UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

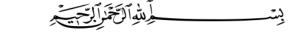


JI. A. Yani Pabelan Kartasura Tromol Pos 1 Surakarta 57102, Telp. 0271-717417 122, 162 Fax. 0271-715448 http://www.ums.ac.id E-mail: ums@ums.ac.id.

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA NOMOR: 158/R/IV/2017

TENTANG

PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

Menimbang

- : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Muhammadiyah Surakarta, perlu adanya pengelolaan sumber daya manusia;
 - b. Bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan sumber daya manusia yang islami, unggul, maju dan sportif diperlukan pedomaan pengeloaan;
 - c. Bahwa untuk itu perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia UMS.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - 2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - 4. Pedoman PP Muhammadiyah No.02/PED/I./B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
 - 6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surakarta;
 - 7. SK Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta No. 97/R/IV/2017 tentang Kebijakan Pengelolaan SDM di UMS.

MEMUTUSKAN

Pertama

: Menetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Surakarta sebagaimana dalam lampiran; Kedua : Keputusan ini berlaku sejak diputuskan.

Ketiga : Segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat

Keputusan ini.

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal <u>9 September 2017 M</u>

18 Dzulhijjah 1438 H

Rektor,

Dr. Sofyan Anif, M.Si.

NIDN 0625066301

Tembusan:

- 1. Yth. Ketua BPH;
- 2. Yth. Wakil Rektor;
- 3. Yth. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana;
- 4. Yth. Kepala Biro/Lembaga/Unit;
- 5. Arsip.