





PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

Daftar Distribusi Dokumen



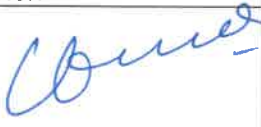

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	REK	Rektor	
3	SEN	Senat Universitas	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban	
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	

3





Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
15	DUA	Direktorat Keuangan dan Akuntansi	
16	PPM	Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	SEK	Sekretariat Rektorat	
18	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
19	PMM	Prodi Magister Manajemen	
20	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
21	PMH	Prodi Magister Ilmu 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	

4

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

No Urut	Kode	Nama Unit Kerja	Paraf
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	
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

Visi: "Menjadi universitas unggulan berbasiskan etika-religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur".

Misi:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas serta dikelola 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

- 2.1. Sebagai pedoman bagi UPM dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) baik di tingkat Direktorat, Fakultas, dan Program Studi.
- 2.2. Mendorong pemenuhan kebutuhan SDM baik secara kuantitas maupun kualitas yang proporsional terhadap kebutuhan untuk menjamin mutu UPM.
- 2.3. Mendorong dikembangkannya kegiatan yang meningkatkan kualitas SDM baik secara intelektual akademis maupun kepribadian.
- 2.4. Terlaksananya kegiatan sistem pengelolaan SDM yang transparan, obyektif, netral dan akuntabel.

3. Ruang Lingkup Kebijakan/Pihak-Pihak yang terkait

Kebijakan pengelolaan SDM ini berlaku bagi seluruh dosen dan tendik UPM mulai dari

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, sistem remunerasi, retensi, penghargaan dan sanksi serta pemberhentian.

4. Sasaran Mutu

Terlaksananya pengelolaan SDM dengan baik yang sesuai dengan standar SDM yang telah ditetapkan, sesuai peraturan yang berlaku di UPM, maupun peraturan tertulis yang berlaku dalam perundang-undangan dan peraturan pemerintah.

5. Istilah dan Definisi

- 5.1. Pegawai UPM adalah dosen yang telah diangkat oleh Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dan Tenaga Kependidikan (Tendik) yang telah diangkat oleh Rektor UPM.
- 5.2. Dosen Tetap adalah dosen yang telah diangkat oleh Yayasan Wakaf Paramadina maupun Dosen yang masih berstatus Calon Dosen Tetap (CDT).
- 5.3. Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang terikat kontrak mengajar setiap semester dengan UPM dengan tugas dan tanggung jawab serta hak yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.
- 5.4. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.
- 5.5. Pimpinan Fakultas adalah Dekan, Wakil Dekan dan Sekretaris Dekan.
- 5.6. Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi.
- 5.7. Pimpinan Direktorat adalah Direktur dan Manajer.
- 5.8. Non Staf adalah tendik yang bekerja di area lapangan/teknis (Teknisi / Pengemudi)

6. Rincian Kebijakan

6.1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai

- a) Perencanaan kebutuhan dosen tetap dan dosen tidak tetap didasarkan pada rasio jumlah dosen terhadap mahasiswa dan analisis kebutuhan keilmuan di Program Studi setiap akhir semester genap tahun akademik berjalan. Berdasarkan analisis kebutuhan dosen, Program Studi mengusulkan ke bagian SDM melalui Fakultas masing-masing untuk dimasukkan ke dalam perencanaan kebutuhan dosen.
- b) Rasio kebutuhan dosen tetap pada program Sarjana untuk bidang sosial humaniora (soshum) 1 : 35 dan bidang eksakta 1 : 25.
- c) Rasio kebutuhan dosen tetap pada program Magister Akademik 1 : 20
- d) Perencanaan kebutuhan dosen tidak tetap menjadi wewenang Program Studi dengan nisbah dosen maksimal 10% dari jumlah dosen tetap pada setiap Program Studi.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

- e) Perencanaan kebutuhan tendik didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja. Analisis ini dilakukan setiap tahun dan berdasarkan hasil analisis tersebut, dibuat perencanaan tendik. Kegiatan analisis menjadi kewenangan masing-masing Direktorat yang selanjutnya diteruskan ke bagian SDM.
- f) Data perencanaan kebutuhan pegawai dicatatkan di bagian SDM untuk selanjutnya di laksanakan proses rekrutmen dan seleksi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

6.2. Rekrutmen dan Seleksi

6.2.1. Pelaksanaan rekrutmen dosen dan tendik berdasarkan pada perencanaan kebutuhan pegawai. Proses rekrutmen dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu:

- Rekrutmen dapat dilaksanakan melalui internal dan atau eksternal
- Program Studi atau Direktorat mengidentifikasi kebutuhan dosen dan tendik berdasarkan perencanaan kebutuhan pegawai.
- Program Studi atau Direktorat mengajukan usulan kebutuhan tenaga kerja kepada masing-masing pimpinannya dengan persetujuan Wakil Rektor bidang Pengelolaan Sumber Daya (RPS) dan selanjutnya diserahkan ke bagian SDM.
- Bagian SDM melakukan publikasi rekrutmen dosen atau tendik melalui internal (email) dan atau eksternal (sosial media).

6.2.2. Kriteria Pelamar:

Status	Syarat Umum
Dosen Tetap	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S2 dengan bidang ilmu yang linier dengan Program Studi yang dituju. Usia maksimal 58 tahun (dapat dikecualikan jika sudah memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala/Guru Besar). Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit minimal tipe C. Bersedia untuk menjalani status sebagai Calon Dosen Tetap (CDT) minimal 2 (dua) semester.
Dosen Tidak Tetap	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S2 dengan bidang ilmu yang linier pada Program Studi/ mata kuliah yang diampu. Memiliki Nomor Urut Pengajar Nasional (NUPN). Praktisi / Akademisi.
Tendik	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3.

8

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR





	<ol style="list-style-type: none"> 2. Usia minimal 22 tahun s/d 28 tahun untuk jabatan Staf s/d Koordinator 3. Usia maksimal 35 tahun tahun untuk jabatan Supervisor 4. Usia maksimal 45 tahun untuk jabatan Manajer s/d Direktur 5. Memiliki kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan jabatan dan bidang kerjanya. 6. Sehat jasmani dan rohani. 7. Bersedia menjalani status sebagai pegawai kontrak per 6 (enam) bulan dengan perpanjangan maksimal 2 tahun sebelum menjadi pegawai tetap, dan dilakukan evaluasi setiap tahun.
--	---

6.2.3. Proses seleksi dilakukan oleh bagian SDM melalui beberapa tahap yaitu:

- a) Seleksi administrasi oleh bagian SDM dengan melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang diajukan oleh pelamar.
- b) Pemanggilan pelamar untuk tes wawancara oleh pengguna dan SDM.
- c) Wawancara dosen dilaksanakan oleh Ketua Program Studi dan Dekan terkait. Khusus untuk dosen dengan Pendidikan S3 wajib melaksanakan wawancara lanjutan dengan Pimpinan Universitas.
- d) Wawancara tendik dilaksanakan oleh Pimpinan Direktorat.
- e) Pelaksanaan wawancara oleh SDM terkait dengan remunerasi, hak dan kewajiban.
- f) Pelaksanaan wawancara oleh tim seleksi dan memberikan penilaian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan UPM.
- g) Pelamar yang lolos pada tahap tes wawancara selanjutnya melaksanakan psikotes di Biro psikotes yang ditunjuk UPM.
- h) Pengumuman hasil seleksi diinformasikan oleh bagian SDM kepada masing-masing pelamar melalui surat elektronik.
- i) Khusus untuk rekrutmen dosen tidak tetap, proses seleksi dilakukan langsung oleh Program Studi.

6.3. Penerimaan

- a) Pelamar yang lulus seleksi menerima surat penerimaan pegawai.
- b) Pelamar yang lulus seleksi menandatangani surat kontrak perjanjian kerja yang berisi mengenai hak dan kewajiban pegawai.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

6.4. Orientasi dan Penempatan

a) Orientasi.

Orientasi adalah program pengenalan pegawai baru (induksi training) yang dilaksanakan minimal setiap awal semester dengan tujuan agar pegawai baru dapat lebih mengenal tempat dan rekan kerjanya. Pengenalan para pegawai baru meliputi pengenalan organisasi dan antar pegawai. Orientasi dilaksanakan agar pegawai baru dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta rekan kerja. Orientasi merupakan penyediaan informasi dasar berkenaan dengan institusi/organisasi bagi pegawai baru. Informasi dasar yang diberikan UPM pada program induksi training meliputi pengenalan struktur organisasi, sejarah UPM dengan tema Keparamadinaan, informasi hak dan kewajiban pegawai secara umum dan fasilitas di tempat kerja.

b) Penempatan

1. Dosen atau tendik yang telah diterima berdasarkan hasil seleksi akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing unit kerja yang mengusulkan dengan memperhatikan spesifikasi kompetensi dan keahlian dosen atau tendik tersebut. Penempatan dosen setelah melewati masa kontrak sebagai CDT selanjutnya diangkat menjadi dosen tetap dengan penetapan Surat Keputusan YWP dan untuk tendik setelah melewati masa kontrak selanjutnya diangkat sebagai pegawai tetap dengan penetapan Surat Keputusan Rektor.
2. Kebutuhan penempatan tendik dilakukan dalam bentuk penugasan yang ada sesuai kebutuhan jabatan antara lain dapat melalui:
 - a) Promosi (Kenaikan Jabatan) dilakukan apabila terdapat kebutuhan sumber daya manusia dari unit kerja berdasarkan analisis beban kerja atau kekosongan jabatan sehingga terjadi perubahan hak dan kewajiban.
 - b) Mutasi (Pengalihan) dapat dilakukan apabila terdapat kebutuhan yang mendesak dari unit kerja terkait kompetensi yang dimiliki oleh tendik, atau terdapat catatan kinerja/pembinaan pada tendik dari posisinya saat ini ke posisi di luar unit kerjanya namun pembayaran gaji tetap sama.
 - c) Demosi (Penurunan Jabatan) dilakukan apabila pegawai memiliki catatan kinerja buruk yang berdampak pada kinerja unit kerja dan terjadi penurunan gaji. Demosi berlaku untuk tendik pada penurunan jabatan dan dosen pada penurunan status dosen.

10

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

6.5. Remunerasi

Remunerasi merupakan imbalan kerja yang didapat berupa gaji, tunjangan tidak tetap (honorarium), tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan fasilitas lain yang dibayarkan oleh perusahaan.


- a) Penerima remunerasi meliputi dosen tetap, dosen tidak tetap, dan tendik yang tercatat sebagai pegawai UPM.
- b) Komponen remunerasi meliputi:
 1. Gaji berdasarkan struktur skala upah yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap yang telah ditetapkan UPM.
 2. Tunjangan tidak tetap meliputi honorarium, insentif atas kinerja (target penerimaan mahasiswa), lembur, bonus atas penghargaan masa kerja.
 3. THR diberikan kepada dosen tetap dan tendik sesuai dengan hari raya keagamaan yang dianut oleh pegawai dan dibayarkan maksimal 2 (dua) minggu sebelum tanggal hari raya keagamaan atau ketentuan pemerintah.
 4. Kompensasi *benefit* (kesejahteraan) merupakan program kesejahteraan bagi pegawai yang bersifat individual, seperti beasiswa pendidikan pegawai/anak pegawai, perlindungan kesehatan (BPJS Kesehatan) dan keselamatan kerja (BPJS Ketenagakerjaan), dan pesangon.
 5. Pembayaran gaji dilakukan setiap bulan maksimal tanggal 28.
 6. Pembayaran atas ketercapaian target kinerja dibayarkan berdasarkan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan bagi tendik disesuaikan dengan kondisi keuangan UPM.

6.6. Pengembangan Karir

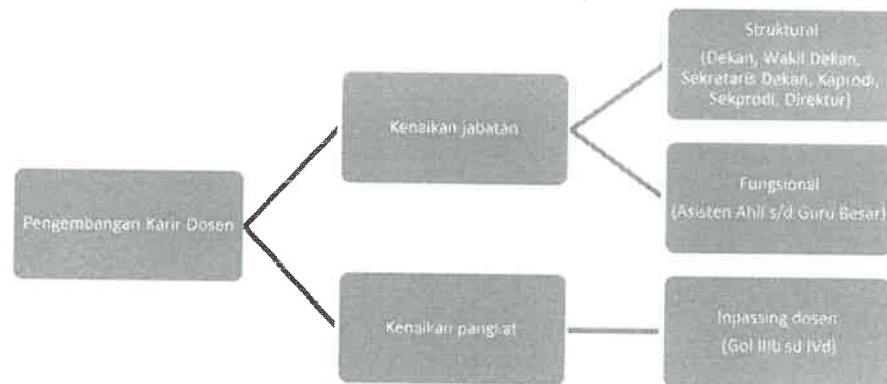
Pengembangan karir dosen dan tendik dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Fakultas/Program Studi/Direktorat. Pengembangan karir pegawai mengacu pada kebijakan jenjang karir pegawai nomor KB-01-03/SDM/UPM/2023. Secara umum pengembangan karir pegawai UPM sebagai berikut:

- a) Pengembangan karir dosen:
 - 1) UPM memotivasi dan memfasilitasi dosen untuk menjadi dosen professional melalui peningkatan kenaikan jabatan fungsional dari Asisten Ahli hingga Guru Besar dan memiliki sertifikasi dosen.
 - 2) UPM menyediakan bantuan administrasi kepada dosen terkait pengurusan kenaikan jabatan fungsional dan pendampingan penulisan artikel ilmiah yang akan dipublikasi untuk memenuhi syarat publikasi pada administrasi kenaikan jabatan fungsional.

11

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

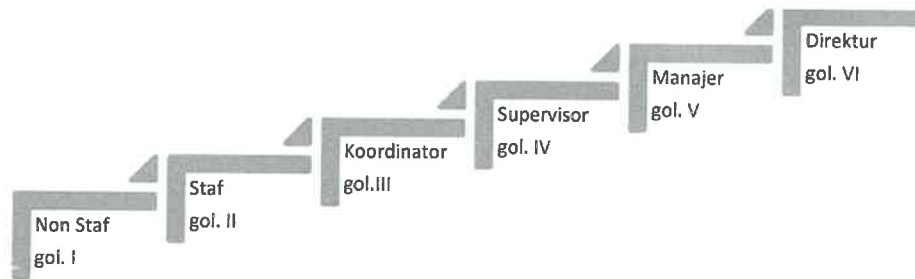
- 3) UPM melakukan pendampingan dan membantu dosen dalam hal pengurusan sertifikasi dosen.
- 4) UPM memberikan layanan kenaikan pangkat dan golongan ruang dosen.
- 5) UPM memfasilitasi dosen untuk mengembangkan diri melalui studi lanjut ke jenjang Doktoral baik melalui jalur beasiswa pemerintah, bantuan biaya studi dari UPM maupun pembiayaan pribadi.
- 6) Fakultas dan Program Studi memotivasi dan memfasilitasi dosen untuk mengikuti seminar nasional/internasional, lokakarya, workshop, training, pelatihan/sertifikasi, dan studi banding ke perguruan tinggi lain serta melakukan publikasi hasil penelitian pada jurnal nasional/internasional
- 7) Pengembangan karir dosen dapat digambarkan dengan skema berikut:



b) Pengembangan karir tendik:

- 1) UPM memberikan kesempatan pada tendik untuk mengikuti pelatihan, seminar, workshop, beasiswa studi lanjut di UPM dan sertifikasi yang sesuai dengan kompetensi dan jabatannya yang didasarkan pada kebutuhan unit kerja.
- 2) Pengembangan kompetensi harus dievaluasi oleh atasan setingkat Manajer dan atau Direktur dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karir.
- 3) Pengembangan karir tendik digambarkan dengan skema sebagai berikut:

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR



6.7. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dosen dan tendik sebagai berikut:

a) Monitoring kinerja dosen.

