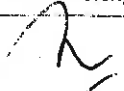
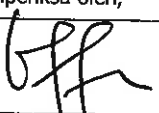
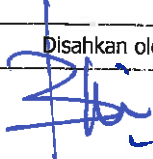


RETENSI PEGAWAI UNIVERSITAS

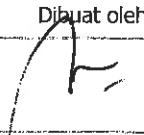
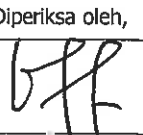
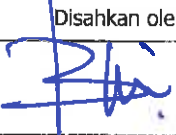
Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

Daftar Distribusi Dokumen

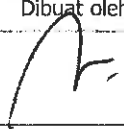
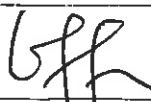
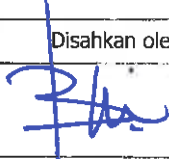
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
6	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
7	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		
8	DAK	Direktorat Akademik		
9	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
10	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
11	DHM	Direktorat Humas dan <i>Marketing</i>		
12	DKF	Direktorat Kerjasama dan <i>Fellowship</i>		
13	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>		

Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWS	BPS

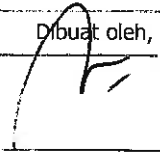
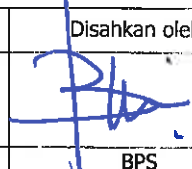
	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
14	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
15	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
16	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
17	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
18	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
19	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
20	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
21	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
22	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
23	MUM	Manajer Umum		
24	MFA	Manajer Fasilitas		
25	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
26	MSD	Manajer SDM		
27	MAK	Manajer Akuntansi		
28	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
29	MKU	Manajer Keuangan		

▢ Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
30	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
31	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
32	PFA	Prodi Falsafah & Agama		
33	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
34	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
35	PMJ	Prodi Manajemen		
36	PPS	Prodi Psikologi		
37	PTI	Prodi Teknik Informatika		
38	PMM	Prodi Magister Manajemen		
39	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
40	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		

Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Retensi pegawai adalah upaya yang dilakukan oleh Universitas dalam rangka memberikan kenyamanan dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas, loyalitas dan kesejahteraan pegawai.

2. Definisi

- 2.1. Pegawai yang dimaksud adalah tenaga pendidik atau tenaga kependidikan.
- 2.2. Coffee morning adalah pertemuan seluruh pegawai yang dilaksanakan dalam periode tertentu untuk memberikan informasi/sharing kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing bagian
- 2.3. Employee gathering adalah kegiatan rekreasi yang dilaksanakan oleh seluruh pegawai Universitas

3. Bentuk Retensi:

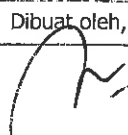
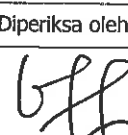
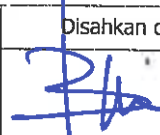
Bentuk retensi yang diberikan oleh Universitas berupa suasana kerja yang nyaman, fasilitas dan alat kerja yang mendukung, menyelenggarakan kegiatan yang dapat mempererat hubungan antar pegawai seperti kegiatan *coffee morning* serta kegiatan *employee gathering* untuk mendapatkan penyegaran bagi seluruh pegawai dan pemberian hak sesuai peraturan yang berlaku di Universitas, seperti :

- a. Dana Pensiun DPLK Muamalat
- b. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
- c. Promosi jabatan
- d. Pengembangan karir pegawai

4. Rincian Prosedur

- 4.1. Dana pensiun
 - a. Universitas menyiapkan Tunjangan Hari Tua bagi pegawai tetap melalui lembaga keuangan yang ditunjuk Universitas untuk mengelolanya yaitu DPLK Bank Muamalat
 - b. Pegawai yang berhak menerima Tunjangan Hari Tua tersebut adalah pegawai tetap yang telah memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sejak tanggal bergabung
 - c. Dana pensiun dapat dicairkan sebesar 30% (tiga puluh) persen pencairan di 3 tahun terakhir
- 4.2. BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan
 - 4.2.1. Universitas mengikutsertakan pegawai dalam program asuransi kesehatan dalam program BPJS Kesehatan dan asuransi swasta dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai tetap berhak atas asuransi swasta dan BPJS Kesehatan, kepesertaannya termasuk anggota keluarga pegawai tetap tersebut

Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

- b. Pegawai kontrak tidak mendapatkan asuransi kesehatan sampai dengan diangkat menjadi pegawai tetap atau tenaga pendidik tetap namun masih berhak mendapatkan BPJS kesehatan, kepesertaannya termasuk anggota keluarga pegawai kontrak tersebut

4.2.2. Universitas mengikut sertakan seluruh pegawai tetap dan kontrak dalam program BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan pemerintah yang berlaku yaitu 2% (dua persen) yang ditanggung oleh Universitas dan 1% (satu persen) yang ditanggung oleh pegawai dari gaji pokok

4.3. Promosi jabatan

Promosi jabatan ke tingkat /golongan setingkat lebih tinggi dilakukan apabila pegawai yang bersangkutan dinilai memiliki prestasi yang luar biasa atau disesuaikan dengan kebutuhan Universitas. Pengajuan promosi jabatan mengacu pada prosedur rekrutmen pegawai yang berlaku di Universitas

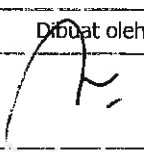
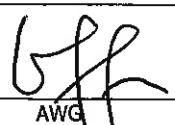
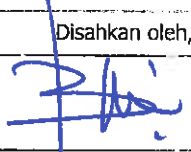
4.4. Pengembangan karir

Universitas memberikan peluang pengembangan karir kepada pegawai baik untuk tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan melalui jalur studi lanjut. Selain studi lanjut, pengembangan karir bagi tenaga pendidik adalah pengurusan jabatan akademik tenaga pendidik. Pengajuan studi lanjut dan pengurusan jabatan akademik tenaga pendidik mengacu pada prosedur yang berlaku di Universitas

5. Kriteria Keberhasilan

Terciptanya kesejahteraan pegawai sehingga meningkatkan produktivitas dan loyalitas pegawai terhadap Universitas

Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS