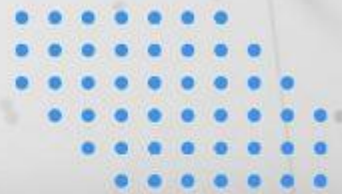




umpp
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN - PEKALONGAN

PEDOMAN PERENCANAAN SISTEM SELEKSI, PEREKRUTAN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN, RETENSI, PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UMPP



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN**



**PEDOMAN PERENCANAAN SISTEM SELEKSI,
PEREKRUTAN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN,
RETENSI, PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENDIK**

No. Dokumen	: UMPP/WAREK-II/PDM/02/011/R0
Revisi	: 0
Berlaku tanggal	: 26 November 2024/24 Jumadil Awal 1446 H

**PEDOMAN PERENCANAAN SISTEM SELEKSI,
PEREKRUTAN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN,
RETENSI, PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENDIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN
PEKALONGAN**



NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Perumusan	Sobrotul Imtikhanah, SE., M.Si	Wakil Rektor II	
2	Pemeriksaan	Bd. Nur Chabibah, S.Keb., MPH	Kepala LPM	
3	Persetujuan	Dr. Nur Izzah., SKp., MKes	Rektor	
4	Penetapan	Dr. Nur Izzah., SKp., MKes	Rektor	
5	Pengendalian	Bdn. Wahyu Ersila, SST., MPH	Sekretaris LPM	



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN

UMPP

SK Menristek Dikti No. 314/KPT/I/2019

Rektorat : Jalan Raya Pekajangan No. 1A Kab. Pekalongan Telp. (0285) 7832294 website : www.umpp.ac.id e-mail : admin@umpp.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN (UMPP)**

Nomor : 675 / KP.00/RK/XI/2024

Tentang

**PEDOMAN PERENCANAAN SISTEM SELEKSI, PEREKRUTAN, PENEMPATAN,
PENGEMBANGAN, RETENSI, PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN (UMPP)**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan :

- Menimbang : 1. Bahwa sistem peneglolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi perencanaan seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan kegiatan akademik, sert remunerasi, pengharan dan sangsi, maka perlu ditetapkan pedoman tersebut;
2. Bahwa untuk merealisasikan sebagaimana tersebut di atas, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor;
3. Bahwa untuk tertib administrasi, maka dipandang perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Perencanaan Sistem Seleksi, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP);
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNI
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
8. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 314/KPT/I/2019 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Muhammadiyah Pekajangan di Kabupaten Pekalongan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Pekalongan di Kota Pekalongan dan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan Menjadi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan di Kabupaten Pekalongan Provinsi Jawa Tengah;
9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

10. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 300/KEP/I.0/D/2023 tentang pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan Masa Jabatan 2023–2027;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEDOMAN PERENCANAAN SISTEM SELEKSI, PEREKRUTAN, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN, RETENSI, PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN (UMPP);
- Pertama : Mengesahkan Pedoman Perencanaan Sistem Seleksi, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP) sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- Kedua : Pedoman ini sebagai pegangan dalam menjalankan Perencanaan Sistem Seleksi, Perekrutan, Penempatan, Pengembangan, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP);
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Pekalongan
Pada tanggal : 26 November 2024

Rektor



Dr. Nur Izzah, S.Kp., M.Kes
NIK. 1967082319891001

Tembusan :

1. Wakil Rektor I, II dan III
2. Dekan FIKES, FEB, FASTIKOM
3. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian
4. Arsip

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
VISI DAN MISI UNIVERSITAS	vii
KATA PENGANTAR	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum.....	1
1.3 Tujuan.....	2
1.3.1 Tujuan Umum	2
1.3.2 Tujuan Khusus	2
1.4 Ruang Lingkup	2
BAB 2 PERENCANAAN KEBUTUHAN.....	4
BAB 3 REKRUITMEN DAN SELEKSI	8
BAB 4 ORIENTASI PEGAWAI.....	12
4.1 TUJUAN ORIENTASI.....	12
4.2 LAMA WAKTU ORIENTASI	12
4.3 MATERI DAN TAHAPAN ORIENTASI	12
4.3.1 Tahap I – Pengenalan Institusi (Minggu 1–2).....	12
4.3.2 Tahap II – Pendampingan Unit Kerja (Bulan 1–2)	12
4.3.3 Tahap III – Evaluasi dan Penyesuaian (Bulan ke-3).....	13
4.4 PENANGGUNGJAWAB PROGRAM ORIENTASI.....	13
4.5 EVALUASI DAN LAPORAN	13
4.6 KETENTUAN TAMBAHAN	14
BAB 5 PENGEMBANGAN KARIR DAN PENILAIAN KINERJA.....	15
5.1 PENGEMBANGAN KARIR	15
5.2 DOSEN.....	15
5.3 TENAGA KEPENDIDIKAN	16
5.4 PENILAIAN KINERJA	17
BAB 6 REMUNERASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI.....	19
6.1 PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN	19
6.2 PENGHARGAAN.....	19
6.2.1 PENGHARGAAN PEGAWAI	20
6.2.2 PENGHARGAAN TENAGA KEPENDIDIKAN	20
6.2.3 BENTUK PENGHARGAAN.....	21

6.3	PELANGGARAN DAN SANKSI PEGAWAI	21
6.3.1	PELANGGARAN	21
6.3.2	SANKSI PEGAWAI	23
6.3.3	PENERAPAN SANKSI PEGAWAI	23
6.3.4	MASA BERLAKU JENIS SANKSI	24
6.3.5	PELAPORAN	25
6.3.6	PEMERIKSAAN	25
6.3.7	KEBERATAN ATAS SANKSI	25
6.3.8	WEWENANG PEMBERIAN SANKSI	25
BAB 7	PEMBERHENTIAN PEGAWAI	27
7.1	JENIS PEMBERHENTIAN PEGAWAI	27
7.2	MEKANISME PEMBERHENTIAN	27
7.3	MASA PURNA BAKTI	30
7.4	PESANGON	30
BAB 8	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN HARI TUA, PENSIUN, KECELAKAAN KERJA DAN KEMATIAN	32
8.1	PERLINDUNGAN	32
8.2	JAMINAN HARI TUA, PENSIUN, KECELAKAAN KERJA, KEMATIAN	32
BAB 9	PENUTUP	34

VISI DAN MISI UNIVERSITAS

VISI

“Menjadi Universitas yang Unggul dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Berdaya Saing Internasional Berdasarkan Nilai - Nilai Islam pada Tahun 2044”

MISI

Berdasarkan visi tersebut di atas, maka dirumuskan misi UMPP sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Iman dan Taqwa berdasarkan Al Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berdasarkan standar keilmuan nasional dan internasional terkini yang terintegrasi dengan nilai-nilai Islami.
3. Mengembangkan penelitian berdasarkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melaksanakan pengabdian masyarakat sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kearifan lokal.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Pedoman Sistem Perencanaan, Perekrutan dan Seleksi, Pengangkatan, Orientasi dan Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Karier, Remunerasi dan Retensi, serta Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Pedoman ini disusun sebagai acuan strategis dan operasional dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, guna mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang profesional, akuntabel, dan berkelanjutan. Dosen dan tenaga kependidikan merupakan pilar penting dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi dan fungsi manajerial universitas. Oleh karena itu, sistem yang terstruktur dan transparan dalam setiap tahapan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi kebutuhan mendasar untuk menjamin kualitas, keadilan, serta keberlangsungan layanan pendidikan tinggi yang unggul. Isi pedoman ini mencakup seluruh siklus manajemen SDM, mulai dari perencanaan kebutuhan, proses rekrutmen dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan serta pengembangan karier, sistem remunerasi dan strategi retensi, hingga ketentuan pemberhentian. Diharapkan pedoman ini dapat menjadi rujukan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan proses-proses tersebut secara konsisten dan selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta visi dan misi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pijakan yang kokoh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan berintegritas.

