	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.49.02
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR REWARD, PUNISHMENT, DAN PURNA TUGAS POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :


MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR REWARD, PUNISHMENT, DAN PURNA TUGAS


POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA




Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Amelia H. Burhan, S. Pd, M.Sc	Kabag. Kepegawaian & PKD		2/8/22
2. Pemeriksaan	Andrias Feri Sumadi, S.T., M.M., M.K.M	Wakil Direktur II		4/8/22
3. Persetujuan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
4. Penetapan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
5. Pengendalian	Eddy Kristiyono, S.K.M	Ketua UPMI		4/8/22

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.49.02
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR REWARD, PUNISHMENT, DAN PURNA TUGAS POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :


1. Visi dan Misi	<p>Visi: Menjadi Politeknik yang unggul dan profesional dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk menghasilkan tenaga profesional pelayanan kesehatan yang aman serta mandiri di masa depan.</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan untuk memenuhi kebutuhan tenaga pelayanan kesehatan dalam membangun kesehatan masyarakat. 2. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan kebutuhan pelayanan kesehatan sesuai perkembangan jaman. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menciptakan lingkungan akademik serta melengkapi sarana dan prasarana yang memadai sehingga terselenggaranya penyampaian ilmu pengetahuan dalam proses pembelajaran dengan baik.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar	Untuk memberikan panduan tentang upaya pelaksanaan Standar Reward, Punishment, Dan Purna Tugas Poltekkes Bhakti Setya Indonesia di Poltekkes BSI .
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur 2 3. UPMI 4. Kabag. Kepegawaian dan PKD 5. Bagian Kepegawaian
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 3. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. Siklus Standar SPMI adalah durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai aspek yang diatur di dalamnya. 5. Poltekkes Bhakti Setya Indonesia (BSI) adalah pelaksana manual pelaksanaan standar pelaksanaan ujian. 6. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) membahas tentang pengelolaan SDM yang ada di institusi atau organisasi secara efektif dan efisien guna menciptakan sumber daya yang berkinerja unggul

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.49.02
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR REWARD, PUNISHMENT, DAN PURNA TUGAS POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Bagian Kepegawaian adalah Unit kerja yang bertanggungjawab terhadap sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan, mulai dari perekrutan, pengembangan karier, monitoring, evaluasi, pemberian reward dan sanksi atas kinerja dosen dan tenaga kependidikan. Bagian ini bertanggungjawab untuk membantu proses pengajuan NIDN, NIDK, dan NUP serta NITK dengan bantuan operator PD-Dikti Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia. 8. Pegawai adalah semua tenaga yang bekerja untuk dan atas nama Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang diangkat dengan surat keputusan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Pegawai dibedakan menjadi dua, yaitu pegawai edukatif yang selanjutnya disebut dosen dan pegawai administratif yang selanjutnya disebut dengan tenaga kependidikan. 9. 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. 10. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai dosen program studi yang terikat perjanjian dengan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Dosen tetap terdiri dari (a) Dosen Tetap Standby adalah dosen tetap yang memiliki kewajiban hadir penuh waktu setiap minggunya di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia; (b) Dosen Tetap Tidak Standby adalah dosen tetap yang tidak terikat kewajiban hadir penuh waktu setiap minggunya di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia. 11. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai dosen atau asisten laboratorium pada program studi di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia tanpa ikatan perjanjian. 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.
--	---

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.49.02
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR REWARD, PUNISHMENT, DAN PURNA TUGAS POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :

	<p>13. Tenaga Kependidikan Fungsional adalah tenaga kependidikan yang harus memiliki kompetensi khusus seperti pustakawan, administrasi/arsiparis, keuangan, laboran, dan pranata komputer</p> <p>14. Tenaga Kependidikan non Fungsional adalah tenaga kependidikan penunjang layanan di perguruan tinggi meliputi satpam/ keamanan, tenaga kebersihan dan rumah tangga.</p> <p>15. Reward adalah penghargaan atau dapat dikata sebagai suatu apresiasi yang diberikan kepada seseorang atas prestasi yang telah dia raih atau hal positif yang telah dia lakukan dilakukan.</p> <p>16. Punishment/ Sanksi/ Hukuman adalah suatu bentuk tindakan dalam rangka pembinaan dan perbaikan yang diberikan kepada seseorang atau kelompok atas kesalahan atau pelanggaran yang telah dilakukan, sehingga diharapkan kesalahan atau pelanggaran tersebut tidak terulang kembali, dan seseorang atau kelompok tersebut dapat menyadari perbuatannya serta menjadi lebih berhati-hati dalam bertindak.</p> <p>17. Purna Tugas adalah berakhirnya masa tugas seseorang pada sebuah perusahaan atau institusi atau organisasi tempat dia bekerja</p>
5. Langkah-langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar	<p>A. Tahapan Pengajuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan reward dapat dilaksanakan oleh bagian kepegawian ataupun LPPM khusus pada publikasi penelitian yang dilakukan oleh dosen. 2. Adanya rekomendasi dari kepala bagian/ kepala prodi/ pimpinan atas pemberian reward atau. 3. Penguduran diri dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan melalui surat pengunduran diri yang di tujuka kepad direktur dan tembusan ke bagian kepegawaian selambat-lambatnya 1 bulan. 4. Bagian kepegawaian dapat mengajukan pemberhentian atas pegawai yang sekiranya melakukan sebuah pelanggaran berat ataupun mengganggu ketertiban Poltekkes Bhakti Setya Indonesia. 5. Bagian kepegawaian melakukan permohonan pemberhentian pegawai atas dasar telah sesuai dengan ketentuan masa pensiun. 6. Pengajuan ditujukan kepada Direktur Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia <p>B. Tahap Pengambilan Keputusan</p> <p>Direktur memberikan keputusan secara tertulis/dispo atas proses pengajuan reward, punishment dan/atau purna tugas. Dilakukannya pemantauan dan evaluasi atas pengajuan yang di terima oleh</p>

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.49.02
		Tanggal : 04/08/2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR REWARD, PUNISHMENT, DAN PURNA TUGAS POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :

	<p>direktur.</p> <p>C. Tahapan Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang dinyatakan berhak dalam mendapatkan reward, maka akan segera di proses oleh pihak keuangan 2. Pegawai di nayatakan berhak mendptkan PUNISHMENT, maka akan segera mendapatkan surat Peringatan ataupun pemanggilan oleh pihak kepegawaian. 3. Pegawai akan mendapatkan pesangon saat pensiun di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia 4. Pegawai akan mendapatkan surat pemberhentian apabila pegawai yang bersangkutan mekukan pelanggaran sesuai dengan yang berlaku.
6. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Direktur 3. Wakil Direktur II 4. Kabag Kepegawaian dan PKD 5. Bagian Kepegawaian 6. Ketua/Kepala Unit/ Bagian/ Program StudiTerkait
7. Catatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan 2. Dispo 3. Lembar evaluasi pegawai