



**KEPUTUSAN BERSAMA
BADAN PEMBINA HARIAN
DAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
Nomor : 171/UNIMUS.BPH/SK.KP/2024
557/UNIMUS/SK.KP/2024
tentang
PERATURAN PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
TAHUN 2024
KETUA BADAN PEMBINA HARIAN
DAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan tercapainya tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan muhammadiyah diperlukan dukungan seluruh pegawai dengan peraturan yang terpadu;
 - b. bahwa untuk mendorong terciptanya pegawai yang bersih, berdedikasi tinggi, berwibawa, mantap, percaya diri, taat kepada Allah SWT dan setia melaksanakan tugas diperlukan adanya peraturan pegawai Universitas Muhammadiyah Semarang;
 - c. bahwa sebagai perwujudannya perlu ditetapkan dengan surat keputusan bersama Ketua Badan Pembina Harian dan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor:20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang - Undang Nomor: 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan;
 3. Undang - Undang Nomor: 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 4. Undang - Undang Nomor: 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Keputusan MENPAN Nomor: 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 6. Keputusan Bersama Mendiknas dan kepala Badan kepegawaian Negara Nomor: 61409/MPK/KP/99-81 tentang Jabatan Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 7. Keputusan Mendikbud Nomor: 139/D/O/1999, tentang Pendirian Universitas Muhammadiyah di Semarang;
 8. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor:433/KEP/I.O/D/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2023-2027;
 9. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 50/KEP/I.O/D/2024 tentang Pengangkatan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2023-2027;
 - 10.Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 11. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 0150/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Semarang tahun 2019

- Memperhatikan** :
1. Hasil rapat pimpinan dengan para anggota BPH UNIMUS pada tanggal 15 Agustus 2024;
 2. Hasil Rapat Senat tanggal 22 Agustus 2024 tentang pengesahan hasil tim penyusun peraturan kepegawaian.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KEPUTUSAN BERSAMA KETUA BADAN PEMBINA HARIAN DAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TENTANG PERATURAN PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TAHUN 2024;**

**PERATURAN POKOK PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TAHUN 2024**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Ketentuan Umum

Dalam Peraturan Pokok Kepegawaian ini yang dimaksud dengan:

- (1) Peraturan Kepegawaian adalah Peraturan bagi Pegawai Universitas Muhammadiyah Semarang;
- (2) Universitas Muhammadiyah Semarang (selanjutnya disingkat UNIMUS) adalah amal usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi;
- (3) Badan Pembina Harian (selanjutnya disingkat BPH) adalah badan yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat untuk melaksanakan tugas memberi arahan dan pertimbangan kepada pimpinan UNIMUS dalam pengelolaan perguruan tinggi;
- (4) Pegawai adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang disyaratkan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pendidikan dan proses pembelajaran, diangkat oleh pejabat yang berwenang, digaji menurut peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Semarang dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku, yang terdiri dari pegawai tetap dan pegawai tidak tetap;
- (5) Pegawai tetap adalah pegawai yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul Rektor dan dosen penugasan Kopertis (DPK) di Universitas Muhammadiyah Semarang yang dikukuhkan dengan Keputusan BPH.
- (6) Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang diangkat dan atau ditetapkan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk yang dipekerjakan secara tidak tetap di Universitas Muhammadiyah Semarang berdasarkan Perjanjian Kerja atau keputusan Rektor;
- (7) Dosen adalah pegawai UNIMUS yang menjalankan tugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (8) Dosen tetap adalah dosen yang diangkat oleh BPH UNIMUS atau ditempatkan oleh Kopertis sebagai pegawai tetap UNIMUS.
- (9) Dosen tidak tetap adalah dosen yang menjalankan tugas di UNIMUS dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja/keputusan Rektor
- (10) Instruktur adalah pendidik yang menekankan pembinaan pada penguasaan aspek ketrampilan di perguruan tinggi.
- (11) Tutor adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa dalam sistem pendidikan tinggi.
- (12) NIDN adalah Nomor Induk Dosen Nasional sebagai identitas setiap dosen tetap di perguruan tinggi negeri maupun swasta yang diterbitkan pemerintah.
- (13) NIDK adalah Nomor Induk Dosen Khusus sebagai identitas bagi dosen yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi bagi dosen kontrak atau ikatan universitas berdasarkan perjanjian kerja
- (14) NUPTK adalah Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) sebagai Nomor Induk bagi seorang Pendidik atau Tenaga Kependidikan (PTK) yang memenuhi persyaratan dan ketentuan.
- (15) Tenaga kependidikan adalah seorang pegawai yang terdiri dari tenaga penunjang akademik dan pelaksana administratif, yang terdiri atas laboran, pustakawan, pegawai administrasi.
- (16) Pranata laboratorium adalah tenaga kependidikan yang melaksanakan dharma pendidikan dan pengajaran.
- (17) Praktisi adalah seseorang profesional yang mempraktekkan keahlian tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.
- (18) Operator adalah orang yang bertanggung jawab secara teknis dalam proses pengusulan dan validasi berkas registrasi pendidik.
- (19) Pustakawan adalah tenaga kependidikan yang melaksanakan pengembangan dharma pendidikan dan pengajaran serta publikasi di UNIMUS.

