universitas paramadina

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: SKEP-139A/REK/UPM/VIII/2007

Tentang
Dokumen Pengelolaan SDM
Universitas Paramadina

Rektor Universitas Paramadina

Menimbang	:	Perlunya mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib dan terarah dan peningkatan layanan, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia sehingga dapat mendorong kinerja karyawan, maka dipandang perlu membuat dokumen pengelolaan SDM.
Mengingat	:	1. Rencana Induk Pengembangan Universitas Th 1995 - 2020 2. Rencana Strategis Universitas Paramadina Th 2005 - 2010 3. Hasil rapat Rektorat tanggal 3 Agustus 2007.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
Pertama	:	Menetapkan pelaksanaan dokumen pengelolaan SDM berdasarkan Rencana Strategis Universitas Paramadina 2005 – 2010.
Kedua	:	Perubahan dan pelaksanaan dokumen berada dibawah wewenang Direktorat Pengelolaan Sumber Daya dan dibawah pengawasan Wakil Rektor Bidang Operasional dan Keuangan.
Ketiga	:	Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal dan ditetapkan dan akan diperbaiki seperlunya, jika dikemudian hari diketahui terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Agustus 2007

Universitas Paramadina,

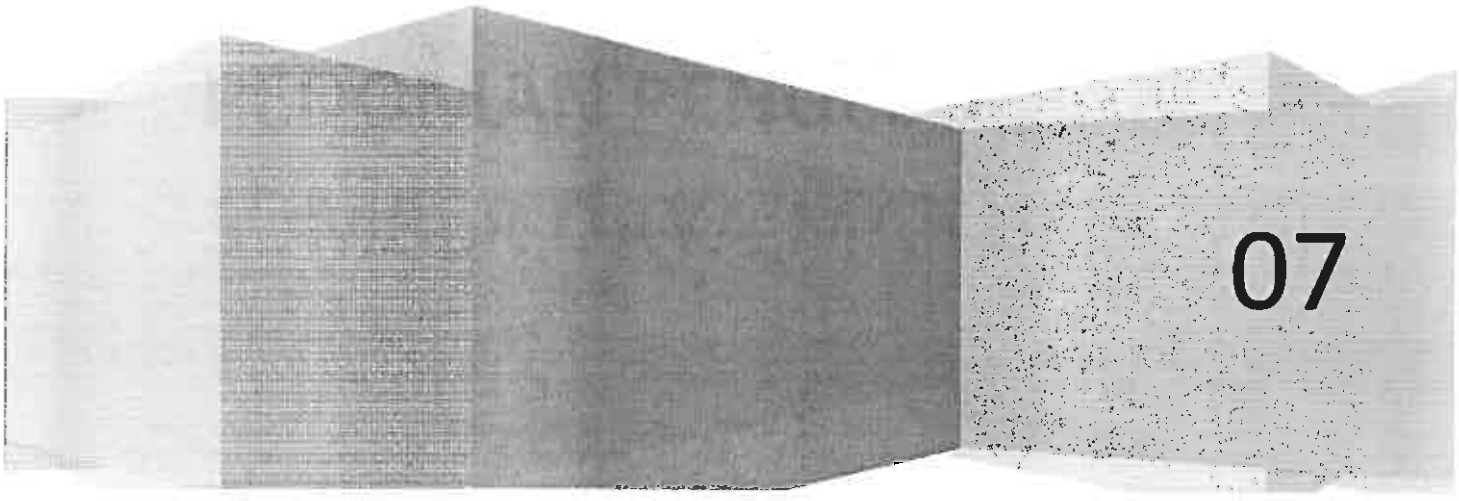
Anies Baswedan, Ph.D.
Rektor

Tembusan :
1. Rektorat;
2. Arsip

Jl. Gatot Subroto Kav. 97 Mampang, Jakarta 12790 - Indonesia
T. +62-21-7918-1188 F. +62-21-799-3375
www.paramadina.ac.id

universitas paramadina

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG
2. TUJUAN
3. RUANG LINGKUP
4. DASAR HUKUM
5. PENGERTIAN

BAB II PERENCANAAN, PEREKRUTAN DAN PEMBERDAYAAN SDM

1. KETENAGAAN
2. PERENCANAAN KEBUTUHAN
3. PEREKRUTAN
4. PEMBERDAYAAN & PENEMPATAN

BAB III PENILAIAN KINERJA, PEMBINAAN & KESEJAHTERAAN

1. DISIPLIN
2. HAK & KEWAJIBAN
3. PENILAIAN KINERJA
4. PEMBINAAN
5. KESELAMATAN & KESEHATAN KERJA

BAB IV KEPEMIMPINAN & TATA ORGANISASI

1. KEPEMIMPINAN
2. STRUKTUR & TATA ORGANISASI
3. URAIAN JABATAN
4. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

BAB V PEMBERHENTIAN

BAB VI PEMBIAYAAN & RENUMERASI

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Universitas berupaya melakukan perbaikan-perbaikan sistemik dan komperehensif terhadap pembenahan ketatalaksanaan dan penguatan SDM dengan memanfaatkan sebesar-besarnya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai faktor penunjang terlaksananya Reformasi Birokrasi secara efektif dan efisien.

Terkait dengan Reformasi Birokrasi di bidang SDM, sudah waktunya pengelolaan SDM didasarkan atas kinerja. Faktor SDM yang telah diidentifikasi sebagai faktor dominan dalam peningkatan kinerja organisasi tersebut telah memunculkan kebutuhan akan sistem informasi untuk mengelola SDM agar tercipta kemampuan untuk meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan sumber daya manusianya.

Oleh karena itu, Direktorat SDM memandang perlu dibangunnya suatu sistem yang mampu menjadikan kinerja sebagai dasar dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, baik perencanaan, penyediaan, pengembangan maupun pemberhentian.

2. TUJUAN

Tujuan pengelolaan Sumber Daya Manusia adalah meningkatkan konstribusi atau sumbangan produktifnya terhadap perusahaan. Kontribusi yang dimaksud meliputi hal -hal sebagai berikut:

1. Meningkatkan komitmen, yaitu kesetiaan dan ketaatan terhadap perusahaan. Kesetiaan adalah tekad dan kesangggupan menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan ini ditunjukkan oleh sikap, perilaku sehari-hari dan perbuatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana diharapkan perusahaan. Ketaatan menunjukkan kesanggupan individu untuk menaati peraturan, baik secara tertulis maupun tidak tertulis sesuai dengan serta kesanggupan untuk tidak melanggar.
2. Menghasilkan tenaga kerja yang berproduktivitas tinggi.
3. Meningkatkan kompetensi, yaitu motivasi, kepercayaan diri, pengetahuan, dan keterampilan tenaga kerja.
4. Mewujudkan iklim kerja yang kondusif. Iklim kerja adalah kondisi, situasi, dan keadaan lingkungan kerja di perusahaan. Iklim kerja bersama-sama dengan motivasi dan kompetensi adalah penentu kinerja individu tenaga kerja. Iklim kerja yang kondusif adalah faktor pendukung atau pendorong yang menyediakan peluang bagi setiap individu tenaga kerja untuk mewujudkan semua potensi yang dimilikinya secara optimal. Iklim kerja yang kondusif ditandai oleh terciptanya semangat dan gairah kerja yang tinggi dari tenaga kerja.

3. PRINSIP PENGELOLAAN TENAGA KERJA :

Agar pengelolaan tenaga kerja mencapai tujuannya, maka ada beberapa prinsip pengelolaan tenaga kerja yang harus dipegang yaitu :

1. Tenaga kerja dikelola bukan sebagai biaya tetapi sebagai aset atau kekayaan perusahaan yang utama.
2. Tenaga kerja dikelola sebagai individu yang memiliki integritas dan keinginan untuk berbakti pada perusahaan dan masyarakat lingkungannya .
3. Tenaga kerja dikelola dalam rangka peningkatan kompetensi dan komitmennya pada pekerjaan dan pada perusahaannya.
4. Tenaga kerja dikelola dengan orientasi pada pencapaian hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Tenaga kerja dikelola dengan fokus peningkatan kerjasama sebagai suatu tim kerja untuk mencapai kepentingan bersama.
6. Tenaga kerja dikelola dalam rangka penciptaan dan/atau peningkatan jaringan kerja (networking).
7. Tenaga kerja dikelola dalam rangka memacu terciptanya inovatorinovator yang mampu memberikan nilai tambah bagi kemajuan perusahaan.

