



2025



STANDAR KESEJAHTERAAN

**Universitas Muhammadiyah
Pekajangan Pekalongan**



BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN
UMPP

SK. Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 660/KEP/I.0/D/2023

Jalan Raya Pekajangan No. 1A Kab. Pekalongan Telp. (0285) 7832294 website: www.umpp.ac.id email: admin@umpp.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
KETUA BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN
Nomor: 006/BPH/KEP/B/2025

Tentang :
PENETAPAN STANDAR MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan:

- Menimbang** : a. bahwa sebagai upaya pengendalian dan peningkatan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan sangat penting dilakukan di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan diperlukan adanya standar mutu
- b. bahwa untuk mencapai hal tersebut, diperlukan adanya aturan dasar untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- c. bahwa untuk mencapai tujuan tersebut, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan dari Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan tentang Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- Mengingat** : 1. Aturan Dasar (AD) Muhammadiyah
2. Aturan Rumah Tangga (ART) Muhammadiyah
3. Statuta Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- Berdasarkan** : 1. Usulan Permohonan SK Manual Mutu Universitas UMPP No. 151/LPM-01/UMPP/XII/2025 tanggal 8 Desember 2025
2. Rapat Koordinasi Badan Pembina Harian tanggal 9 Desember 2025

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN TENTANG STANDAR MUTU UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN
- Pertama** : Mengesahkan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Kedua** : Demikian Surat Keputusan ini disampaikan dapat digunakan dengan sebaik – baiknya.

Ditetapkan di : Pekajangan
Pada tanggal : 19 Jumadil Akhir 1447 H
10 Desember 2025 M

Ketua

Dr. H. Imam Suraji, M.Ag.

Badan Pembina Harian (BPH)
Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan



Sekretaris

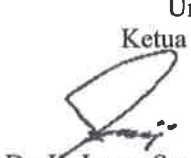
H. Abdul Shomad, SE

*Lampiran Surat Keputusan Ketua Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah
Pekalongan Pekalongan
Nomor: 006/BPH/KEP/B/2025 tanggal 10 Desember 2025 M*

No	Standar	Nama Standar	Nomor Standar
1	Standar Pendidikan	Standar Luaran Pendidikan	UMPP/BPH/STD/03/001/R4
2		Standar Proses Pendidikan	UMPP/BPH/STD/03/002/R4
3		Standar Masukan Pendidikan	UMPP/BPH/STD/03/003/R4
4	Standar Penelitian	Standar Luaran Penelitian	UMPP/BPH/STD/03/004/R4
5		Standar Proses Penelitian	UMPP/BPH/STD/03/005/R4
6		Standar Masukan Penelitian	UMPP/BPH/STD/03/006/R4
7	Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat	UMPP/BPH/STD/03/007/R4
8		Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	UMPP/BPH/STD/03/008/R4
9		Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat	UMPP/BPH/STD/03/009/R4
10	Standar Tambahan Perguruan Tinggi	Standar Jati diri	UMPP/BPH/STD/03/010/R4
11		Standar Al Islam dan Kemuhammadiyah	UMPP/BPH/STD/03/011/R4
12		Standar Tata pamong, Tata kelola dan Penjaminan Mutu	UMPP/BPH/STD/03/012/R4
13		Standar Sumber Daya Manusia	UMPP/BPH/STD/03/013/R4
14		Standar Kerjasama	UMPP/BPH/STD/03/014/R4
15		Standar Kemahasiswaan dan Alumni	UMPP/BPH/STD/03/015/R4
16		Standar Keuangan	UMPP/BPH/STD/03/016/R4
17		Standar Sistem Informasi	UMPP/BPH/STD/03/017/R4
18		Standar Kesejahteraan	UMPP/BPH/STD/03/018/R4
19		Standar Sarana dan Prasarana	UMPP/BPH/STD/03/019/R4
20		Standar Humas dan Kesekretariatan	UMPP/BPH/STD/03/020/R4

Badan Pembina Harian (BPH)
Universitas Muhammadiyah Pekalongan Pekalongan

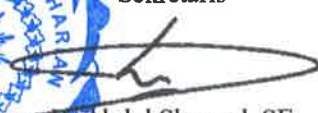
Ketua



Dr. H. Imam Suraji, M.Ag.