- (20) Pranata Komputer adalah pegawai yang berwenang untuk melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer.
- (21) Pranata Keuangan adalah pegawai yang berwenang melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan.
- (22) Perjanjian Kerja adalah perjanjian tertulis antara pegawai tidak tetap dan Rektor yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (23) Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan wewenang dan tanggungjawab atas struktur organisasi yang diberlakukan di universitas.
- (24) Jabatan fungsional adalah jabatan yang pengangkatannya didasarkan pada keahlian dan pengalaman dalam menjalankan tugas.
- (25) Pembinaan pegawai adalah upaya yang dilakukan organisasi guna meningkatkan kualitas kerja pegawai.
- (26) Pemberhentian adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dengan Universitas Muhammadiyah Semarang.

BAB II STATUS DAN JENIS PEGAWAI

Pasal 2 Status dan Jenis Pegawai

- (1) Status pegawai terdiri dari:
 - a. Pegawai Tetap;
 - b. Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Jenis Pegawai terdiri dari:
 - a. Pendidik yaitu Dosen, Instruktur dan Tutor
 - b. Tenaga Kependidikan yaitu Administrasi (customer service, admin umum fakultas/unit, admin rumah tangga, admin keuangan), Pranata laboratorium pendidikan, Pranata Komputer dan Pustakawan
 - c. Tenaga Penunjang yaitu sopir, satpam, petugas parkir, petugas kebersihan, petugas taman, dan *office boy*

BAB III KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 3 Kewajiban Pegawai

- (1) Kewajiban pegawai secara umum meliputi :
 - a. Taat kepada Allah SWT dan melaksanakan ajaran Islam sesuai dengan tuntunan Alqur'an dan Sunnah Rasulullah SAW menurut faham Muhammadiyah serta setia kepada cita-cita perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - b. Mentaati peraturan yang berlaku dan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh UNIMUS, dengan penuh keihlaskan dan tanggungjawab.
 - c. Loyal kepada UNIMUS dan Persyarikatan Muhammadiyah.
 - d. Mentaati dan memegang teguh janji pegawai, janji jabatan, rahasia jabatan, dan kode etik pegawai UNIMUS.
 - e. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Islam, persyarikatan, UNIMUS dan korps pegawai.
- (2) Kewajiban tenaga pendidik meliputi :
 - a. Melaksanakan Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan A-Islam Ke-Muhammadiyah (Catur Dharma PT).
 - b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
 - c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 - d. Membimbing mahasiswa berdasar atas kode etik akademik dan moral akhlakul karimah.
 - e. Mengembangkan keilmuan sesuai dengan visi misi dan tujuan universitas serta Catur Dharma Perguruan Tinggi.

- (3) Kewajiban tenaga kependidikan meliputi :
 - a. Memberikan pelayanan administrasi secara optimal kepada semua pihak yang membutuhkan sesuai dengan tugas masing-masing.
 - b. Mengembangkan profesi keahlian berdasarkan tuntunan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - c. Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri sesuai dengan bidang keilmuannya melalui pelatihan dan kursus.