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman pengelolaan Sumber Daya Manusia di Universitas Paramadina meliputi pengelolaan terhadap Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mulai dari perencanaan, perekrutan, pengangkatan, penempatan, penggajian, pengembangan karir, pembinaaan, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan kerja dan pemberhentian.

5. DASAR HUKUM

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

6. PENGERTIAN

a) Universitas adalah Universitas Paramadina yang disebut UPM
b) Karyawan Universitas terdiri dari Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
c) Tenaga Pendidik adalah pendidik professional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, tehnologi, seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
d) Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Universitas yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik, Pelaksana administratif, Pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai
e) Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan Lembaga Penjaminan Mutu.
f) Unsur Pelaksana Administrasi adalah Sekretariat Rektor, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Keuangan dan Biro Administrasi Umum.

g) Unsur Pelaksana Teknis adalah Perpustakaan, Komputer, Pusat Bahasa, Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru, dan Kantor Urusan Internasional.

BAB II

KETENAGAAN, PEREKRUTAN DAN PEMBERDAYAAN SDM

1. KETENAGAAN

Berdasarkan sifat dan jangka waktu ikatan kerja yang ada, pegawai terbagi atas :

1. Pegawai Tetap
   1.1. Pegawai Tetap adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Universitas dalam jangka waktu tidak tertentu dan diangkat menurut peraturan yang berlaku di Universitas;
   1.2. Sebelum diangkat menjadi Pegawai Tetap, pegawai harus melewati masa kontrak kerja yang jangka waktunya ditetapkan oleh Universitas ;
   1.3. Persyaratan pengangkatan Pegawai Tetap diatur dalam prosedur tersendiri
   1.4. Penetapan Status Pegawai Tetap ditetapkan dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Universitas bagi Tenaga Kependidikan dan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Yayasan bagi Tenaga Pendidik
   1.5. Hak dan kewajiban pegawai tetap diatur dalam perjanjian kerja tersendiri

2. Pegawai Kontrak
   2.1. Pegawai Kontrak adalah pegawai yang terikat hubungan kerja dengan Universitas dalam jangka waktu yang tertentu dan diatur dalam suatu perjanjian kontrak kerja sesuai dengan peraturan ketenakerjaan yang berlaku;

   2.2. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun;

   2.3. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang akan diperpanjang, dapat diberitahukan secara tertulis kepada pegawai yang bersangkutan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum Perjanjian berakhir;

   2.4. Pembaharuan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu hanya dapat diadakan setelah melewati masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya perjanjian Kerja Waktu Tertentu, pembaharuan perjanjian ini hanya boleh dilakukan 1 (satu) kali dan paling lama 2 (dua) tahun;

   2.5. Hak dan kewajiban pegawai kontrak diatur dalam perjanjian kerja tersendiri

3. Pegawai honorer/magang
   3.1. Universitas dapat merekrut Pegawai dengan status Honorer dengan pembayaran gaji yang dihitung berdasarkan jam kerja/kehadiran dan hasil kerja ;

   3.2. Hak dan Kewajiban Pegawai Honorer diatur dalam Perjanjian Kerja tersendiri.

4. Status Pegawai Perempuan diatur sebagai berikut:
   4.1. Pegawai perempuan yang telah menikah tetap dianggap berstatus lajang dan karenanya fasilitas yang diberikan oleh Universitas hanya berlaku untuk dirinya sendiri;

5. Nomor Induk Pegawai
   Nomor Induk Pegawai (NIP) diberikan kepada pegawai saat bergabung di Universitas. NIP berupa angka-angka yang mewakili tahun dan bulan saat pegawai bergabung serta nomor urut pegawai

1. PEREKRUTAN

a. Universitas mempekerjakan pegawai yang memiliki tingkat pendidikan, kecakapan atau keahlian dan pengalaman yang memadai untuk mengisi fungsi/tugas/jabatan yang tersedia sebaik mungkin untuk menjamin kemampuan Universitas dalam mengemban visi dan misi serta mencapai tujuan dan berhasil guna;
b. Universitas memberikan kesempatan yang sama kepada setiap orang untuk bekerja pada Universitas tanpa diskriminasi dan setiap pegawai berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari Universitas;
c. Untuk mempertahankan stabilitas ketenagakerjaan, kondisi hubungan kerja yang bersaing, Universitas dapat melakukan pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja;
d. Setiap waktu atau bila dianggap perlu untuk mencapai kedayagunaan yang optimal serta tujuan Universitas, Pimpinan dapat menetapkan pengembangan atau perampingan struktur organisasi dan manajemen Universitas, setelah dilakukan kajian mendalam demi efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi;
e. Untuk melaksanakan tugas-tugas yang ada pada Universitas, Pimpinan Universitas menentukan jumlah formasi dan atau susunan tingkat pegawai yang diperlukan berdasarkan jenis, sifat dan beban yang harus dilaksanakan.

Proses Rekruitmen

1. Proses rekruitmen dilakukan oleh bagian SDM berdasarkan permintaan. Pengajuan permintaan pegawai baru, dapat dilakukan oleh atasan langsung dengan mengisi Formulir Permintaan Pegawai dan mengajukannya ke bagian SDM;
2. Merupakan kebijakan Universitas untuk mempromosikan pegawai yang dapat menjadi kandidat yang tepat untuk dipromosikan ke dalam jabatan yang tersedia dalam rangka pengembangan karir dan alih kemampuan;
3. Di dalam penerimaan tenaga kerja baru atau jabatan baru, Universitas akan memberikan kesempatan kepada pegawai yang sudah ada dengan memperhatikan persyaratan yang harus dimiliki. Apabila pada kenyataannya Universitas tidak mendapatkan tenaga kerja yang dimaksud, maka untuk penawaran tenaga kerja tersebut, Universitas akan mengambil tenaga kerja dari luar yang telah memenuhi persyaratan serta melalui prosedur penerimaan yang berlaku di Universitas.

2. Proses Seleksi
   Adalah proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi criteria untuk posisi yang tersedia berdasarkan kondisi Universitas.

3. Persyaratan Umum Calon Pegawai
   a. Warga Negara Indonesia;

b. Berusia minimal 18 tahun, sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba;
c. Memenuhi persyaratan jabatan pada saat penerimaan;
d. Tidak terikat hubungan kerja dengan pihak lain atau memiliki hubungan keluarga dengan pegawai Universitas;
e. Bersedia mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku dalam Universitas.

4. Persyaratan Administratif
   Calon pegawai harus menyerahkan dokumen-dokumen sebagai persyaratan rekrutmen, mengenai dokumen yang dibutuhkan diatur tersendiri didalam prosedur yang berlaku

4. PEMBERDAYAAN & PENEMPATAN

Sebelum calon pegawai mulai dipekerjakan, surat pernyataan dan atau surat perjanjian kerja harus sudah ditandatangani oleh calon pegawai yang bersangkutan, dimana antara lain telah menerima dan menyetujui syarat-syarat kerja dan tata tertib Universitas;

Penempatan pegawai diarahkan untuk menempatkan pegawai pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, ketrampilan, bakat, minat dan kebutuhan Universitas.

BAB III

KEDISIPLINAN & PENILAIAN KINERJA

1. DISIPLIN

1. Universitas dan pegawai menyadari bahwa disiplin kerja perlu ditegakkan, maka pelanggaran tata tertib kerja dan aturan kedisiplinan dapat dikenakan sanksi. Pada dasarnya setiap tindakan menghukum pegawai bukan merupakan hal yang disukai dan bukan menjadi tujuan Universitas. Namun demikian tindakan disiplin dirasakan perlu demi menjaga dan mempertahankan kelangsungan semangat, minat, moral kerja dan kepatuhan pegawai;

2. Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan mendidik terhadap sikap dan tingkah laku serta kinerja pegawai. Usaha pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan untuk mencegah dikeluarkan Surat Peringatan berikutnya dilakukan oleh atasan langsung dan/ atau atasan yang lebih tinggi dan jika perlu dibantu oleh Bagian SDM;

3. Sanksi dapat diambil setelah diadakan suatu penyelidikan yang mendalam sehingga mendapatkan bukti lengkap dan benar menunjukkan bahwa pegawai yang bersangkutan benar-benar melakukan pelanggaran;

4. Pemberian sanksi didasarkan pada;
   4.1. Macam pelanggaran;
   4.2. Frekuensi pelanggaran (seringnya/pengulangan);
   4.3. Berat ringan pelanggaran;
   4.4. Tata tertib peraturan Universitas;
   4.5. Unsur-unsur kesengajaan.