- 1) Monitoring proses pembelajaran yang dilakukan oleh Kaprodi setiap bulan dalam bentuk ketepatan pelaksanaan dan perencanaan (rapat rutin prodi).
- 2) Pengumpulan laporan kinerja dosen (LKD dan BKD) setiap akhir semester.
- 3) Pengumpulan laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap akhir tahun.

b) Evaluasi kinerja dosen

- 1) Penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan dan pengajaran dilakukan dengan menyebarkan kuisioner evaluasi kinerja dosen kepada mahasiswa.
- 2) Hasil penilaian kinerja dianalisis Program Studi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat sebagai acuan untuk mengevaluasi prestasi dosen pada semester berikutnya untuk pemberian *reward* dan *punishment*.
- 3) Kaprodi mengkonfirmasi secara formal hasil evaluasi kinerja dosen terhadap dosen yang bersangkutan dalam bentuk rapat internal, sebagai dasar untuk melakukan perbaikan kualitas kinerja dosen secara berkelanjutan dengan periodik.
- 4) Evaluasi kinerja wajib di laporkan oleh Program Studi kepada Fakultas dengan monitoring dari Direktorat PMI.





c) Monitoring kinerja tendik

Monitoring kinerja tendik dilaksanakan oleh masing – masing atasan di Direktorat dan selanjutnya dilaporkan ke bagian SDM.

d) Evaluasi kinerja tendik

- 1) Pengumpulan KPI dari masing-masing Direktorat setiap akhir semester
- 2) Penilaian terhadap layanan dari masing-masing Direktorat dengan menyebarkan kuisioner kepada seluruh sivitas akademika.

13

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

- 3) Hasil penilaian KPI dan kuisisioner dianalisis bagian SDM sebagai acuan untuk mengevaluasi kinerja tendik pada semester berikutnya untuk pemberian *reward* dan *punishment*.
- 4) SDM mengkonfirmasi secara formal hasil evaluasi KPI dan penilaian kuisisioner tendik yang bersangkutan dalam bentuk rapat internal, sebagai dasar untuk melakukan perbaikan kualitas kinerja tendik secara berkelanjutan dengan periodik.
- 5) Evaluasi KPI dan penilaian kuisisioner wajib di laporkan oleh SDM kepada Pimpinan Universitas dengan monitoring dari Direktorat PMI.

6.8. Retensi, Penghargaan dan sanksi

a. Retensi

Retensi merupakan kemampuan institusi untuk mempertahankan pegawai yang berkualitas agar tetap loyal pada institusi. Untuk mempertahankan dosen yang berkualitas, UPM berupaya dalam mendorong dosen untuk terus meningkatkan kualitas kompetensinya. Sistem retensi telah diimplemetasikan UPM untuk memberikan kesempatan kepada dosen dalam pengembangan keilmuan berupa penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penulisan buku, seminar, pelatihan/workshop/sertifikasi, konferensi, dan kegiatan peningkatan kompetensi lainnya.

Program retensi untuk mempertahankan loyalitas pegawai yang berkualitas perlu dilakukan upaya pengembangan kesejahteraan dosen dan tendik, meliputi:

- 1) Pemberian honorarium bagi dosen atau tendik yang ditugaskan di luar tupoksinya.
- 2) Bagi tenaga kependidikan yang mendapatkan tugas di luar jam kerja, maka berhak mendapatkan uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Dosen diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi serta menduduki jabatan struktural baik di tingkat Program Studi, Fakultas, dan Direktorat.
- 4) Tendik diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi, mengikuti pelatihan-pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dengan didukung oleh pendanaan yang sudah direncanakan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan.
- 5) Dosen maupun tendik berhak mendapatkan layanan kesehatan gratis dari klinik kampus dan BPJS Kesehatan.
- 6) Pemberian dana pesangon bagi dosen dan tendik yang pensiun.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

