



PEDOMAN

Pengelolaan SDM

SK REKTOR NO: 45 TAHUN 2020

UNIVERSITAS JAYABAYA

Jl. Pulomas Selatan Kav. 23 Jakarta Timur



K E P U T U S A N

REKTOR UNIVERSITAS JAYABAYA

NOMOR : 45 TAHUN 2020

T E N T A N G

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

UNIVERSITAS JAYABAYA TAHUN 2020

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Rektor Universitas Jayabaya,

- MENIMBANG** : a. bahwa untuk memastikan kecukupan dan kelayakan dalam merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan pada Universitas Jayabaya dipandang perlu ditetapkannya suatu pedoman pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Jayabaya;
b. bahwa untuk maksud seperti tersebut pada butir a. tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Jayabaya.
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
7. Peraturan Menteri Ristek Dikti RI Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Dikbud RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

9. Statuta Universitas Jayabaya Tahun 2019

MENGINGAT PULA : Keputusan Yayasan Jayabaya PK Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pengangkatan Kembali Prof. H. Amir Santoso,M.Soc,Sc,Ph.D. sebagai Rektor Universitas Jayabaya

MEMPERHATIKAN : Hasil Rapat dan perumusan Tim Penyusun Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

PERTAMA : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JAYABAYA TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS JAYABAYA TAHUN 2020**

KE-DUA : Semua Unit Kerja yang terkait pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Jayabaya wajib melaksanakan dan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya 2020;

KE-TIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, ketentuan-ketentuan yang bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama dinyatakan tidak berlaku.

KE-EMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri.

KE-LIMA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Hari : Senin
Tanggal : 4 Mei 2020



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua BPH Yayasan;
2. Para Wakil Rektor;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
4. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
5. Direktur Pascasarjana / Dekan Fakultas;
6. Wakil Dekan / Wakil Direktur bidang Adm Umum dan Keuangan;

Arsip

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Salah satu tujuan didirikannya Universitas Jayabaya (UJ) antara lain adalah mendidik mahasiswa melalui proses pendidikan yang dikelola dengan baik untuk dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi, mampu menjalankan profesi yang menjunjung tinggi etika sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan selaras dengan tuntutan masyarakat yang terus meningkat. Mengelola institusi pendidikan bukanlah hal yang mudah karena pelaksanaannya mempunyai kompleksitas yang tinggi. Oleh karenanya dibutuhkan suatu pedoman yang bisa menjadi acuan bagi seluruh pengelola pendidikan sehingga proses pendidikan bisa berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan oleh institusi. Untuk tujuan memastikan perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan, perlu disusun Buku Pedoman Pengelolaan SDM yang akan memandu atau mengarahkan para Pengelola SDM dalam melaksanakan seluruh kegiatannya, yang terkait dengan tugas Tridharma Perguruan Tinggi.

Universitas Jayabaya kini mengelola 19 (Sembilan belas) Program Studi Strata tiga, strata dua, Strata satu dan Diploma 3. Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia ini amat penting dibuat mengingat hingga saat ini pengelolaan sumber daya manusia di UJ senantiasa ditingkatkan dan diperbaiki secara terus menerus, sehingga peraturan yang sudah disusun sebelumnya tidak lagi mampu merangkum semua aspirasi dan perkembangan pendidikan di UJ. Buku Pedoman Pengelolaan SDM Universitas Jayabaya Tahun 2020 ini dibuat lebih bersifat umum dan berlaku untuk semua Pimpinan pelaksana kegiatan, sedangkan pedoman yang bersifat khusus dan operasional serta belum diatur dalam buku pedoman ini akan dibuat dalam suatu ketetapan Direktur/Dekan sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman pokok dalam buku ini.

Buku ini memuat pengaturan tentang pengelolaan sumber daya manusia yang diberlakukan di Universitas Jayabaya meliputi aspek perencanaan, dan pengembangan untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan peningkatan suasana akademik Universitas /Fakultas /Program Studi.