5. Jenis sanksi terhadap tindakan pelanggaran :
   5.1. Teguran Lisan
   Dalam hal prestasi kerja yang buruk atau pelanggaran ringan atas peraturan yang berlaku seperti kedisiplinan dalam kehadiran dengan frekuensi sebagai berikut:,
   a. terlambat datang bekerja sebanyak 5 (lima) kali berturut-turut maupun tidak dalam 1 (satu) bulan;
   b. pulang lebih awal tanpa ijin atasan sebanyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan
   c. Tidak mematuhi aturan tentang kebersihan dan kerapihan tempat kerja dan alat-alat kerjanya serta lingkungan Universitas;
   d. Ceroboh dalam bekerja, tetapi belum/tidak menimbulkan kerugian bagi Universitas dan dirinya sendiri;
   e. Berhenti melakukan pekerjaan sebelum jam kerja selesai;
   f. Bertindak-tanduk tidak sopan;
   g. Bermalas-malasan atau tidur pada jam kerja;
   h.
   maka pegawai akan ditegur dan dinasehati oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang yang harus menunjukkan bukti kekurangan dari pegawai yang

bersangkutan dan meminta pegawai tersebut untuk melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut

5.2. Peringatan Tertulis
Dalam kasus-kasus pelanggaran yang lebih berat terhadap peraturan yang berlaku atau setelah teguran lisan tidak ada perbaikan, pejabat berwenang dapat mengeluarkan surat peringatan

6. Sebelum Surat Peringatan I (pertama) dikeluarkan, harus didahului dengan peringatan lisan 1 (satu) kali;

7. Macam-macam Surat Peringatan dan jangka waktu berlakunya adalah sebagai berikut :
   7.1. Surat Peringatan I (pertama) jangka waktu berlakunya adalah 3 (tiga) bulan;
   7.2. Surat Peringatan II (kedua) jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan;
   7.3. Surat Peringatan III (Ketiga) jangka waktu berlakunya adalah 6 (enam) bulan.

8. Perhitungan waktu berlakunya Surat Peringatan dimulai sejak tanggal dikeluarkannya Surat Peringatan dimaksud sampai dengan jangka waktu yang ditentukan;

9. Surat Peringatan sebisa mungkin diberikan secara berurutan dengan sebelumnya diikuti dengan pembinaan kepada pegawai oleh atasan yang bersangkutan. Namun pada kasus pelanggaran berat yang dapat merugikan Universitas, maka Surat Peringatan dapat langsung diberikan untuk tingkatan yang paling tinggi atau dapat dilakukan tindakan skorsing sampai dengan pemutusan hubungan kerja;

10. Surat Peringatan dapat dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
    10.1. Surat Peringatan I (pertama) diajukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi setelah berkonsultasi dengan bagian SDM
    10.2. Surat Peringatan II (kedua) diajukan oleh atasan pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi dan bagian SDM
    10.3. Surat Peringatan III (ketiga) diajukan oleh atasan pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi dan Direktur SDM

11. Setiap Surat Peringatan disiapkan oleh Bagian SDM berdasarkan usulan atasan pegawai yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat 10;

12. Pegawai menanda-tangani Surat Peringatan sebagai pernyataan yang bersangkutan mengetahui dan telah membaca isi Surat Peringatan tersebut. Jika pegawai tidak bersedia menandatangani Surat Peringatan, maka atasan akan memanggil seorang saksi yang akan menanda-tangani sebagai saksi bahwa pegawai yang bersangkutan telah diberitahu tentang isi Surat Peringatan namun menolak menanda-tangani Surat Peringatan tersebut. Surat Peringatan tetap berlaku meski tanpa tanda-tangan dari pegawai yang bersangkutan.

13. Surat Peringatan yang sudah ditandatangani didistribusikan sebagai berikut :
    13.1. Lembar asli disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan;
    13.2. Tembusan-tembusan disampaikan kepada :
        13.2.1. Bagian SDM;
        13.2.2. Atasan yang lebih tinggi yang mengetahui Surat Peringatan tersebut.
        13.2.3.

Tingkat Pelanggaran dan Tingkat Sanksi

1. Surat Peringatan I (pertama), dikenakan terhadap pegawai antara lain pegawai :
   1.1. Pernah mendapat teguran lisan dari atasan, tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama dan tindakan indsipliner yang berulang;
   1.2. Tidak hadir masuk kerja tanpa keterangan/mangkir/alpha sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan;
   1.3. Memperpanjang masa cuti tanpa ijin dari atasan;
   1.4. Tidak mematuhi perintah atau penugasan yang wajar dari atasannya tanpa alasan yang dapat diterima;
   1.5. Tidak mampu melakukan tugas-tugasnya dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Universitas;
   1.6. Menggunakan waktu kerja untuk kegiatan-kegiatan yang tidak produktif atau tidak berhubungan denga pekerjaannya, walaupun sudah diperingatkan secara lisan;
   1.7. Menjalankan usaha lain tanpa ijin atasan;
   1.8. Mendorong dan membantu pegawai lain untuk melakukan pelanggaran-pelanggaran di atas;
   1.9. Melakukan pelanggaran lainnya yang dianggap berbobot sama dengan pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan I (pertama);

2. Surat Peringatan II (kedua), dikenakan terhadap pegawai antara lain pegawai :
   2.1. Melakukan pelanggaran kembali walaupun telah diberi Surat Peringatan I (pertama) dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan I (pertama);
   2.2. Tidak melaporkan kepada atasan atau pimpinan Universitas tentang adanya gangguan keamanan atau hal-hal yang diketahuinya dapat membahayakan Universitas;
   2.3. Menimbulkan kerugian keuangan bagi Universitas dan Orang Lain karena kurang hati-hati atau lalai;
   2.4. Menggunakan fasilitas Universitas atau alat-alat Universitas untuk kepentingan pribadi;
   2.5. Memberikan informasi remunerasi atau menanyakan remunerasi orang lain selain ke atasan atau Bagian SDM;
   2.6. Tidak melaksanakan kewajibannya sebagai pegawai;
   2.7. Melakukan pelanggaran lainnya yang dianggap berbobot sama dengan pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan II (kedua).

3. Surat Peringatan III (ketiga) atau terakhir dikenakan terhadap pegawai antara lain jika pegawai :
   3.1. Melakukan pelanggaran-pelanggaran lagi walaupun telah diberi Surat Peringatan II (kedua) dalam jangka waktu berlakunya Surat Peringatan II (kedua);
   3.2. Merokok di tempat yang ditentukan sebagai daerah bebas asap rokok;
   3.3. Berjudi dan membawa minuman keras;
   3.4. Melakukan perbuatan yang dapat merugikan nama baik Universitas;
   3.5. Membawa keluar dari lingkungan Universitas : dokumen, salinan/foto kopi bahan baik dalam bentuk tulisan maupun digital yang bersifat rahasia tanpa persetujuan Universitas;
   3.6. Menolak perintah yang sah dan layak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya walaupun telah mendapatkan surat peringatan sebelumnya;
   3.7. Meminta atau menerima suatu imbal jasa dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak lamgsung kepada relasi atau orang-orang yang berhubungan dengan Universitas;
   3.8. Pelanggaran terhadap peraturan lalu lintas yang disebabkan oleh pengemudi atau pegawai yang menggunakan kendaraan Universitas melakukan kelalaian/kecerobohan;

3.9. Sama sekali tidak mampu melaksanakan pekerjaan meskipun telah diberi bimbingan dan arahan yang cukup;
3.10. Dengan sengaja melanggar norma-norma keselamatan dan kesehatan kerja;
3.11. Melakukan kelalaian yang berakibat fatal dan merugikan secara materi maupun non materi, baik terhadap Universitas maupun pihak ketiga;
3.12. Menyebarkan berita-berita yang tidak benar di dalam lingkungan Universitas yang dapat menimbulkan keresahan dan mengganggu ketertiban dan keamanan di lingkungan Universitas;
3.13. Dengan sengaja tanpa alasan yang jelas dan tanpa ijin atasan memindahkan/menyimpan barang milik Universitas di tempat yang tidak semestinya;
3.14. Memberikan keterangan yang tidak benar untuk tidak masuk kerja;
3.15. Menggunakan fasilitas Universitas tanpa ijin atau diberi wewenang;
3.16. Secara sengaja tidak melaporkan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai lain yang dapat merugikan Universitas;
3.17. Secara sengaja tidak melaporkan penyakit menular dan/ atau berbahaya yang dideritanya kepada atasan dan/ atau Bagian Sumber Daya;
3.18. Menolak diperiksa kesehatannya ketika diketahui memiliki penyakit berbahaya dan membahayakan lingkungan Universitas;
3.19. Terikat atau menjadi pegawai di Universitas lain tanpa ijin dari Pimpinan Universitas;
3.20. Melakukan pelangaran lainnya yang dianggap berbobot sama dengan pelanggaran yang dapat dikenakan Surat Peringatan III (ketiga).

4. Pegawai yang melakukan salah satu pelanggaran di bawah ini, atau pelanggaran lain yang bobotnya sama, dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan mendesak tanpa surat peringatan dan pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, antara lain :
   4.1. Pencurian atau usaha pencurian, penggelapan, penipuan, pemalsuan dokumen Universitas;
   4.2. Dengan sengaja merusak aset milik Universitas atau atas kelalaiannya mengakibatkan kerusakan terhadap aset milik Universitas yang menyebabkan kerugian bagi Universitas;
   4.3. Memberikan keterangan palsu atau menyesatkan atau tidak benar mengenai hal-hal yang termasuk namun tidak terbatas pada : tanggung jawab kerja, prosedur Universitas, keputusan atau data pribadi yang berkaitan dengan pegawai, termasuk pada saat proses penerimaan pegawai;
   4.4. Membuka rahasia Universitas atau membocorkan rahasia Universitas;
   4.5. Membawa senjata api atau senjata lain yang berbahaya tanpa ijin di tempat kerja;
   4.6. Minum-minuman keras atau di bawah pengaruh alkohol dan atau obat terlarang (narkoba) dalam jam dan lingkungan kerja;
   4.7. Membawa, membeli, mengedarkan, menggunakan atau menyimpan obat-obatan terlarang di lingkungan Universitas;
   4.8. Terbukti mengancam, menghina, menganiaya, menyerang secara terang-terangan civitas akademika
   4.9. Membujuk pegawai lain untuk melanggar ketentuan disiplin yang digariskan dalam Peraturan Universitas ini, untuk melakukan perbuatan yang melanggar hukum, atau melakukan pelanggaran moralitas umum;
   4.10. Menyalahgunakan peralatan atau fasilitas Universitas untuk kepentingan pribadi dan menimbulkan kerugian bagi Universitas.
   4.11. Menggunakan software dan/ atau aplikasi di lingkungan Universitas yang mengakibatkan terganggunya keamanan jaringan dan/ atau pelanggaran hak atas kekayaan intelektual (HAKI);

4.12. Berkelahi di lingkungan Universitas atau situasi dan kondisi yang masih terkait dengan nama Universitas, baik selama jam kerja maupun di luar jam kerja;
4.13. Bersikap dan berbuat sedemikian rupa sehingga mencemarkan nama baik Universitas;
4.14. Pegawai menggunakan kepala surat, amplop dan stempel Universitas atau wewenang yang diberikan kepadanya untuk kepentingan pribadi;
4.15. Melakukan tindakan asusila;
4.16. Mendorong atau membantu rekan kerja untuk melakukan pelanggaran peraturan yang berlaku di Universitas;
4.17. Mogok kerja;
4.18. Dan tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kesalahan fatal yang dapat dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan keputusan Pimpinan Universitas.

Pembebasan Tugas/Skorsing

1. Pembebasan tugas atau skorsing dapat dikenakan terhadap pegawai karena sedang dalam rangka pemutusan hubungan kerja;

2. Selama menjalani masa skorsing tersebut pegawai tetap mendapat gaji sesuai ketetapan peraturan perundang-undangan yang berlaku, fasilitas-fasilitas lainnya dapat tetap diberikan;

3. Bagi pegawai yang dikenakan skorsing karena hal yang termasuk di dalam pelanggaran hukum,maka :
   3.1. Apabila yang bersangkutan terbukti tidak bersalah, maka pegawai akan dipekerjakan kembali;
   3.2. Apabila pegawai tersebut terbukti bersalah, Universitas dapat melakukan PHK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Tindakan skorsing dilaksanakan berdasarkan usulan tertulis dari atasan langsung sekurang-kurangnya setingkat Direktur dan disetujui oleh atasan yang lebih tinggi setelah berkonsultasi dengan Direktur SDM;

5. Surat skorsing dibuat oleh Bagian SDM atas permintaan atasan langsung pegawai yang disetujui oleh atasan yang lebih tinggi. Pendistribusian surat skorsing :
   5.1. Asli : untuk pegawai yang bersangkutan;
   5.2. Copy 1 : untuk atasan langsumg;
   5.3. Copy 2 : Deputi Rektor;
   5.4. Copy 3 : Arsip pegawai di Bagian SDM

2. HAK & KEWAJIBAN

A. Hak Pegawai
   1. Memperoleh remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas;
   2. Memperoleh perlakuan dan kesempatan yang sama, untuk mengembangkan diri baik dalam bentuk pelatihan, pendidikan, maupun promosi jabatan;

B. Kewajiban Pegawai :
   1. Mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku di Universitas maupun pemerintah;
   2. Mematuhi dan melaksanakan perintah dan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh

Universitas disesuaikan dengan kebutuhan Universitas sebaik mungkin dengan penuh rasa tanggung jawab;

3. Menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan, keselamatan kerja, ditempat kerja maupun di lingkungan kerjanya;
4. Memelihara peralatan kerja yang disediakan oleh Universitas dan harta lain milik Universitas dengan sebaik-baiknya;
5. Melaporkan kepada Pimpinan Kerjanya (atasan langsung) atas kehilangan atau kerusakan perlengkapan/peralatan kerja dan harta milik Universitas;
6. Memeriksa semua alat-alat kerja masing-masing, menggunakan alat keselamatan kerja yang disediakan Universitas sebelum memulai kerja dan memeriksa kembali alat-alat kerja setelah bekerja dan atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan/bahaya yang akan mengganggu pekerjaan dan menyebabkan kerugian bagi Universitas;
7. Memegang teguh rahasia Universitas, dan menyimpan segala suatu keterangan yang dapat dianggap sebagai rahasia Universitas yang diketahui karena jabatannya secara langsung maupun tidak langsung di lingkungan Universitas dan tidak memberitahukannya kepada pihak luar yang tidak memiliki kepentingan dengan Universitas baik secara langsung maupun tidak langsung;
8. Menginformasikan kepada Universitas melalui Bagian Sumber Daya mengenai adanya perubahan data yang menyangkut identitas pegawai :
9. Menghormati sesama rekan kerja, atasan dan bawahan;
10. Menyerahkan semua hasil ciptaan dan kreasinya selama masih bekerja di Universitas untuk menjadi milik Universitas;
11. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik Universitas dari sikap, perilaku, dan perbuatan yang tidak terpuji baik melalui ucapan, tulisan, gambar, dan ataupun tindakan perorangan ataupun kelompok;
12. Menjalin hubungan baik ke dalam maupun ke luar Universitas atas dasar persaudaraan dan semangat bertetangga yang serasi, selaras dan seimbang;
13. Menerima dengan penuh tanggung jawab terhadap penempatan dan atau penugasan yang diberikan oleh pimpinan kerja dan atau pimpinan Universitas;
14. Bekerja atas prinsip loyal, taat, kesinambungan, kerjasama, mutu, orientasi kepada proses dan hasil serta sasaran;
15. Melaporkan pada atasannya apabila mengetahui terjadinya kejahatan seperti pencurian dan sejenisnya, atau mengetahui adanya rencana atau tindakan yang dapat merugikan Universitas.

