





PENSIUN PEGAWAI



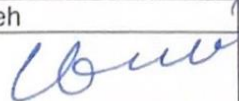

Catatan Perubahan

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR





Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen





No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ
		 DJR





No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
2	REK	Rektor	
3	SEN	Senat Universitas	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	PMI	Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DAK	Direktorat Akademik	
12	DKI	Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DOP	Direktorat Operasi dan Umum	
14	DKP	Direktorat Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DUA	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
20	PHI	Prodi Sarjana Hubungan Internasional	
21	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
22	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
24	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
25	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
27	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
28	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
29	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
30	MAK	Manajer Akademik	
31	MMV	Manajer Media dan Visual	
32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSD	Manajer Sumber Daya	
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
39	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	
40	MOP	Manajer Operasi	
41	BPK	Badan Pembina Kerohanian	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina

Visi Universitas Paramadina. Menjadi universitas unggulan berbasiskan etika-religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur.

Misi :

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas serta terkelola secara profesional.
- 2) Menyelenggarakan penelitian dengan menjaga tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan kelompok marjinal agar kuat dan mandiri.
- 4) Menciptakan lingkungan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya dengan iklim akademik yang mendukung tercapainya visi Universitas.
- 5) Membina generasi manusia baru yang bertakwa dan berakhlak mulia, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berintegritas.

Tujuan:

- 1) Menghasilkan Sarjana yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya, dan keluasan wawasan.
- 2) Menghasilkan kajian ilmiah yang memecahkan masalah-masalah di masyarakat secara kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien dan efektif.
- 3) Berperan dalam menghasilkan masyarakat yang religius, nasionalis, modern, moderat dan menjunjung tinggi integritas.

2. Tujuan Kebijakan

Kebijakan ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam menetapkan ketentuan mengenai pensiun pegawai UPM.

3. Ruang Lingkup Kebijakan/Pihak-Pihak yang terkait


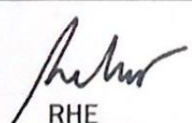


Kebijakan ini berlaku bagi seluruh pegawai Universitas Paramadina (UPM).

4. Sasaran Mutu

Terlaksananya proses pensiun dengan lancar dan baik.

5. Istilah dan Definisi

- 5.1. Pegawai UPM adalah Dosen yang telah diangkat oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dan Tenaga Kependidikan yang telah diangkat oleh Rektor UPM.
- 5.2. Pensiun adalah pegawai yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus diberhentikan, permasalahan kondisi kesehatan jasmani/rohani yang tidak memungkinkan untuk bekerja lagi ataupun atas pensiun dipercepat yang dikarenakan kondisi UPM (pensiun dini).

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

5.3. Pesangon adalah sejumlah nilai tertentu yang merupakan hak pegawai pensiun





5.4. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.

6. Rincian Kebijakan

6.1. Jenis dan Penerima Pensiun

a) Pensiun Normal





Status	Jabatan	Usia Pensiun
Dosen	Dosen Tetap	<p>Dosen yang telah mencapai usia 65 tahun</p> <p>Dapat diperpanjang dengan status sebagai dosen purna tugas (NIDK) dan memenuhi ketentuan syarat-syarat dibawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Maksimal 5 tahun atau maksimal sampai dengan usia 70 tahun untuk dosen tetap dengan jabatan akademik minimal Lektor dan Lektor Kepala. 2) Maksimal 9 tahun atau sampai dengan usia 79 tahun untuk dosen tetap dengan jabatan Profesor. 3) Memiliki keahlian, kompetensi dan pengalaman yang sangat dibutuhkan Program Studi / UPM. 4) Memiliki kinerja yang baik yang dibuktikan dengan laporan BKD dan SKP selama 5 tahun berturut-turut. 5) Memiliki moral dan integritas yang baik yang dibuktikan tidak ada catatan buruk dari atasan maupun Universitas. 6) Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari RS minimal tipe C 7) Mendapat rekomendasi dari Ketua Program Studi dan Dekan

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

		8) Mendapat persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Rektor.
Tenaga Kependidikan	Non Staf - Direktur	<p>Tenaga Kependidikan yang mencapai usia 56 tahun</p> <p>Dapat diperpanjang dengan status pegawai kontrak dan telah memenuhi syarat-syarat dibawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Maksimal kontrak 2 tahun. 2) Minimal jabatan manajer atau direktur 3) Memiliki masa kerja minimal 20 (dua puluh) tahun 4) Memiliki keahlian, kompetensi dan pengalaman yang sangat dibutuhkan UPM 5) Memiliki kinerja yang baik yang dibuktikan dengan penilaian KPI selama 5 tahun berturut-turut 6) Memiliki moral dan integritas yang baik yang dibuktikan tidak ada catatan buruk dari atasan maupun Universitas 7) Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari RS minimal tipe C 8) Mendapat rekomendasi dari atasan dua tingkat di atasnya 9) Mendapat persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya dan Rektor

b) Pensiun karena alasan kesehatan Jasmani / Rohani

- a) Pegawai UPM yang mengalami gangguan kesehatan jasmani/rohani yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas/pekerjaannya, UPM dapat memberikan kesempatan pensiun lebih awal (pensiun dini).
- b) Gangguan Kesehatan yang dimaksud pada poin a yaitu mengalami sakit lebih dari 12 bulan berturut-turut yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter rumah sakit (minimal tipe C).

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

c) Pensiun Dini

UPM dapat memutuskan pensiun dini kepada pegawai dengan ketentuan:

- Pensiun Dini tidak dapat diajukan oleh Pegawai
- Pegawai memiliki penilaian kinerja yang baik berdasarkan KPI 5 tahun terakhir.
- Minimal masa kerja 20 tahun
- Restrukturisasi / pengurangan pegawai (efisiensi)
- Usia pensiun dini :

Status	Jabatan	Usia Pensiun Dini
Dosen	Dosen Tetap	55 tahun
Tenaga Kependidikan	Non Staf - Direktur	46 tahun

6.2. Hak Pensiun Bagi Pegawai

- Menerima uang pesangon pada saat pegawai yang bersangkutan telah memenuhi syarat penerima pesangon sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Uang pesangon akan disesuaikan perhitungannya apabila pegawai yang bersangkutan masih memiliki piutang kepada UPM.
- Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua yang diperoleh dari BPJS Ketenagakerjaan.

6.3. Kewajiban UPM





- Membayar uang pesangon pensiun kepada pegawai yang telah memenuhi syarat penerima pesangon pensiun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- Uang pesangon dibayarkan pada bulan jatuh tempo pegawai pensiun
- Menanggung pajak atas uang pesangon pensiun

6.4. Ketentuan Berlaku Kebijakan





- Kebijakan ini berlaku efektif mulai tanggal **31 Maret 2023**.
- Hal-hal yang belum di atur di dalam kebijakan ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Pimpinan Universitas.
- Kebijakan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

7. Referensi

- Undang-Undang Nomor 14 tahun 2015 tentang Guru dan Dosen
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun (PP 45/2015)

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

- 7.4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Pemutusan Hubungan Kerja
- 7.5. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
- 7.6. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
- 7.7. Statuta Universitas Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR