

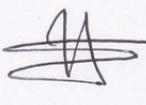
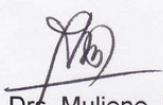
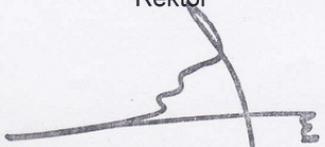
# PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



## Prosedur Kesejahteraan Pegawai

PM-UMM-04-09

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-09	TANGGAL : 27-05- 2009	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 4	
Disiapkan Oleh : Kepala Bagian SDM  Siti Umi Khudzoifah. SH NIS. 987209144	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II  Drs. Muljono, MM NIP.19531220 198403 1 001	Disahkan Oleh : Rektor  Prof. Dr. H. Achmadi NIP. 194410041963081001

**Catatan : Prosedur ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor**

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Kesejahteraan Pegawai	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-09	NO. HAL	: 2 dari 4
NO. REVISI	: 00		

**1. TUJUAN**

Prosedur ini ditetapkan agar proses kebijakan kesejahteraan pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup penerbitan SK kesejahteraan pegawai sampai dengan pembayaran gaji dan tunjangan lain pegawai di Universitas Muhammadiyah Magelang.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Kompensasi adalah seluruh bentuk penghargaan baik dalam bentuk moneter maupun non-moneter yang diterima oleh pegawai karena jasa yang telah diberikan kepada suatu organisasi.
- 3.2. Kompensasi merupakan kewajiban yang harus diberikan oleh universitas kepada karyawan
- 3.3. Kompensasi merupakan hak bagi seluruh karyawan
- 3.4. Kebijakan kompensasi dalam sebuah organisasi harus mempertimbangkan aspek kemampuan organisasi, kelayakan internal maupun eksternal.
- 3.5. Dengan terpenuhinya standar hidup yang layak maka pegawai diharapkan mampu mencurahkan pikiran, tenaga, dan emosinya untuk melaksanakan tugas dan kewajiban yang diamanahkan.
- 3.6. Jenis kompensasi yang diterima oleh pegawai adalah:
  - 3.6.1. Gaji Pokok, adalah bentuk kompensasi yang diterimakan secara tetap oleh pegawai sebagai konsekuensi dari status Urusan Sumberdaya Manusianya. Besar gaji pokok ditentukan oleh golongan/pangkat dan masa kerja.
  - 3.6.2. Tunjangan, adalah bentuk kompensasi yang diterimakan secara tidak tetap sebagai kebijakan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai. Jenis tunjangan yang diberikan kepada pegawai UMM tercakup dalam tabel 1.
  - 3.6.3. Kesejahteraan lain yang berupa: insentif kinerja, asuransi kecelakaan, asuransi pensiun, cafetaria, fasilitas ibadah, fasilitas OR, Parkir, Koperasi, Transportasi, Toilet, Fasilitas kesenian, Pinjaman tanpa bunga dan pinjaman berbunga
- 3.7. Besar gaji pokok di seluruh unit kerja adalah sama bagi pegawai dengan kepangkatan dan masa kerja yang sama.
- 3.8. Bentuk tunjangan yang dimaksud dalam aturan pelaksanaan adalah bentuk tunjangan yang diberikan di tingkat Universitas.
- 3.9. Besarnya kompensasi ditetapkan oleh Universitas, dalam hal ini adalah Pembantu Rektor II