Pekalongan, 30 Juni 2025

Wakil Rektor II,

Sobrotul Imtikhanah, SE., M.Si

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan aset strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Dosen dan tenaga kependidikan memiliki peran vital dalam mewujudkan caturdharma perguruan tinggi serta mendukung pengelolaan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang efektif dan berdaya saing. Oleh karena itu, diperlukan suatu pedoman yang komprehensif dan terintegrasi untuk mengatur proses perencanaan, seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan secara profesional, transparan, dan akuntabel.

Pedoman ini lebih ditekankan mengenai sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi, serta pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan. dibuatkannya pedoman tertulis ini untuk menghasilkan Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan profesional dalam upaya untuk peningkatan produktifitas kerja, karena Sumber daya manusia (SDM) merupakan aset strategis dalam pengelolaan perguruan tinggi.

Dosen, tenaga kependidikan, memegang peran penting dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan. Seiring meningkatnya kompleksitas tugas dan tuntutan transparansi serta akuntabilitas, diperlukan sebuah sistem yang mampu mengelola seluruh aspek kepegawaian yang efektif, dan efisien.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dalam rangka menjamin kualitas, kompetensi, dan keberlanjutan sumber daya manusia, serta menciptakan lingkungan kerja yang adil, kondusif, dan produktif.

1.2 Dasar Hukum

Pedoman ini disusun dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
5. Peraturan kepegawaian UMPP;
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
7. Peraturan internal Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang relevan.

1.3 Tujuan

1.3.1 Tujuan Umum

Mewujudkan sistem manajemen sumber daya manusia dosen dan tenaga kependidikan yang profesional, objektif, dan berkelanjutan guna mendukung pencapaian visi dan misi universitas.

1.3.2 Tujuan Khusus

1. Menyediakan acuan yang jelas dalam proses perencanaan kebutuhan SDM dosen dan tenaga kependidikan.
2. Menjamin proses seleksi dan perekrutan yang transparan dan berbasis kompetensi.
3. Menyediakan sistem penempatan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan organisasi.
4. Mengembangkan potensi SDM melalui pelatihan, pengembangan karier, dan peningkatan kualifikasi.
5. Meningkatkan retensi dosen dan tenaga kependidikan melalui sistem penghargaan dan lingkungan kerja yang mendukung.
6. Menjamin proses pemberhentian yang sesuai dengan ketentuan hukum dan prinsip keadilan.

1.4 Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup seluruh aspek manajemen SDM dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan universitas, meliputi:

1. Perencanaan

Proses identifikasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan proyeksi akademik, rasio dosen-mahasiswa, beban kerja, dan pengembangan institusi.

2. Seleksi/Perekrutan

Prosedur perekrutan mulai dari perencanaan lowongan, penyusunan kriteria, pengumuman, seleksi administrasi dan substansi, wawancara, hingga penetapan dan pengangkatan.

3. Penempatan

Penetapan posisi atau unit kerja bagi dosen dan tenaga kependidikan baru berdasarkan kompetensi, kebutuhan organisasi, dan hasil seleksi.

4. Pengembangan

Program peningkatan kapasitas individu, seperti pelatihan, studi lanjut, sertifikasi, pembinaan karier, dan jenjang jabatan fungsional/struktural.

5. Retensi

Strategi mempertahankan SDM unggul melalui penilaian kinerja, sistem penghargaan, jenjang karier, lingkungan kerja yang sehat, dan kesejahteraan.

6. Pemberhentian

Ketentuan dan prosedur pemberhentian sementara atau tetap yang dilakukan dengan memperhatikan aspek hukum, etika, dan administratif.

BAB 2

PERENCANAAN KEBUTUHAN

Perencanaan kebutuhan Dosen dan tenaga kependidikan dibuat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang dirinci per satu (1) tahun sesuai prioritas yang dikelola oleh Biro Administrasi Umum dan kepegawaian (BAUK) Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan. Perencanaan pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka menentukan kualitas dan kuantitas pegawai untuk masa yang akan datang.

1. Perencanaan kebutuhan dosen di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berpedoman pada sistem perencanaan SDM yang didasarkan pada analisis kebutuhan pada tingkat Program studi atau unit lain yang ada di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan. Dalam menyusun perencanaan kebutuhan dosen di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, diperlukan sejumlah parameter atau indikator yang sistematis agar perencanaan tersebut tepat sasaran, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berikut adalah parameter-parameter utama yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan dosen:

- a. Rasio Dosen terhadap Mahasiswa
 1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti): misalnya 1:30 untuk program sarjana, 1:15 untuk program magister, dan 1:5 untuk program doktor.
 2. Jumlah mahasiswa aktif per program studi (Prodi).
- b. Jumlah dan Komposisi Program Studi
 1. Jumlah program studi di setiap fakultas.
 2. Tingkatan program studi (D3, S1, S2, S3).
 3. Bidang keilmuan masing-masing Prodi (untuk kecocokan keahlian dosen).
 4. Kebutuhan dosen homebase untuk akreditasi.
- c. Kualifikasi Akademik dan Jabatan Fungsional
 1. Persentase dosen berkualifikasi S2 dan S3.
 2. Kebutuhan peningkatan jabatan fungsional (Asisten Ahli → Lektor → Lektor Kepala → Guru Besar).
 3. Kebutuhan dosen bergelar doktor untuk program pascasarjana.
- d. Beban Kerja Dosen (BKD)

1. Beban SKS per semester.
 2. Komponen Caturdharma Perguruan Tinggi:
 3. Pengajaran
 4. Penelitian
 5. Pengabdian kepada masyarakat
 6. Kegiatan penunjang (manajerial, pelatihan, pengembangan institusi)
- e. Kondisi dan Distribusi Dosen Saat Ini
1. Usia dosen (memprediksi pensiun).
 2. Dosen yang akan pensiun dalam 5–10 tahun ke depan.
 3. Dosen tidak tetap / paruh waktu.
 4. Rasio dosen tetap vs tidak tetap.
 5. Dosen dengan jabatan rangkap (struktural dan akademik).
- f. Rencana Pengembangan Institusi
1. Pembukaan program studi baru.
 2. Penambahan kapasitas mahasiswa (daya tampung).
 3. Internasionalisasi dan akreditasi internasional
 4. Program unggulan seperti MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka).
- g. Kebijakan Pemerintah dan Lembaga Pengawas
1. Regulasi dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek).
 2. Persyaratan LLDIKTI terkait rasio, kualifikasi, dan jabatan dosen.
 3. Standar BAN-PT dan LAM (Lembaga Akreditasi Mandiri).
- h. Anggaran dan Ketersediaan Sumber Daya
1. Ketersediaan anggaran untuk rekrutmen dan pengembangan SDM.
 2. Skema rekrutmen (kontrak, dosen tetap Yayasan, PNS Dpk.).
 3. Ketersediaan fasilitas pendukung (ruang kerja, laboratorium, dll).
- i. Analisis Kebutuhan Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang
1. Proyeksi pertumbuhan mahasiswa.
 2. Target kinerja institusi (misal: world class university).
 3. Perencanaan suksesi SDM.

