

IPB University has a clear policy commitment against discrimination in the workplace, which is formally outlined in its governing regulations. Based on IPB University **Rector Regulation Number 7 of 2021 (page 5-7)**, concerning Management of IPB University Employees, the university's human resources management is founded on the principle of non-discrimination. IPB University maintains a clear and comprehensive policy aimed at eliminating all forms of discrimination in the management of its personnel. This commitment is articulated through the core principle of non-discrimination in the governing statute.

Specifically, the university mandates that the management of its employees, covering all staff and faculty, must **not differentiate treatment based on gender**, ethnicity, religion, race, and group/class (golongan). This foundational principle ensures that all employment aspects including recruitment, career development, and daily working life are executed fairly and equitably. The university's **policy aligns with national standards** by upholding the value of justice and equality, reflecting a commitment to ensuring all employees have an equal opportunity to fulfill their roles. By explicitly prohibiting differential treatment based on these key characteristics, IPB University demonstrates its dedication to fostering an inclusive, safe, and professional working environment for every member of the academic community.



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PEGAWAI INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 10/IT3/KP/2015 telah ditetapkan Pedoman Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor;
- b. bahwa sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Institut Pertanian Bogor dalam penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian, beberapa ketentuan dari pedoman sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut antara lain ketentuan tentang pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai, pola karir, dan beberapa ketentuan antara lain kelembagaan pengelolaan kepegawaian, tata nilai pengelolaan kepegawaian perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, serta sesuai usulan dan masukan dari Pimpinan Fakultas/Sekolah dan Pimpinan Unit Kerja terkait lainnya di lingkungan Institut Pertanian Bogor, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 06/MWA-IPB/P/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TENTANG PENGELOLAAN PEGAWAI INSTITUT PERTANIAN
BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat IPB adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB.
3. Pegawai Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya disingkat Pegawai IPB adalah pegawai yang bekerja di IPB terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di IPB.
5. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tetap IPB oleh Rektor IPB.
6. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang bekerja di IPB yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tidak Tetap dan terikat dalam suatu perjanjian kerja dengan direktur yang membidangi urusan sumberdaya manusia.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan IPB.
8. Dosen Tetap adalah Dosen yang diangkat dengan Keputusan Rektor sampai diberhentikan atau sampai memasuki batas usia pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan dapat diusulkan untuk mendapatkan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).
9. Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan perjanjian kerja dengan direktur yang membidangi urusan sumberdaya manusia.
10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di IPB.
11. Tenaga Kependidikan Tetap adalah Tenaga Kependidikan yang diangkat dengan Keputusan Rektor sampai diberhentikan atau sampai memasuki batas usia pensiun sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

12. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja adalah Tenaga Kependidikan yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu tertentu oleh direktur yang membidangi urusan sumberdaya manusia.
13. Direktorat adalah direktorat yang melaksanakan tugas strategis dalam pengembangan sumberdaya manusia.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai IPB dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pelaksana adalah klasifikasi jabatan Pegawai IPB yang menunjukan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai IPB yang menduduki Jabatan Fungsional pada unit kerja.
18. Jabatan Pengelola adalah sekelompok jabatan yang mendapat tugas sebagai pejabat IPB yang dilantik/ditetapkan berdasarkan Ketetapan MWA/Keputusan Rektor.
19. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang dibuat dan ditandatangani untuk patuh dan tunduk terhadap ketentuan yang berlaku dan bersedia diberi sanksi apabila terbukti melanggar.
20. Sanksi adalah tindakan yang diberikan kepada Pegawai IPB yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku di IPB.
21. Pemberhentian adalah pengakhiran tugas yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai IPB.
22. Mutasi adalah perubahan Pegawai IPB meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pemensiunan.
23. Rotasi adalah perubahan Pegawai IPB pada kelas jabatan yang sama atau berbeda yang dapat dilakukan antar unit kerja di lingkungan IPB.
24. Promosi adalah promosi jabatan Pegawai IPB dari suatu jabatan tertentu kepada jabatan lain/kelas jabatan yang lebih tinggi setelah memenuhi syarat dan seleksi yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
25. Demosi adalah perubahan jabatan Pegawai IPB ke jenjang/kelas jabatan yang lebih rendah.
26. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
27. Golongan ruang adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai IPB dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
28. Gaji adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang.

29. Kehadiran adalah waktu kedatangan dan kepulangan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
30. Jam Kerja adalah sejumlah waktu yang dipergunakan untuk bekerja secara normal dalam 1 (satu) hari.

BAB II TATA NILAI PENGELOLAAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Pengelolaan Pegawai IPB dilakukan berdasarkan asas:

- a. profesional, bahwa pengelolaan pegawai mengutamakan keahlian yang berdasarkan kode etik dan ketentuan pengaturan;
- b. transparan, bahwa informasi pengelolaan pegawai dapat diakses oleh setiap dosen dan tenaga kependidikan institut dan masyarakat, yaitu berlandaskan peraturan keterbukaan informasi publik;
- c. akuntabel, bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan pengelolaan pegawai harus dapat dipertanggungjawabkan kepada dosen dan tenaga kependidikan;
- d. partisipasi, bahwa pengelolaan pegawai mempertimbangkan pandangan dan peran serta dosen dan tenaga kependidikan;
- e. keadilan dan kesetaraan, bahwa pengelolaan pegawai mencerminkan rasa keadilan dan kesetaraan untuk memperoleh kesempatan dalam berperan sebagai pegawai;
- f. proporsional, bahwa pengelolaan pegawai mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban; dan
- g. non diskriminasi, bahwa pengelolaan pegawai tidak membedakan perlakuan berdasarkan gender, suku, agama, ras, dan golongan.

Bagian Kedua Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 3

Penetapan Pengelolaan Pegawai IPB bertujuan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan pengelolaan pegawai sehingga dapat:

- a. membangun organisasi dan sistem manajemen pegawai yang akuntabel dan transparan;
- b. mengembangkan sistem penerimaan pegawai yang profesional;
- c. mengelola pegawai secara kondusif untuk keberhasilan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi; dan
- d. mendorong pegawai untuk meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Pegawai, meliputi:

- a. organisasi dan kedudukan;
- b. jenis dan status kepegawaian;
- c. perencanaan kebutuhan pegawai;
- d. pengadaan dan pengangkatan pegawai;
- e. hak dan kewajiban pegawai;
- f. pola karir;
- g. pengembangan kompetensi;
- h. kesejahteraan;
- i. mutasi pegawai;
- j. penilaian kinerja pegawai;
- k. disiplin kerja pegawai;
- l. cuti dan kehadiran waktu pegawai;
- m. sistem remunerasi;
- n. penghargaan;
- o. penugasan pegawai di luar IPB;
- p. pembinaan pegawai;
- q. konflik kepentingan;
- r. pembiayaan pegawai; dan
- s. pemberhentian pegawai.

Bagian Ketiga

Budaya Kerja

Pasal 5

- (1) IPB memiliki visi yang hendak diwujudkan, misi yang harus dijalankan, dan sasaran yang akan dicapai dan menerapkan Budaya Kerja IPB.
- (2) Budaya Kerja IPB terdiri atas:
 - a. keunggulan akademik, mengembangkan budaya akademik yang jujur, obyektif, taat asas, ilmiah, manusiawi, nasionalis, inovatif, visioner, dan mandiri;
 - b. spiritualisme, menjadikan nilai-nilai ibadah dan keimanan, keseimbangan hak dan kewajiban, keseimbangan usaha dan keikhlasan, kepasrahan, mawas diri, dan akhlak mulia sebagai landasan dalam bekerja;
 - c. gigih, menjaga kebiasaan untuk bersemangat, bekerja dengan cerdas, (pantang menyerah) tidak mudah putus asa, berkesinambungan, (menitikberatkan) fokus pada proses dan tujuan, serta bervariasi dalam strategi;

- d. kerjasama, membangun sinergi, kolaborasi, dan jaringan kerja melalui sikap saling menghargai, saling membutuhkan, dan saling mengingatkan;
- e. empati, memahami orang lain berdasarkan keberpihakan yang adil, serta peka terhadap lingkungan demi kemajuan bersama;
- f. tanggung jawab, menyesuaikan diri dalam tugas, tidak egois, serta cepat dan tepat dalam melaksanakan pelayanan prima guna mencapai kinerja terbaik; dan
- g. komitmen, mengutamakan pelaksanaan pekerjaan secara konsekuen, konsisten, ramah, dan santun, sesuai dengan ketentuan dan norma yang berlaku.

BAB III ORGANISASI DAN KEDUDUKAN

Pasal 6

- (1) Rektor memegang kewenangan tertinggi di IPB dalam kebijakan, pembinaan, dan manajemen pengelolaan pegawai.
- (2) Untuk menjalankan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat mendelegasikan kewenangannya kepada:
 - a. Wakil Rektor, berkaitan dengan:
 - 1) perumusan kebijakan IPB di bidang pengelolaan dan pengembangan pegawai;
 - 2) monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di tingkat IPB;
 - 3) pengembangan budaya organisasi yang mendasari nilai, kepercayaan, dan kode etik pegawai;
 - 4) pengembangan dan penyediaan sistem informasi kepegawaian secara terpadu; dan
 - 5) penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan pegawai.
 - b. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia, berkaitan dengan:
 - 1) perencanaan pegawai;
 - 2) pengadaan, penyeleksian, dan penempatan pegawai;
 - 3) pembinaan dan pengembangan jalur karir sesuai dengan kompetensi dan talenta;
 - 4) pengelolaan penugasan dosen dan tenaga kependidikan;
 - 5) monitoring, penilaian prestasi dan evaluasi kinerja pegawai yang selaras dan terintegrasi dengan sistem manajemen kinerja IPB;
 - 6) pengembangan sistem remunerasi;
 - 7) pengembangan sistem peningkatan kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan;
 - 8) pelaksanaan internalisasi budaya kerja IPB;

- 9) fasilitasi pembinaan pegawai;
 - 10) pelaksanaan analisis jabatan, penilaian pekerjaan dan penataan organisasi dalam rangka pengembangan atau perampingan organisasi institut; dan
 - 11) pemberhentian pegawai.
- c. Dekan Fakultas/Sekolah, berkaitan dengan:
- 1) pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Fakultas/Sekolah;
 - 2) monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Fakultas/Sekolah; dan
 - 3) fasilitasi proses pendayagunaan, pengembangan kompetensi, pengembangan karir, penilaian kinerja, dan penilaian prestasi pegawai di lingkungan Fakultas/Sekolah.
- d. Ketua Departemen, berkaitan dengan:
- 1) pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Departemen;
 - 2) monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Departemen; dan
 - 3) fasilitasi proses pendayagunaan, pengembangan kompetensi, pengembangan karir, penilaian kinerja, dan penilaian prestasi pegawai di lingkungan departemen.
- e. Ketua Program Studi di lingkungan sekolah, berkaitan dengan:
- 1) pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Program Studi Sekolah;
 - 2) monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Program Studi Sekolah; dan
 - 3) fasilitasi proses pendayagunaan, pengembangan kompetensi, pengembangan karir, penilaian kinerja, dan penilaian prestasi pegawai di lingkungan Program Studi Sekolah.
- f. Pimpinan unit kerja, berkaitan dengan:
- 1) pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja; dan
 - 2) monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan unit kerja; dan
 - 3) fasilitasi proses pendayagunaan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan penilaian prestasi pegawai di lingkungan unit kerja.