C. Kewajiban tambahan khusus untuk Tenaga pendidik
   1. Mematuhi dan melaksanakan kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penugasan lain dari Universitas;
   2. Menyelenggarakan proses belajar mengajar di dalam dan di luar kelas secara baik dan benar;
   3. Menjunjung tinggi nilai-nilai, visi dan misi Universitas
   4. Menjaga kebebasan mimbar akademik;
   5. Mengembangkan potensi, bakat dan minat mahasiswa selaku peserta didik melalui disiplin ilmu yang ada di bawah binaannya;
   6. Mengembangkan sumber daya manusia yang bermutu, ahli, terampil dan professional;

D. Hak Universitas
   1. Memberikan deskripsi fungsi/tugas/jabatan kepada seluruh pegawai;
   2. Mengangkat atau memberhentikan pegawai sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;

3. Apabila dianggap perlu dapat menugaskan pegawai di luar jam kerja;
4. Menetapkan peraturan dan tata tertib kerja yang berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengelola dan memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku;
6. Memutuskan hubungan kerja sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku;

E. Kewajiban Universitas
1. Membayar remunerasi kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
2. Memberi kesempatan yang sama kepada pegawai yang ingin mengembangkan diri, berdasarkan kemampuan yang dimilikinya;
3. Memberikan hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Memperhatikan ketertiban, keamanan, keselamatan, kesehatan pegawai dengan menegakkan disiplin kerja pada pegawai;
5. Menjaga rahasia kinerja dan data-data Universitas;
6. Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki;
7. Melaksanakan tindak kedisplinan terhadap pegawai apabila terdapat alasan-alasan sebagaimana ketentuan yang berlaku;

2. PENILAIAN KINERJA

A. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

Memberikan panduan bagi manajemen dalam melakukan penilaian yang obyektif terhadap prestasi kerja yang dicapai karyawan dalam suatu periode tertentu, sehingga memungkinkan Universitas menyusun program pelatihan, perencaan karir dan pemberian penghargaan yang sesuai dan seimbang untuk mempertahankan maupun meningkatkan kinerja Universitas secara keseluruhan.

Ketentuan performance management ini adalah :
1. Penilaian kinerja ini dilakukan 2 (dua) kali dalam satu tahun, yaitu setiap bulan Juli (untuk periode Januari s/d Juni) dan Desember (untuk periode Juli s/d Desember);
2. Hasil penilaian kinerja ini digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam memutuskan jenis pelataihan yang dibutuhkan karyawan, pengembangan karir karyawan serta alat untuk memotivasi dan meningkatkan kinerja.

B. Penilaian Kinerja Tenaga Pendidik

Dalam hal penilaian prestasi kinerja Tenaga Pendidik, Drektorat SDM bekerjasama dengan Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu. Pelaksanaan penilaian mengacu pada Personnel Service Contract dan Indeks Kinerja Dosen. Pelaksanaan penilaian dilakukan pada akhir semester.

BAB IV

TUGAS POKOK & FUNGSI JABATAN

1. URAIAN JABATAN

Rektor

1). Rektor mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

a. Menentukan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan UPM yang secara fungsional menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan Yayasan;
b. Menyiapkan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) UPM;
c. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
d. Membina Dosen, kependidikan, mahasiswa dan alumni;
e. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi di dalam dan/atau di luar negeri
f. Mengangkat dan memberhentikan pejabat UPM, sesuai ketentuan yang berlaku;
g. Membuka dan/atau menutup suatu unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
h. Menciptakan suasana yang kondusif untuk menjamin mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi;
i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahun dan sebelum masa akhir jabatan; dan
j. Melaksanakan tugas lainnya dari Yayasan

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Rektor mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum atas terlaksananya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di UPM.

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

1). Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam bidang akademik dan kemahasiswaan :

a. Merencanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembinaan mahasiswa;
b. Membina, mengembangkan dan mengevaluasi pendidikan dan pengajaran serta penyusunan program bagi usaha pengembangan penalaran, bakat dan minat mahasiswa;
c. Merancang Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Operasional (Renop) UPM;
d. Melaksanakan tugas lainnya dari Rektor.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab khusus atas terlaksananya kegiatan akademik dan kemahasiswaan di UPM.

Wakil Rektor Bidang Operasi dan Keuangan

1). Wakil Rektor Bidang Operasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam bidang keuangan, SDM dan Umum :

a. Merencanakan, mengelola dan menganalisa kebutuhan keuangan;
b. Mengganggarkan, mendistribusikan dan menyiapkan laporan keuangan;

c. Melaksanakan dan merencanakan penataaan dan pengembangan organisasi;
d. Memberdayakan, mengembangkan dan menyejahterakan sumber daya manusia;
e. Mengelola dan memberdayakan prasarana dan sarana;
f. Melakukan pelayanan dan pengendalian dalam bidang organisasi, keuangan, dan SDM;
g. Melaksanakan tugas lainnya dari Rektor.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Wakil Rektor Bidang Operasi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab khusus atas terlaksananya kegiatan keuangan, SDM dan Umum di UPM

Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1). Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam bidang kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat :

a. Merencanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
b. Membina, mengembangkan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
c. Menjalin kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
d. Mengembangkan program kegiatan dan kemitraan dengan lembaga dalam dan luar negeri;
e. Merencanakan dan melaksanakan fungsi *marketing* dan *public relations* Universitas;
f. Melaksanakan tugas lainnya dari Rektor.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab khusus atas terlaksananya kegiatan kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat di UPM.

Dekan

1). Dekan mempunyai tugas pokok membantu Rektor :
a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja tahunan kegiatan tri dharma perguruan tinggi;
b. Melaksanakan keputusan rektor berdasarkan ketentuan yang berlaku;
c. Melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat;
d. Merumuskan dan melaksanakan Renstra dan Renop Fakultas;
e. Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran;
f. Membina Dosen dan Tenaga Kependidikan, Mahasiswa sesuai visi dan misi fakultas;
g. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
h. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor;
i. Melaksanakan tugas lainnya dari Rektor.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Dekan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi di Fakultas.

Wakil Dekan

1). Wakil Dekan mempunyai tugas pokok membantu Dekan dalam bidang akademik :
a. Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
b. Mewakili Dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan dan kerjasama;

c. Membantu Dekan dalam ketepatan pelaksanaan program kerja bidang akademik;
d. Bertanggung jawab terhadap kualifikasi dan kompetensi Dosen;
e. Melaksanakan panduan borang akreditasi dan matriks penilaian instrument akreditasi prodi fakultas;
f. Melaporkan semua kegiatan kepada Dekan;
g. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Wakil Dekan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi di Fakultas.

Ketua Program Studi

1). Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan program studi serta rancangan anggaran dan belanja sebagai pedoman pelaksanaan tugas program studi;
b. Melakukan koordinasi dan monitoring penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
c. Merumuskan dan melaksanakan strategi program studi;
d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran program studi;
e. Menyusun laporan pertanggungjawaban program studi untuk disampaikan kepada Dekan setiap akhir masa tahun akademik;
f. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan;

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Ketua Program Studi mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan di program studi.

Sekretaris Program Studi

1). Sekretaris Program Studi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
a. Membantu Ketua Program Studi dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membantu Kaprodi menyusun rencana pengembangan program studi (studi lanjut, pelatihan Dosen) dan membuat pembagian tugas perkuliahan serta beban mengajar dosen;
c. Membantu Ketua Program Studi menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data dan informasi (memonitoring perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan belajar mengajar);
d. Membantu menyusun, memonitoring dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan
e. Mengidentifikasi profil mahasiswa meliputi : prestasi, reputasi akademik, bakat dan minat
f. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Sekretaris Program Studi mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi program studi.

Direktur Akademik

1). Direktur Akademik mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor dalam bidang administrasi akademik, perpustakaan dan manajemen pengetahuan :

a. Menyusun rencana kerja, mengorganisasikan seluruh komponen administrasi akademik, perpustakaan dan manajemen pengetahuan, melaksanakan tugas pelayanan baik yang sudah terprogram maupun yang belum terprogram, melakukan evaluasi kegiatan, mengkordinasikan masukan dan umpan balik untuk perbaikan;
b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik, perpustakaan dan manajemen pengetahuan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi sistem informasi akademik;
c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
d. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan;
e. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Direktur Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan administrasi akademik Universitas.