Berdasarkan analisis kebutuhan dosen, program studi mengusulkan ke Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan melalui fakultas masing-masing untuk

dimasukkan ke dalam perencanaan kebutuhan dosen Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

2. Perencanaan Tenaga Kependidikan, didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja pegawai. Analisis ini dilakukan setiap tahun dan berdasarkan hasil analisis tersebut, dibuat perencanaan tenaga kependidikan. Kegiatan analisis menjadi kewenangan fakultas/ lembaga/ unit yang diteruskan Rektor / Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, melalui ke Kepala Biro Administrasi Umum dan kepegawaian (BAUK).

Berikut Parameter yang dapat digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP) secara sistematis dan kontekstual, sesuai dengan karakteristik institusi dan standar regulasi nasional:

1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola : Jumlah unit kerja (fakultas, prodi, biro, pusat, lembaga, dll). Jenis jabatan tenaga kependidikan (administrasi akademik, keuangan, SDM, kemahasiswaan, teknologi informasi, laboratorium, perpustakaan, dll). Standar struktur organisasi dan kebutuhan minimal SDM tiap unit.
2. Jumlah Mahasiswa Aktif : Total mahasiswa per program studi. Rasio tenaga kependidikan terhadap mahasiswa (ideal: 1:45–1:50). Kebutuhan layanan administratif dan layanan mahasiswa.
3. Jumlah dan Jenis Program Studi : Program D3, S1, dan S2 yang ada di UMPP. Kebutuhan tenaga kependidikan spesifik prodi (laboran, teknisi, admin Prodi, dll)
4. Rasio dan Beban Kerja Tenaga Kependidikan : Rasio ideal tenaga kependidikan terhadap dosen dan mahasiswa. Beban kerja sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan, Arsiparis, Pustakawan, dan lainnya. Jumlah layanan yang ditangani per personil (misalnya jumlah transaksi akademik per hari).
5. Kualifikasi, Kompetensi, dan Jabatan : Kualifikasi pendidikan (minimal D3/S1 tergantung jabatan). Kepemilikan sertifikasi kompetensi (misalnya: teknisi, keuangan, laboran, pustakawan). Status jabatan: fungsional umum atau fungsional tertentu. Tingkat jabatan (pemula, mahir, penyelia, ahli muda, madya, dll).
6. Teknologi Informasi dan Digitalisasi Layanan : Tingkat otomatisasi layanan administrasi. Sistem informasi akademik dan kepegawaian (jumlah operator, admin IT, pengembang sistem). Kebutuhan SDM pendukung TI seiring digitalisasi kampus

7. Analisis Usia dan Status Kepegawaian : Usia tenaga kependidikan (perencanaan pensiun). Status kepegawaian (tetap, kontrak, outsourcing). Tingkat turnover (keluar-masuk SDM). Perencanaan suksesi untuk jabatan strategis.
8. Rencana Pengembangan Institusi UMPP : Penambahan program studi baru. Rencana pengembangan kampus (fakultas baru, gedung baru). Target akreditasi institusi dan prodi. Kebutuhan layanan MBKM dan kerja sama internasional.
9. Standar Pelayanan Minimal (SPM) & Regulasi Terkait : Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja. Standar mutu dari BAN-PT/LAM.
10. Anggaran dan Ketersediaan Dana : Ketersediaan dana untuk rekrutmen dan pelatihan. Efisiensi biaya SDM dan rasio produktivitas tenaga kependidikan. Skema pembiayaan dari yayasan, BHP, hibah, atau kerja sama.
11. Rekomendasi Tambahan: Lakukan analisis gap antara kebutuhan ideal dan kondisi eksisting. Susun peta jabatan dan analisis beban kerja (ABK) tiap unit kerja. Gunakan sistem HRIS (Human Resource Information System) untuk pemetaan kompetensi dan kebutuhan ke depan.

BAB 3

REKRUITMEN DAN SELEKSI

Rekrutmen pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pegawai baru yang sesuai dengan perencanaan pengembangan SDM Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP). Perekrutan dosen dan tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan didasarkan pada: Perencanaan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dari unit terbawah yaitu Program Studi. Pola perekrutan yang diterapkan oleh Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan ada 2 (dua) yaitu:

1. Sistem perekrutan ASN Dpk yang mengikuti ketentuan pemerintah melalui Lembaga Layanan Perguruan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah dan atau Diktis Kementerian Agama yang status penempatannya sebagai Dosen dipekerjakan (Dpk).
2. Sistem perekrutan pegawai Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berdasarkan hasil analisis kebutuhan penambahan pegawai. Prosesnya dilakukan secara terbuka, transparan dan akuntabel dengan tahapan proses berikut:
 - a. Dalam rangka penerimaan pegawai, Wakil Rektor II bertanggungjawab dalam kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi, yang dibantu oleh unsur Fakultas, Biro Pusat Studi Islam dan Biro Umum dan Kepegawaian, serta melibatkan pihak ketiga untuk seleksi bidang tertentu.
 - b. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) dengan tugas menyiapkan serangkaian proses seleksi calon pegawai yang dimulai dari pengumuman lowongan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
 - c. Persyaratan pengajuan surat lamaran kerja sbb,

Syarat administrasi umum adalah:

1. Warga Negara Indonesia (WNI);
2. Beragama Islam
3. CV/Daftar Riwayat hidup;
4. Foto copy KTP yang masih berlaku;
5. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai yang telah dilegalisasi (sesuai kebutuhan); Pendidikan Minimal S2 (untuk dosen) dengan IPK minimal 3,00

yang mempunyai disiplin ilmu sesuai kebutuhan program studi yang ada (diutamakan dari PT terakreditasi Baik sekali)

6. Foto copy sertifikat kemampuan bahasa internasional;
7. Foto diri berwarna ukuran 4x6;
8. Sehat jasmani dan rohani; dan
9. Surat Keterangan Kelakuan Baik / Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
10. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai atau tenaga kependidikan suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.
11. Usia minimal 18 tahun dan usia maksimal 40 (empat puluh) tahun untuk tendik dan 47 tahun untuk Dosen;

Persyaratan khusus sbb :

1. Memiliki kepribadian, moral dan integritas yang tinggi
 2. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab
 3. Mampu bekerjasama dengan unit lain dan tim
 4. Bersedia bekerja secara profesional dan memiliki komitmen pada persyarikatan
 5. Tidak aktif dan/merangkap jabatan dengan organisasi kemasyarakatan sejenis sesuai yang berlaku di persyarikatan.
 6. Tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada instansi atau lembaga lain
 7. Memiliki kompetensi Pedagogik (untuk dosen), Bermoral dan professional serta memiliki Integritas yang tinggi kepada Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP)
 8. Surat keterangan tidak pernah mengkonsumsi dan/atau terlibat miras, NAPZA, tindak pidana, dan perdata dari lembaga resmi (untuk dosen)
 9. Foto copy buku nikah bagi yang sudah menikah
- d. seleksi calon pegawai secara bertahap sebagai berikut:
1. Seleksi administrasi;
 2. Tes kompetensi, tes potensi Akademik;
 3. Test wawasan Al Islam dan Kemuhammadiyah
 4. Tes wawancara; dan
 5. Psikotest
 6. Micro Teaching (Formasi Dosen)
- e. Persyaratan kualifikasi pendidikan untuk calon pegawai di UMPP adalah:

1. Dosen pada program Diploma dan sarjana minimal mempunyai pendidikan Magister (S2) dari perguruan tinggi terakreditasi minimal Baik Sekali
 2. Tenaga Pustakawan minimal berpendidikan Diploma tiga dengan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kepustakaan
 3. Tenaga Teknik informatika Paling rendah berijazah S1 Informatika;
 4. Tenaga Laboran Paling rendah berijazah D-3 sesuai dengan kompetensi bidang studi
 5. Tenaga Administratif paling rendah berijazah D-3
 6. Tenaga Teknisi paling rendah berijazah D-3 sebidang dan sertifikasi keahlian;
 7. Tenaga Keamanan paling rendah berijazah SMA atau sederajat;
 8. Tenaga Pengemudi paling rendah berijazah SMA atau sederajat;
- f. Pengangkatan pegawai

Calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi, dapat diterima sebagai pegawai tidak tetap/kontrak dengan surat perjanjian kerja waktu tertentu.