BAB IV

JENIS DAN STATUS PEGAWAI

Pasal 7

- (1) Pegawai IPB terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Pegawai IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pegawai Tetap; dan
 - c. Pegawai Tidak Tetap.
- (3) Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Dosen Tetap;
 - b. Dosen Tidak Tetap terdiri atas Dosen yang berasal dari akademisi dan profesional;
 - c. Tenaga Kependidikan Tetap; dan
 - d. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap.
- (4) Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani, dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan, serta memiliki kemampuan mewujudkan tujuan pendidikan tinggi.

Pasal 8

Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf b, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 9

- (1) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, berkedudukan sebagai pegawai IPB yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur yang membidangi sumberdaya manusia.
- (2) Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b dan huruf d, melaksanakan tugas di IPB paling sedikit 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan IPB.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai Tidak Tetap dilakukan setiap perpanjangan kontrak atau pada pengusulan perubahan status kepegawaian untuk menjadi Pegawai Tetap.
- (4) Pegawai Tidak Tetap dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap berdasarkan hasil prestasi dan evaluasi kinerja dari pimpinan Unit Kerja masing-masing dengan pertimbangan direktur yang membidangi sumberdaya manusia dan kemampuan keuangan IPB.

BAB V

PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

Pasal 10

- (1) Perencanaan kebutuhan Pegawai IPB dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
- a. rencana strategis;
 - b. arsitektur pengembangan keilmuan;
 - c. target kinerja;
 - d. rencana kerja kegiatan tridharma perguruan tinggi;
 - e. beban kerja ideal;

- f. regenerasi; dan
 - g. kemampuan keuangan Institusi.
- (2) Perencanaan kebutuhan pegawai IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan unit kerja di bawah koordinasi direktorat yang membidangi sumberdaya manusia.
 - (3) Kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan disusun dan diputuskan bersama dalam rapat pimpinan IPB.
 - (4) Kebutuhan jumlah Pegawai IPB ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VI PENGADAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI

Pasal 11

- (1) Pemenuhan kebutuhan pegawai dilakukan dengan cara pengadaan pegawai dan mutasi pegawai.
- (2) Pengadaan pegawai dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pengumuman lowongan;
 - b. pendaftaran lamaran;
 - c. seleksi; dan
 - d. pengumuman hasil seleksi.
- (3) Persyaratan calon Dosen dan Tenaga Kependidikan, metode seleksi, dan pengangkatan diatur oleh direktur yang membidangi sumberdaya manusia.
- (4) Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilakukan sesuai dengan formasi yang ditentukan oleh Kementerian berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengadaan Calon Pegawai Tetap dilakukan sesuai dengan formasi yang ditentukan oleh Direktorat yang membidangi sumberdaya manusia.
- (6) Pengangkatan Pegawai Tetap dilakukan oleh Rektor, setelah calon dinyatakan lulus dari seluruh tahapan proses seleksi dan telah memenuhi kewajiban menjalani masa percobaan serta lulus dalam pendidikan dan pelatihan orientasi pegawai IPB.
- (7) Dalam kondisi tertentu atau khusus, pemenuhan pengadaan formasi Pegawai Tetap IPB dapat dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. beban kerja ideal;
 - b. pemenuhan persyaratan penyelenggaraan pendidikan;
 - c. regenerasi; dan
 - d. kemampuan keuangan IPB.
- (8) Kondisi tertentu atau khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pimpinan unit kerja dapat mengusulkan pengangkatan Pegawai Tetap IPB kepada Rektor.

Pasal 12

Pengangkatan PNS dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pengangkatan Pegawai Tetap untuk pertama kalinya dilakukan untuk kepangkatan dan golongan ruang jabatan tertentu, berdasarkan tingkat pendidikan dan kompetensi.
- (2) Kepangkatan dan golongan ruang jabatan Pegawai Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

Pasal 14

- (1) Selama masa percobaan yang dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) dilakukan evaluasi kinerja dan integritas pribadi, pelatihan untuk membangun kesadaran, integritas moral, kejujuran, semangat kebangsaan, motivasi berkarya, berinovasi, dan senantiasa berkeinginan untuk memperkuat profesionalisme dan kompetensi.
- (2) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan selama 1 (satu) tahun.
- (3) Selama masa percobaan bagi Dosen, didampingi oleh Dosen Pembina yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas/Sekolah atas rekomendasi dari Ketua Departemen/Kepala Divisi.
- (4) Selama masa percobaan bagi Tenaga Kependidikan, didampingi oleh Pimpinan Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (5) Calon Pegawai Tetap IPB pada masa percobaan wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar pegawai IPB yang diselenggarakan oleh Institusi atau kementerian bagi PNS.
- (6) Calon Pegawai Tetap IPB, yang telah menjalani masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 1 (satu) tahun dan dinyatakan berkinerja baik, akan tetapi tidak lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan, maka kepada calon Pegawai Tetap diberikan kesempatan 1 (satu) kali untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan pada periode berikutnya.
- (7) Dalam hal Calon Pegawai Tetap telah menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun dan dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan dasar Pegawai IPB, akan tetapi tidak berkinerja baik, maka kepada Calon Pegawai Tetap dimaksud dapat diberhentikan.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Calon Pegawai Tetap berkinerja baik, dan dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan dasar, maka segera diusulkan menjadi Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Pegawai Tetap.
- (2) Pengusulan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) didasari oleh kepatuhan kode etik Institusi serta diiringi kemampuan, prestasi yang baik, dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.
- (3) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Dekan/Wakil Rektor/Sekretaris Institut kepada Rektor.

Pasal 16

Peningkatan status kepegawaian dari Calon Dosen Tetap menjadi Dosen Tetap, dilakukan setelah Dekan Fakultas/Sekolah terkait mengevaluasi kinerja dan integritas pribadi Calon Dosen Tetap pada setiap semester selama masa percobaan yang meliputi kemampuan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, pemahaman atas visi dan misi Institut, serta loyalitas, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, dan prakarsa.

Pasal 17

Peningkatan status dari Calon Tenaga Kependidikan Tetap menjadi Tenaga Kependidikan Tetap, setelah Direktur, Kepala Biro, Kepala Kantor atau Unit Kerja lainnya mengevaluasi kinerja dan integritas pribadi Calon Tenaga Kependidikan Tetap pada masa percobaan menurut kriteria penilaian yang terdiri atas pemahaman atas visi dan misi Institut, kemampuan di bidang tugas/ keahlian/keterampilannya, serta sikap kerja, perilaku, loyalitas, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, dan prakarsa

Pasal 18

- (1) Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap yang meliputi Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan dengan Perjanjian Kerja antara IPB dengan Pegawai Tidak Tetap, yang dilakukan oleh Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.
- (2) Penandatanganan perjanjian kerja antara IPB dengan Pegawai Tidak Tetap dilakukan setelah pegawai yang bersangkutan memahami, menyetujui, dan menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) sekurang-kurangnya mencantumkan masa berlakunya perjanjian kerja, rincian tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan, dan upah harian atau bulanan.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 19

Pegawai IPB memiliki hak untuk:

- a. mendapatkan tugas dan pekerjaan sesuai dengan penugasan dari pejabat yang berwenang;
- b. menerima gaji/upah sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilaksanakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mendapatkan waktu dan hari istirahat kerja;
- d. mendapatkan jaminan keselamatan kerja;
- e. mendapatkan tunjangan sesuai dengan kemampuan IPB;
- f. mendapatkan jaminan kesehatan, kecelakaan kerja, dan santunan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mendapatkan cuti;
- h. jaminan hari tua sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. peningkatan kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- j. memperoleh pembelaan hukum dari IPB, apabila terancam dan/atau menghadapi tuntutan hukum sesuai konsekuensi dalam menjalankan tugas IPB.

Pasal 20

Pegawai IPB memiliki kewajiban untuk:

- a. mentaati semua peraturan/kebijakan IPB dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas kedinasan dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab;
- c. melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan bersemangat untuk kepentingan institusi;
- d. menjaga suasana lingkungan kerja yang aman, tertib, dan bersih, serta hubungan kerja yang kondusif dan harmonis;
- e. mencapai kinerja yang telah ditetapkan sesuai dengan arahan pimpinan;
- f. menjaga rahasia jabatan, serta memberi keterangan dengan benar dan jujur;
- g. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- h. menghindari korupsi, kolusi dan nepotisme;
- i. tidak memiliki, membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan, dan mengedarkan narkoba baik di dalam maupun di luar kampus;
- j. mematuhi norma dan etika sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan IPB;
- k. melaksanakan ketentuan mengenai tata tertib, disiplin, dan larangan sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku; dan
- l. mengembangkan kompetensi untuk mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

BAB VIII

POLA KARIR

Pasal 21

Pola karir adalah pola dasar mengenai urutan penempatan dan atau perpindahan pegawai IPB dalam dan antar posisi disetiap jenis pangkat dan jabatan secara berkesinambungan.

Pasal 22

- (1) Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian.
- (2) Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PNS IPB diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai gaji, tunjangan dan fasilitas bagi PNS.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tetap IPB diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

Pasal 23

Pegawai IPB terdiri atas:

- a. Jabatan Pelaksana;
- b. Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pengelola;

Pasal 24

- (1) Nomenklatur Jabatan dan pangkat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Pengelola ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Nomenklatur Jabatan dan pangkat Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan yang berlaku mengenai Jabatan Fungsional.

Pasal 25

- (1) Pengisian Jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional dapat dilakukan melalui pengadaan Pegawai dan melalui rekrutmen dan seleksi dari PNS dan Pegawai Tetap yang tersedia.
- (2) Pengisian Jabatan Pengelola dapat dilakukan melalui rekrutmen dan seleksi dari PNS dan Pegawai Tetap yang tersedia.

Pasal 26

- (1) Pegawai IPB dapat berpindah antar Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pengelola dalam satu unit kerja atau antar unit kerja berdasarkan kualifikasi, kompetensi, talenta, dan penilaian kinerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perpindahan antar Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional Dosen; dan
- b. Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan.

Pasal 28

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Dosen dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi adalah:
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala; dan
 - d. Guru Besar.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan yang berlaku mengenai Jabatan Fungsional Dosen.

Pasal 29

Pengembangan karir tenaga kependidikan akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

Pasal 30

- (1) Kenaikan pangkat dan golongan ruang PNS diatur sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Kenaikan pangkat dan golongan ruang Pegawai Tetap diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB X

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 31

- (1) Pengembangan kompetensi Pegawai IPB dilakukan berdasarkan kualifikasi, talenta, penilaian kinerja, dan kebutuhan IPB.
- (2) Pengembangan kompetensi Pegawai IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.

Pasal 32

- (1) Setiap Pegawai IPB memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensinya guna mendukung kinerja unit kerja dan institusi.
- (2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui belajar mandiri (*self study*), bimbingan (*coaching/mentoring*), seminar, kongres, lokakarya (*workshop*), pelatihan (*training*), kursus, program sertifikasi, dan pendidikan lanjut/tugas belajar dan kegiatan lain yang sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan dan kebutuhan unit kerja.
- (3) Pengembangan kompetensi dilakukan secara berjenjang berdasarkan standar kompetensi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Kesempatan mengikuti pengembangan kompetensi dapat diberikan kepada pegawai, dengan mempertimbangkan kesesuaian jenjang karir pegawai yang bersangkutan, kebutuhan unit kerja, dan ketersediaan anggaran.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara dan bentuk pengembangan kompetensi pegawai diatur dengan aturan tersendiri.

