

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENGLOLAAN SDM</b>	TANGGAL : 2 Juni 2020
		HALAMAN : 1 dari 7

**1. Tujuan / Objective :**

Menjamin agar Standar Dosen dan Tenaga direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan secara sistematis dan efektif untuk memenuhi tujuan/capaian penyelenggaraan pendidikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**2. Ruang Lingkup / Scope :**

Manual Prosedur ini meliputi alur penyusunan kebijakan untuk pengelolaan SDM, terutama mengenai penyusunan peraturan pokok kepegawaian yang mengatur mengenai: kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan, sertifikat keahlian dosen dan tenaga kependidikan, rasio dosen-mahasiswa, jumlah SDM, evaluasi, sanksi dan benefit sampai disahkan dan disosialisasinya kebijakan, penyusunan rencana kerja sesuai kebijakan serta hubungan prosedur dengan prosedur lainnya.

**3. Persyaratan / Requirement :**

- 3.1. SNI ISO 21001:2018 klausul: 4, 5, 6, 7, 8.2, 8.5, 9 & 10;
- 3.2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.4. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 3.5. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Dosen;
- 3.6. Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 28 s.d. 32;
- 3.7. Pedoman tentang Pengelolaan Pendidikan;

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala Urusan SPMI	 (Kuspriyanto)	2 Juni 2020
Diperiksa Oleh	Kepala UPT Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	4 Juni 2020
Disetujui Oleh	Kepala Biro SDM	 (Mirsa D. Novianti)	9 Juni 2020

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENGELOLAAN SDM</b>	TANGGAL : 2 Juni 2020
		HALAMAN : 2 dari 7

- 3.8. SK YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.9. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan SDM-01;
- 3.10. Pedoman tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- 3.11. Peraturan Pokok Kepegawaian;
- 3.12. Pedoman penerapan manajemen risiko Universitas Bakrie.