Direktur Keuangan

1). Direktur Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor Bidang Operasi dan Keuangan dalam bidang administrasi keuangan :
a. Merencanakan, membuat dan melaporkan laporan keuangan secara periodik kepada pimpinan Universitas;
b. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
c. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan (RAP) Universitas;
d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
e. Mengatur dan menyelenggarakan pengelolaan pembukuan keuangan Universitas;
f. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Operasi dan Keuangan;
g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Direktur Keuangan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan administrasi keuangan Universitas.

Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

1). Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor Bidang Operasi dan Keuangan dalam bidang administrasi kepegawaian dan umum :
a. Merencanakan rekrutmen dan pengembangan sumber daya manusia;
b. Mengkoordinasi pelayanan dan urusan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
c. Merencanakan dan mengkoordinir pelayanan dan urusan administrasi umum, sarana prasarana dan teknologi informasi
d. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia, operasi dan teknologi informasi;
e. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
f. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Operasi dan Keuangan;
g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian dan umum Universitas.

Direktur Kemahasiswaan

1). Direktur Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam bidang administrasi kemahasiswaan :

a. Merencanakan kegiatan kemahasiswaan pertahun;
b. Mengkoordinasi pelayanan dan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
c. Melakukan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan;
d. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
e. Menjalin komunikasi dan mengupayakan pemberdayaan alumni;
f. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
g. Melaporkan semua kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
h. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Direktur Kemahasiswaan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan kemahasiswaan dan alumni Universitas.

Direktur Kerjasama, Humas & Pemasaran

1). Direktur Kerjasama, Humas dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Pengembangan Bisnis :

a. Merencanakan dan menjalanan kegiatan kerjasama, humas dan pemasaran pertahun;
b. Melakukan publikasi dan promosi terhadap program, kegiatan dan prestasi Universitas melalui media massa, media sosial dan laman Universitas, baik kepada sivitas akademika maupun masyarakat;
c. Pemenuhan target pencapaian jumlah mahasiswa yang telah ditentukan oleh Pimpinan;
d. Merencanakan dan melaksanakan seluruh proses kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
e. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan kerjasama, humas dan pemasaran;
f. Menjalin kerjasama dengan semua pihak terkait;
g. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
h. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
i. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Direktur Kerjasama, Humas dan Marketing mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan kerjasama, humas dan marketing Universitas.

Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1). Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Pengembangan Bisnis :

a. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh sivitas akademika;

b. Mengkoordinir dan meningkatkan pengabdian dan mutu penelitian dengan mengadakan seminar/workshop untuk Dosen;
c. Mempublikasikan dan mendokumentasikan hasil penelitian, menyebarluaskan informasi yang terkait penelitian dan pengabdian masyarakat serta menfasilitasi pengurusan HAKI;
d. Bekerjasama dengan seluruh sivitas akademika untuk melakukan kajian penelitian lintas disiplin ilmu;
e. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan berbagai lembaga di dalam dan luar negeri;
f. Pemenuhan target terhadap penerimaan yang dihasilkan dari masing-masing unit LPPM;
g. Melaksanakan kebijakan atau putusan pimpinan Universitas yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat;
h. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
i. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Penelitian dan Pengembangan Bisnis;
j. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal

1). Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas pokok membantu Rektor :

a. Mengkoordinir perizinan, pendirian program studi baru pengurusan akreditasi program studi berhubungan dengan lembaga yang berwenang;
b. Menfasilitasi penyusunan dokumen mutu yang meliputi manual mutu, manual prosedur, dan intruksi kerja;
c. Melakukan penjaminan mutu secara menyeluruh di lingkungan universitas mencakup semua strata pendiidkan, (sarjana dan magister), program studi serta pengelola program studi (fakultas, dan program studi) bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan administrasi akademik, administrasi umum serta pengelolaan sumber daya;
d. Memonitoring dan mengevaluasi penjaminan mutu, serta bertanggungjawab atas keluaran pelaksanaan penjaminan mutu;
e. Mengembangkan sistem penjaminan mutu Universitas;
f. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
g. Melaporkan semua kegiatan penjaminan mutu kepada Rektor, dan,
h. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan penjaminan mutu Universitas.

Manajer Pengetahuan dan Kepala Perpustakaan

1). Manajer Pengetahuan dan Kepala Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Akademik:

a. Menyusun, mengevalusi dan mengarsip seluruh regulasi antara lain intruksi kerja, tata tertib, prosedur dan panduan yang berkaitan dengan perpustakaan maupun manajemen pengetahuan;
b. Menyusun dan menyerahkan laporan aktivitas perpustakaan dan manajemen pengetahuan;
c. Mengelola kegiatan pembelajaran, hasil karya dosen dan mahasiswa;
d. Mengelola jurnal Universitas Paramadina berkala;
e. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran di unit kerjanya;
f. Melaporkan semua kegiatan perpustakaan dan manajemen pengetahuan kepada Direktur Akademik;
g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Manajer Pengetahuan dan Kepala Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan perpustakaan dan manajemen pengetahuan Universitas.

Manajer Akademik

1). Manajer Akademik mempunyai tugas pokok membantu Direktur Akademik :
a. Merencanakan kalender akademik pada setiap tahun ajaran;
b. Merencanakan dan melaksanakan penjadwalan kuliah dan penjadwalan ujian akhir semester seluruh Fakultas;
c. Merencanakan pengelolaan informasi dan administrasi akademik;
d. Menyusun prosedur dan intruksi kerja terkait akademik;
e. Berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi terkait kurikulum;
f. Melaksanakan pengembangan pada Aplikasi Sistem Informasi Akademik (ASIK) dan e-learning;
g. Berkoordinasi dengan Bagian Teknologi dan Informasi terkait sistem informasi yang berhubungan dengan akademik;
h. Melaksanakan fungsi pengawasan terhadap operasional Layanan Akademik;
i. Melaporkan semua kegiatan akademik kepada Direktur Akademik;
j. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Manajer Akademik mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan akademik Universitas.

Manajer Keuangan

1). Manajer Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Keuangan :
a. Menyiapkan laporan keuangan secara berkala ;
b. Mengawasi dan melaporkan pemasukan dan pengeluaran dana operasional;
c. Menyusun kebijakan dan prosedur keuangan;
d. Mengkordinir pelayanan teknis administrasi keuangan;
e. Memeriksa seluruh bukti pengeluaran, pembayaran, pembukuan dan arsip;
f. Melaporkan semua kegiatan keuangan kepada Direktur Keuangan;
g. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Manajer Keuangan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan keuangan Universitas.

Manajer SDM, Fasilitas dan Umum

1). Manajer SDM, Fasilitas dan Umum mempunyai tugas pokok membantu Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya :

a. Melakukan monitoring terhadap database Dosen dan tenaga kependidikan;
b. Melakukan monitoring dan memeriksa terhadap pembuatan laporan, pelaksanaan dan pelayanan yang terkait dengan kepegawaian;
c. Monitoring terhadap pelaksanaan penilaian kinerja serta membuat laporan rekapitulasi penilaian kinerja;
d. Melaksanakan proses rekrutmen internal dan eksternal;
e. Melaksanakan dan memonitoring pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan sertifikasi Dosen;
f. Memonitor dan memastikan penyelenggaran pengadaan barang dan jasa, manajemen aset, pemeliharaan dan perawatan aset, layanan sarana dan prasarana, kebersihan dan keamanan Universitas berjalan dengan baik;
g. Melaporkan semua kegiatan kepegawaian, sarana dan prasarana kepada Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya;
k. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Manajer SDM, Fasilitas dan Umum mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan kepegawaian, sarana dan prasarana Universitas.