- 7) Pemberian dana santunan duka cita bagi dosen dan tendik serta keluarga inti yang meninggal dunia.
 - 8) Kegiatan *employee gathering* untuk meningkatkan rasa kebersamaan antar pegawai.
 - 9) Kegiatan *coffee morning* yang dilakukan setiap 3 bulan sekali untuk masing-masing Program Studi/Fakultas/Direktorat saling memberikan informasi yang disertai sarapan pagi bersama.
 - 10) Pemberian perlindungan berupa jaminan kesehatan melalui BPJS Kesehatan dan jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, jaminan pensiun melalui BPJS Ketenagakerjaan dan Jaminan Kecelakaan Di Luar Jam Kerja (JKDK).
 - 11) Perubahan tunjangan jabatan fungsional apabila ada kenaikan jabatan fungsional.
- b. Penghargaan
- Sistem remunerasi yang telah di implementasikan UPM selama ini merupakan sistem yang terus dikembangkan sehingga dapat memberikan kesejahteraan yang baik bagi dosen dan tendik dan semakin mencerminkan penghargaan atas prestasi kinerja dosen dan tendik yang berkeadilan. Penghargaan yang diberikan UPM meliputi:
- 1) Penghargaan dosen terbaik dari masing-masing kategori tridharma perguruan tinggi yang diberikan setiap akhir semester. Penghargaan diberikan dalam bentuk sertifikat penghargaan dosen terbaik dan *voucher*.
 - 2) Penghargaan masa kerja bagi tendik dan dosen yang telah memiliki masa kerja minimal 10 tahun dan kelipatannya setiap 5 (lima) tahun diberikan dalam bentuk sertifikat, dan bonus 1 (satu) kali gaji rata-rata selama 1 (satu) tahun terakhir atau cuti selama 1 (satu) bulan.
 - 3) Penghargaan tendik terbaik yang diberikan setiap akhir tahun. Penghargaan diberikan dalam bentuk sertifikat dan *voucher*.
- c. Sanksi
- Sanksi yang diberikan kepada dosen dan tendik tergantung pada tingkat kesalahannya dan merujuk pada peraturan kepegawaian UPM yang berlaku. Penetapan sanksi dilaksanakan dengan ketentuan berikut:
- 1) Tim kode etik melakukan pemeriksaan dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan terkait dengan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen atau tendik
 - 2) Pembinaan dan sanksi atas pelanggaran disiplin atau ketentuan UPM yang dilakukan oleh dosen ditindaklanjuti oleh Kaprodi dan Dekan.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR

- 3) Pembinaan sanksi atas pelanggaran disiplin atau ketentuan UPM yang dilakukan oleh tendik ditindaklanjuti oleh Manajer dan Direktur masing-masing direktorat.

6.9. Pemberhentian

Sistem pemberhentian dosen dan tendik dilakukan mengacu pada peraturan kepegawaian UPM yang berlaku. Dosen atau tendik dapat diberhentikan dengan hormat karena:

- 1) Meninggal dunia.
- 2) Perjanjian kerja berakhir.
- 3) Mengundurkan diri.
- 4) Mencapai batas usia pensiun. Perampingan organisasi yang mengakibatkan pensiun dini.
- 5) Tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban dikarenakan sakit berkepanjangan (jasmani dan atau rohani) dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan secara berturut-turut yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter rumah sakit.

Bagi dosen atau tendik dapat diberhentikan dengan tidak hormat meliputi:

- 1) Dijatuhi hukuman atas tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap atau karena alasan mendesak yang tertera pada peraturan kepegawaian UPM.
- 2) Pelanggaran disiplin kerja dan telah dikenakan tindakan teguran lisan, surat peringatan I, II, III dan apabila setelah menerima surat peringatan III masih tetap melakukan pelanggaran disiplin kerja.

7. Ketentuan Berlaku Kebijakan.

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

8. Referensi

- 8.1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2015 tentang Guru dan Dosen.
- 8.2. Statuta Universitas Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019.
- 8.3. Standar Sumber Daya Manusia Nomor SN-34/UPM/2023.
- 8.4. Peraturan Kepegawaian UPM tahun 2022.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 AWG	 RHE	 HRZ	 DJR