Pasal 4 Hak Pegawai

Setiap pegawai UNIMUS berhak atas :

- (1) Gaji sesuai dengan pekerjaan untuk setiap tugas dan tanggungjawab dalam suatu jumlah yang telah ditentukan dengan peraturan yang diberlakukan.
- (2) Cuti terdiri atas Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti diluar Tanggungan Universitas, Cuti Bersalin, dan Cuti Alasan Penting.
- (3) Uang santunan sakit/mendapat musibah/kecelakaan yang memerlukan perawatan di rumah sakit/mengakibatkan cacat tetap/ meninggal sesuai peraturan yang berlaku.
- (4) Uang pesangon.
- (5) Dana Pensiun
- (6) Bantuan pernikahan.
- (7) Promosi jabatan.
- (8) Tenaga Pendidik mendapatkan fasilitasi pengurusan sertifikasi pendidik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (9) Tenaga Kependidikan mendapatkan fasilitasi pengurusan sertifikasi keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (10) Tenaga Kependidikan yang memiliki sertifikasi keahlian (laboratorium dan perpustakaan) mendapatkan tunjangan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (11) Tenaga Kependidikan yang ditempatkan sebagai bendaharawan mendapatkan tunjangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (12) Tenaga Pendidik mendapatkan bantuan studi lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
- (13) Tenaga Kependidikan mendapatkan bantuan studi lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
- (14) Keringanan biaya studi untuk anak kandung yang kuliah di UNIMUS, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (15) Jaminan sosial dari BPJS berdasarkan Peraturan Universitas yang akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Rektor yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV MANAJEMEN PEGAWAI

Pasal 5 Tujuan Manajemen

- (1) Tujuan manajemen pegawai adalah untuk terwujudnya pegawai yang kompeten, komitmen, memiliki integritas dan teguh memegang nilai-nilai organisasi; dan
- (2) Menjamin terselenggaranya tugas-tugas Universitas secara baik, tertib dan lancar.

Pasal 6 Kebijakan Manajemen

- (1) Kebijakan manajemen pegawai mencakup penerapan norma, standar, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian, standar gaji, pemberhentian, kewajiban, hak dan kedudukan hukum.
- (2) Kebijakan manajemen pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, berada pada Rektor atas pertimbangan dengan BPH

- (3) Kebijakan manajemen pegawai yang terdiri atas rekrutmen, penempatan, tunjangan, penilaian kinerja, kesejahteraan, pengembangan kualitas sumber daya manusia, mutasi, dan promosi didelegasikan kepada Rektor

Pasal 7 Formasi Pegawai

Jumlah dan susunan formasi pegawai yang diperlukan, ditetapkan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Pasal 8 Rekrutmen Pegawai

- (1) Perekrutan didasarkan pada formasi yang ada sesuai dengan pengajuan dari unit kerja yang telah disetujui oleh pimpinan universitas.
- (2) Perekrutan pegawai dilaksanakan dua periode tiap bulan April dan Oktober. Dalam keadaan mendesak, perekrutan pegawai dapat dilakukan sesuai kebijakan rektor.
- (3) Perekrutan pegawai dilakukan Tim Penerimaan Pegawai yang ditetapkan oleh rektor.
- (4) Tim Penerimaan Pegawai terdiri dari seorang ketua yang dibantu oleh orang-orang yang berkompeten untuk menguji kompetensi sesuai bidangnya, Al Islam Kemuhammadiyah, Bahasa Inggris dan Psikotes.
- (5) Perekrutan tenaga pendidik, melibatkan unit pengusul untuk kepentingan pendalaman bidang keilmuan yang dibutuhkan, pimpinan dan BPH.
- (6) Tim Penerimaan memberikan penilaian dan rekomendasi berdasarkan hasil seleksi yang telah dilakukan.
- (7) Badan Pembina Harian (BPH) dan pimpinan universitas menentukan penerimaan pegawai berdasarkan hasil seleksi yang telah diselenggarakan.
- (8) Setiap warga negara yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai Universitas.
- (9) Prioritas diberikan kepada pelamar yang merupakan aktivis persyarikatan dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan persyarikatan serendah-rendahnya ditingkat kabupaten/kota dan yang bersangkutan dan telah memenuhi standar kualifikasi yang ditetapkan
- (10) Untuk dapat diterima menjadi pegawai UNIMUS pelamar harus mengikuti seleksi sesuai aturan..
- (11) Apabila pelamar yang dimaksud dalam ayat (9) pasal ini diterima maka akan berstatus sebagai pegawai Persyarikatan Muhammadiyah
- (12) Ketentuan khusus untuk rekrutmen pegawai akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Pasal 9 Proses Seleksi