Manajer Teknologi Informasi dan Komunikasi

1). Manajer Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya:

a. Menyusun dan mengembangkan perencanaan strategis teknologi informasi dan komunikasi dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang dalam mencapai tujuan dan sasaran Universitas.
b. Menganalisa dan mengkaji dampak positif dan negatif perkembangan dan trend teknologi informasi terhadap strategi Universitas sebagai landasan bagi penetapan dan penyusunan rekomendasi pengembangan teknologi informasi secara utuh.
c. Menyusun rancangan anggaran rumah tangga teknologi informasi dan mengawasi penggunaan serta realisasinya
d. Mengkoordinir Tim TI dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi teknologi informasi
e. Membangun suatu pendekatan artsitektural aplikasi Universitas secara utuh dan selalu mengupdate informasi dan pengetahuan tentang perkembangan teknologi informasi yang mutakhir
l. Memastikan integrasi sistem atau aplikasi Universitas yang telah dibangun dan pencapaian target pencapaian proyek tepat waktu.
m. Melaporkan semua kegiatan informasi teknologi kepada Direktur Operasi dan Sumber Daya;
n. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan teknologi informasi dan komunikasi Universitas.

Manajer Humas dan Pemasaran

1). Manajer Humas dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Direktur Kerjasama, Humas dan Pemasaran :

a. Membantu perencanaan dan pelaksanaan komunikasi pemasaran dan kehumasan (baik hubungan internal maupun eksternal) secara luas, terus menerus dan berkesinambungan;
b. Memonitor dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan Koordinator pada program penerimaan mahasiswa baru (PMB);
c. Melaksanakan berbagai kegiatan kampanye secara efektif dan efisien, termasuk media promosi internal dan eksternal;
d. Bekerjasama dengan bagian lain dalam kegiatan hubungan masyarakat;
e. Mengkoordinasikan kegiatan hubungan dengan media dan monitoring pemberitaan;
o. Melaporkan semua kegiatan humas dan pemasaran kepada Direktur Kerjasama, Humas dan Pemasaran;
p. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Manajer Humas & Pemasaran mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab atas terlaksananya kegiatan humas dan penerimaan mahasiswa baru Universitas.

Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal

1). Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal mempunyai tugas pokok membantu Direktur Kerjasama, Humas dan Pemasaran :

a. Merancang desain media promosi dan komunikasi dunia *cyber*;
b. Memonitor dan atau melakukan pembaharuan pada website dan jejaring sosial Universitas, dengan tujuan mengkomunikasikan citra positif Universitas pada masyarakat;
c. Memonitor dan atau melakukan proses desain materi promosi, sejak konsep hingga produksi, terkait dengan ketepatan waktu dan konsistensi penggunaan *corporate visual identity* Universitas Paramadina pada setiap media promosi dan komunikasi (internal dan eksternal);
d. Memonitor perencanaan, pelaksanaan kegiatan dokumentasi Universitas dan mendataan/penyimpanan data hasil dokumentasi, terutama yang terkait dengan kepentingan publikasi dan komunikasi;
e. Melaporkan kegiatan promosi dan komunikasi kepada Direktur Kerjasama, Humas dan Pemasaran dan,
f. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan promosi pada media sosial dan dokumentasi Universitas.

Manajer Kerjasama

1). Manajer Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat :

a. Mengusulkan ide kreatif untuk penyelenggaraan program maupun event;
b. Mengusulkan perencanaan anggaran dan implementasinya untuk setiap program maupun event yang akan diselenggarakan;
c. Bekerjasama dengan seluruh sivitas akademika, berkaitan dengan rencana program maupun event yang akan diselenggarakan;

d. Mencari dan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yang potensial untuk mengakomodir kepentingan kerjasama Universitas Paramadina;
e. Mengimplementasikan konsep dalam program maupun kegiatan yang sesuai dan maksimal;
f. Mengkoordinir penyelenggaran program maupun kegiatan, dengan melibatkan berbagai pihak yang kompeten dalam mewujudkannya;
g. Membuat laporan yang bertanggungjawab mengenai segala hal, yang berkaitan dengan penyelenggaraan program maupun kegiatan dari awal hingga akhir kepada Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

2). Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Manajer Kerjasama mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis atas terlaksananya kegiatan kerjasama Universitas.

BAB VI

PEMBERHENTIAN

1. Apabila Universitas melakukan program reorganisasi, perubahan sistem kerja atau kerugian yang dibuktikan dengan laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik mengakibatkan seorang pegawai kehilangan pekerjaannya, maka Universitas dapat melakukan PHK massal atau perorangan;

2. Untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat 1, apabila pegawai tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja, maka pegawai berhak atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku. Apabila Universitas yang tidak bersedia menerima pegawai di Universitasnya, maka pegawai berhak atas uang pesangon. uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan ketenaga kerjaan yang berlaku;

3. Untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan 3, maka pegawai berhak atas pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.

1. Pemutusan hubungan kerja adalah putusnya status hubungan kerja antara Universitas dengan pegawai berdasarkan sebab-sebab tertentu;

2. Sebab-sebab tertentu yang dimaksud dalam ayat 1 adalah :
   - 2.1. Meninggal dunia, atau;
   - 2.2. Tidak mampu bekerja karena kesehatan tidak memungkinkan, atau;
   - 2.3. Berhenti atas permintaan sendiri, atau;
   - 2.4. Masa kontrak tidak lulus, atau;
   - 2.5. PHK oleh Universitas, atau;
   - 2.6. Telah memasuki usia pensiun, atau;
   - 2.7. Sebab-sebab lain yang ditentukan oleh Universitas dikarenakan suatu keadaan yang tidak memungkinkan dilanjutkan hubungan kerja, seperti terjadi perang, pemberontakan, gempa bumi, dan sebagainya, dengan tetap mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   - 2.8. Akibat dari penyederhanaan organisasi Universitas;
   - 2.9. Pengurangan pegawai yang berkaitan dengan kemampuan Universitas;
   - 2.10. Alasan lainnya yang sesuai perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Meninggal Dunia

1. Apabila pegawai meninggal dunia, status hubungan kerja dengan sendirinya berakhir demi hukum;

2. Kepada ahli warisnya yang berhak akan dibayarkan hak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;

3. Kecuali ditentukan lain oleh pengadilan, ahli waris yang berhak adalah istri atau suami, atau dalam hal tidak ada istri/ suami, maka ahli waris adalah orang tua atau anak-anak yang terdaftar pada Universitas;

4. Universitas memberikan surat pengantar yang diperlukan oleh ahli waris untuk memperoleh Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan.

Tidak Mampu Bekerja Karena Kesehatan

1. Apabila seorang pegawai telah 12 (dua belas) bulan terus menerus menderita sakit, dinyatakan tidak mampu bekerja lagi oleh dokter, maka Universitas dapat memberhentikan dengan hormat pegawai yang bersangkutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Bagi pegawai yang diputuskan hubungan kerjanya karena kesehatan sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini diberikan haknya sesuai dengan perundangan yang berlaku;

3. Pajak yang timbul akibat pembayaran sesuai ayat 2 menjadi beban pegawai.

Berhenti Atas Permintaan Pegawai Sendiri

1. Dalam hal pegawai berhenti atas permintaan sendiri antara pegawai dan Universitas, permohonan pengunduran diri wajib disampaikan kepada Universitas paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri dengan ketentuan :
   a. Bagi pegawai tenaga kependidikan minimal 1 (satu) bulan sebelumnya
   b. Bagi pegawai tenaga pendidik minimal 1 (satu) bulan sebelum semester berjalan berakhir
   c. Bagi pegawai yang memiliki jabatan struktural baik akademik maupun non akademik minimal 2 (dua) bulan sebelumnya

2. Pengunduran diri harus dibuat tertulis disampaikan ke Atasan langsung dengan persetujuan 2 (dua) orang atasannya, dan SDM sebagai tembusan dalam bentuk surat yang jelas, yang mencantumkan tanggal berhenti dan alasan pengunduran diri secara jujur;

3. Setiap pegawai yang berhenti wajib melakukan serah terima tugas-tugas kepada

atasannya serta mengembalikan kartu pengenal pegawai, kartu asuransi dan semua kelengkapan, sarana atau dokumen, serta fasilitas kerja yang dipinjam dari Universitas;

4. Dalam hal pegawai masih mempunyai pinjaman uang kepada Universitas, maka pinjaman tersebut wajib dilunasi terlebih dahulu secara sekaligus sebelum pengunduran diri dikabulkan oleh Universitas;

5. Berhenti atas permintaan sendiri baru disetujui oleh Universitas setelah pegawai yang bersangkutan memenuhi semua kewajibannya terhadap Universitas;