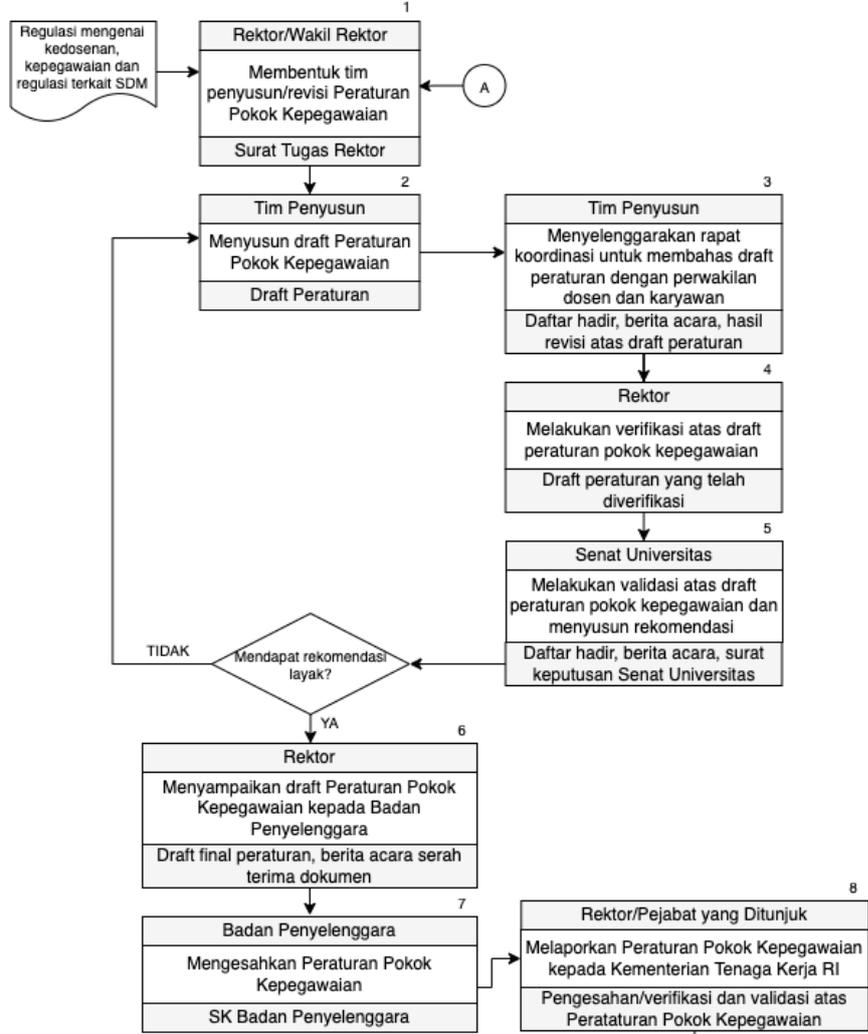
#### **4. Definisi / Definition:**

- 4.1. *Dosen* adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Tenaga kependidikan* adalah staf/pegawai yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Bakrie;
- 4.3. *Kode etik* adalah pola aturan, tata cara atau pedoman etis yang telah disepakati dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan yang harus ditaati oleh setiap anggota kelompok yang berada di dalamnya;
- 4.4. *Penilaian Kinerja (Performance Appraisal) Karyawan* adalah sebuah sistem manajemen formal yang menyediakan evaluasi kualitas untuk kinerja individu dalam organisasi;
- 4.5. *Tahapan Penilaian Kinerja (Performance Appraisal)* adalah langkah-langkah dalam melakukan penilaian kinerja karyawan yang meliputi perencanaan kinerja, pelaksanaan dan monitoring kinerja, penilaian kinerja dan Evaluasi (*review*) kinerja;
- 4.6. *Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator/KPI)* adalah metrik finansial ataupun non-finansial yang digunakan untuk membantu suatu organisasi menentukan dan mengukur kemajuan terhadap sasaran organisasi.

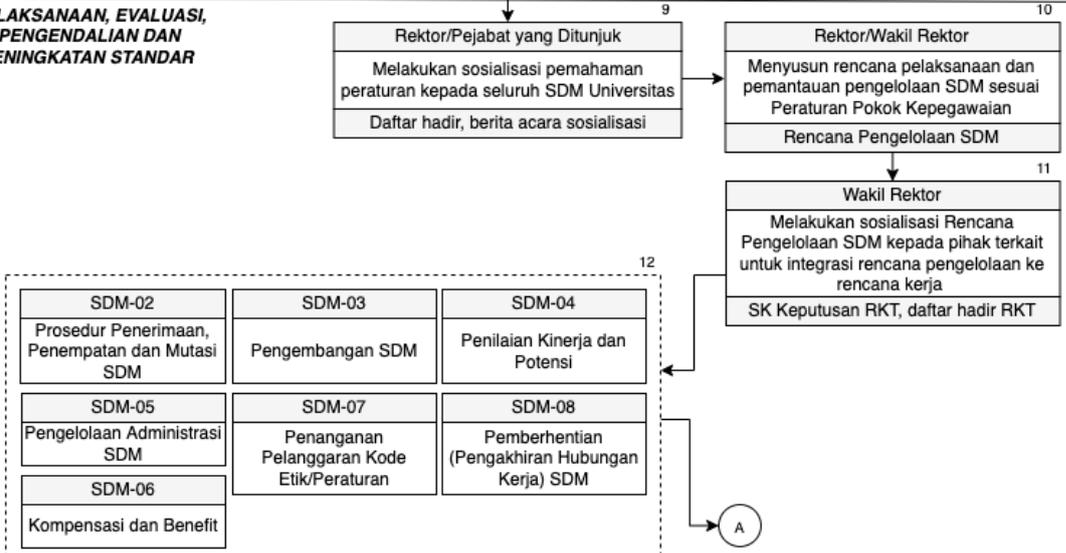
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 01
	<b>PENGELOLAAN SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 2 Juni 2020
		HALAMAN : 3 dari 7

**5. Prosedur Pengelolaan SDM**  
**Diagram Alir Prosedur Pengelolaan SDM**

**PENETAPAN STANDAR**



**PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN DAN PENINGKATAN STANDAR**



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 01
	<b>PENGELOLAAN SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 2 Juni 2020
		HALAMAN : 4 dari 7

### Deskripsi Prosedur Pengelolaan SDM

<b>PENETAPAN STANDAR</b>				
<b>Penetapan dan Persiapan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tenaga Kependidikan)</b>				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1	Rektor/ Wakil Rektor	Menunjuk/menugaskan Pejabat atau membentuk Tim untuk menyusun/merevisi rancangan Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku beserta perubahannya dan masukan evaluasi hasil dan proses penilaian, sampai terjadinya kejelasan tentang tugas yang diberikan kepada Pejabat atau Tim tersebut	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun	2
2	Pejabat/Tim Penyusun	Membuat <i>draft</i> Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian meliputi sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Status pegawai (tetap, tidak tetap, kontrak dan masa percobaan);</li> <li>• Penerimaan, seleksi, penempatan dan mutasi;</li> <li>• hak dan kewajiban;</li> <li>• kode etik dan tata tertib;</li> <li>• waktu kerja, libur nasional dan libur institusi/lembaga;</li> <li>• cuti (tahunan minimal 12 hari kerja ditambah cuti yang diwajibkan pemerintah, istirahat panjang, cuti sakit, cuti studi dan cuti penelitian) dan ijin tidak masuk kerja;</li> <li>• kompensasi dan benefit (struktur dan skala gaji pokok, tunjangan-tunjangan antara lain: transportasi, jabatan fungsional, jabatan struktural, uang makan, pendidikan, perumahan, pensiun, kesehatan, cuti panjang, penghargaan</li> </ul>	Draft Peraturan tentang Pokok Kepegawaian	3

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 01
	<b>PENGELOLAAN SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 2 Juni 2020
		HALAMAN : 5 dari 7