Sekretaris



H. Abdul Shomad, SE

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN	Kode/No	UMPP/BPH/STD/03/018/R4
		Tanggal	9 Desember 2025/ 18 Jumadil Akhir 1447 H
	STANDAR KESEJAHTERAAN	Revisi	4

STANDAR KESEJAHTERAAN

NO	PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Perumusan	Sobrotul Imtikhanah, S.E., M.Si	Wakil Rektor II		25 November 2025/ 4 Jumadil Akhir 1447 H
2	Pemeriksaan	Bd. Nur Chabibah, S.Keb., MPH	Kepala LPM		4 Desemeber 2025/ 13 Jumadil Akhir 1447 H
3	Persetujuan	Dr. Imam Suradji, M.Ag	Ketua BPH		8 Desember 2025/ 17 Jumadil Akhir 1447 H
4	Pertimbangan	Dr. Nur Izzah., SKp., MKes	Senat		8 Desember 2025/ 17 Jumadil Akhir 1447 H
5	Penetapan	Dr. Nur Izzah., SKp., MKes	Rektor		9 Desember 2025/ 18 Jumadil Akhir 1447 H
6	Pengendalian	Bdn. Wahyu Ersila, SST., MPH	Sekretaris LPM		9 Desember 2025/ 18 Jumadil Akhir 1447 H



CATATAN REVISI		
No.	Tanggal	Revisi/Perubahan
1	15 September 2020 (R1)	Penyesuain dengan SPMI UMPP dengan SPMI Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisiyah
2	30 September 2021 (R2)	Penambahan substansial dengan delapan (8) Indikator kinerja utama (IKU) Kementerian Pendidikan tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia
3	14 Februari 2025 (R3)	1. Penyesuain dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 tahun 2023 2. Penyesuaian Instrumen akreditasi delapan (8) kriteria Badan Akreditasi Nasional Perguruan tinggi dan Lembaga akreditasi Mandiri
4	9 Desember 2025 (R4)	1. Penyesuaian dengan Penyesuain dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 39 tahun 2025 2. Penyesuaian dengan Indikator Kinerja Utama Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Berdampak Perguruan Tinggi dan Lembaga Pendidikan Tinggi Tahun 2025



1. Daftar Istilah

- a. **Karyawan/Pegawai Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan** terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan
- b. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi)
- c. **Dosen Tetap adalah** dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu
- d. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan antara lain, pustakawan, tenaga administrasi dan keuangan, laboran dan teknisi, serta teknik informasi.
- e. **Kesejahteraan Pegawai** adalah Nafkah Pokok, dan Tunjangan-tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada setiap Pegawai, Insentif, kenaikan berkala, bantuan, honorarium, dana pensiun, cuti dengan masa kerja tertentu dan izin tidak menjalankan tugas (misalkan tugas belajar) serta perlindungan dan berpendapat bagi setiap karyawan UMPP
- f. **Nafkah Pokok** berupa Nafkah Pegawai untuk setiap jenjang Pangkat, Golongan, dan Masa Kerja yang tertuang dalam Peraturan Kepegawaian UMPP dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan Peraturan Pemerintah yang berlaku serta memperhatikan usulan Rektor.

2. Rationale

Dalam rangka mendukung visi dan misi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP) secara terus-menerus mendorong lembaga beserta seluruh civitas akademiknya untuk menerima tantangan global yang menuntut peningkatan kapasitas dan daya saing yang tinggi. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang mengemban amanah melaksanakan Caturdharma Perguruan Tinggi, UMPP terus mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, dan AIK salah satunya dengan memberikan kesejahteraan pegawai. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan visi dan misi universitas, maka perlu menyusun standar kesejahteraan agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, berdayaguna, dan berhasil guna. Kesejahteraan yang tepat sesuai dengan kompetensinya akan mengoptimalkan kinerja pegawai, juga akan mendorong gairah kerja dan motivasinya.

3. Isi Standar

- a. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana (Wakil Rektor II) memastikan tersedianya pedoman mengenai sistem kesejahteraan bagi Karyawan yang meliputi: asuransi kesehatan, ketenagakerjaan, kecelakaan kerja, Jaminan Hari Tua dan Pensiun, THR, hak cuti, piknik, beasiswa anak karyawan, penghargaan loyalitas, santunan kematian, tali Asih bagi semua karyawan.
- b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana (Wakil Rektor II) wajib memastikan tersedianya prosedur implementasi pemberian tunjangan, asuransi



kesehatan, ketenagakerjaan, kecelakaan kerja, Jaminan Hari Tua dan Pensiun, THR, hak cuti, piknik, beasiswa anak karyawan, penghargaan loyalitas, santunan kematian, tali Asih bagi semua karyawan.

- c. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana (Wakil Rektor II) wajib memastikan implementasi dari semua pedoman kesejahteraan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana (Wakil Rektor II) wajib memastikan tersediannya prosedur monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pemberian asuransi kesehatan, ketenagakerjaan, kecelakaan kerja, Jaminan Hari Tua dan Pensiun, THR, hak cuti, piknik, beasiswa anak karyawan, penghargaan loyalitas, santunan kematian, pesangon, tali Asih bagi semua karyawan.
- e. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana (Wakil Rektor II) memastikan tersediannya instrument untuk mengukur tingkat kepuasan karyawan terhadap kesejahteraan, melalui link <https://kueaja.umpp.ac.id/>
- f. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana (Wakil Rektor II) wajib memastikan tersediannya Proses monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pemberian asuransi kesehatan, ketenagakerjaan, kecelakaan kerja, Jaminan Hari Tua dan Pensiun, THR, hak cuti, piknik, beasiswa anak karyawan, penghargaan loyalitas, santunan kematian, pesangon, tali Asih bagi semua karyawan.
- g. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana (Wakil Rektor II) melalui Biro Umum dan Kepegawaian wajib memastikan terlaksananya survey kepuasan terhadap kesejahteraan karyawan minimal satu kali per tahun.
- h. Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana (Wakil Rektor II) bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu wajib memastikan adanya dampak hasil survey kepuasan terhadap penyempurnaan pedoman kesejahteraan karyawan setiap tahun.

4. Strategi Pencapaian Standar

Strategi yang digunakan untuk mencapai standar kesejahteraan adalah sebagai berikut

- a. Melakukan identifikasi kebutuhan organisasi terhadap ketercukupan jumlah dosen dan tenaga kependidikan, melakukan rekrutmen dan seleksi baik internal dan eksternal.
- b. Melaksanakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun standar kesejahteraan pegawai dengan melibatkan pemangku kepentingan internal (stakeholders internal)
- c. Melaksanakan sosialisasi standar kesejahteraan pegawai kepada pemangku kepentingan internal (stakeholders internal)
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan standar kesejahteraan pegawai
- e. Mendanai dan memfasilitasi pelaksanaan standar kesejahteraan pegawai
- f. Mengevaluasi standar kesejahteraan pegawai

Strategi yang digunakan untuk penanganan resiko ketidaktercapaian standar kesejahteraan adalah sebagai berikut:

- a. Rektor dibantu oleh Wakil Rektor II melakukan tinjauan hasil evaluasi ketercapaian standar kesejahteraan pegawai UMPP.
- b. Rektor dibantu Wakil Rektor II mengidentifikasi resiko ketidaktercapaian standar dan



merumuskan langkah-langkah tindakan pencegahan.