BAB IX

KESEJAHTERAAN

Pasal 33

- (1) Pegawai IPB berhak memperoleh gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

- (2) Pemberian gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan sistem terpadu yang mencakup kedudukan Pegawai dalam kerangka struktur organisasi, jabatan, golongan ruang, tugas, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis jabatan serta besaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

Pasal 34

- (1) Penghasilan PNS IPB diatur sesuai ketentuan yang berlaku dan peraturan internal IPB.
- (2) Pegawai Tetap berhak memperoleh gaji berdasarkan peraturan penggajian yang berlaku di IPB dan tunjangan sesuai kemampuan IPB.
- (3) Pegawai Tetap memperoleh gaji pokok berdasarkan golongan dan masa kerja sebagaimana ditetapkan dalam daftar skala gaji berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Pegawai Tidak Tetap memperoleh gaji sebagaimana tertuang di dalam perjanjian kerja.
- (5) Pegawai IPB dapat memperoleh upah kerja lembur sesuai ketentuan Peraturan Rektor.
- (6) Pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Tetap dilakukan secara terpusat melalui mekanisme payroll system oleh Direktorat yang membidangi sumberdaya manusia.

Pasal 35

- (1) Kenaikan gaji PNS diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Perubahan gaji Pegawai Tetap dapat dilakukan sesuai kebijakan Rektor dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan IPB.

BAB XI MUTASI PEGAWAI

Pasal 36

- (1) IPB dapat melakukan mutasi Pegawai dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi, unit kerja, dan pengembangan kompetensi individu.
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk rotasi, promosi, dan demosi.
- (3) IPB dapat menerima mutasi pegawai dari perguruan tinggi lain atau instansi lain dengan mempertimbangkan kebutuhan IPB dan unit kerja serta kualifikasi dan kompetensi pegawai yang bersangkutan.

Pasal 37

- (1) Rotasi pegawai dapat dilakukan untuk tugas dan nomenklatur jabatan yang sama atau berbeda pada kelas jabatan yang sama atau berbeda.

- (2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan antar unit kerja di lingkungan IPB.

Pasal 38

- (1) Setiap Promosi Pegawai dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, talenta, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerjasama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja Pegawai, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan.
- (2) Setiap Pegawai yang memenuhi syarat mempunyai hak yang sama untuk dipromosikan ke jenjang/kelas jabatan yang lebih tinggi.
- (3) Promosi dilakukan melalui tahapan seleksi administrasi, seleksi wawancara, dan seleksi kompetensi dan talenta oleh direktorat yang membidangi urusan sumberdaya manusia.
- (4) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 39

- (1) Demosi Pegawai dilakukan berdasarkan penilaian objektif atas syarat kompetensi, penilaian atas prestasi kerja, kebutuhan organisasi, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja Pegawai, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan
- (2) Demosi dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan:
 - a. tidak mempunyai kompetensi sesuai yang dipersyaratkan pada jabatannya;
 - b. tidak dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
 - c. adanya perubahan organisasi; dan/atau
 - d. melakukan pelanggaran disiplin pegawai yang dijatuhi hukuman tingkat sedang atau tingkat berat.

Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai mutasi, promosi, dan demosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sampai dengan Pasal 39 akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB XII

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 41

- (1) Penilaian kinerja Pegawai dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau IPB, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan perilaku Pegawai.
- (2) Target kinerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan turunan dari target kinerja unit kerja yang merupakan turunan kinerja Institut.

- (3) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan menggunakan suatu metode yang menghasilkan penggabungan nilai capaian kinerja meliputi nilai dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan nilai perilaku kerja.
- (4) Penilaian kinerja Pegawai dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Pasal 42

- (1) Penilaian kinerja Pegawai dari seorang Pegawai dilakukan oleh atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan, dan diketahui oleh atasan dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan tersebut.
- (2) Penilaian kinerja Pegawai tersebut dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat atau bawahannya.
- (3) Hasil penilaian kinerja Pegawai digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan Pegawai IPB, dan dapat dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan/insentif dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja akan diatur dengan aturan tersendiri.

BAB XIII

DISIPLIN KERJA PEGAWAI

Pasal 43

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya perilaku kerja yang sesuai dengan tata nilai dan budaya kerja IPB, pegawai IPB wajib mematuhi dan melaksanakan ketentuan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Pegawai IPB yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman berupa sanksi disiplin.
- (3) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal berdasarkan status kepegawaian.
- (4) Bentuk sanksi pelanggaran disiplin bagi Pegawai terdiri dari:
 - a. pelanggaran ringan;
 - b. pelanggaran sedang; dan
 - c. pelanggaran berat.
- (5) Bentuk sanksi Pegawai IPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pemberhentian dengan hormat; dan/atau
 - d. pemberhentian tidak dengan hormat.

- (6) Penetapan bentuk pelanggaran dan sanksi kepada pegawai dapat diberikan setelah dilakukan proses pemeriksaan dan berdasarkan pertimbangan dari pejabat pembina kepegawaian secara berjenjang.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian sanksi disiplin bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV

CUTI DAN KEHADIRAN WAKTU KERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Cuti

Pasal 44

- (1) Cuti diberikan kepada pegawai IPB.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri atas:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti melahirkan;
 - e. cuti karena alasan penting;
 - f. cuti bersama; dan/atau
 - g. cuti diluar tanggungan negara.
- (3) Ketentuan mengenai cuti akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

Bagian Kedua

Waktu Kerja Pegawai

Pasal 45

- (1) Seluruh Pegawai IPB diwajibkan mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan sesuai dengan ketentuan jam kerja pada sistem pencatatan kehadiran yang berlaku.
- (2) Ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (3) Atasan langsung pegawai ikut bertanggung jawab memantau kehadiran pegawai yang menjadi bawahannya.
- (4) Seluruh Pegawai IPB yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja dan tidak melakukan pengisian daftar kehadiran dianggap tidak masuk satu hari kerja.
- (5) Seluruh Pegawai IPB yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja mendapat sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV
SISTEM REMUNERASI IPB

Pasal 46

- (1) IPB memberikan remunerasi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang terdiri atas:
 - a. *pay for person* yaitu mencakup gaji pokok dan tunjangan yang melekat yang diberikan berdasarkan jenis jabatan, pangkat, golongan ruang, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi;
 - b. *pay for position* yaitu mencakup tunjangan yang diberikan berdasarkan jabatan, tanggung jawab, dan/atau risiko jabatan; dan
 - c. *pay for performance* yaitu mencakup insentif yang diberikan berdasar capaian kinerja dan prestasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem remunerasi diatur dalam Peraturan tersendiri.

Pasal 47

- (1) Untuk memperlancar pelaksanaan tugas utama Dosen dan Tenaga Kependidikan, IPB dapat memberikan fasilitas sesuai dengan kemampuan institut,
- (2) Jenis fasilitas yang dapat IPB berikan sebagai berikut:
 - a. Fasilitas finansial:
 - 1) bantuan biaya studi lanjut;
 - 2) kemudahan akses mendapatkan beasiswa dari Lembaga/ Kementerian/Swasta/Lembaga Donor untuk studi lanjut;
 - 3) bantuan biaya presentasi karya ilmiah pada seminar atau konferensi tingkat internasional;
 - 4) bantuan *settlement cost* pada awal tugas belajar di luar negeri;
 - 5) bantuan biaya kursus, pelatihan, seminar untuk peningkatan kompetensi dan pengembangan diri;
 - 6) bantuan hari raya (BHR);
 - 7) asuransi kesehatan dan jaminan kecelakaan kerja;
 - 8) asuransi jaminan pasca kerja;
 - 9) layanan bantuan sosial untuk musibah dan kematian; dan
 - 10) bantuan lain sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Fasilitas non finansial:
 - 1) ruang kerja dan fasilitasnya;
 - 2) fasilitas internet dan perpustakaan;
 - 3) akses informasi;
 - 4) kesempatan *benchmarking* dan magang/bekerja di universitas/ industri/institusi lainnya;
 - 5) kesempatan mengikuti *academic recharging*, *post doctoral activities*, dan *sabbatical leave*; dan
 - 6) bentuk lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Bantuan Hari Raya Idul Fitri diberikan kepada:
 - a. PNS; dan
 - b. Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus menerus.
- (2) Bantuan Hari Raya Idul Fitri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat dua minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.
- (3) Bantuan Hari Raya Idul Fitri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai keadaan keuangan IPB.
- (4) Pada hari cuti bersama dan libur Hari Raya Idul Fitri, IPB dapat memberikan uang kompensasi kerja bagi Pegawai yang bertugas, yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XVI PENGHARGAAN

Pasal 49

- (1) IPB dapat memberikan penghargaan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja yang telah unggul dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. tanda kehormatan;
 - b. pegawai berprestasi; dan/atau
 - c. penghargaan lainnya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

BAB XVII PENUGASAN PEGAWAI DI LUAR IPB

Pasal 50

- (1) Penugasan Pegawai IPB di luar IPB dilakukan atas dasar:
 - a. kebutuhan IPB untuk meningkatkan kerjasama dan kemitraan dalam pengembangan ilmu pengetahuan (*knowledgeable partnership*);
 - b. permintaan dari institusi lain dengan mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai; dan/atau
 - c. pemberian peluang kepada pegawai untuk dapat memberikan sumbangsinya kepada negara secara lebih luas.
- (2) Jangka waktu penugasan di luar IPB ditetapkan bersama antara IPB, institusi tempat penugasan, dan pegawai yang ditugaskan, dengan mengacu pada kebutuhan institusi/tempat penugasan dan kondisi kepegawaian IPB.

- (3) Pegawai yang ditugaskan di luar institut berstatus sebagai pegawai IPB, dan selama masa penugasan pegawai tersebut harus tunduk pada aturan kepegawaian ditempat dirinya ditugaskan.
- (4) Penilaian kinerja pegawai yang ditugaskan ke luar institut dilakukan oleh institusi tempat pegawai tersebut ditugaskan.
- (5) Institusi tempat Pegawai IPB tersebut ditugaskan harus melaporkan hasil penilaian kinerja tersebut secara berkala kepada IPB.
- (6) Ketentuan mengenai penugasan pegawai di luar IPB akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB XVIII

PEMBINAAN PEGAWAI

Pasal 51

- (1) Pembinaan pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan internal dan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam rangka pembinaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan unit kerja tempat pegawai yang bersangkutan ditugaskan berkoordinasi dengan Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.
- (3) Penghargaan bagi Pegawai diberikan kepada Pegawai IPB yang berprestasi, berdedikasi dan memiliki integritas.
- (4) Bentuk penghargaan bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB XIX

KONFLIK KEPENTINGAN

Pasal 52

- (1) Setiap Pegawai IPB wajib menghindari konflik kepentingan antara kepentingan Institut dengan kepentingan pribadi untuk setiap tindakan dan pengambilan keputusan.
- (2) Dalam hal terdapat Pegawai IPB memiliki hubungan tali perkawinan dan/atau hubungan darah secara langsung dalam suatu unit kerja yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, dapat dimutasi pada unit kerja yang berbeda untuk mencegah konflik kepentingan.
- (3) Apabila salah satu Pegawai IPB yang memiliki hubungan perkawinan dan/atau hubungan darah secara langsung menduduki jabatan pengelola di suatu unit kerja, maka Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lain tidak boleh menduduki jabatan pengelola lain yang memiliki potensi konflik kepentingan.