Proses seleksi pegawai UNIMUS melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Calon pegawai mengajukan berkas lamaran kepada rektor/pimpinan universitas beserta lampiran-lampirannya.
2. Calon pegawai akan dipanggil apabila memenuhi persyaratan administratif yang ditetapkan.
3. Calon pegawai harus mengikuti seleksi sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh panitia.
4. Tahapan seleksi dengan sistem gugur meliputi :
 - a. Seleksi administrasi berkas lamaran.
 - b. Tes tertulis (TPA dan Psikotes).
 - c. Wawancara yang meliputi Bahasa Inggris, Kepribadian dan AIK.
 - d. Praktik mengajar (*microteaching*) untuk tenaga pendidik dan tes ketrampilan keahlian untuk tenaga kependidikan.
 - e. Tes Kesehatan.
5. Calon yang dinyatakan diterima diangkat dan ditempatkan dengan surat keputusan rektor.
6. Dokuemn pemberkasan bagi pegawai yang diterima terdiri dari :
 - a. Daftar riwayat hidup.
 - b. Salinan ijazah yang telah dilegalisir rangkap 3 (tiga).

- c. Pas foto ukuran 4x6 rangkap 3 (tiga).
 - d. Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB) dari kepolisian.
 - e. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter.
 - f. Surat pernyataan menyetujui azas persyarikatan Muhammadiyah dan bersedia mendukung serta berupaya mewujudkannya dimanapun berada.
 - g. Surat pernyataan tidak pernah terlibat sebagai pengguna dan atau pengedar narkoba dan obat-obat terlarang lainnya.
7. Tenaga kependidikan hanya dapat berkarir dibidang kependidikan.
 8. Tenaga pendidik yang ketika diangkat di UNIMUS sudah mempunyai jabatan akademik, maka jabatan akademiknya diakui penuh, sedangkan masa kerja dan pangkat golongannya diperhitungkan 0 (nol) tahun

Pasal 10 Penempatan Pegawai

- (1) Penempatan pegawai yaitu pemberian posisi pekerjaan calon pegawai yang tepat dan sesuai dengan kemampuan calon pegawai,
- (2) Prinsip penempatan pegawai melalui prosedur yang dimulai dari analisis hingga ke proses koordinasi.

Pasal 11 Masa Percobaan

- (1) Setiap calon pegawai harus menjalani masa percobaan minimal selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Selama masa percobaan calon pegawai tenaga pendidik wajib mendapatkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), jika tidak mendapatkan NUPTK, calon pegawai tersebut tidak dapat dikontrak atau diangkat sebagai pegawai tetap.
- (3) Selama masa percobaan, setiap pihak tanpa keharusan untuk mencantumkan alasan pemutusan hubungan kerja, dapat secara sepihak memutuskan hubungan kerja.
- (4) UNIMUS tidak mempunyai kewajiban memberikan kompensasi atau pesangon atas pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal ini.
- (5) Pegawai yang telah menyelesaikan masa percobaannya akan dikontrak atau diangkat sebagai pegawai tetap apabila yang bersangkutan menunjukkan kinerja yang memuaskan dan telah memenuhi standar kinerja yang ditetapkan.

Pasal 12 Penggangkatan dan Perpanjangan Kontrak Kerja

- (1) Pengangkatan pegawai dan perpanjangan masa kontrak kerja didasarkan atas kebutuhan, analisis jabatan, kompetensi, formasi yang tersedia, serta spesifikasi pekerjaan.
- (2) Formasi pengangkatan dan perpanjangan masa kontrak kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini meliputi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Perpanjangan masa kontrak kerja disetujui oleh rektor dengan memperhatikan usulan dan pertimbangan pimpinan unit.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tetap diusulkan oleh Rektor kepada BPH untuk diterbitkan surat keputusan BPH.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tidak tetap/kontrak diusulkan oleh kapala unit kerja untuk diterbitkan surat keputusan Rektor.
- (6) Pegawai tetap diangkat dalam formasi dengan pangkat tertentu.
- (7) Pengangkatan pegawai tetap dalam suatu formasi dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras atau golongan.
- (8) Pengangkatan pegawai tetap dalam pangkat awal ditetapkan sesuai dengan pendidikan formal dan/atau formasi yang dibutuhkan.