- c. Dekan dibantu Wakil Dekan melakukan rapat evaluasi ketidaksesuaian atau resiko ketidaktercapaian standar dan melakukan langkah-langkah tindakan pencegahan
- d. Rektor dibantu Wakil Rektor II melakukan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidak tercapaian standar
- e. Dekan dibantu Wakil Dekan melakukan evaluasi hasil tindakan pengurangan resiko ketidaktercapaian standar dan melaporkan kepada Rektor.



5. Indikator Pencapaian

a. Indikator Kinerja Utama

No	Indikator Kinerja Utama	Target Capaian	Risiko & Akar Penyebab	Dampak	Mitigasi	Penanggung Jawab	Dokumen Bukti
1.	Universitas melaksanakan standar kesejahteraan pegawai.	Tersedia dokumen pedoman berserta SK Penetapan, SOP dan Formulir terkait kesejahteraan pegawai	Risiko: Dokumen pedoman tidak tersusun/lengkap. Akar Penyebab: Tidak ada tim penyusun; kurang pemahaman standar kesejahteraan; tidak ada acuan regulasi terkini.	Pelaksanaan program tidak seragam; pegawai tidak mendapat layanan sesuai standar; ketidaksesuaian dengan SPMI dan regulasi eksternal.	Membentuk tim penyusun melalui SK; benchmarking regulasi; penyusunan pedoman dengan FGD; review tahunan.	Biro SDM; LPM.	SK tim penyusun; notulen FGD; draft & final pedoman; daftar hadir.
2.	Kesejahteraan Pegawai adalah Nafkah Pokok, dan Tunjangan-tunjangan yang diberikan setiap bulan kepada setiap Pegawai, Insentif, kenaikan berkala, bantuan, honorarium, dana purna tugas, cuti dengan masa kerja tertentu dan izin tidak menjalankan tugas (misalkan tugas belajar) serta perlindungan dan berpendapat bagi setiap karyawan UMPP	Setiap Pegawai dan Calon Pegawai mendapat nafkah dan tunjangan tunjangan setiap bulan sesuai dengan jenjang pangkat, Golongan, Jabatan dan Masa Kerja	Risiko: Pembayaran nafkah pokok dan tunjangan tidak tepat waktu atau tidak sesuai ketentuan. Akar Penyebab: Keterlambatan input data kepegawaian; ketidaktepatan data pangkat/golongan; kurangnya koordinasi antara SDM dan keuangan; sistem penggajian belum terintegrasi.	Pegawai tidak menerima haknya; menurunnya motivasi dan kepuasan kerja; potensi komplain dan penurunan kinerja unit; ketidaksesuaian dengan standar kesejahteraan pegawai UMPP.	Integrasi sistem data kepegawaian dan keuangan; verifikasi data pangkat/golongan secara berkala; penjadwalan tetap untuk proses penggajian; membuat SOP penggajian dan tunjangan; monitoring bulanan.	Biro SDM; Bagian Keuangan; LPM (monitoring mutu).	Data kepegawaian (SK pangkat/golongan/jabatan); slip gaji; laporan payroll; SOP penggajian; daftar hadir verifikasi data.



