

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL</b> Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 <a href="http://www.ukrimuniversity.ac.id">http://www.ukrimuniversity.ac.id</a> email: <a href="mailto:humas.ukrim@yahoo.com">humas.ukrim@yahoo.com</a> , <a href="mailto:humas@ukrimuniversity.ac.id">humas@ukrimuniversity.ac.id</a>	Kode SPMI-01/SM/LPMI UKRIM
Revisi ke:2		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR SPMI</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tanggal : 01 September 2023</b>

## **STANDAR PENGELOLAAN SDM**

### **I. RASIONAL**

Sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap, transparan, dan akuntabel, mencakup perencanaan sistem perencanaan sumber daya manusia di UKRIM, mengacu kepada kebutuhan tenaga kerja untuk mendukung sasaran organisasi, yaitu tenaga kerja yang terampil, ahli, dan professional.

Untuk memenuhi tenaga kerja terampil, ahli dan professional tersebut, diperlukan kejelasan sasaran-sasaran yang dituangkan kedalam rencana-rencana kebutuhan tenaga kerja.

Untuk memenuhi sasaran kebutuhan sumber daya manusia dalam upaya mendukung pencapaian sasaran-sasaran organisasi kerja secara efektif, maka setiap pengajuan Program Kerja dan Program Anggaran baik jangka panjang maupun jangka pendek, setiap unit kerja yang mencakup fakultas-fakultas, Program Pascasarjana, dan lembaga-lembaga lainnya di lingkungan UKRIM perlu merumuskan perencanaan sumber daya manusia.

Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia secara makro dan mikro atau jangka panjang dengan mempertimbangkan tantangan dan tuntutan lingkungan internal dan eksternal organisasi, sehingga dapat direncanakan baik kualitas maupun kuantitas sumber daya yang mengarah pada: (1) Perencanaan untuk merekrut, penempatan, kesejahteraan dan pembinaan. (2) Perencanaan untuk mengembangkan karyawan, untuk memastikan bahwa organisasi pada setiap unit kerja mempunyai personel yang semakin mampu, terampil, dan professional sesuai dengan tuntutan kinerja organisasi. (3) Perencanaan untuk purnabakti, agar sesudah melakukan pengabdian kerja di UKRIM memiliki kehidupan yang tetap baik.

### **II. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB**

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana
3. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
4. LPMI

### **III. ISTILAH TEKNIS**

1. **Rekrutmen** adalah upaya pencarian sejumlah calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah tertentu untuk di seleksi mengisi lowongan pekerjaan yang ada.
2. **Seleksi** adalah proses pemilihan dari sekelompok pelamar, orang atau orang-orang yang memenuhi kriteria untuk posisi yang tersedia.
3. **Penempatan** adalah proses penugasan atau pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas atau jabatan baru atau jabatan yang berbeda.

4. **Pengembangan** adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan Latihan.
5. **Retensi** adalah suatu usaha yang perlu dilakukan oleh perusahaan guna mempertahankan Sumber Daya Manusia (SDM) terbaik yang dimilikinya.
6. **Pemberhentian** adalah pemutusan hubungan kerja antara suatu badan usaha/organisasi dengan seseorang atau beberapa orang pegawai karena suatu sebab tertentu.