Status awal pegawai yang telah lolos seleksi dalam proses rekrutmen bagi dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Orientasi 3 (tiga) bulan dilanjutkan status kontrak 1 (satu) tahun untuk dosen dan 2 (dua) tahun untuk tenaga kependidikan dengan Penilaian Kinerja Pegawai nilai minimal 80 (baik)
2. Pada masa Orientasi 3 (tiga) bulan memperoleh hak atas gaji 80 % dari gaji pokok status kontrak sesuai sk Rektor.
3. Dosen yang telah melalui masa kerja satu tahun kontrak dan tenaga kependidikan yang telah melalui masa kerja dua tahun kontrak diangkat sebagai calon pegawai tetap dengan syarat Penilaian Kinerja Pegawai nilai minimal 80 (baik). Selama status calon pegawai tetap memperoleh hak atas gaji 80% dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan lainnya berdasarkan aturan pegawai di UMPP.
4. Penilaian bagi pegawai dilakukan oleh atasan langsung.
5. Sk capeg dan sk pegawai tetap di terbitkan oleh BPH UMPP atas ajuan Rektor,
6. Ketua yayasan atas usulan Rektor dapat memberikan pertimbangan/persetujuan atau penolakan terhadap penambahan pegawai berdasarkan kebutuhan dan kemampuan yayasan dalam pembiayaan.
7. Sk Pegawai tidak tetap diterbitkan oleh Rektor UMPP

8. Selama berstatus sebagai pegawai UMPP dilarang mendaftar di Institusi lain, apabila melanggar akan dikenakan sanksi.
 9. Selama menjadi pegawai UMPP dilarang mengundurkan diri kecuali untuk alasan kesehatan, apabila melanggar maka akan diberikan sanksi sesuai aturan Rektor. Untuk pegawai kontrak dituntut untuk mengembalikan 3x penghasilan yang telah diberikan oleh UMPP.
- g. Pembekalan Pegawai dari Pimpinan Universitas.

Calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi sebelum dinyatakan diterima, diperiksa kebenaran berkas dengan cara menunjukkan surat surat aslinya dan mendapatkan pembekalan dari pimpinan/ Wakil Rektor II.

1. Apabila pegawai tidak akan diperpanjang masa kontraknya, maka UMPP akan memberitahukan paling lambat 3 bulan sebelum masa kontrak berakhir.
2. Pegawai yang diangkat baik melalui surat keputusan atau surat perjanjian kerja diberikan nomor induk pegawai sebagai identitas pegawai UMPP.
3. Hari kerja pegawai adalah hari Senin sampai dengan Jum'at, kecuali hari tersebut dinyatakan UMPP sebagai hari libur resmi.
4. Waktu jam kerja efektif adalah jam 08.00 – 16.00 WIB, waktu istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB. Atau sesuai kebutuhan program studi
5. Bobot BKD untuk dosen tetap setara 12 sampai 16 sks dengan pengaturan dan alokasi yang diatur tersendiri dengan sk beban kerja dosen.

BAB 4

ORIENTASI PEGAWAI

4.1 TUJUAN ORIENTASI

Orientasi pegawai baru bertujuan untuk Membantu pegawai memahami visi, misi, nilai, dan budaya kerja Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, memperkenalkan struktur organisasi, sistem kerja, serta regulasi yang berlaku, memastikan pegawai mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab secara efektif, serta memfasilitasi proses adaptasi sosial dan profesional di lingkungan kerja.

Program orientasi ini berlaku bagi semua pegawai baru baik dosen dan tenaga kependidikan (administrasi, laboran, teknisi, pustakawan, dan jabatan lainnya).

4.2 LAMA WAKTU ORIENTASI

Lama waktu Orientasi di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dilaksanakan selama **3 (tiga) bulan** sejak tanggal mulai bekerja dan merupakan bagian dari masa percobaan.

4.3 MATERI DAN TAHAPAN ORIENTASI

Materi dan tahapan orientasi di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan terdiri dari :

4.3.1 Tahap I – Pengenalan Institusi (Minggu 1–2)

Materi meliputi:

1. Visi, misi, dan rencana strategis Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
2. Struktur organisasi
3. Sistem kepegawaian dan kode etik
4. Sistem administrasi
5. Kebijakan mutu dan tata kelola

Penanggungjawabnya adalah : Wakil Rektor II, Dekan/Wakil Dekan II, LPM, Biro Umum dan Kepegawaian, Unit Terkait.

4.3.2 Tahap II – Pendampingan Unit Kerja (Bulan 1–2)

Pegawai baru ditempatkan di unit kerja masing-masing dengan pendampingan langsung.

Untuk Dosen:

1. Pendampingan penyusunan RPS

2. Observasi perkuliahan
3. Pengenalan sistem akademik
4. Pengenalan Catur dharma perguruan tinggi

Untuk Tenaga Kependidikan:

1. Pengenalan sistem administrasi
2. Penguasaan SOP unit kerja
3. Pengenalan aplikasi pendukung pekerjaan

Pendamping:

1. Atasan langsung
2. Senior yang ditunjuk

4.3.3 Tahap III – Evaluasi dan Penyesuaian (Bulan ke-3)

Meliputi:

1. Evaluasi kinerja awal
2. Penilaian kedisiplinan dan integritas
3. Umpan balik dari atasan langsung
4. Rekomendasi kelanjutan status kepegawaian

4.4 PENANGGUNGJAWAB PROGRAM ORIENTASI

Program orientasi pegawai baru berada di bawah koordinasi dan tanggung jawab oleh Pimpinan di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan sbb :

1. Wakil Rektor II (Warek II) – Koordinator kebijakan umum dan pengawasan pelaksanaan program di tingkat Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.
2. Wakil Dekan II – Penanggung jawab pelaksanaan orientasi di tingkat Fakultas.
3. Kepala Lembaga – Penanggung jawab pelaksanaan orientasi bagi pegawai yang berada di bawah lembaga/unit.
4. Kepala Unit/Atasan Langsung – Pelaksana teknis pendampingan dan evaluasi harian.

4.5 EVALUASI DAN LAPORAN

1. Setiap pegawai baru wajib mengikuti seluruh rangkaian orientasi.
2. Atasan langsung menyusun laporan evaluasi akhir masa orientasi.
3. Hasil evaluasi menjadi dasar rekomendasi:
 - a) Pengangkatan sebagai pegawai tetap
 - b) Perpanjangan masa percobaan (jika diperlukan)
 - c) Tidak melanjutkan hubungan kerja sesuai ketentuan yang berlaku

4.6 KETENTUAN TAMBAHAN

1. Pegawai yang tidak mengikuti orientasi tanpa alasan yang sah dapat diberikan sanksi administratif.
2. Program orientasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan khusus jabatan tertentu.
3. Dokumentasi kegiatan orientasi disimpan oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan sebagai arsip kepegawaian.