BAB XX
PEMBIAYAAN PEGAWAI

Pasal 53

Biaya yang diperlukan dalam pengelolaan pegawai dibebankan kepada:

- a. pendapatan IPB yang bersumber dari Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum dan Penerimaan IPB lainnya yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan; dan
- b. bersumber dari dana lain yang sah.

BAB XXI
PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 54

- (1) Pemberhentian Pegawai IPB dilakukan sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku.
- (2) Pemberhentian Pegawai IPB dapat dilakukan melalui:
 - a. pemberhentian dengan hormat; dan
 - b. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Pemberhentian Pegawai IPB secara hormat sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf (a), dilakukan dalam hal pegawai yang bersangkutan:
 - a. berakhirnya kontrak kerja;
 - b. memasuki akhir masa kerja/pensiun;
 - c. pengunduran diri;
 - d. meninggal dunia; dan/atau
 - e. menderita sakit tetap yang berakibat tidak dapat melaksanakan tugas berdasarkan keterangan dokter yang ditunjuk;
- (4) Pemberhentian Pegawai IPB secara tidak dengan hormat, sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf (b) dilakukan dalam hal pegawai yang bersangkutan:
 - a. berkinerja buruk selama satu bulan menurut laporan dan penilaian atasan langsung;
 - b. tidak masuk kerja selama 7 (tujuh hari berturut-turut tanpa alasan yang sah;
 - c. melakukan pelanggaran terhadap aturan disiplin dan/atau ketentuan internal dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - d. menjadi terpidana berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. melakukan perbuatan asusila;
 - f. melakukan perbuatan yang tidak terpuji yang dapat merugikan IPB;
 - g. melakukan pelanggaran terhadap norma dan etika pegawai IPB
 - h. menjadi anggota partai politik; dan/atau
 - i. menjadi anggota aliran/organisasi terlarang.

- (5) Batas usia akhir masa kerja/pensiun bagi Pegawai IPB terdiri atas:
 - a. 65 (enam puluh lima) tahun bagi Dosen;
 - b. 70 (tujuh puluh) tahun bagi Dosen pada jabatan Guru Besar;
 - c. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Tenaga Kependidikan;
 - d. 60 (enam puluh) tahun bagi Tenaga Kependidikan pada jabatan Ahli Madya; dan
 - e. 65 (enam puluh lima) tahun bagi Tenaga Kependidikan pada jabatan Ahli Utama;
- (6) Bagi Pegawai Tetap yang telah bekerja di lingkungan IPB secara terus menerus sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun pada saat peraturan ini ditetapkan, yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Tetap IPB dan diberikan uang pesangon sebesar 9 (sembilan) kali gaji/upah bulanan, kecuali yang mengundurkan diri.
- (7) Tata cara dan mekanisme pemberhentian Pegawai Tetap secara hormat atau dengan tidak hormat diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB XXII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 55

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara pegawai IPB dengan IPB diselesaikan secara musyawarah atau kekeluargaan.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, maka akan ditempuh dengan jalur hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.

BAB XXIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat berlakunya Peraturan Rektor ini:

- (1) Seluruh ketentuan mengenai cuti pegawai IPB yang telah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini sampai dengan ditetapkannya ketentuan mengenai cuti pegawai IPB yang baru.
- (2) Seluruh ketentuan mengenai remunerasi yang telah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Rektor ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini sampai dengan ditetapkannya ketentuan mengenai remunerasi yang baru.
- (3) Seluruh ketentuan dalam bidang pengelolaan sumberdaya manusia wajib menyesuaikan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan ini ditetapkan.

BAB XXIV

PENUTUP

Pasal 57

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 10/IT3/KP/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai IPB dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang diperlukan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Rektor ini, akan diatur lebih lanjut dengan aturan tersendiri.
- (3) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,



Widodo Bayu Ajie
NIP 197111142005011002



IPB University
— Bogor Indonesia —

PEDOMAN
SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA SERTA LINGKUNGAN
(SMK3L)

2020

PEDOMAN
**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA SERTA
LINGKUNGAN (SMK3L)**
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Edisi 1

Inspiring Innovation with Integrity

www.ipb.ac.id

PEDOMAN
**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA SERTA
LINGKUNGAN (SMK3L)**
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Edisi 1

Inspiring Innovation with Integrity
www.ipb.ac.id



Penerbit IPB Press

Jalan Taman Kencana No. 3,
Kota Bogor - Indonesia

C.01/06.2021

Judul Buku:

Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (SMK3L) Institut Pertanian Bogor

Tim Penyusun:

Penanggung jawab: Dr. Ir. Aceng Hidayat, MT
Pengarah: Dr. Ir. Budi Purwanto, M.E
Ketua: Dr. Fis Purwangka, S.Pi, M.Si
Anggota: Dr. Henny Purwaningsih, S.Si, M.Si | Dr. Ir. Andes Ismayana, MT |
Dr. Deden Saprudin, S.Si, M.Si | Dr. drh. Diah Iskandriati |
Dr. drh. Chairun Nisa, M.Si | Dr. Ir. Gayuh Rahayu | Dr. Silmi Mariya, S.Si, M.Si |
Dr. Ir. Cahyo Wibowo, M.Sc.F.Trop | Dr. Alim Setiawan Slamet, S.TP, M.Si |
dr. Naufal Muharam Nurdin, S.Ked, M.Si | Muhamad Zaky, S.TP, M.KKK |
Dimas Ardi Prasetya ST, M.Si., C.WS., | Anwar Syam, S.E, M.Ak |
Beginer Subhan, S.Pi, M.Si | Sri Ratih Deswati, S.Pi., M.Si |
drg. Titik Nurhayati SKG | dr. Mimi Oktafia | Bambang Kuntadi, SP, MM |
Amin Suroso, S.T. | Agus Amperanoto, SH | Arief Munandar |
Toto Mustopa, S.IP, M.Si | Widodo Bayu Aji, SH | Endang Yuni Purwanti, S.H. M.Si |
Eny Widiya Astuti, S.TP, M.Si

Editor:

Dr. drh. Chairun Nisa, M.Si

Korektor:

Tania Panandita

Penata Isi:

Rezki Gunadi

Jumlah Halaman:

28 + 22 hal romawi

Edisi/Cetakan:

Cetakan 1, Juni 2021

PT Penerbit IPB Press

Anggota IKAPI
Jalan Taman Kencana No. 3, Bogor 16128
Telp. 0251 - 8355 158 E-mail: penerbit.ipbpress@gmail.com
www.ipbpress.com

ISBN: 978-623-256-783-2

Dicetak oleh Percetakan IPB, Bogor - Indonesia
Isi di Luar Tanggung Jawab Percetakan

© 2021, HAK CIPTA DILINDUNGI OLEH UNDANG-UNDANG
Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku
tanpa izin tertulis dari penerbit

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat dan kemudahan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan tugas dan aktivitas.

Sebagai salah satu perguruan tinggi terkemuka di Indonesia, IPB University menyadari bahwa dalam melaksanakan kegiatan pendidikan tinggi tidak terlepas dari potensi bahaya dan risiko yang berdampak kepada aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L).

IPB University berkomitmen penuh untuk mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja bagi seluruh sivitas IPB, baik mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, kontraktor, tamu, pengunjung, dan para pemangku kepentingan lainnya dari potensi bahaya dan risiko yang akan ditimbulkan dari kegiatan kerja; mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja; serta bahaya dari flora dan fauna yang ada di lingkungan kerja IPB. Untuk mewujudkan komitmen tersebut, maka IPB memandang perlu untuk menyusun Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (SMK3L) yang bisa dijadikan acuan dalam penerapannya di IPB.

Buku Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (SMK3L) ini memuat Keputusan Rektor tentang kebijakan IPB dalam menerapkan SMK3L di IPB serta pedoman bagi seluruh unit kerja yang ada di IPB untuk menerapkan SMK3L sesuai lingkup kerja masing-masing. Buku ini disusun mengikuti standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang berlaku di Indonesia dan dunia internasional.

PEDOMAN

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN (SMK3L)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Besar harapan kami semoga buku ini dapat berguna dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya dalam rangka penerapan SMK3L di IPB.

Wa'alaikumussalam warahmatullahi wabarakatuh

Bogor, Desember 2020

Rektor,

Ttd

Prof. Dr. Arif Satria, SP, M.Si

SK Penetapan Pedoman SMK3L



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 27/IT3/OT/2020

TENTANG

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA, SERTA LINGKUNGAN INSTITUT
PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penguatan sistem dan tata kelola manajemen Institut Pertanian Bogor, perlu dilakukan penerapan sistem penjaminan mutu internal pada pengelolaan manajemen, baik dalam bidang akademik maupun non akademik;
 - b. bahwa salah satu bentuk penguatan sistem yang dilakukan adalah dengan menyusun Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan;

PEDOMAN

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN (SMK3L)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- c. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor IPB Nomor: 217/IT3/KP/2020 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Perlindungan Lingkungan Kerja IPB yang telah melaksanakan tugasnya antara lain menyusun Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (SMK3L);
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan di Institut Pertanian Bogor;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5309);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP 2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;
8. *Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor* Nomor. 13/IT3/KM/2015 Tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Institut Pertanian Bogor;
9. *Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor* Nomor. 15/IT3/DT/2015 Tentang Penyelenggaraan Sistem *Penjaminan Mutu* Internal Institut Pertanian Bogor;
10. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor. 241T3/LK/2015 Tentang Pembatasan Penggunaan Kendaraan, Jalan, dan Area Parkir di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
11. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor. 205/IT3/LK/2015 Tentang Pelaksanaan Gerakan Green Campus 2020 di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
12. *Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor* Nomor. 240/IT3/LK/2015 Tentang Pelaksanaan Green Transportation di Lingkungan Kampus Institut Pertanian Bogor Darmaga, Bogor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN (SMK3L) DI INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PEDOMAN

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN (SMK3L)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- KESATU : Mengubah Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 228/IT3/DT/2014 tentang Manual Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan dengan menambahkan cakupan sistem manajemen menjadi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan atau disingkat (SMK3L) yang mengadopsi PP 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan mengintegrasikannya dengan SNI ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- KEDUA : Dengan adanya perubahan sebagaimana yang tercantum dalam diktum kesatu keputusan ini maka Manual Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan diperbaiki dan diterbitkan kembali menjadi Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
- KETIGA : Pedoman sebagaimana yang tercantum dalam diktum kedua keputusan ini digunakan sebagai acuan bagi sivitas akademika dan pihak lain yang melakukan kegiatan operasional akademik dan non akademik di lingkungan Institut Pertanian Bogor
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini berlaku mulai tanggal yang ditetapkan

Ditetapkan di Bogor

20 November 2020

Rektor Institut Pertanian Bogor

Ttd

Arif Satria

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
PROFIL IPB	xv
DAFTAR ISTILAH.....	xix
BAB 1. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP	1
1.1 TUJUAN	1
1.2 RUANG LINGKUP	2
1.3 SASARAN	3
1.4 PROGRAM	4
BAB 2. ORGANISASI PENGELOLA.....	9
BAB 3. FAKTOR PENDUKUNG	13
3.1 SUMBER DAYA.....	13
3.2 PEMBIAYAAN	14
3.3 KOMUNIKASI	14
BAB 4. DOKUMENTASI SMK3L	15
BAB 5. SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN	17
5.1 KOMITMEN DAN KEBIJAKAN	17
5.2 TAHAP PERENCANAAN	18
5.3 TAHAP PELAKSANAAN	18
5.4 TAHAP EVALUASI	21
5.5 TAHAP PENINJAUAN DAN PERBAIKAN BERKELANJUTAN	24
DAFTAR PUSTAKA.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Induk KMRPLK dan Komite K3L IPB	10
Gambar 2	Struktur Organisasi Komite, Komisi, dan Gugus Tugas K3L IPB.....	11
Gambar 3	Hierarki Dokumen SMK3L di IPB	16

PROFIL IPB

IPB didirikan pada tanggal 1 September 1963 sebagai wujud pemikiran yang visioner dari para pemimpin bangsa dan mereka yang peduli dengan pendidikan tinggi pertanian agar bangsa besar ini mempunyai perguruan tinggi kelas dunia yang memiliki kompetensi dalam bidang pertanian, biosains, dan berbagai bidang yang terkait. Hal ini ditujukan untuk memperkuat ketahanan pangan, bioenergi, penciptaan lapangan kerja, pengentasan kemiskinan, dan menjaga lingkungan hidup. Lahirnya IPB pada tanggal 1 September 1963 berdasarkan keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) No. 91/1963 yang kemudian disahkan oleh Presiden RI Pertama dengan Keputusan No. 279/1965.