		<p>prestasi &amp; kinerja, rekreasi, fasilitas antara lain: seragam kerja, teknologi informasi, dll);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pangkat dan golongan;</li> <li>• promosi/kenaikan jabatan dan pengembangan;</li> <li>• penilaian/evaluasi kinerja dan potensi;</li> <li>• pengelolaan administrasi kepegawaian (misalnya: administrasi tentang cuti pegawai, asuransi, BPJS, masa kerja, dll);</li> <li>• mekanisme penanganan pelanggaran kode etik/peraturan;</li> <li>• pengakhiran hubungan kerja (antara lain karena: usia pensiun &amp; pensiun dini, meninggal dunia, mengundurkan diri, melakukan pelanggaran berat, dll);</li> </ul> <p>berdasarkan Peraturan Kepegawaian sebelumnya (jika ada) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta masukan evaluasi hasil dan proses pengelolaan sumber daya manusia (jika ada), sampai tersusunnya rancangan awal Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian, untuk dilakukan pemahaman kepada pegawai/perwakilannya (dosen dan tenaga kependidikan)</p>		
3	Pejabat/Tim Penyusun	Perwakilan dosen dan karyawan serta <u>Serikat Pekerja (jika ada)</u> , membahas draft Peraturan tentang Pokok – pokok Kepegawaian, sampai tercapainya kesepakatan isi draft Peraturan Tentang Pokok – pokok Kepegawaian yang tersusun secara lengkap dan sistematis, untuk disampaikan ke rektor melalui media komunikasi yang efektif	Daftar hadir, berita acara, hasil revisi atas draft peraturan	4

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 01
	<b>PENGELOLAAN SDM</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 2 Juni 2020
		HALAMAN : 6 dari 7

4	Rektor	Melakukan verifikasi <i>draft</i> Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian dengan mempertimbangkan kesesuaian isi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan masukan dari pihak-pihak terkait (manajemen universitas, narasumber, regulator), sampai tersusunnya rancangan awal Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian, untuk dimintakan pertimbangan Senat Universitas	Draft peraturan yang telah diverifikasi sesuai: hasil masukan pihak terkait, catatan Rektor	5
5	Senat Universitas	Melakukan validasi rancangan awal peraturan tentang pokok-pokok kepegawaian dengan mempertimbangkan ketentuan normatif yang berlaku, sampai pada keputusan Senat Universitas tentang Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang layak, untuk disampaikan kepada Badan Penyelenggara melalui Rektor	Daftar hadir, berita acara, surat keputusan Senat Universitas	Keputusan (rekomendasi layak ?)
		<b>Jika rekomendasi layak</b> , ke langkah 6		6
		<b>Jika rekomendasi tidak layak</b> , kembali ke langkah 2		2
6	Rektor	Menyampaikan draft final Peraturan tentang Pokok-pokok Kepegawaian hasil keputusan Senat Universitas kepada Badan Penyelenggara, sampai dipastikan diterimanya draft final Peraturan tentang Pokok-pokok kepegawaian oleh Badan Penyelenggara melalui media pengiriman yang efektif, untuk disahkan oleh Badan Penyelenggara	Draft final peraturan, berita acara serah terima dokumen	7
7	Badan Penyelenggara	Mengesahkan Peraturan tentang Pokok-pokok kepegawaian berdasarkan rekomendasi Senat Universitas, sampai dengan terbitnya Surat keputusan Badan Penyelenggara, untuk disampaikan kembali kepada Rektor	SK Badan Penyelenggara tentang Peraturan Pokok Kepegawaian	8

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 01
		REVISI : 00
	<b>PENGELOLAAN SDM</b>	TANGGAL : 2 Juni 2020
		HALAMAN : 7 dari 7

8	Rektor atau pejabat yang ditunjuk	Melaporkan Peraturan Pokok Kepegawaian kepada Kementerian Tenaga Kerja RI	Pengesahan/v erifikasi dan validasi atas Perataturan Pokok Kepegawaian	9
<b>PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGENDALIAN, PENINGKATAN STANDAR Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Dosen dan Tenaga Kependidikan)</b>				
9	Rektor atau pejabat yang ditunjuk	Melakukan sosialisasi pemahaman Peraturan tentang Pokok-pokok kepegawaian kepada seluruh SDM Universitas, sampai terjadi kejelasan dan pemahaman yang sama melalui berbagai media komunikasi yang efektif, untuk dipahami oleh seluruh unit kerja	Daftar Hadir Sosialisasi, Berita Acara Sosialisasi	10
10	Rektor atau Wakil Rektor	Menyusun rencana pelaksanaan dan monitoring pengelolaan sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan) sesuai Peraturan Pokok Kepegawaian	Rencana Pengelolaan SDM	11
11	Wakil Rektor	Melakukan sosialisasi Rencana Pengelolaan SDM kepada pihak terkait untuk integrasi rencana pengelolaan ke rencana kerja sampai dengan tersusunnya rencana yang lengkap, efektif, efisien dan akuntabel, untuk disusun dalam rencana kerja tahunan	SK Keputusan RKT, daftar hadir RKT	12
12	All Prosedur SDM			

## 6. Catatan / Note

6.1. -