BAB 5

PENGEMBANGAN KARIR DAN PENILAIAN KINERJA

5.1 PENGEMBANGAN KARIR

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan, maka seluruh sumber daya manusia (SDM) didorong untuk meningkatkan kompetensinya (pedagogik, profesional dan sosial) melalui program pengembangan karir khususnya untuk dosen maupun untuk tenaga kependidikan.

5.2 DOSEN

Sistem karir dosen yang dilaksanakan di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan adalah mengacu kepada sistem karir sesuai keputusan Menkowsabngpan No. 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tanggal 24 Agustus 1999 jo. No.17/Kep/MK.WASPAN/8/2013 jo. No.46/Kep/MK.WASPAN/8/2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Jenjang karir dimaksud terdiri dari: Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar.

Dalam upaya mendorong pencapaian jenjang karier bagi dosen, Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan melaksanakan kebijakan pengembangan karir dosen antara lain:

1. Fasilitasi studi lanjut bagi dosen.
2. Bantuan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Bantuan bagi dosen yang melakukan presentasi dalam pertemuan ilmiah baik tingkat nasional maupun internasional.
4. Insentif bagi dosen yang menerbitkan publikasi ilmiah pada Jurnal Nasional terakreditasi maupun Jurnal Internasional.
5. Fasilitasi dosen dalam pengembangan kompetensi melalui pelatihan/kursus, pemagangan, workshop/seminar dan bimbingan teknis.

Selain pengembangan karir sebagai dosen melalui jabatan fungsional, setiap dosen tetap Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan diberikan kesempatan yang sama dalam jabatan struktural sesuai dengan aturan/ketentuan yang diatur dalam Statuta.

5.3 TENAGA KEPENDIDIKAN

Pengembangan karir tenaga kependidikan di universitas merupakan bagian penting dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan tinggi. Tenaga kependidikan mencakup staf administrasi, teknisi, pustakawan, laboran, dan tenaga lain yang menunjang proses pembelajaran dan pengelolaan institusi pendidikan. Untuk menunjang pengembangan karir tenaga kependidikan dilakukan pembinaan. Kebijakan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan untuk pengembangan karir tenaga kependidikan, antara lain:

Berikut adalah rancangan program pengembangan karir tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan:

1. Pemetaan Kompetensi Awal serta Evaluasi dan Monitoring Karir, tujuannya untuk mengetahui kemampuan, pengalaman, dan potensi tenaga kependidikan saat ini melalui Penilaian kinerja tahunan, survey kepuasan pelayanan pegawai, dan audit internal pegawai
2. Perencanaan Karir Individual untuk membantu tenaga kependidikan merencanakan jalur karir yang sesuai, yaitu dengan konseling karir dengan atasan.
3. Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai kebutuhan pekerjaan dan perkembangan teknologi, yaitu dengan Pelatihan teknis sesuai bidang kerja (misalnya, sistem informasi akademik, layanan keuangan, laboratorium), Pelatihan soft skill (komunikasi, layanan prima, time management), Sertifikasi profesi.
4. Promosi Jabatan, dengan Pembukaan promosi jabatan secara terbuka berdasarkan kinerja dan kompetensi.
5. Peningkatan Kesejahteraan dan Motivasi dengan tujuan untuk menjaga semangat dan loyalitas tenaga kependidikan. Yaitu dengan pemberian :
 - a) Sistem reward dan pengakuan (penghargaan masa kerja)
 - b) Fasilitas beasiswa pendidikan lanjut (D3 ke S1, atau S1 ke S2) sesuai kebutuhan
 - c) Program kesejahteraan (kesehatan, rekreasi, konseling psikologi)
6. Pengembangan Kepemimpinan yang bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kependidikan untuk menduduki posisi manajerial, seperti Pelatihan manajemen kepemimpinan.

5.4 PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
2. Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku Dosen.
3. Penilaian kinerja Dosen dan pegawai dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
4. Penilaian kinerja Dosen dan pegawai berada di bawah kewenangan Dekan Fakultas dimana bertugas dan secara berjenjang kepada Rektor.
5. Hasil penilaian kinerja Dosen dan pegawai digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
6. Tujuan penilaian kinerja adalah dalam rangka pembinaan pegawai.
7. Pelaksanaan penilaian kinerja minimal dilakukan sekali dalam setahun.

Penilaian Kinerja dijadikan dasar untuk:

- a. pengangkatan pegawai tetap;
- b. kenaikan gaji berkala;
- c. kenaikan pangkat/golongan;
- d. pemberian penghargaan dan sanksi.

Penilaian Kinerja dilakukan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai. Penilaian kinerja bersifat rahasia dan diarsipkan sebagai dokumen kepegawaian UMPP. Daftar penilaian kinerja dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai atau pejabat lainnya yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan mengetahui daftar penilaian tersebut.

Setiap pejabat penilai berkewajiban membuat perencanaan kinerja dan memelihara segala catatan kemajuan kinerja serta terdokumentasikan dengan baik.

Atasan pejabat penilai dapat memberikan persetujuan atau menolak persetujuan atas hasil penilaian kinerja yang diberikan pejabat penilai, berdasarkan pertimbangan lain yang

didukung oleh data dan informasi objektif. Adapun aspek penilaian terdiri dari: Standar Kinerja Pegawai (SKP), Perilaku dalam Bekerja dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

BAB 6

REMUNERASI, PENGHARGAAN DAN SANKSI

UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, SK Menkowsabngpan No. 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit, Peraturan Menteri No. 16 Tahun 2007 tentang Standar Pendidikan Nasional, Peraturan Menteri No. 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen, serta Kode Etik Dosen/Kehidupan Kampus merupakan dasar dari mekanisme penghargaan dan sanksi terhadap pegawai. Selanjutnya berdasarkan peraturan-peraturan tersebut, diterbitkan Peraturan Rektor tentang pedoman Etika, tata tertib, sistem penghargaan, saksi dosen dan tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

Tujuan dari remunerasi adalah memberikan penghargaan atas produktivitas dosen dan tenaga kependidikan dalam meningkatkan profesionalisme dan kinerjanya. Sistem remunerasi (gaji pokok dan tunjangan) yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan mengacu pada sistem remunerasi yang ditetapkan oleh Rektor.