Rektor IPB dibantu oleh 4 (empat) orang Wakil Rektor, dan seorang Sekretaris Institut dalam menjalankan fungsi manajemen perguruan tinggi. Selanjutnya, Rektor membawahi sekretariat institut, unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, unsur penjaminan mutu dan pengawasan internal, unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis, unsur penunjang akademik dan nonakademik, dan satuan usaha. Unsur pelaksana akademik terdiri atas fakultas, sekolah, departemen, divisi, lembaga, dan pusat. Unsur pelaksana administrasi terdiri atas biro dan tata usaha. Unsur penjaminan mutu dan pengawasan internal berbentuk kantor. Unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis terdiri berbentuk direktorat. Unsur penunjang akademik dan nonakademik terdiri berbentuk unit kerja tertentu. Satuan usaha terdiri atas satuan usaha akademik, satuan usaha penunjang, dan satuan usaha komersial. Statuta IPB mencantumkan Peraturan MWA Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja IPB yang menjadi dasar pengelolaan sumberdaya manusia dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran IPB dengan prinsip kredibel, transparan, bertanggung jawab, dan adil.

Institut Pertanian Bogor adalah perguruan tinggi yang menghasilkan inovasi-inovasi yang kualitasnya diakui secara nasional maupun internasional. Selama sepuluh tahun berturut-turut (tahun 2008–2018), Inovasi IPB adalah yang

terbanyak di antara perguruan tinggi lain di Indonesia berdasarkan hasil penilaian Business Innovation Center – Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI dalam Inovasi Indonesia Paling Prospektif (sebanyak 39,71 persen). Mengusung tagline “*Inspiring Innovation with Integrity*”, Rektor IPB saat ini mendorong terciptanya berbagai inovasi dan penemuan yang bermanfaat bagi masyarakat. IPB juga bercita-cita menjadi kampus yang melahirkan para wirausahawan muda yang mendorong kemandirian bangsa di masa depan.

IPB menyelenggarakan program pendidikan dengan jenis pendidikan akademik, vokasi, dan profesi. Saat ini IPB menyelenggarakan 17 program studi sekolah vokasi, 39 program studi sarjana, 2 program studi profesi, 71 program studi magister, dan 45 program studi doktor. Hampir seluruh program studi di IPB telah terakreditasi A oleh BAN-PT. Status akreditasi merupakan indikator penting yang menggambarkan kualitas penyelenggaraan pendidikan di suatu program studi. IPB berkomitmen untuk mewujudkan status akreditasi tertinggi (akreditasi A atau unggul) bagi setiap program studi di berbagai strata (diploma, sarjana, pendidikan profesi dan pascasarjana). Sebanyak 89,75% program studi sarjana, 85,92% program studi magister, dan 82,22% program studi doktor telah terakreditasi A, serta 1 program studi sarjana (2,56%) yang telah memperoleh penyetaraan unggul. Selain itu beberapa program studi juga telah memperoleh akreditasi internasional baik dari lembaga yang diakui kementerian, seperti Royal Society of Chemistry (RSC) dan Indonesian Accreditation Board for Engineering Education (IABEE), maupun yang belum seperti the *Institute of Food Technologists* (IFT), the International Federation of Landscape Architects (IFLA), *Institute of Marine Engineering, Science and Technology* (IMarEST), *The Alliance On Business Education And Scholarship For Tomorrow 21st Century Organization* (ABEST21), dan *the Society of Wood Science & Technology* (SWST) .

Di bidang akademik, IPB telah menyusun Standar Mutu Pendidikan dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk level multistrata. Begitu pula dengan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, sebagai bagian dari tridharma perguruan tinggi. Selain itu, agar kegiatan operasional di IPB dapat berjalan dengan aman, tertib, lancar, dan tetap menjaga

lingkungan kerja yang kondusif, IPB juga telah menyusun beberapa Prosedur Operasional Baku (POB). Selanjutnya, atas dasar pemikiran bahwa seluruh aktivitas akademik dan non-akademik yang dilakukan di lingkungan kerja IPB oleh sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya perlu diberi perlindungan dari bahaya dan potensi risiko yang akan ditimbulkan dari aktivitasnya tersebut, maka IPB perlu mengembangkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (SMK3L). Sistem manajemen ini mengadopsi Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta mengintegrasikan dengan Standar Nasional berbasis Standar ISO, yaitu SNI ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja) dan SNI ISO 35001:2019 (Sistem Manajemen Biorisiko Laboratorium dan Organisasi Terkait Lainnya).

DAFTAR ISTILAH

Agen Biologis	Entitas mikrobiologi seluler maupun non-seluler yang dapat diperoleh secara alami dan maupun melalui rekayasa yang mampu menularkan material genetik pemicu alergi, toksistas, atau efek merugikan pada manusia, hewan, atau tanaman
Bahaya	Semua sumber, situasi ataupun aktivitas yang berpotensi menimbulkan Kecelakaan Kerja atau Penyakit Akibat Kerja (PAK) atau kombinasi keduanya yang mungkin mendatangkan kecelakaan, bencana, kesengsaraan, dan kerugian
Bencana	Peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non-alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis
Catatan/rekaman	Dokumen yang menunjukkan pencapaian hasil ataupun menyediakan bukti aktivitas kerja.
Dokumen	Informasi dan media-media pendukungnya
Higiene	Usaha kesehatan preventif yang menitikberatkan kepada usaha kesehatan semua individu manusia
Identifikasi Bahaya	Proses untuk menemukan, mengenali dan mengetahui adanya bahaya serta karakteristiknya.
Insiden	Kejadian yang timbul dari pekerjaan, atau dalam pekerjaan, yang dapat menghasilkan, atau mengakibatkan cedera dan penyakit akibat kerja
Inspeksi	Cara untuk mengidentifikasi potensi bahaya di tempat kerja sebelum menyebabkan masalah keselamatan dan kesehatan kerja

PEDOMAN

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN (SMK3L)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

IPB	Institut Pertanian Bogor selanjutnya disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum
Keadaan darurat	Situasi sulit yang tidak diinginkan yang memerlukan penanganan segera untuk mencegah terjadinya kefatalan
Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (K3L)	Semua kondisi dan faktor yang mempengaruhi atau dapat mempengaruhi keselamatan dan kesehatan sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya di lingkungan kerja.
Kebijakan K3L	Keseluruhan arah dan tujuan IPB terkait Penerapan K3L yang disampaikan secara resmi oleh Pimpinan IPB.
Kecelakaan Kerja	Insiden yang dapat menimbulkan cedera, penyakit ataupun kematian.
Ketidaksesuaian Kinerja K3L Lingkungan Kerja	Tidak terpenuhinya sebuah persyaratan Hasil yang dapat diukur dari pengelolaan risiko K3L. Ruang kantor, ruang kelas, laboratorium (kelas/lapang), fasilitas olahraga, dan semua lokasi tempat aktivitas utama sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya yang dikelola oleh IPB.
Limbah	Buangan sisa proses produksi atau suatu kegiatan
Near Miss	Insiden tak terduga/tak terencana (<i>unplanned event</i>) yang tidak menghasilkan kerusakan atau cedera tapi memiliki potensi untuk mengarah ke sana
Pengukuran	Proses untuk menetapkan nilai dalam sistem, proses atau kegiatan
Penilaian Risiko	Metode sistematis dalam mengevaluasi aktivitas kerja, menduga berbagai kemungkinan kejadian menjadi buruk, dan mengendalikannya dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kerugian, kerusakan, atau cedera di tempat kerja
Pemantauan	Proses sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memeriksa, mengawasi, atau mengamati secara kritis kesesuaian kinerja terhadap sistem yang telah dirancang (ditetapkan).

Penyakit Akibat Kerja (PAK)	Gangguan kesehatan baik fisik maupun mental yang disebabkan atau diperparah oleh aktivitas kerja ataupun kondisi yang berkaitan dengan pekerjaan.
Perbaikan Berkelanjutan	Pengulangan proses peningkatan Sistem Manajemen K3L untuk mencapai Perbaikan Kinerja K3L secara keseluruhan searah dengan Kebijakan K3L.
Petunjuk Pelaksanaan	Cara spesifik untuk menangani sebuah aktivitas ataupun proses.
Risiko	Kombinasi dari kemungkinan terjadinya kejadian berbahaya atau paparan dengan keparahan suatu cedera atau sakit yang didapat disebabkan oleh kejadian atau paparan
Sanitasi	Usaha kesehatan preventif yang menitikberatkan kegiatan kepada usaha kesehatan lingkungan hidup manusia
Sasaran K3L	Hasil yang akan dicapai oleh IPB sesuai kebijakan K3L
Sistem Manajemen	Seperangkat elemen organisasi yang saling terkait atau saling berinteraksi untuk menetapkan kebijakan, tujuan, dan proses untuk mencapai tujuan tersebut.
Sistem Manajemen K3L	Bagian dari sistem manajemen IPB termasuk struktur organisasi, perencanaan aktivitas, tanggung jawab, penerapan, petunjuk pelaksanaan, proses dan sumber daya yang dipergunakan untuk mengembangkan dan menerapkan Kebijakan dan mengelola Risiko K3L IPB.
Sivitas Akademika	Dosen dan mahasiswa IPB.
Tanggap Darurat	Serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana
Tindakan Pencegahan	Tindakan untuk menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian serta kondisi tidak diinginkan lainnya.
Tindakan Perbaikan	Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan ataupun kondisi lain yang tidak diinginkan.