No	Indikator Kinerja Utama	Target Capaian	Risiko & Akar Penyebab	Dampak	Mitigasi	Penanggung Jawab	Dokumen Bukti
3	Nafkah Pokok berupa Nafkah Pegawai untuk setiap jenjang Pangkat, Golongan, dan Masa Kerja yang tertuang dalam Peraturan Kepegawaian UMPP dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan Peraturan Pemerintah yang berlaku serta memperhatikan usulan Rektor		Risiko: Pembayaran nafkah pokok dan tunjangan tidak sesuai peraturan kepegawaian atau tidak tepat waktu. Akar Penyebab: Data pangkat/golongan belum diperbarui; kesalahan input data; kurang integrasi sistem kepegawaian-keuangan; belum adanya SOP baku.	Pegawai tidak menerima haknya; menurunnya motivasi kerja; potensi komplain; ketidaksesuaian dengan Peraturan Kepegawaian UMPP dan regulasi pemerintah.	Verifikasi data pangkat/golongan secara berkala; integrasi sistem kepegawaian-keuangan; menyusun SOP pembayaran nafkah dan tunjangan; penjadwalan tetap proses penggajian; monitoring bulanan.	Biro SDM; Bagian Keuangan; LPM (monitoring mutu).	SK pangkat/golongan/jabatan; slip gaji; laporan payroll; SOP penggajian; data kehadiran verifikasi.
4	Kesejahteraan pegawai berupa honorarium diberikan berdasarkan pelaksanaan tugas berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari Pejabat Atasan Langsung	Setiap Pegawai dan Calon Pegawai mendapat Bantuan, Honorarium, dan Insentif;	Risiko: Honor pegawai tidak tersalurkan tepat sasaran atau terlambat. Akar Penyebab: perhitungan honor sering kali terlambat; verifikasi data kurang ketat; proses administrasi lambat.	Honor tidak tepat sasaran; pegawai yang berhak tidak menerima; citra institusi buruk; risiko ketidaksesuaian pada audit.	Membuat SOP bantuan pegawai; menyusun kriteria dan persyaratan jelas; proses verifikasi data; mengalokasikan anggaran bantuan sejak awal tahun; sosialisasi kepada seluruh pegawai.	Biro SDM; Bagian Keuangan; Unit Pengusul.	SOP bantuan pegawai; formulir permohonan; SK penerima bantuan; bukti penyaluran bantuan.
5	Kesejahteraan pegawai berupa insentif dan uang makan harian diberikan kepada		Risiko: Insentif dan uang makan harian tidak dibayarkan atau tidak sesuai kehadiran/jam kerja. Akar Penyebab:	Pegawai tidak menerima hak sesuai kontribusi; menurunnya disiplin dan motivasi kerja;	Menetapkan SOP pencatatan jam kerja dan absensi; integrasi sistem kepegawaian-	Biro SDM; Bagian Keuangan; LPM; Atasan Langsung.	Data absensi harian; daftar penerima insentif/uang makan; SOP



No	Indikator Kinerja Utama	Target Capaian	Risiko & Akar Penyebab	Dampak	Mitigasi	Penanggung Jawab	Dokumen Bukti
	Pegawai dan Calon Pegawai yang bekerja dan menaati jam kerja		Absensi pegawai tidak tercatat dengan baik; sistem pemantauan jam kerja belum efektif; keterlambatan input data keuangan; tidak adanya SOP baku pembayaran insentif.	keluhan pegawai; ketidakadilan antar pegawai.	keuangan; monitoring kehadiran harian; validasi pembayaran insentif dan uang makan berdasarkan data absensi; penjadwalan rutin pencairan setiap bulan.		pembayaran insentif; slip pembayaran.
6	Kesejahteraan pegawai berupa insentif khusus diberikan kepada setiap Dosen dengan kualifikasi tertentu dan/atau telah mencapai prestasi tertentu yang ditetapkan, berhak atas insentif khusus		Risiko: Anggaran insentif khusus tidak cukup atau terlambat dicairkan. Akar Penyebab: Perencanaan anggaran tidak sesuai jumlah dosen berprestasi; keterlambatan update data; kurang koordinasi SDM–Keuangan; perubahan jumlah penerima insentif tidak terakomodasi.	Terhambatnya pencairan insentif; dosen merasa haknya diabaikan; penurunan motivasi dan kinerja akademik; potensi audit temuan.	Perencanaan anggaran tahunan untuk insentif khusus; monitoring realisasi anggaran; update data penerima berkala; koordinasi rutin antara SDM, Fakultas, dan Keuangan.	Biro SDM; Bagian Keuangan; Pimpinan Fakultas.	Dokumen perencanaan anggaran; laporan realisasi anggaran; daftar penerima insentif; bukti pencairan insentif.
7	Kesejahteraan Pegawai Tetap Yayasan yang telah mencapai batas usia purna tugas berhak atas dana purna tugas,	Pegawai Purna Tugas mendapat Dana Purna Tugas dan Dana Silaturahmi	Risiko: Dana purna tugas atau dana silaturahmi tidak dibayarkan tepat waktu atau tidak sesuai ketentuan. Akar	Pegawai purna tugas tidak menerima haknya; muncul keluhan dan ketidakpuasan; citra yayasan menurun;	Menyusun SOP pencairan dana purna tugas dan silaturahmi; memastikan kelengkapan	Biro SDM; Bagian Keuangan; Pimpinan Yayasan (ketua BPH);	SOP pencairan dana purna tugas; dokumen kelengkapan pegawai; SK