6.1 PENGGAJIAN DAN TUNJANGAN

Sistem penggajian bagi dosen Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan didasarkan pada:

1. Universitas memberikan gaji yang adil dan layak kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan serta menjamin kesejahteraannya.
2. Gaji sebagaimana dimaksud dibayarkan sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab dan resiko pekerjaan yang disesuaikan dengan jabatan fungsional dan masa kerja.
3. Gaji sebagaimana dimaksud pelaksanaannya dilakukan secara bertahap disesuaikan dengan kemampuan keuangan Universitas.
4. Selain gaji Dosen dan Tenaga Kependidikan juga menerima tunjangan lainnya
5. Tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud dibayarkan sesuai ketentuan Universitas

6.2 PENGHARGAAN

Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

6.2.1 PENGHARGAAN PEGAWAI

Dosen yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan di UMPP

1. Penghargaan diberikan kepada dosen berdedikasi atas dasar:
 - a. Masa kerja selama 20 (dua puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 5 (lima) tahun berturut-turut; dan
 - b. Masa kerja selama 30 (tiga puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 5 (lima) tahun berturut-turut.
2. Penghargaan dosen yang mempunyai prestasi khusus di bidang akademik dan non-akademik tingkat nasional dan internasional.
3. Memiliki kepangkatan akademik.
4. Memiliki bukti-bukti penulisan ilmiah pada Jurnal yang Internasional atau minimal jurnal nasional Terakreditasi.
5. Belum pernah tertunda kenaikan berkala/kenaikan pangkat akademik.
6. Belum pernah terlibat pelanggaran amoral, kriminal, narkoba.
7. Belum pernah mendapat peringatan tertulis baik dari Pimpinan Fakultas maupun Pimpinan Universitas.
8. Bisa dan mampu bekerja dalam tim.
9. Selalu berpakaian rapi dan sopan.
10. Kriteria lain yang ditentukan tim seleksi.
11. Pengusulan penghargaan dosen dilakukan oleh dekan/ wakil rektor bidang SDM

6.2.2 PENGHARGAAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tenaga Kependidikan yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan UMPP

1. Tenaga Kependidikan diberi penghargaan atas dasar:
 - a. Masa kerja selama 20 (dua puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 5 (lima) tahun berturut-turut; dan
 - b. Masa kerja selama 30 (tiga puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 5 (lima) tahun berturut-turut.
2. Penghargaan tenaga kependidikan yang mempunyai prestasi khusus tingkat nasional dan internasional.

3. Pengusulan penghargaan tenaga kependidikan dilaksanakan oleh wakil rektor bidang SDM
4. Belum pernah terlibat pelanggaran amoral, kriminal, narkoba.
5. Belum pernah mendapat peringatan tertulis baik dari Pimpinan unit kerja maupun Pimpinan Universitas.
6. Bisa dan mampu bekerja dalam tim.
7. Selalu berpakaian rapi dan sopan.
8. Kriteria lain yang ditentukan tim seleksi.

6.2.3 BENTUK PENGHARGAAN

Penghargaan yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan berbentuk :

1. Fasilitas Ibadah Umroh umroh atau setara biaya pendaftaran haji sebesar Rp.25.500.000,- (duapuluh lima juta lima ratus ribu rupiah)
2. Imbal Prestasi; dan atau sesuai kemampuan fakultas/keuangan UMPP
3. Promosi Struktural.
4. Kenaikan pangkat istimewa dan atau penyetaraan ijazah sesuai bidang keahlian
5. Kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi.

6.3 PELANGGARAN DAN SANKSI PEGAWAI

Sanksi adalah tindakan hukum yang dijatuhkan kepada pegawai karena melakukan pelanggaran disiplin. Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi sbb :

6.3.1 PELANGGARAN

(1) Tingkat pelanggaran disiplin meliputi:

- a. Pelanggaran Ringan;
- b. Pelanggaran Sedang;
- c. Pelanggaran Berat.

(2) Bentuk pelanggaran ringan meliputi:

- a. Jumlah kehadiran bekerja dan/atau jumlah jam kinerja kurang dari 90% dalam sebulan;
- b. Terlambat memasukkan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan;
- c. Tidak berpakaian seragam sesuai ketentuan;

- d. Tidur pada jam kerja;
- e. Tidak menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja.

(3) Bentuk pelanggaran sedang, meliputi:

- a. Jumlah kehadiran bekerja dan/atau jumlah jam kinerja kurang dari 85% dalam sebulan;
- b. Melakukan dan/atau mempengaruhi warga Muhammadiyah untuk melakukan perbuatan yang menyimpang dari ideologi Muhammadiyah;
- c. Merokok di lingkungan kampus atau saat melaksanakan tugas/kegiatan kampus.
- d. Bertindak diskriminatif atas dasar jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi warga sekolah;
- e. Menganiaya mahasiswa dan pegawai lain;
- f. Mengabaikan nilai-nilai agama, persyarikatan, peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai;
- g. tidak mengikuti kegiatan persyarikatan Muhammadiyah.
- h. Tidak membuat laporan yang menjadi tanggung jawabnya.

(4) Bentuk pelanggaran berat meliputi:

- a. Memberikan keterangan palsu yang merugikan UMPP dan persyarikatan;
- b. Melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik UMPP dan persyarikatan (diantaranya: pelecehan seksual, perselingkuhan, miras, dan NAPZA);
- c. Manipulasi dan memalsukan dokumen untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu;
- d. Membocorkan sesuatu yang bersifat rahasia UMPP, persyarikatan dan/atau Negara;
- e. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan oleh UMPP dan/atau persyarikatan;
- f. Menggunakan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;

- g. Menawarkan, menerima pemberian atau meminta secara langsung maupun tidak langsung untuk sesuatu yang bernilai dan digunakan untuk mempengaruhi pihak terkait dalam proses pengadaan atau kontrak;
- h. Melakukan tindak pidana korupsi dan tindak pidana lainnya yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
- i. Melakukan tindakan yang menyebabkan hilangnya aset berharga dan/atau strategis milik persyarikatan.
- j. Mengikuti CPNS atau melamar pekerjaan pada instansi lain pada saat terikat kerja dengan UMPP baik sebagai calon pegawai maupun status pegawai tetap

6.3.2 SANKSI PEGAWAI

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran diberikan sanksi berupa hukuman yang terdiri dari:
 - a. Hukuman pelanggaran ringan;
 - b. Hukuman pelanggaran sedang; dan
 - c. Hukuman pelanggaran berat.
- (2) Bentuk sanksi yang akan di berikan akan diatur dalam surat keputusan rektor.

6.3.3 PENERAPAN SANKSI PEGAWAI

- (1) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran ringan adalah:
 - a. Teguran lisan diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran ringan sampai tiga kali;
 - b. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 1 (SP-1) diberikan apabila pelanggaran yang sama atau sejenis masih dilakukan setelah mendapatkan teguran lisan tiga kali oleh Wakil Rektor II;
 - c. Pegawai yang telah mendapatkan SP-1 dan melakukan pelanggaran ringan yang sama atau sejenis diberikan SP-2 oleh Rektor; dan
 - d. Pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan pelanggaran ringan yang sama atau sejenis diberikan SP-3 oleh BPH sebagai tindakan pemberhentian.
- (2) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran sedang:

- a. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 1 (SP-1) untuk pelanggaran sedang yang pertama kali dilakukan oleh Wakil Rektor II;
 - b. Pegawai yang telah mendapatkan SP-1 dan melakukan pelanggaran sedang yang sama atau sejenis diberikan SP-2 oleh Rektor.
 - c. Pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan pelanggaran sedang yang sama atau sejenis diberikan SP-3 oleh BPH sebagai tindakan pemberhentian.
- (3) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran berat:
- a. Surat peringatan tiga (SP-3) diberikan untuk pelanggaran berat.
 - b. Surat peringatan tiga (SP-3) diberikan oleh BPH setelah mendapat usulan dari rektor sebagai tindakan pemberhentian;
- (4) Pegawai yang mendapat teguran lisan, SP-1, dan SP-2 harus menandatangani kolom tanda terima yang disiapkan.
- (5) Pegawai yang mendapat SP-2 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. Bagi Pegawai tetap diturunkan pangkatnya 1 (satu) tingkat atau didemosi;
 - b. Bagi Dosen DPK menjadi Pejabat Struktural berupa pencabutan tunjangan yang diberikan selama 1 (satu) tahun
 - c. Bagi Dosen DPK Non Pejabat Struktural dilaporkan ke Lembaga Induknya.
- (6) Pegawai yang mendapat SP-3 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. Bagi Pegawai Tetap diberhentikan;
 - b. Bagi Dosen DPK dikembalikan ke Lembaga Induknya.
- (7) Pegawai yang mendapatkan SP-1 telah menunjukkan kinerja yang baik selama satu tahun setelah mendapatkan SP-1, secara otomatis status SP-1 tersebut gugur.
- (8) Pegawai yang terdaftar sebagai anggota salah satu partai politik (parpol) harus Cuti diluar tanggungan
- (9) Pegawai yang mendaftar sebagai CASN harus mengundurkan diri.