PEDOMAN

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN (SMK3L)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Toksin	Zat yang diproduksi oleh tanaman, hewan, protozoa, fungi, bakteri atau virus yang walaupun dalam jumlah kecil dapat menyebabkan efek merugikan pada manusia, hewan, atau tanaman
Tujuan K3L	Cita-cita (sasaran) K3L yang akan dicapai IPB.
Unit Kerja	Sekelompok orang dalam suatu organisasi yang saling bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan. Unit kerja IPB meliputi unit kerja unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, unsur penjamin mutu dan pengawasan internal, unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis, unsur penunjang akademik, dan satuan usaha.

BAB 1. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

1.1 TUJUAN

Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (SMK3L) IPB disusun sebagai suatu cara pemenuhan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020) yang terkait kegiatan tridharma perguruan tinggi meliputi aktivitas dan prasyarat pada sarana dan prasarannya. SMK3L di IPB dikembangkan dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta mengintegrasikannya dengan sistem standar nasional maupun standar internasional terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Secara garis besar, SMK3L IPB disusun dengan tujuan untuk:

- a. Memberi perlindungan kepada sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB dari potensi bahaya dan risiko yang akan ditimbulkan dari kegiatan kerja
- b. Mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja
- c. Menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman, bersih, dan sehat sesuai konsep 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin) yang dapat menunjang produktivitas kerja
- d. Memberi perlindungan terhadap lingkungan, flora, dan fauna yang berada di lingkungan kerja IPB

1.2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penerapan SMK3L IPB meliputi seluruh kegiatan akademik dan non-akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB yang berlangsung di lingkungan kerja IPB. Rincian lingkup penerapan SMK3L IPB terdiri atas berbagai bidang, yaitu:

a. Manajemen K3

Lingkup kegiatan dalam Manajemen K3 meliputi:

- (I) Aktivitas yang dilakukan oleh kontraktor/vendor dan pemangku kepentingan lainnya
- (II) Aktivitas non-akademik di dalam maupun di luar gedung,
- (III) Aktivitas pada prasarana pembelajaran akademik (lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, studio, unit produksi, tempat berolah raga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang administrasi dan pelayanan serta fasilitas umum)
- (IV) Aktivitas pada fasilitas kesehatan

b. Manajemen Lingkungan Kerja

Lingkup kegiatan dalam Manajemen Lingkungan Kerja meliputi:

- (I) Pemenuhan persyaratan K3 pada:
 - (1) Gedung,
 - (2) Instalasi air, gas, dan listrik,
 - (3) Sarana dan prasarana kesehatan
- (II) Pemantauan kualitas lingkungan kerja
 - (1) Pemantauan flora dan fauna
 - (2) Usaha preventif berupa sanitasi dan higiene
 - (3) Pengelolaan limbah
- (III) Pemantauan perilaku sehat

c. Manajemen Tanggap Darurat

Lingkup kegiatan dalam Manajemen Tanggap Darurat meliputi:

- (I) Pemadaman Kebakaran
- (II) Pertolongan Pertama pada Kecelakaan
- (III) Evakuasi dan Tanggap Darurat Bencana

d. Manajemen Keamanan, Ketertiban, dan Transportasi

Lingkup kegiatan dalam Manajemen Keamanan, Ketertiban, dan Transportasi meliputi:

- (I) Pemenuhan persyaratan K3 pada aktivitas transportasi dan lalu lintas di lingkungan kerja IPB
- (II) Pemenuhan persyaratan K3 pada aktivitas pengamanan dan ketertiban di lingkungan kerja IPB

e. Manajemen Biorisiko

Lingkup kegiatan dalam Manajemen Biorisiko meliputi:

- (I) Aktivitas yang dilakukan di laboratorium maupun di unit-unit kerja yang menggunakan agen biologis dan toksin
- (II) Pemenuhan persyaratan biorisiko pada laboratorium dan unit kerja lainnya.

1.3 SASARAN

Sasaran SMK3L ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Sasaran SMK3L ini disesuaikan dengan persyaratan perundang-undangan, hasil identifikasi bahaya, dan kebijakan K3L termasuk komitmen perbaikan berkelanjutan. Sasaran SMK3L yang ditetapkan yaitu:

- a. Pemenuhan persyaratan K3L
- b. Peningkatan budaya K3L oleh seluruh sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan
- c. Peningkatan kompetensi SDM pelaksana SMK3L
- d. Pencapaian angka kecelakaan yang serendah-rendahnya

- e. Pencapaian angka penyakit akibat kerja yang serendah-rendahnya
- f. Pemenuhan persyaratan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar K3L, sanitasi dan higiene
- g. Pengurangan limbah yang dihasilkan melalui aktivitas akademik dan non akademik
- h. Penataan lingkungan kerja dalam gedung (suhu ruangan, pencahayaan, dan ventilasi)
- i. Pengurangan bahaya dari lingkungan, flora, dan fauna

1.4 PROGRAM

Program K3L dibuat untuk mencapai sasaran. Program yang dibuat mencakup indikator kinerja serta target pelaksanaannya. Program K3 harus ditinjau oleh KMRPLK. Jika terdapat peraturan baru, perubahan aktivitas, perubahan kondisi kegiatan dalam organisasi, maka program K3L harus ditinjau kesesuaiannya dan diubah sesuai kebutuhan untuk memastikan sasaran K3L tercapai. Program K3L yang dibuat adalah:

PROGRAM KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET				
		2021	2022	2023	2024	2025
Penyusunan Kebijakan dan Pedoman K3L	Tersusunnya kebijakan dan pedoman K3L					
Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan K3L	Tersusunnya Petunjuk Pelaksanaan K3L					
Penyusunan Petunjuk Teknis dan dokumen penunjang lainnya	Tersusunnya petunjuk teknis dan dokumen penunjang lainnya					

PROGRAM KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET				
		2021	2022	2023	2024	2025
Penyusunan Tim Komite, Komisi, dan Gugus Tugas K3L	Tersusunnya Tim Komite K3L di tingkat institusi					
	Tersusunnya Tim Komisi K3L di tingkat fakultas/sekolah/LPPM/unit kerja lainnya					
	Tersusunnya Tim Gugus Tugas K3L di unit kerja (jika diperlukan)					
Pembuatan Perangkat Dokumen <i>Safety Induction</i>	Tersedianya perangkat dokumen <i>Safety Induction</i> di gedung/bangunan yang dikelola oleh unit pengelola sarana dan prasarana IPB					
	Tersedianya perangkat dokumen <i>Safety Induction</i> di gedung/bangunan yang dikelola fakultas/sekolah					
	Tersedianya perangkat dokumen <i>Safety Induction</i> di gedung/bangunan yang dikelola unit kerja lainnya					
Identifikasi Bahaya dan Penilaian Risiko	Tersusunnya dokumen identifikasi bahaya dan penilaian risiko untuk setiap unit kerja					
Internalisasi Kebijakan dan Pedoman SMK3L	Terlaksananya kegiatan internalisasi kebijakan dan pedoman SMK3L untuk seluruh unit kerja					
	Terlaksananya kegiatan internalisasi kebijakan dan pedoman SMK3L untuk pemangku kepentingan lainnya					

PROGRAM KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET				
		2021	2022	2023	2024	2025
Internalisasi Dokumen Mutu SMK3L	Terlaksananya kegiatan internalisasi dokumen SMK3L untuk seluruh unit kerja					
	Terlaksananya kegiatan internalisasi dokumen SMK3L untuk pemangku kepentingan lainnya					
Pengembangan Sistem Informasi K3L	Terbentuknya sistem informasi K3L					
Pelatihan Kompetensi Bidang K3L untuk setiap unit kerja	Terlaksananya kegiatan pelatihan bidang K3L untuk seluruh unit kerja					
Pelatihan Damkar untuk setiap unit kerja	Terlaksananya pelatihan damkar untuk setiap unit kerja					
Pelatihan P3K untuk setiap unit kerja	Terlaksananya pelatihan P3K untuk setiap unit kerja					
Pelatihan pengendalian hewan liar	Terlaksananya pelatihan pengendalian hewan liar					
Pemantauan Implementasi SMK3L	Terlaksananya pemantauan implementasi SMK3L					
Apresiasi hasil pemantauan SMK3L	Terlaksananya pemberian penghargaan kepada unit kerja yang sudah melaksanakan SMK3L dengan baik					
Pemantauan Kesehatan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan	Terlaksananya pemantauan kesehatan sivitas akademika dan tenaga kependidikan					

PROGRAM KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET				
		2021	2022	2023	2024	2025
Investasi Sarana dan Prasarana sesuai Standar K3L dan Sanitasi Higiene	Tersedianya sarana dan prasarana sesuai standar K3L dan sanitasi higiene					
Internalisasi Konsep 5R pada Lingkungan Kerja	Terlaksananya konsep 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin) pada lingkungan kerja					
Internalisasi Konsep 4R pada Penggunaan Bahan dan Pengelolaan Limbah	Terlaksananya konsep 4R (<i>reduce, reuse, recycling</i> dan <i>replace</i>) pada penggunaan bahan dan pengelolaan limbah					
Internalisasi Pengelolaan Limbah Praktikum	Terlaksananya internalisasi pengelolaan limbah praktikum					
Internalisasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	Terlaksananya internalisasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)					
Pengembangan Sistem Pengelolaan Limbah	Terbentuknya sistem pengelolaan limbah					
Internalisasi Penanganan Agen Biologis dan Toksin	Terlaksananya internalisasi penanganan agen biologis dan toksin					
Internalisasi Konsep Ergonomi dan Kesehatan Kerja	Terlaksananya internalisasi konsep ergonomi dan kesehatan kerja					

PROGRAM KERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET				
		2021	2022	2023	2024	2025
Identifikasi Bahaya dan Penilaian Risiko yang diakibatkan oleh lingkungan, flora, dan fauna	Tersedianya dokumen identifikasi bahaya dan penilaian risiko yang diakibatkan oleh lingkungan, flora, dan fauna					
Pemantauan Lingkungan	Terlaksananya pemantauan kualitas air, tanah, dan udara di lingkungan IPB					
Pemantauan Flora dan Fauna	Terlaksananya pemantauan flora dan fauna di lingkungan IPB					

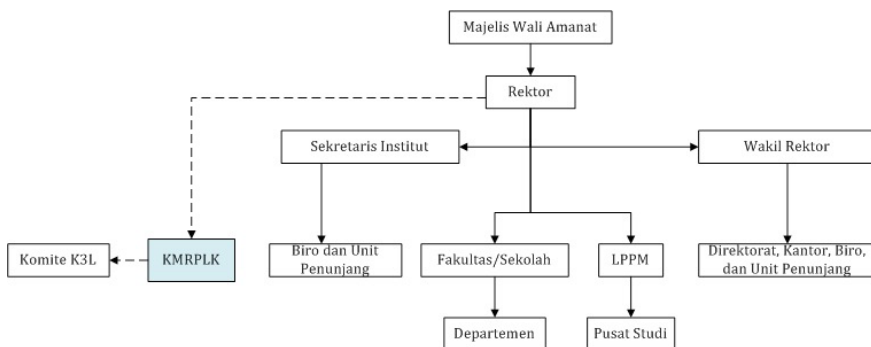
BAB 2. ORGANISASI PENGELOLA

- (1) Kantor Manajemen Risiko dan Perlindungan Lingkungan Kerja (KMRPLK) mengkoordinasikan pelaksanaan dan penerapan SMK3L di IPB. KMRPLK dikepalai oleh seorang kepala yang langsung bertanggung jawab kepada Rektor dan dibantu oleh seorang wakil kepala dan supervisor pelayanan administrasi dan umum.
- (2) KMRPLK bertugas mengembangkan kebijakan, konsep dan penerapan, dalam kesadaran pengetahuan, dan keterampilan penerapan manajemen risiko dan perlindungan lingkungan kerja (keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan/K3L).
- (3) KMRPLK melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko dan K3L;
 - b. mengembangkan budaya, pengetahuan dan keterampilan penerapan manajemen risiko dan K3L;
 - c. memberikan arahan strategis pelaksanaan manajemen risiko dan K3L;
 - d. mengembangkan metodologi, instrument dan perangkat kerja manajemen risiko dan K3L; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen risiko dan K3L.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya KMRPLK dibantu oleh Komite K3L Institut. Komite K3L Institut dipimpin oleh Kepala KMRPLK yang anggotanya terdiri atas para Dekan, Kepala LPPM, Direktur, Kepala Kantor, Kepala Biro, Kepala Unit Penunjang, dan beberapa tenaga ahli bidang K3L. Komite K3L Institut bertugas mengkoordinasikan:

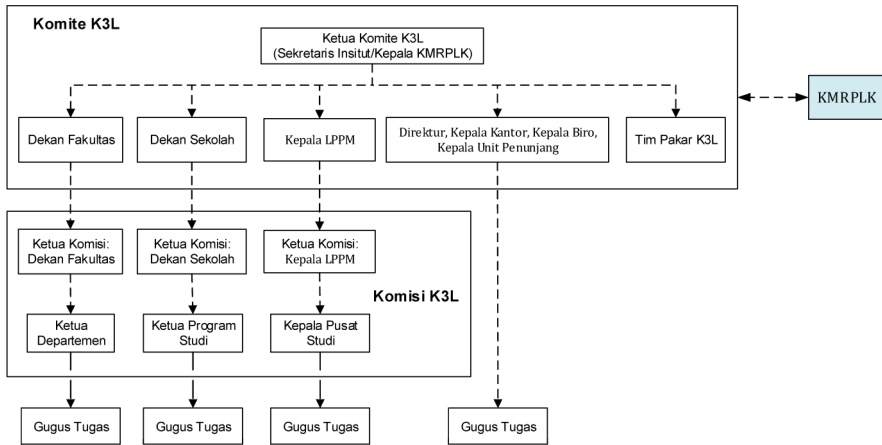
PEDOMAN

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN (SMK3L)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- a. pelaksanaan kebijakan dan penerapan SMK3L;
 - b. pelaksanaan identifikasi bahaya dan penilaian risiko;
 - c. pelaksanaan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan SMK3L;
dan
 - d. rekomendasi tindakan perbaikan dan pencegahan.
- (5) Pada tingkat fakultas/sekolah/LPPM dibentuk Komisi K3L.
- a. di tingkat fakultas dikoordinasikan oleh dekan dan anggotanya adalah para ketua departemen;
 - b. di tingkat sekolah dikoordinasikan oleh dekan dan anggotanya adalah para ketua program studi; dan.
 - c. di tingkat LPPM dikoordinasikan oleh Kepala LPPM dan anggotanya adalah para kepala pusat studi
- (6) Apabila berdasarkan kebutuhan dan pertimbangan potensi risiko yang ada, maka di tingkat departemen/pusat studi/unit kerja lainnya dapat dibentuk gugus tugas.
- (7) Potensi risiko yang berada di lingkungan kerja pada fasilitas umum tingkat IPB dikelola oleh unit kerja yang menangani sarana dan prasarana.



Gambar 1 Struktur Organisasi Induk KMRPLK dan Komite K3L IPB



Gambar 2 Struktur Organisasi Komite, Komisi, dan Gugus Tugas K3L IPB

BAB 3.

FAKTOR PENDUKUNG

3.1 SUMBER DAYA

- (1) IPB memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara, dan meningkatkan SMK3L secara berkelanjutan.
- (2) Sumber daya yang dimaksud pada butir (1) termasuk sumber daya manusia dengan keterampilan khusus, sarana, teknologi, keuangan, dan lingkungan kerja.
- (3) IPB membentuk KMRPLK sebagai organisasi pelaksana penerapan SMK3L yang bertugas untuk mengembangkan kerja sama antara lembaga/institusi dengan sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan untuk mencegah dan menanggulangi terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, dan bencana lingkungan yang diakibatkan oleh alam maupun manusia.
- (4) IPB mengembangkan jejaring dan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka mencegah dan menanggulangi terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, dan bencana lingkungan yang diakibatkan oleh alam maupun manusia
- (5) IPB berkewajiban menyiapkan SDM yang memenuhi standar kompetensi dalam menerapkan SMK3L melalui pendidikan, pelatihan, dan keterampilan.

3.2 PEMBIAYAAN

- (1) Rektor bertanggung jawab atas pembiayaan, pelaksanaan, dan penerapan SMK3L di IPB.
- (2) Biaya yang dibutuhkan dalam penerapan SMK3L di IPB dibebankan kepada anggaran biaya IPB.
- (3) Unit kerja yang memiliki potensi risiko diwajibkan mengalokasikan anggaran di dalam RKAT unit kerja tersebut.

3.3 KOMUNIKASI

- (1) IPB memastikan terdapat praktik komunikasi yang efektif dengan pihak internal antar unit kerja maupun eksternal seperti pemangku kepentingan lainnya.
- (2) IPB menetapkan bahwa proses komunikasi yang dilakukan telah:
 - a. mempertimbangkan persyaratan peraturan perundang-undangan yang diacu, yaitu Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta mengintegrasikannya dengan SNI ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja) dan SNI ISO 35001:2019 (Sistem Manajemen Biorisiko Laboratorium dan Organisasi Terkait Lainnya);
 - b. memastikan validitas dan relevansi informasi K3L yang dikomunikasikan; dan
 - c. memastikan informasi K3L disampaikan, diterima, dan dapat dimengerti oleh seluruh sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya.
- (3) Komunikasi eksternal yang relevan dengan penerapan SMK3L dikoordinasikan oleh KMRPLK dengan unit kerja yang menangani komunikasi eksternal di IPB.
- (4) IPB menjamin informasi terdokumentasi dan terpelihara dengan baik sebagai bukti penerapan komunikasi internal maupun eksternal yang efektif.

BAB 4.

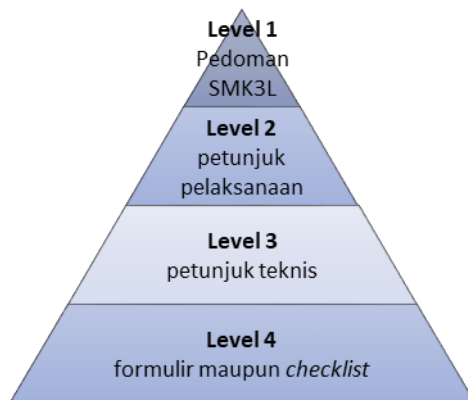
DOKUMENTASI SMK3L

- (1) Dokumentasi SMK3L IPB adalah serangkaian dokumen yang berisi:
 - a. pernyataan kebijakan, tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan program K3L di IPB;
 - b. penjelasan langkah-langkah praktis penerapan SMK3L;
 - c. pemantauan kesesuaian penerapan SMK3L dengan kebijakan dan tujuan K3L yang telah ditetapkan.
- (2) Acuan yang digunakan dalam penyusunan dokumen SMK3L di IPB diperoleh melalui sumber internal berupa Ketetapan MWA, Peraturan dan Keputusan Rektor; maupun sumber eksternal berupa peraturan perundang-undangan, standar nasional dan internasional, serta acuan lain yang relevan.
- (3) Hierarki dokumen SMK3L di IPB terdiri atas 4 level, yaitu:
 - a. Level 1 adalah Pedoman SMK3L yang di dalamnya terdapat pernyataan komitmen dan kebijakan K3L mengacu pada Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta mengintegrasikannya dengan SNI ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja) dan SNI ISO 35001:2019 (Sistem Manajemen Biorisiko Laboratorium dan Organisasi Terkait Lainnya).
 - b. Level 2 adalah petunjuk pelaksanaan disiapkan untuk menjelaskan langkah-langkah operasional dalam menerapkan kebijakan-kebijakan yang tercantum di dalam Pedoman SMK3L.
 - c. Level 3 adalah petunjuk teknis yang menguraikan secara terperinci langkah-langkah operasional dalam penerapan SMK3L.
 - d. Level 4 adalah formulir maupun *checklist* yang disiapkan sebagai salah satu instrumen penerapan SMK3L.

PEDOMAN

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN (SMK3L)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- (4) IPB memastikan dokumen SMK3L dibuat, disusun, dipelihara, dikomunikasikan, didistribusikan, dan dikendalikan dengan baik sesuai aturan yang berlaku, serta dapat diperbarui sesuai dengan perubahan peraturan perundang-undangan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (5) IPB menjamin semua informasi K3L dan informasi lainnya yang relevan terdokumentasi dan tertelusur dengan baik. Distribusi, akses, pengambilan, dan penggunaan informasi K3L ini dikoordinasikan dengan KMRPLK.



Gambar 3 Hierarki dokumen SMK3L di IPB

BAB 5. SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN

5.1 KOMITMEN DAN KEBIJAKAN

Institut Pertanian Bogor berkomitmen untuk:

- a. memberi perlindungan kepada sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya dari potensi bahaya dan risiko terhadap keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan baik di dalam maupun di luar Kampus IPB dalam lingkup kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;
- c. menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman, bersih, dan sehat sesuai konsep 5R (ringkas, rapi, resiko, rawat, dan rajin) yang dapat menunjang produktivitas kerja;
- d. memberi perlindungan terhadap lingkungan (biotik dan abiotik) yang berada di IPB dan sekitarnya;
- e. memenuhi semua peraturan perundang-undangan pemerintah yang berlaku dan persyaratan lainnya yang berkaitan dengan penerapan SMK3L;
- f. membuat peraturan rektor tentang penerapan SMK3L; dan
- g. melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap SMK3L guna meningkatkan perlindungan sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya dari potensi bahaya dan risiko yang akan ditimbulkan, serta perlindungan terhadap lingkungan kerja.

5.2 TAHAP PERENCANAAN

5.2.1 Identifikasi Potensi Bahaya, Penilaian Risiko, dan Pengendalian Risiko

- (1) Identifikasi potensi bahaya, penilaian risiko, dan pengendalian risiko wajib dilakukan oleh masing-masing unit dan pemangku kepentingan lainnya di bawah koordinasi KMRPLK dibantu oleh Komisi K3L minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Hasil identifikasi potensi bahaya, penilaian risiko, dan pengendalian risiko harus dijadikan bahan pertimbangan dalam merumuskan rencana K3L untuk memenuhi kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja di setiap unit kerja.
- (3) Apabila terjadi perubahan proses bisnis atau perubahan peraturan perundang-undangan K3L serta perubahan kebijakan institusi maka identifikasi potensi bahaya, penilaian risiko, dan pengendalian risiko harus ditinjau ulang dan dirumuskan kembali.