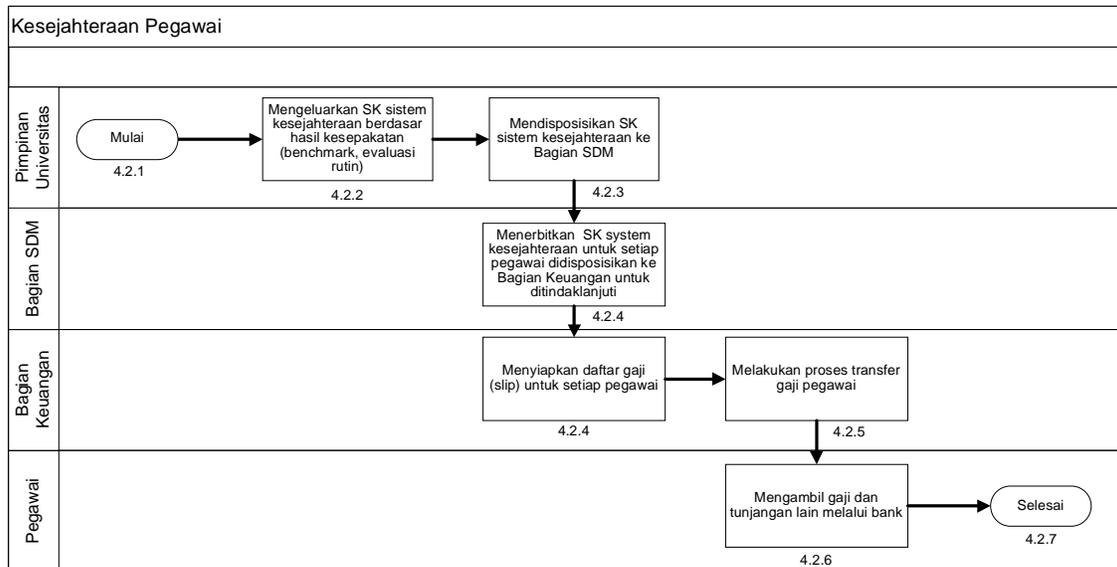
**PROSEDUR SISTEM MUTU**

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Kesejahteraan Pegawai	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-09	NO. HAL	: 3 dari 4
NO. REVISI	: 00		

- 3.10. Unit kerja/fakultas diperkenankan memberikan bentuk tunjangan yang berbeda selain yang diatur dalam aturan pelaksanaan ini, disesuaikan dengan kemampuan masing-masing unit kerja/fakultas
- 3.11. Besar kompensasi akan ditinjau ulang setiap dua tahun sekali dengan memperhatikan kemampuan organisasi, kelayakan internal dan eksternal (struktur penggajian Perguruan Tinggi lain, perekonomian)
- 3.12. Pembantu Rektor II secara periodik melakukan survei biaya hidup minimum dan kelayakan hidup dari pegawai beserta keluarganya sebagai acuan dalam menetapkan kebijakan kompensasi yang disesuaikan dengan kelayakan internal dan eksternal

**4. PROSEDUR:**

4.1. Diagram Alir



4.2. Deskripsi Prosedur

4.2.1. Mulai.

4.2.2. Pimpinan Universitas mengeluarkan SK sistem kesejahteraan berdasar hasil kesepakatan (benchmark, evaluasi rutin).

4.2.3. Pimpinan Universitas mendisposisikan SK sistem kesejahteraan ke Bagian SDM.

4.2.4. Bagian SDM menerbitkan SK system kesejahteraan untuk setiap pegawai didisposisikan ke Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.

**PROSEDUR SISTEM MUTU**

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Kesejahteraan Pegawai		
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-09	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	: 4 dari 4

- 4.2.5. Bagian keuangan menyiapkan daftar gaji (slip) untuk setiap pegawai.
- 4.2.6. Bagian keuangan melakukan proses transfer gaji pegawai.
- 4.2.7. Pegawai mengambil gaji dan tunjangan lain melalui bank.
- 4.2.8. Selesai.

**5. DOKUMEN TERKAIT**

- 5.1. Aturan Pokok Urusan Sumberdaya Manusia
- 5.2. SK pengangkatan pegawai
- 5.3. Peraturan kesejahteraan pegawai
- 5.4. Data base Kinerja Pegawai
- 5.5. Form Rapat
- 5.6. Form Notulensi rapat Rektor dengan Bagian Sumberdaya Manusia
- 5.7. Form Jenis Kesejahteraan Pegawai
- 5.8. Form Usulan Kesejahteraan Pegawai Tiap Unit Kerja
- 5.9. Form Kesejahteraan (Benefir)
- 5.10. Form Kesejahteraan (Tunjangan Anak)