6.3.4 MASA BERLAKU JENIS SANKSI

Masa berlaku jenis sanksi sebagai berikut:

- (1) Setiap sanksi administrasi yang dijatuhkan berlaku selama 1 (satu) bulan.
- (2) Pemberian sanksi demosi berlaku selama 1 (satu) tahun akademik.
- (3) Sanksi ganti rugi diselesaikan langsung atau bertahap sesuai dengan kesepakatan.

6.3.5 PELAPORAN

Pelaporan atas pelanggaran disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Kepala Biro administrasi umum dan kepegawaian.

6.3.6 PEMERIKSAAN

- (1) Tim etik melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran berat.
- (2) Pemeriksaan dihadiri oleh tim etik, pegawai bersangkutan, atasan langsung dan saksi.
- (3) Pemanggilan pegawai yang diduga melanggar disiplin dilakukan maksimal 3 (tiga) kali.
- (4) Pegawai yang tidak memenuhi panggilan ketiga langsung diberikan sanksi.
- (5) Usulan penjatuhan sanksi disampaikan oleh tim etik disertai bukti-bukti dan berita acara pemeriksaan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.

6.3.7 KEBERATAN ATAS SANKSI

- (1) Pegawai yang dijatuhkan sanksi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Rektor melalui Wakil Rektor II dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung tanggal keputusan sanksi.
- (2) Rektor melalui Wakil Rektor II wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat keberatan.
- (3) Rektor mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat keberatan.

6.3.8 WEWENANG PEMBERIAN SANKSI

- (1) Wakil Rektor II berwenang memberi keputusan dan/atau sanksi atas pelanggaran dalam kategori ringan;
- (2) Rektor berwenang memberi keputusan dan/atau sanksi atas pelanggaran dalam kategori sedang;

- (3) BPH berwenang memberi keputusan dan/atau memberi sanksi pelanggaran berat berdasarkan pertimbangan tim penegakan kode etik yang dibentuk Rektor;
- (4) Pemberian sanksi kepada pegawai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

BAB 7

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

7.1 JENIS PEMBERHENTIAN PEGAWAI DAN ALASAN PEMBERHENTIAN

Jenis Pemberhentian Pegawai untuk pegawai tetap dan tidak tetap ((kontrak/honorar) Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan terdiri dari :

- a. Pemberhentian dengan hormat
- b. Pemberhentian dengan tidak hormat

Alasan Pemberhentian pegawai Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dapat dilakukan dengan hormat apabila karena;

1. Mengundurkan diri (atas permintaan sendiri)
2. Mencapai batas usia pensiun (masa pengabdian purna bakti)
3. Restrukturisasi/perampingan organisasi
4. Kondisi kesehatan yang tidak memungkinkan bekerja / Tidak memenuhi syarat kesehatan yang tidak mampu menjalankan tugas selama 1 (satu) tahun;
5. Tidak memenuhi standar kinerja/ Tidak menunjukkan kecakapan dalam menjalankan tugasnya berdasarkan penilaian secara obyektif dari tim penilai yang ditunjuk atau pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas
6. Meninggal dunia

Alasan Pemberhentian pegawai Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dapat dilakukan dengan tidak hormat apabila;

1. Pelanggaran disiplin atau kode etik / terbukti melakukan pelanggaran dalam kategori berat
2. Berakhirnya masa perjanjian kerja (khusus pegawai tidak tetap)

7.2 MEKANISME PEMBERHENTIAN

Mekanisme pemberhentian Pegawai Tetap Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan sebagai berikut;

1. Pengunduran Diri
 - a) Pegawai mengajukan surat pengunduran diri secara tertulis minimal 30–90 hari atau 6 bulan sebelumnya.

- b) Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan melakukan evaluasi administratif dan kewajiban pegawai.
- c) Rektor Menerbitkan Surat Pengalaman Kerja
- d) Rektor mengajukan ke BPH surat keputusan pemberhentian.
- e) Pegawai yang diberhentikan atau melakukan pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri dinyatakan putus segala hak dan kewajiban sebagai pegawai.
- f) Pegawai yang mendapat fasilitas dari UMPP wajib mengembalikan fasilitas tersebut kepada UMPP

2. Pensiun

- a) Pemberhentian dilakukan secara otomatis sesuai usia pensiun yang ditetapkan.
- b) Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan wajib memberikan hak pensiun sesuai ketentuan.
- c) Rektor Rektor mengajukan ke BPH surat keputusan pemberhentian.
- d) Pegawai yang mendapat fasilitas dari UMPP wajib mengembalikan fasilitas tersebut kepada UMPP

3. Pelanggaran Disiplin

- a) Dilakukan melalui tahapan:
 - 1) Teguran lisan
 - 2) Teguran tertulis
 - 3) Surat peringatan (SP 1, SP 2, SP 3)
 - 4) Pemeriksaan oleh tim disiplin/etik
- b) Pegawai diberikan hak pembelaan diri.
- c) Rektor mengajukan ke BPH Surat Keputusan pemberhentian

4. Kinerja Tidak Memadai

- a) Evaluasi kinerja minimal 2 kali (dalam 1 tahun) berturut-turut tidak memenuhi standar.
- b) Dilakukan pembinaan terlebih dahulu.
- c) Jika tidak ada perbaikan, dapat dilakukan pemberhentian.
- d) Rektor mengajukan ke BPH surat keputusan pemberhentian

5. Restrukturisasi

- a) Dilakukan berdasarkan kebutuhan organisasi.

- b) Diupayakan penempatan ulang sebelum pemberhentian.
- c) Rektor mengajukan ke BPH surat keputusan pemberhentian

Mekanisme Mekanisme pemberhentian Pegawai Tidak Tetap Universitas

Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan sebagai berikut;

1. Berakhirnya Kontrak
 - a) Berakhir sesuai masa perjanjian kerja tanpa perpanjangan.
 - b) Tidak memerlukan proses pemutusan tambahan.
2. Pemutusan Sebelum Masa Kontrak Berakhir
 - a) Dapat dilakukan apabila:
 - 1) Melanggar ketentuan kontrak
 - 2) Kinerja tidak memenuhi target
 - b) Harus melalui evaluasi dan pemberitahuan tertulis.
3. Pengunduran Diri
 - a) Pegawai wajib menyampaikan pemberitahuan sesuai ketentuan kontrak (misalnya 14–30 hari sebelumnya).