5.3 TAHAP PELAKSANAAN

5.3.1 Petunjuk Pelaksanaan Kerja Aman

- (1) IPB menetapkan pengendalian risiko berdasarkan hasil identifikasi bahaya dan penilaian risiko yang dilakukan. Pengendalian risiko ditetapkan dengan mempertimbangkan hierarki dalam pengendalian risiko.
- (2) IPB menempatkan atau menugaskan SDM untuk suatu pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan perijinan, kompetensi, kesehatan, identifikasi bahaya, risiko potensial, dan evaluasi risiko.
- (3) IPB menjamin kegiatan pengoperasian; perawatan dan pemeliharaan; pengecekan dan kalibrasi; perbaikan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh IPB untuk menunjang aktivitas akademik dan non-akademik telah sesuai dengan standar serta peraturan perundangan yang relevan agar tidak menimbulkan bahaya dan risiko terhadap keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan.

- (4) IPB mengendalikan penggunaan, penyimpanan, dan pembuangan limbah dari barang-barang dalam kategori bahan berbahaya dan beracun (B3), termasuk agen biologis dan toksin.
- (5) IPB memastikan induksi keselamatan (*safety induction*) dilakukan pada seluruh kegiatan yang berlangsung di lingkungan kerja IPB. Pertemuan K3L (*safety meeting*) dilakukan secara berkala untuk memberikan pemahaman, kesadaran, dan jaminan kerja yang aman pada seluruh sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya.
- (6) IPB menyediakan fasilitas layanan kesehatan.

5.3.2 Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat

- (1) IPB memastikan terdapat sistem manajemen kesiapsiagaan dan tanggap darurat yang efektif. Layanan Call Center tanggap darurat dikelola oleh unit kerja yang menangani sarana dan prasarana.
- (2) Petunjuk pelaksanaan untuk mengidentifikasi potensial keadaan darurat di dalam dan/atau di luar lingkungan kerja; melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan; serta mempersiapkan penanganan terhadap keadaan darurat ditetapkan sehingga keadaan darurat tidak menimbulkan dampak yang meluas dan membahayakan terhadap manusia, aset di tempat kerja, dan lingkungan.
- (3) Potensi keadaan darurat yang dapat terjadi di lingkungan kerja IPB telah teridentifikasi sebagai berikut:
 - a. kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;
 - b. kebakaran atau ledakan;
 - c. pohon tumbang;
 - d. gempa bumi;
 - e. longsor;
 - f. huru-hara; dan
 - g. keadaan lainnya yang dikategorikan sebagai keadaan darurat

- (4) Berdasarkan pertimbangan potensi keadaan darurat maka IPB akan membentuk tim tanggap darurat tingkat institusi. Tim ini bekerja di bawah koordinasi KMRPLK. Tim tanggap darurat bertanggung jawab atas sistem penanganan keadaan darurat dan telah mendapatkan pelatihan khusus yang diperlukan.
- (5) IPB memastikan kegiatan internalisasi Petunjuk Pelaksanaan Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat dilakukan secara berkala. Kegiatan ini dilakukan sebagai tahap uji coba (*drill simulation*) Petunjuk Pelaksanaan Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat serta meninjau efektivitas penerapan petunjuk pelaksanaan tersebut.
- (6) IPB memastikan bahwa rambu-rambu keadaan darurat telah terpasang dengan benar dan terpelihara dengan baik, serta dapat dilihat dengan jelas; sarana dan prasarana pendukung kesiapsiagaan dan tanggap darurat terpelihara dengan baik; Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat telah dipahami oleh seluruh sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya.
- (7) IPB menjamin Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat dapat diakses dengan mudah oleh seluruh sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya.

5.3.3 Manajemen Perubahan

- (1) IPB menetapkan petunjuk pelaksanaan dan pengendalian terhadap perubahan sementara maupun permanen yang akan berdampak pada kinerja penerapan SMK3L.
- (2) Perubahan-perubahan yang mungkin berdampak pada penerapan SMK3L di IPB meliputi:
 - a. produk, layanan, dan proses baru;
 - b. modifikasi produk, layanan, dan proses yang telah ada;

- c. perubahan persyaratan standar dan peraturan perundang-undangan, serta persyaratan lainnya yang relevan;
- d. perubahan pengetahuan atau informasi tentang bahaya dan risiko K3L;
- e. perkembangan pengetahuan dan teknologi.

5.3.4 Pengadaan

- (1) IPB menetapkan, menerapkan, dan memelihara proses untuk mengendalikan pengadaan produk dan layanan dalam rangka untuk memastikan kesesuaiannya dengan persyaratan SMK3L.
- (2) IPB memastikan bahwa persyaratan SMK3L dipenuhi oleh pemangku kepentingan IPB lainnya.
- (3) IPB menjamin fungsi dan proses-proses yang dialihdayakan dikendalikan sesuai persyaratan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya serta mencapai hasil yang sesuai dengan harapan SMK3L.

5.4 TAHAP EVALUASI

5.4.1 Pemantauan

- (1) IPB mengevaluasi kepatuhan penerapan SMK3L secara berkala sesuai persyaratan standar dan perundang-undangan yang berlaku. Koordinasi kegiatan pemantauan dan evaluasi penerapan SMK3L di bawah koordinasi KMRPLK.
- (2) IPB memastikan pemeriksaan secara berkala terhadap sumber-sumber bahaya untuk menjamin bahwa tempat kerja dan cara kerja yang dilakukan sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya telah memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan, persyaratan perundang-undangan yang berlaku, serta memperhatikan kelestarian flora dan fauna di sekitar lingkungan kerja.

- (3) IPB memastikan pemantauan kesehatan untuk tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan secara berkala. Pemantauan kesehatan dilakukan dengan mempertimbangkan usia, gender, serta tingkat bahaya dan risiko pada aktivitas rutinnnya.
- (4) IPB melakukan pemantauan kesehatan kepada tenaga kontrak dan tenaga harian lepas

5.4.2 Audit Internal

- (1) IPB melakukan audit internal SMK3L secara berkala untuk menjamin kesesuaian kebijakan, tujuan, ruang lingkup, sasaran, dan program K3L yang telah ditetapkan.
- (2) IPB merencanakan, menetapkan, menerapkan, dan memelihara program audit internal SMK3L
- (3) Pelaksanaan progam audit internal SMK3L dilaksanakan oleh Kantor Manajemen Mutu dan Audit Internal (KMMAI) berkoordinasi dengan KMRPLK.

5.4.3 Pelaporan

- (1) IPB menetapkan mekanisme dan petunjuk pelaksanaan pelaporan secara berjenjang. Gugus tugas melaporkan kegiatan evaluasi kepada Komisi K3L, yang selanjutnya dilaporkan kepada Komite K3L dan diteruskan kepada KMRPLK.
- (2) Petunjuk pelaksanaan pelaporan bahaya dan pelaporan insiden dilakukan untuk menjamin penanganan bahaya dan penyelidikan insiden dapat berjalan efektif. Semua bahaya dan insiden di lingkungan kerja harus dilaporkan, dilakukan pemeriksaan, dan dikaji untuk menentukan penyebabnya. Hasil pemeriksaan dan pengkajian digunakan untuk menentukan tindakan perbaikan dan pencegahan.

5.4.4 Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

- (1) IPB memastikan bahwa semua hasil temuan dari pelaksanaan kegiatan evaluasi, audit internal, dan tinjauan manajemen maupun tinjauan ulang sistem manajemen K3L harus didokumentasikan dan digunakan untuk mengidentifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan serta menjamin pelaksanaan dilakukan secara sistematis, efektif dan berkelanjutan.
- (2) Tindakan perbaikan ditetapkan sesuai dengan dampak atau potensi dampak dari insiden atau ketidaksesuaian yang terjadi.
- (3) Tindakan pencegahan difokuskan pada penanganan dan eliminasi sebab-sebab ketidaksesuaian untuk mencegah timbulnya masalah yang sama di kemudian hari.

5.4.5 Sanksi dan Penghargaan

- (1) IPB akan memberikan penghargaan kepada unit kerja yang dapat memenuhi kepatuhan terhadap kebijakan, tujuan, dan sasaran K3L yang telah ditetapkan.
- (2) Pemberian penghargaan kepada unit kerja dapat berupa, salah satu dari berikut ini:
 - a. Penambahan nilai pada sistem manajemen kinerja unit
 - b. Piagam/tropi penghargaan
 - c. Publikasi pada media komunikasi IPB
 - d. Insentif
- (3) Bagi unit kerja yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap penerapan SMK3L ini akan diberikan sanksi.
- (4) Sanksi pelanggaran dapat berupa, salah satu dari berikut ini:
 - e. Pengurangan nilai pada sistem manajemen kinerja unit.
 - f. Surat teguran dan/atau peringatan
 - g. Publikasi pada media komunikasi IPB
 - h. Disinsentif (pengurangan anggaran maupun *self blocking* anggaran)

5.5 TAHAP PENINJAUAN DAN PERBAIKAN BERKELANJUTAN

5.5.1 Tinjauan Manajemen

- (1) IPB melakukan tinjauan manajemen secara berkala maupun insidental terhadap kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan penerapan SMK3L.
- (2) Rapat tinjauan manajemen dipimpin langsung oleh Rektor dan dihadiri oleh Ketua dan Anggota Komite K3L.
- (3) Tinjauan manajemen SMK3L mencakup hal-hal berikut, namun tidak terbatas pada:
 - a. Evaluasi hasil tinjauan manajemen sebelumnya
 - b. Perubahan isu-isu internal dan eksternal yang relevan dengan SMK3L
 - c. Kepatuhan pada kebijakan dan sasaran K3L
 - d. Informasi kinerja K3L termasuk hasil pemantauan dan evaluasi
 - e. Kecukupan sumber daya untuk pemeliharaan SMK3L yang efektif
 - f. Komunikasi yang relevan dengan pihak yang berkepentingan
 - g. Peluang untuk perbaikan berkelanjutan
- (4) Hasil tinjauan manajemen dikomunikasikan, didokumentasi, dan dipelihara dengan baik.

5.5.2 Perbaikan Kinerja SMK3L Berkelanjutan

- (1) IPB melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan SMK3L
- (2) Perbaikan berkelanjutan dapat dilakukan melalui:
 - a. peningkatan kinerja dan kompetensi bidang K3L;
 - b. promosi yang mendukung budaya K3L;
 - c. Promosi partisipasi seluruh sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya;

- d. mengkomunikasikan hasil-hasil perbaikan berkelanjutan yang relevan kepada seluruh sivitas akademika, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan IPB lainnya;
- e. menyimpan dan memelihara informasi terdokumentasi sebagai bukti dari perbaikan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5309);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

PEDOMAN

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN (SMK3L)
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

8. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2-10 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 18/IT3.MWA/PR/2017 tentang Pengesahan Rencana Strategis Institut Pertanian Bogor Tahun 2019-2023;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 06/IT3.MWA/OT/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor
12. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor. 13/1T3/KM/2015 Tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Institut Pertanian Bogor;
13. Permenaker Nomor 5 tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 12)
14. SNI ISO 45001:2018 Standar Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
15. SNI ISO 35001:2019 Sistem Manajemen Biorisiko Laboratorium dan Organisasi Terkait Lainnya



PT Penerbit IPB Press

Jalan Taman Kencana No. 3, Bogor 16128

Telp. 0251 - 8355 158 E-mail: penerbit.ipbpress@gmail.com



www.ipbpress.com



IPB PRESS



IPB PRESS



IPB PRESS

Manajemen

ISBN : 978-623-256-783-2



9 786232 567832