1. Dosen, baik dosen tetap dan dosen tidak tetap
2. Tenaga kependidikan; baik tetap maupun honorer.

Keputusan yang berisi tata tertib ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan seperlunya bila terdapat kesalahan atau karena penyesuaian dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : ……..

Direktur

Dra. Hj. Yuli Puspito Rini, M.Si.

NIY: 0551302010

Lampiran 1. Surat Pernyataan Studi Lanjut S3 Beasiswa Pemerintah

SURAT PERNYATAAN STUDI LANJUT S3

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……..
NIK/NIDN/NIY : ……/……/……
Jabatan : ……..
No. SK Yayasan : ……..
Unit Kerja : ……..

Menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia melanjutkan studi lanjut S3 pada …….. Program Studi ……., dengan Tanggal Mulai Studi ……
2. Saya bersedia menyelesaikan studi lanjut saya dengan menggunakan beasiswa Pemerintah/BPI sesuai dengan surat keputusan nomor ……. tentang Penetapan Sebagai Penerima Beasiswa Bergelar (Degree) Program Beasiswa Pendidikan Indonesia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Tahun …….
3. Saya bersedia mengabdi dan menjalankan tridharma kepada Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia selama 3n+1 (n= lama masa studi) yang terhitung dari selesainya masa studi saya.
4. Saya bersedia tidak diberikan lolos butuh apabila saya mengajukan pengunduruan diri untuk pindah home base.

Yogyakarta,…….
Dosen Yang Bersangkutan

Materai 10.000

(……)
NIDN. ……

Lampiran 2. Surat Pernyataan Studi Lanjut S3 Biaya Mandiri

SURAT PERNYATAAN STUDI LANJUT S3

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……..
NIK/NIDN/NIY : ……/……/……
Jabatan : ……..
No. SK Yayasan : ……..
Unit Kerja : ……..

Menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia melanjutkan studi lanjut S3 pada …….. Program Studi …….., dengan Tanggal Mulai Studi ……
2. Saya bersedia menyelesaikan studi lanjut saya dengan menggunakan biaya mandiri, karena atas dasar kemauan diri sendiri tanpa paksaan dari pihak manapun.
3. Saya bersedia mengabdi dan menjalankan tridharma kepada Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia selama 3n+1 (n= lama masa studi) yang terhitung dari selesainya masa studi saya.
4. Saya bersedia tidak diberikan lolos butuh apabila saya mengajukan pengunduruan diri untuk pindah home base.

Yogyakarta,…….
Dosen Yang Bersangkutan

Materai 10.000

(……)
NIDN. ……

Lampiran 3. Surat Pernyataan Studi Lanjut S3 Beasiswa Yayasan

SURAT PERNYATAAN STUDI LANJUT S3

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……..
NIK/NIDN/NIY : ……/……/……
Jabatan : ……..
No. SK Yayasan : ……..
Unit Kerja : ……..

Menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia melanjutkan studi lanjut S3 pada …….. Program Studi …….., dengan Tanggal Mulai Studi ……
2. Saya bersedia menyelesaikan studi lanjut saya dengan menggunakan beasiswa Yayasan sebesar 50% yang telah di berikan kepada saya.
3. Saya bersedia mengabdi dan menjalankan tridharma kepada Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia hingga masa purna tugas, yaitu 65 tahun dan apabila saya berjabatan fungsional guru besar/professor ber-NIDN maka masa purna tugas saya 70 tahun. Serta apabila jabatan fungsional saya Guru Besar atau Profesor ber-NIDK, maka masa purna tugas saya 75 tahun
4. Saya bersedia tidak diberikan lolos butuh apabila saya mengajukan pengunduruan diri untuk pindah home base.

Yogyakarta,…….
Dosen Yang Bersangkutan

Materai 10.000

(……)
NIDN. ……