Hak Pegawai yang Diberhentikan

1. Mendapatkan hak keuangan sesuai ketentuan:
 - a) Gaji terakhir
 - b) Tunjangan yang masih menjadi hak
 - c) Pesangon (jika berlaku sesuai regulasi)
2. Mendapatkan surat pengalaman kerja
3. Mendapatkan penjelasan resmi terkait alasan pemberhentian

Prosedur Administratif

1. Setiap pemberhentian harus dituangkan dalam:
 - a) Surat keputusan Rektor UMPP
2. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian UMPP wajib:
 - a) Melakukan dokumentasi
 - b) Mengarsipkan seluruh proses
3. Pegawai wajib menyelesaikan:
 - a) Serah terima pekerjaan
 - b) Pengembalian aset UMPP
 - c) Menyelesaikan Kewajiban yang terkait UMPP

Keberatan dan Banding

1. Pegawai berhak mengajukan keberatan atas keputusan pemberhentian.
2. Keberatan diajukan secara tertulis dalam jangka waktu tertentu (misalnya 14 hari kerja).
3. Universitas membentuk tim peninjau untuk memutuskan hasil banding.

7.3 MASA PURNA BAKTI

1. Usia 70 tahun bagi dosen tetap yang memegang jabatan akademik Guru Besar
2. Usia 65 tahun bagi dosen tetap yang memegang jabatan Lektor Kepala, Lektor dan Asisten Ahli
3. Tenaga kependidikan tetap memasuki masa purna bakti pada usia 58 (lima puluh delapan) tahun.
4. Penetapan masa purna bakti pegawai tetap dilakukan oleh BPH berdasarkan usulan Rektor;
5. Pegawai tetap yang memiliki masa kerja minimal 20 (dua puluh) tahun atau berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan purna bakti lebih awal dengan alasan yang dapat diterima oleh Rektor dan BPH dengan mendapatkan hak purnabakti.
6. Pengajuan purna bakti pegawai tetap yang memiliki masa kerja kurang dari 20 tahun dan/atau berusia kurang dari 50 tahun diatur dalam peraturan rektor.

7.4 PESANGON

Pegawai yang pensiun, diberikan pesangon sesuai dengan masa kerjanya.

Jumlah Pesangon sesuai masa kerja seperti yang disebutkan pada butir adalah :

A. Mengundurkan Diri

- a) Masa kerja 2 – 5 tahun sebesar 1 kali gaji yang diterimakan terakhir.
- b) Masa kerja 6 – 10 tahun sebesar 2 kali gaji yang diterimakan terakhir.
- c) Masa kerja 11 – 15 tahun sebesar 3 kali gaji yang diterimakan terakhir.
- d) Masa kerja 16 – 20 tahun sebesar 4 kali gaji yang diterimakan terakhir.
- e) Masa kerja > 20 tahun sebesar 5 kali gaji yang diterimakan terakhir.

B. Pensiun

- a) Masa kerja 2–5 tahun sebesar 3 kali gaji yang diterimakan terakhir
- b) Masa kerja 6–10 tahun sebesar 5 kali gaji yang diterimakan terakhir.
- c) Masa kerja 11–15 tahun sebesar 6 kali gaji yang diterimakan terakhir.
- d) Masa kerja 16–20 tahun sebesar 7 kali gaji yang diterimakan terakhir.
- e) Masa kerja 21 – 25 tahun sebesar 10 kali gaji yang diterimakan terakhir.

- f) Masa kerja >26 tahun diberikan tali asih berupa emas 10 (sepuluh) gram emas.
- C. Pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat diberikan pesangon :
- a) Masa kerja 1 – 10 tahun sebesar 1 kali gaji yang diterimakan terakhir.
 - b) Masa kerja 11 – 20 tahun sebesar 2 kali gaji yang diterimakan terakhir.
 - c) Masa kerja > 20 tahun sebesar 3 kali gaji yang diterimakan terakhir.

BAB 8

PERLINDUNGAN DAN JAMINAN HARI TUA, PENSIUN, KECELAKAAN KERJA DAN KEMATIAN

8.1 PERLINDUNGAN

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dosen dan pegawai berhak atas perlindungan kesehatan, kecelakaan kerja dan bantuan hukum sesuai kemampuan Universitas yang diatur dengan peraturan Rektor.

Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berkomitmen memberikan perlindungan kerja yang layak dan berkelanjutan bagi seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Salah satu bentuk perlindungan tersebut adalah penyediaan program jaminan pensiun dan hari tua guna menjamin kesejahteraan pegawai setelah memasuki usia tidak produktif, memberikan kepastian jaminan sosial ekonomi kepada pegawai saat memasuki masa pensiun atau berhenti bekerja karena usia, sehingga dapat tetap hidup layak dan mandiri secara finansial.

8.2 JAMINAN HARI TUA, PENSIUN, KECELAKAAN KERJA, KEMATIAN

Bantuan dana hari tua bagi pegawai tetap (dosen dan tenaga kependidikan) Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan di berikan melalui program jaminan hari tua pada yang sudah di daftarkan di BPJS Ketenagakerjaan. Dosen dan tenaga kependidikan yang telah memasuki masa pensiun berhak atas jaminan pensiun dan hari tua sesuai aturan tersendiri yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bentuk Jaminan Hari Tua/Pensiun di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan menyediakan dua skema perlindungan hari tua diantaranya:

1. Jaminan Hari Tua (JHT)

Diselenggarakan melalui kerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.

- Iuran sebesar 5,7% dari gaji bulanan, dengan rincian: 3,7% ditanggung oleh Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dan 2% oleh pegawai.
- Dapat dicairkan setelah memenuhi kriteria (pensiun, meninggal dunia, atau PHK sesuai ketentuan BPJS).

2. Jaminan Pensiun

- Diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan atau lembaga dana pensiun swasta yang ditunjuk universitas.
- Iuran sebesar 3% dari gaji bulanan, dengan 2% ditanggung Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dan 1% oleh pegawai.
- Manfaat berupa uang pensiun bulanan yang dibayarkan setelah mencapai usia pensiun sesuai ketentuan.

Usia pensiun normal ditetapkan untuk Dosen: 65 tahun (dapat diperpanjang sesuai regulasi DIKTI) sedangkan Tenaga kependidikan: 58 tahun (dapat disesuaikan dengan kebijakan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan). Pegawai yang memasuki usia pensiun dapat mengajukan klaim jaminan dengan prosedur melalui Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan dengan menyerahkan dokumen:

- SK Pemberhentian/Surat keterangan pensiun
 - KTP
 - Kartu Keluarga (KK)
 - Bukti kepesertaan BPJS
 - Nomor rekening penerima manfaat
- a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), ditanggung sepenuhnya oleh Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (pemberi kerja), besar iuran adalah 0,24% dari upah bulanan.
- b. Jaminan Kematian, ditanggung sepenuhnya oleh Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (pemberi kerja), besar iuran adalah 0,30% dari upah bulanan.

Kebijakan ini menjadi bagian dari upaya Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan untuk menciptakan lingkungan kerja yang adil, berkelanjutan, dan menghargai kontribusi pegawai secara menyeluruh.

BAB 9

PENUTUP

Pedoman perencanaan kebutuhan, proses rekrutmen dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan serta pengembangan karier, sistem remunerasi dan strategi retensi, hingga ketentuan pemberhentian pegawai ini diharapkan menjadi suatu acuan untuk pengadaan pegawai UMPP dalam upaya peningkatan mutu pelayanan dan mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kualifikasi kebutuhan tenaga dengan berdasar pada suatu perhitungan ketenagaan guna meningkatkan mutu pelayanan secara optimal. Diharapkan, pedoman ini dapat menjadi rujukan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan proses-proses tersebut secara konsisten dan selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mendukung tercapainya visi dan misi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.