No	Indikator Kinerja Utama	Target Capaian	Risiko & Akar Penyebab	Dampak	Mitigasi	Penanggung Jawab	Dokumen Bukti
	dana hari tua/pensiun, dan dana silaturahmi		Penyebab: Perencanaan anggaran belum tepat; dokumen administrasi pegawai tidak lengkap; prosedur pencairan belum tersusun; koordinasi SDM–Keuangan kurang efektif.	potensi temuan audit.	dokumen pegawai; perencanaan anggaran tahunan; monitoring realisasi pencairan; sosialisasi prosedur kepada unit terkait.	LPM Wakil rektor 2, rektor univ	pensiun/purna tugas; bukti transfer dana; laporan monitoring pencairan.
8	Kesejahteraan pegawai berupa Cuti dan Izin diberikan kepada setiap pegawai dengan masa kerja tertentu yaitu tidak menjalankan tugas untuk jangka waktu tertentu	Setiap Pegawai dengan masa kerja tertentu mendapat cuti; Setiap Calon Pegawai mendapat izin tidak menjalankan tugas untuk jangka waktu tertentu	Risiko: Data masa kerja pegawai atau status calon pegawai tidak akurat. Akar Penyebab: Sistem kepegawaian tidak diperbarui; update masa kerja terlambat; human error dalam input data.	Pegawai atau calon pegawai tidak berhak atas cuti/izin; kesalahan administrasi; risiko audit; potensi sengketa internal.	Audit dan validasi data pegawai secara berkala; integrasi database masa kerja dengan sistem cuti/izin; checklist dokumen pengajuan; pelatihan staf administrasi.	Biro SDM; LPM; Admin Unit.	Daftar validasi data pegawai; laporan audit internal; formulir pengajuan cuti/izin; bukti persetujuan atasan.
9	Kesejahteraan pegawai berupa perlindungan rasa aman dan jaminan keselamatan, kesehatan kerja, dan ketenagakerjaan, jaminan kecelakaan, serta perlindungan	Setiap Pegawai dan Calon Pegawai mendapat perlindungan rasa aman dan jaminan keselamatan dan kesehatan kerja, serta perlindungan hukum	Risiko: Perlindungan keselamatan, kesehatan kerja, dan hukum tidak tersedia atau tidak sesuai ketentuan. Akar Penyebab: SOP keselamatan dan kesehatan kerja belum	Pegawai mengalami risiko kecelakaan atau kerugian hukum; ketidakamanan kerja; menurunnya motivasi dan produktivitas;	Menyusun SOP perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja; menyediakan asuransi kecelakaan dan perlindungan	Biro umum dan kepegawaian; LPM. Wakil rektor bidang keuangan dan SDM, biro keuangan	SOP K3; dokumen asuransi kecelakaan pegawai; bukti sosialisasi; laporan monitoring



No	Indikator Kinerja Utama	Target Capaian	Risiko & Akar Penyebab	Dampak	Mitigasi	Penanggung Jawab	Dokumen Bukti
	hukum diberikan kepada Pegawai dan Calon Pegawai	dari Universitas	tersusun atau tidak disosialisasikan; asuransi atau jaminan hukum tidak diadministrasikan; kurang koordinasi antara unit kerja dan Biro SDM/Keuangan.	potensi klaim atau temuan audit.	hukum; sosialisasi regulasi dan hak pegawai; monitoring rutin implementasi perlindungan.		K3; bukti pelaksanaan perlindungan hukum.