Pada kesempatan yang baik ini, pertama kami atas nama Pimpinan menghaturkan puji syukur kehadapan Tuhan Yang maha Esa atas berkat rahmat-Nya Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya Tahun 2020 ini

berhasil disusun dan diterbitkan; kedua kami mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada seluruh komponen yang terlibat dalam penyelesaian buku ini diantaranya para anggota Senat Universitas, seluruh jajaran Pimpinan Universitas, Program Pascasarjana/Fakultas dan Program Studi serta Tim Perumus Peraturan Universitas atas segala usahanya sehingga buku ini berhasil disusun dan diterbitkan.

Kami memahami bahwa Buku Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Jayabaya Tahun 2020 ini belumlah sempurna, namun diharapkan mampu dijadikan pegangan dan landasan bagi para Pimpinan dalam mengambil keputusan institusional dalam mengembangkan visi misi Universitas. Jika di dalam perjalanan institusi kedepan diperlukan penyesuaian, maka sangat terbuka untuk merevisi buku ini atas dasar kesepakatan kita bersama.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jakarta, 4 Mei 2020

Rektor,



Prof. H. Amir Santoso, M.Soc.Sc, Ph.D.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

SURAT KEPUTUSAN REKTOR	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
PENGERTIAN ISTILAH	ix

BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN	3
BAB III PERATURAN POKOK KEPEGAWAIAN	5
BAB IV PERSYARATAN JABATAN	10
BAB V TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI	25
BAB VI HAK PEGAWAI	28
BAB VII PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN	33
BAB VIII BEASISWA ANAK PEGAWAI	36
BAB IX MASA KERJA PEGAWAI	39
BAB X PELANGGARAN PEGAWAI DAN SANKSI PELANGGARAN	41
BAB XI PERUBAHAN PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	45
BAB XII PENUTUP	46
DAFTAR RUJUKAN	31



VI HAK PEGAWAI

1. KETENTUAN UMUM

- A. Ketentuan hak pegawai yang diatur dalam bab ini adalah tentang:
 - 1) Jaminan Kesehatan
 - 2) Cuti Pegawai
 - 3) Tunjangan Hari Raya (THR)
 - 4) Pengembangan Diri
 - 5) Santunan
 - 6) Penghargaan
- B. Untuk meningkatkan kesejahteraan, Pegawai dapat menyelenggarakan usaha-usaha yang bersifat dari, oleh dan untuk pegawai.
- C. Pegawai memiliki hak:
 - 1) Melakukan segala kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya sesuai dengan peraturan Universitas Jayabaya dan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Menggunakan fasilitas sesuai tugas dan kewenangannya dan bertanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Jayabaya.
 - 3) Memperoleh penghargaan dari Universitas Jayabaya berdasarkan jasa prestasi kerjanya yang dilandaskan norma, loyalitas, kesetiaan, dan ketaatan pada tugas dan peraturan Universitas Jayabaya.
 - 4) Memperoleh perlakuan yang adil dan kesempatan yang sama dari Universitas Jayabaya untuk meningkatkan karir dan prestasi sesuai profesiya.

2. JAMINAN KESEHATAN

- A. Setiap pegawai Jayabaya berhak memperoleh jaminan kesehatan
- B. Bentuk jaminan kesehatan Pegawai Jayabaya dapat berupa kepesertaan pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), atau badan lain yang ditentukan Yayasan Jayabaya
- C. Peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) di lingkungan Jayabaya;
 - a. Pegawai non edukatif;
 - b. Pegawai edukatif;
 - c. Pegawai kontrak tertentu,
- D. Kepesertaan pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebagaimana dimaksud terdiri dari:
 - 1. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
 - 2. Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - 3. Jaminan Kematian;
 - 4. Jaminan Hari Tua.
- E. Besarnya iuran program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) adalah :
 - 1) Jaminan Kecelakaan : 0,24 % dari gaji sebulan.
 - 2) Jaminan Hari Tua : 5,70 % dari gaji sebulan.
 - 3) Jaminan Kematian : 0,30 % dari gaji sebulan.
- F. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi yang sudah berkeluarga 6 % dari gaji sebulan, dan 3% bagi yang belum berkeluarga.
- G. Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan ditanggung oleh Yayasan Jayabaya.
- H. Iuran Jaminan Hari Tua sebagaimana di maksud ayat 1 huruf b, sebesar 3,70% di tanggung oleh Yayasan Jayabaya dan 2 % di tanggung oleh pegawai Jayabaya.
- I. Dasar perhitungan iuran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dari gaji sebulan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 huruf d, setinggi-tingginya Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).

3. CUTI PEGAWAI

- A. Pegawai tetap Jayabaya yang sudah diangkat oleh Yayasan berhak mendapatkan :
- 1) Cuti Tahunan;
 - 2) Cuti Besar;
 - 3) Cuti sakit berdasarkan keterangan dokter;
 - 4) Cuti hamil/melahirkan;
 - 5) Cuti di luar tanggungan Jayabaya.
- B. Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja, diberikan kepada pegawai tetap
- 1) setiap kali telah melengkapi masa kerja satu tahun.
 - 2) Cuti tahunan ini dengan sendirinya menjadi gugur dan tidak berlaku lagi apabila untuk tahun yang bersangkutan tidak dimanfaatkan.
- C. Cuti besar diberikan kepada pegawai yang bekerja secara terus menerus, sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
- D. Cuti besar diberikan untuk kepentingan memenuhi kewajiban agama (naik haji), selama waktu cuti besar 40 hari.
- E. Selama menjalani cuti, gaji tetap dibayar penuh.
- F. Cuti sakit diberikan kepada pegawai yang berdasarkan keterangan dokter harus istirahat atau dirawat.
- G. Pegawai yang sakit atau mendapat kecelakaan, dan sementara waktu tidak mampu menjalankan pekerjaannya dalam jangka waktu tertentu, akan menerima gaji berdasarkan ketentuan berikut :
- 1) 1 hari sampai dengan 3 bulan : 100% gaji/bulan
 - 2) 3 bulan sampai dengan 6 bulan : 75% gaji/bulan
 - 3) 6 bulan sampai dengan 12 bulan : 50% gaji/bulan
 - 4) lebih dari 1 (satu) tahun, diberhentikan dengan hormat, dengan mendapatkan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja.
- H. Cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan (90 hari) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) sudah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahunan dengan mendapat
 - 2) gaji penuh;
 - 3) cuti melahirkan diberikan sampai dengan persalinan anak ke 3 (tiga);
 - 4) Untuk persalinan ke-4 diberikan cuti di luar tanggungan Jayabaya;

- I. Jika sesudah masa cuti melahirkan, yang bersangkutan tidak masuk lagi, maka dengan sendirinya yang bersangkutan dianggap telah berhenti sebagai pegawai Jayabaya, oleh karena sisa hari kerja berikutnya tidak mendapat gaji.
- J. Cuti diluar tanggungan Jayabaya diberikan kepada mereka yang tidak mengikuti ketentuan pasal ini butir (1) sampai dengan (4) oleh karenanya segala akibat, di luar tanggungan Jayabaya sehingga dengan sendirinya tidak mendapat gaji, sedangkan status kepegawaianya ditentukan kemudian menurut keadaan, kebutuhan dan formasi.
- K. Hak cuti bagi pegawai tetap Jayabaya diperhitungkan dengan ketidakhadiran (bentuk lain dari cuti yang dimaksud dalam peraturan ini) dari yang bersangkutan, untuk itu pengaturan dan keputusan ditentukan oleh Rektor melalui Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

4. TUNJANGAN HARI RAYA (THR)

1. Tunjangan Hari Raya yang selanjutnya disebut THR, adalah pendapatan pegawai yang dibayarkan oleh Yayasan kepada pegawai menjelang hari raya keagamaan berupa uang.
2. Yayasan memberikan THR kepada pegawai yang telah mempunyai masa kerja 3 bulan secara terus menerus atau lebih.
3. Besarnya THR sebagaimana dimaksud ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 12 bulan secara terus menerus atau lebih sebesar 1 (satu) bulan upah/gaji.
 - 2) Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 3 bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 bulan diberikan secara proporsional dengan masa kerja yakni masa kerja \times 1 bulan (bulan) upah/gaji.

5. PENGEMBANGAN PEGAWAI

- A. Untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas, diadakan pengaturan pendidikan serta penyelenggaraan latihan pegawai, yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian dan keterampilan.
- B. Pengembangan Pendidikan Dosen dalam bentuk kesempatan untuk Studi Lanjut
- C. Pengembangan Dosen dan tenaga Kependidikan dalam bentuk kesempatan mengikuti pelatihan, seminar, workshop, dan sejenisnya

6. SANTUNAN

- A. Karyawan yang menderita sakit berhak mendapatkan santunan kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dilingkungan Jayabaya.
- B. Karyawan meninggal dunia, keluarganya berhak memperoleh santunan, yang besarnya disesuaikan dengan kondisi keuangan Yayasan.

7. PENGHARGAAN

- A. Kepada Peagawai Yayasan yang telah menunjukan kesetiaannya atau berjasa terhadap Yayasan, Universitas, atau yang telah menunjukan prestasi kerja yang luar biasa, dapat diberikan penghargaan.
- B. Penghargaan yang dimaksud dalam butir A dapat berupa tanda jasa atau bentuk penghargaan lainnya.



VII | PENILAIAN KINERJA dan PENGHARGAAN

1. KETENTUAN UMUM

- A. Penilaian Kinerja adalah penilaian pelaksanaan pekerjaan bagi pegawai di lingkungan Jayabaya oleh pejabat penilai dalam rangka pembinaan pegawai berdasarkan sistem karir dan prestasi kerja;
- B. Pegawai di lingkungan Jayabaya adalah seorang yang bekerja di lingkungan Jayabaya, baik sebagai tenaga administratif maupun tenaga pengajar yang memiliki status pegawai tetap;
- C. Pegawai adalah tenaga non edukatif dan tenaga edukatif tetap (dosen), termasuk PNS yang telah memenuhi syarat-syarat serta diberi tugas dan di angkat dengan keputusan Yayasan dan menerima upah/gaji secara tetap dan teratur.
- D. Penghargaan adalah, sesuatu yang diberikan oleh Yayasan kepada pegawai atas prestasi kerja yang di capai, selain imbalan yang dibayar secara tetap dan teratur, yang berupa tanda jasa atau bentuk penghargaan lainnya.
- E. Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan.

2. PERSYARATAN PENERIMA PENGHARGAAN

- A. Yang berhak untuk memperoleh penghargaan adalah pegawai non edukatif (tenaga kependidikan) dan pegawai edukatif tetap (dosen tetap).

B. Persyaratan umum bagi calon penerima penghargaan yaitu :

- 1) Telah mempunyai masa kerja minimal 5 tahun terus menerus tanpa terputus.
- 2) Pegawai yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman akibat melanggar peraturan disiplin pegawai yang berlaku.
- 3) Pegawai yang bersangkutan belum pernah mendapat penghargaan sebagai pegawai teladan.
- 4) Bagi pegawai edukatif tetap setinggi-tingginya menduduki kepangkatan akademik LEKTOR.

3. KRITERIA PENILAIAN

A. Kriteria penilaian bagi pegawai edukatif tetap yaitu :

- 1) Memperhatikan aspek umum yang dimiliki pegawai yang bersangkutan yang mencakup kepangkatan, pengalaman, kepribadian dan akhlak.
- 2) Memperhatikan aspek khusus yang dimiliki pegawai yang bersangkutan yang meliputi kemampuan dan kekaryaan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian pada masyarakat.
- 3) Laporan Kinerja pegawai yang berangkutan sekurang-kurangnya bernilai baik atau setara dengan itu.

B. Kriteria penilaian bagi pegawai non edukatif yaitu :

- 1) Laporan Kinerja pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya bernilai baik atau setara dengan itu.
- 2) Kriteria khusus yang harus diperhatikan mencakup :
 - a. Budi pekerti;
 - b. Dapat memelihara hubungan yang harmonis;
 - c. Taat dan disiplin terhadap peraturan kerja yang ditetapkan Universitas maupun Yayasan.

C. Yayasan berwenang menetapkan pegawai untuk menerima penghargaan sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang disusun oleh Yayasan diluar ketentuan bagian 2 Persyaratan Penerima Penghargaan dan bagian 2 Kriteria Penelitian

4. MEKANISME PENILAIAN

- A. Seleksi persyaratan umum dan penilaian atas pegawai yang bersangkutan dilakukan oleh tim di masing-masing unit kerja yang bersangkutan.
- B. Masing-masing unit menyampaikan calon penerima penghargaan maksimal 2 orang kepada Tim Penilai yang diangkat melalui SK Yayasan.