6. Universitas akan memberikan surat keterangan bekerja/rekomendasi jika pegawai tersebut memenuhi ketentuan ayat 1, 2, 3, 4, dan 5 di atas;

7. Pegawai yang mengundurkan diri hanya berhak atas dana THT sebagai uang pisah dan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pemutusan Hubungan Kerja oleh Universitas

1. Universitas dengan segala upaya mencoba mengusahakan agar tidak terjadi PHK dengan melakukan pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan;

2. Apabila setelah diadakan usaha yang maksimal, PHK tidak dapat dihindarkan, Universitas akan menempuh prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Universitas tidak dapat melakukan PHK kepada pegawai di dalam kondisi tertentu yang dilarang berdasarkan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku;

4. Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan dengan kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat 3 batal demi hukum dan Universitas wajib mempekerjakan kembali pegawai yang bersangkutan;

5. Penyelesaian pemutusan hubungan kerja akan diberikan haknya sesuai dengan ketentuan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pajak yang timbul akibat pembayaran sesuai ayat 5 menjadi beban pegawai

BAB VII

RENUMERASI & PENGHARGAAN

I. RENUMERASI

Renumerasi di UPM diatur didalam Peraturan Kepegawaian. Renumerasi atau gaji, dijelaskan kebijakan sebagai imbalan yang diberikan atas jasa atau pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan perjanjian kerja. Ada sejumlah kebijakan yang diimplementasikan di lingkungan UPM. Untuk pembayaran honorarium kegiatan akademik program Sarjana dan Magister diatur dalam kebijakan honor kegiatan akademik. Dalam hal renumerasi, yang didapat karyawan antara lain :

1). Gaji Pokok yang diterima setiap bulan.

2. Tunjangan Tetap, merupakan implikasi dari jabatan yang disandang oleh pegawai.

3). Tunjangan Tidak Tetap, yang diberikan sewaktu-waktu sesuai dengan kinerja.

4). Tunjangan Hari Raya, yang dapat diperoleh pegawai yang merayakan hari besar keagamaan

5). Tunjangan Hari Tua, dapat diperoleh pegawai yang sudah memasuki masa kerja lima tahun, dan

6). Honorarium lainnya, misalnya menjadi panitia wisuda, panitia Dies Natalis, panitia Research Day, pengawas Ujian Akhir Semester, Lembur dan Panitia SMB.

2. PENGHARGAAN

UPM memberikan penghargaan bagi setiap pegawai yang telah memasuki masa kerja tahun ke sepuluh. Bentuk penghargaan kepada pegawai diberikan dalam dua bentuk, pilihan medali dan pilihan kompensasi berupa cuti atau gaji satu bulan. Penghargaan ini diberikan kepada karyawan yang telah memiliki masa kerja 10 tahun, 15 tahun dan 20 tahun, dan seterusnya.

Penghargaan juga diberikan kepada Dosen Berprestasi di setiap semester, yang diumumkan dalam rapat Kick Off Meeting Dosen pada setiap awal semester sebelum perkuliahan di Tahun Ajaran berjalan. Penghargaan ini akan mendorong dan meningkatkan prestasi serta memupuk kesetiaan atau telah berjasa terhadap UPM. Penghargaan yang dimaksud, berupa piagam, lencana, uang, benda dan kenaikan pangkat.

universitas paramadina

FORMULIR EVALUASI KINERJA TAHUNAN PEGAWAI

NAMA :

JABATAN :

BAGIAN :

JENIS EVALUASI :

Tahunan { } Semester { }

Petunjuk Pengisian :

* Berikan nilai pada pilihan yang paling tepat dalam menggambarkan pegawai yang bersangkutan
* Pilihan tersebut harus sesuai dengan hasil kerja pegawai yang bersangkutan sesuai pengamatan dari penilai

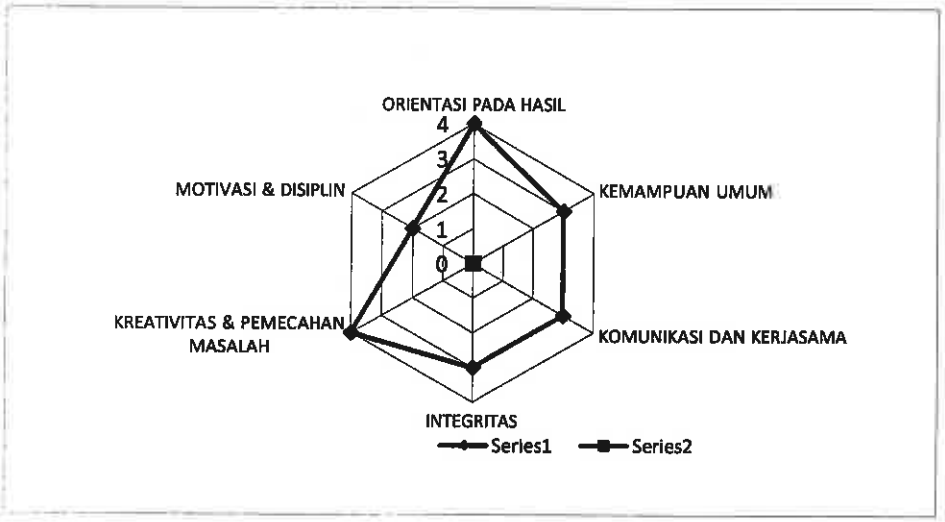
Nilai 1 : Kurang *Nilai 2 : Cukup* *Nilai 3 : Memuaskan* *Nilai 4 : Sangat memuaskan*

A. DIISI OLEH PENILAI

ASPEK PENILAIAN	URAIAN	NILAI				TOTAL
		1	2	3	4	
Inovatif	Melakukan cara baru dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja					0
	Berani mengambil inisiatif dalam menyelesaikan persoalan					0
	TOTAL NILAI RATA-RATA					**0**
Kreativitas	Memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang dihadapi					0
	Memberikan saran yang kreatif dalam upaya meningkatkan kinerja individu					0
	Mampu menyelesaikan hambatan yang ditemui dalam upaya mencapai kemajuan yang diharapkan					0
	TOTAL NILAI RATA-RATA					**0**
Kualitas karakter	Jujur dan dapat dipercaya dalam melakukan pekerjaan					0
	Kemauan membantu dan menjalin kerjasama dengan pihak lain demi kepentingan Universitas					0
	Mendahulukan kepentingan Universitas sesuai dengan urgensinya					0
	Disiplin terhadap waktu dan peraturan Universitas yang berlaku (dasar absensi)					0
	TOTAL NILAI RATA-RATA					**0**
Kualitas kompetensi	Penguasaan terhadap teknis pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya					0
	Ketepatan waktu dalam melaksanakan pekerjaan					0
	Ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan					0
	Pemahaman dan penguasaan terhadap prosedur-prosedur yang berlaku					0
	TOTAL NILAI RATA-RATA					**0**
Integritas	Menunjukkan kemauan dan upaya yang keras untuk mencapai hasil yang lebih baik					0
	Berupaya melaksanakan pekerjaan dengan sepenuh kemampuannya tanpa harus diawasi					0
	Kemauan untuk belajar dan selalu memperbaiki diri serta meningkatkan kompetensi yang dimiliki					0
	Menunjukkan konsistensi antara perkataan dan perilaku					
	TOTAL NILAI RATA-RATA					**0**
Kepedulian	Orientasi pada kepuasan stakeholder (mahasiswa, dosen)					0
	Tanggap terhadap perubahan-perubahan yang terjadi					0
	Memahami kebijakan, prosedur dan SOP yang berlaku					
	Memberikan saran yang kreatif dalam upaya meningkatkan kinerja team					
	TOTAL NILAI RATA-RATA					**0**

Prestasi luar biasa yang perlu dicatat pada periode ini :	Tanggapan pemegang jabatan yang di nilai :

ATASAN LANGSUNG	ATASAN TIDAK LANGSUNG	PEMEGANG JABATAN

HASIL PENILAIAN

KETERANGAN	STANDAR NILAI	HASIL PENILAIAN
ORIENTASI PADA HASIL	4	0
KEMAMPUAN UMUM	3	0
KOMUNIKASI DAN KERJASAMA	3	0
INTEGRITAS	3	0
KREATIVITAS & PEMECAHAN MASALAH	4	0
MOTIVASI & DISIPLIN	2	0