Indikator Kinerja Tambahan

No	Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian	Risiko & Akar Penyebab	Dampak	Mitigasi	Penanggung Jawab	Dokumen Bukti
1.	Kesejahteraan pegawai berupa penyampaian pendapat, masukan, saran, dan/atau nasehat secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang	Pegawai diberi hak untuk menyampaikan pendapat, masukan, saran, dan/atau nasehat secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang.	Risiko: Pegawai tidak menyampaikan pendapat karena mekanisme tidak jelas. Akar Penyebab: Tidak ada SOP penyampaian saran; tidak tersedia media resmi; kurang sosialisasi.	Aspirasi pegawai tidak tersalurkan; menurunnya motivasi; potensi konflik atau ketidakpuasan; perbaikan internal tidak berjalan.	Menyusun SOP penyampaian pendapat/saran; menyediakan kanal formal (kotak saran, email resmi, aplikasi internal); sosialisasi kepada seluruh pegawai.	Biro umum dan kepegawaian; LPM. Wakil rektor bidang keuangan dan SDM, biro keuangan.	SOP penyampaian saran; formulir saran; notulen penerimaan saran; bukti sosialisasi.
2.	Kesejahteraan pegawai refreshing bagi pegawai yang dilaksanakan setiap 2 tahun	Pegawai diberi hak untuk refreshing bagi pegawai yang dilaksanakan setiap	Risiko: Program refreshing tidak terlaksana sesuai jadwal 2 tahunan. Akar	Pegawai kehilangan kesempatan refreshing; penurunan motivasi dan	Menyusun perencanaan dan timeline kegiatan refreshing;	Biro SDM; Bagian Keuangan; LPM;	SK Tim Pelaksana; proposal kegiatan; dokumen



No	Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian	Risiko & Akar Penyebab	Dampak	Mitigasi	Penanggung Jawab	Dokumen Bukti
		2 tahun	Penyebab: Perencanaan anggaran tidak tepat; tidak ada timeline kegiatan; kurangnya koordinasi antar unit.	produktivitas; keluhan pegawai; turunnya kepuasan kerja.	menetapkan anggaran rutin; menunjuk penanggung jawab program; monitoring pelaksanaan setiap tahun.	Pimpinan Unit.	perencanaan dan RAB; laporan pelaksanaan kegiatan; daftar peserta refreshing.



6. Pihak yang terlibat

- a. Badan Pembina Harian (BPH)
- b. Rektor UMPP
- c. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana
- d. Kepala Biro/Lembaga/Unit
- e. Dekan dan Wakil Dekan
- f. Ketua Program Studi
- g. Dosen dan tenaga kependidikan

7. Dokumen yang terkait

- a. Statuta UMPP
- b. Rencana Induk Pengembangan
- c. Rencana Strategis
- d. Rencana Operasional
- e. Sistem Tata Kelola
- f. Peraturan Kepegawaian
- g. Pedoman Survey kepuasan
- h. Pedoman Kesejahteraan

8. Referensi

- a. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Permentistekdikti No 50 Tahun 2018 Perubahan atas Pemenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Kepegawaian UMPP
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- j. Pedoman SPMI 4.0 PTMA 2019, Majelis Diktilitbang, Pimpinan Pusat Muhammadiyah.



- k. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 39 tahun 2025
- l. Indikator Kinerja Utama Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Berdampak Perguruan Tinggi dan Lembaga Pendidikan Tinggi Tahun 202





**Universitas Muhammadiyah
Pekajangan Pekalongan**