#### IV. PERNYATAAN STANDAR

1. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan UKRIM telah memiliki Peraturan Yayasan Iman Indonesia tentang ketenagakerjaan yang telah disahkan oleh Kementerian Tenaga Kerja.
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan telah dilakukan sosialisasi Peraturan Yayasan Iman Indonesia tentang ketenagakerjaan kepada seluruh karyawan UKRIM.
3. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan Biro SDM telah memiliki SOP tentang pengelolaan SDM.
4. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan Biro SDM telah melakukan sosialisasi SOP tentang pengelolaan SDM kepada seluruh pemangku kepentingan.
5. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan terdapat bukti sahih pelaksanaan kebijakan tentang pengelolaan SDM (rekrutmen dan seleksi karyawan baru, pengembangan SDM, administrasi kepegawaian, mutasi karyawan, pengunduran diri karyawan, pemberhentian karyawan).
6. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan Biro SDM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap presensi karyawan setiap bulan.
7. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan Biro SDM telah menyusun program pengembangan SDM yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan kerja.
8. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan terlaksananya program retensi karyawan antara lain pemberian upah yang layak, pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai yang memiliki kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya.
9. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan terlaksananya proses pemberhentian pegawai yang sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku di UKRIM dan Undang-Undang Tenaga Kerja Republik Indonesia.
10. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan hak-hak pegawai menyangkut jaminan sosial tenaga kerja dan jaminan sosial kesehatan telah dilaksanakan melalui instansi yang berwenang sesuai periode laporan.
11. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan Biro SDM melakukan pelaporan tentang ketenagakerjaan kepada instansi yang berwenang sesuai periode laporan.
12. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan telah dilakukan evaluasi kinerja bagi seluruh karyawan UKRIM.
13. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya memastikan telah dilakukan monitoring evaluasi terhadap pengelolaan SDM secara berkala.

#### V. Indikator

1. Terdapat Peraturan Yayasan Iman Indonesia tentang ketenagakerjaan yang telah disahkan oleh Kementerian Tenaga Kerja.
2. Terdapat bukti sosialisasi Peraturan Yayasan Iman Indonesia tentang ketenagakerjaan kepada seluruh karyawan UKRIM.
3. Terdapat SOP tentang pengelolaan SDM.

4. Terdapat bukti sosialisasi SOP tentang pengelolaan SDM kepada seluruh pemangku kepentingan.
5. Terdapat bukti sahih pelaksanaan kebijakan tentang pengelolaan SDM (rekrutmen dan seleksi karyawan baru, pengembangan SDM, administrasi kepegawaian, mutasi karyawan, pengunduran diri karyawan, pemberhentian karyawan).
6. Terdapat bukti monitoring dan evaluasi terhadap presensi karyawan setiap bulan.
7. Terdapat program pengembangan SDM yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan kerja.
8. Terdapat program retensi karyawan antara lain pemberian upah yang layak, pemberian tunjangan kinerja bagi pegawai yang memiliki kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya.
9. Terdapat bukti proses pemberhentian pegawai yang sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku di UKRIM dan Undang-Undang Tenaga Kerja Republik Indonesia.
10. Terdapat bukti kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan jaminan sosial kesehatan telah dilaksanakan melalui instansi yang berwenang sesuai periode laporan.
11. Terdapat laporan ketenagakerjaan kepada instansi yang berwenang sesuai periode laporan.
12. Terdapat laporan evaluasi kinerja seluruh karyawan UKRIM.
13. Terdapat laporan monitoring evaluasi terhadap pengelolaan SDM secara berkala

#### **VI. Strategi Pencapaian Standar**

1. Wakil Rektor bidang administrasi umum, keuangan, SDM, sarana dan prasarana menetapkan standar penanganan SDM.
2. Rektor menetapkan standar pengelolaan SDM.
3. Wakil Rektor bidang administrasi umum, keuangan, SDM, sarana dan prasarana melakukan sosialisasi Standar Penanganan SDM.
4. LPMI melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar penanganan SDM.

#### **VII. Dokumen Terkait**

1. SOP Rekrutmen dan Seleksi Pegawai.
2. SOP Penilaian Pegawai Masa Percobaan dan pengangkatan Pegawai Tetap.
3. SOP Proses pengajuan Tugas belajar dan Ijin Belajar, keikutsertaan dalam pelatihan dan seminar.
4. Panduan penilaian Kinerja Pegawai dan Pemberian Penghargaan bagi pegawai
5. Panduan Pemberhentian Karyawan
6. Panduan Kepegawaian UKRIM

#### **VI. Referensi yang Digunakan**

1. Permendikbud Dikt No 53 Tahun 2023
2. Statuta UKRIM