Pasal 13
Pengangkatan Tenaga Pendidik Tidak Tetap

- (1) Tenaga pendidik tidak tetap, dosen kontrak atau ikatan diangkat berdasarkan jabatan fungsional akademiknya dan atau keahliannya dalam mengampu mata kuliah, atau menduduki jabatan strategis di instansi pemerintah atau swasta yang dapat memberikan kontribusi untuk pengembangan fakultas atau program studi.
- (2) Penugasan tenaga pendidik tidak tetap dosen kontrak atau ikatan dilakukan berdasarkan pertimbangan dari fakultas atau program studi.
- (3) Tenaga pendidik tidak tetap dosen kontrak atau ikatan diangkat dengan surat tugas rektor untuk mengampu mata kuliah dalam satu semester.
- (4) Tenaga pendidik tidak tetap dosen kontrak atau ikatan diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku di UNIMUS

Pasal 14
Pengangkatan Tenaga Pendidik Emeritus

- (1) Tenaga Pendidik tetap yang mempunyai jabatan akademik guru besar dapat diangkat menjadi tenaga pendidik emeritus memperpanjang kepangkatannya jika masih diperlukan.
- (2) Tenaga Pendidik tetap yang mempunyai jabatan akademik guru besar dapat diangkat sebagai Tenaga Pendidik Emeritus sesuai ketentuan yang berlaku di UNIMUS.

Pasal 15
Pengembangan Pegawai dan Penilaian Kinerja

- (1) Pengembangan pegawai dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan ideologi.
- (2) Pendidikan dan pelatihan terdiri dari :
 - a. Masa orientasi;
 - b. Studi lanjut;
 - c. Kursus, workshop, seminar, pelatihan, *training for trainer* (TOT).
- (3) Pengembangan ideologi terdiri dari :
 - a. Baitul Arqom;
 - b. Darul Arqom;
 - c. Kajian-kajian keagamaan
- (4) Pengembangan karir pegawai diarahkan secara profesional dengan menitik beratkan pada prestasi kerja, loyalitas serta obyektivitas.
- (5) Penilaian kinerja dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (6) Penilaian kinerja menggunakan sistem yang obyektif, transparan, tepat dan akurat.
- (7) Penilaian kinerja akan dibuat oleh atasan satu tingkat di atas dari pegawai yang dinilai.
- (9) Penilaian kinerja dilakukan 1 (satu) tahun sekali pada bulan Desember.
- (10) Unsur-unsur yang dinilai meliputi :
 - a. Tenaga Pendidik fungsional, meliputi:
 - 1) Orientasi Pelayanan
 - 2) Integritas
 - 3) Komitmen
 - 4) Disiplin
 - 5) Kerjasama
 - 6) Nilai Perilaku Kerja
 - b. Tingkat Tenaga kependidikan pelaksana, meliputi: 1) Prestasi kerja
 - 1) Tanggung jawab
 - 2) Ketaatan
 - 3) Kejujuran
 - 4) Kerjasama
 - c. Tingkat Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, meliputi:
 - 1) Prestasi kerja
 - 2) Tanggung jawab
 - 3) Ketaatan
 - 4) Kejujuran
 - 5) Kerjasama

- 6) Kepemimpinan
- d. Tingkat Pemimpin Fakultas, UPT, dan pimpinan rektorat, meliputi:
 - 1) Prestasi kerja
 - 2) Tanggung jawab
 - 3) Ketaatan
 - 4) Kejujuran
 - 5) Kerjasama
 - 6) Prakarsa (inisiatif)
 - 7) Kepemimpinan

Pasal 16
Penghargaan Pegawai

- (1) Pegawai yang telah menunjukkan pengabdian dan prestasi kerja yang sangat baik dapat diberi penghargaan.
- (2) Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat berupa tanda jasa, surat penghargaan dan jenis penghargaan lainnya yang akan ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 17
Pembinaan Pegawai

- (1) Kebijakan pembinaan pegawai menjadi tanggung jawab pimpinan unit atau pimpinan universitas.
- (2) Pembinaan pegawai diarahkan untuk peningkatan kinerja pegawai.
- (3) Dalam rangka pembinaan, penyegaran dan pengembangan pegawai, rektor dapat mengadakan mutasi, promosi dan demosi pegawai, melalui Surat Keputusan Rektor.

Pasal 18
Pemindahan Pegawai

- (1) Dalam rangka kepentingan tugas dan pembinaan, pegawai dapat dipindah tugaskan ke unit-unit yang ada di lingkungan UNIMUS.
- (2) Pemindah-tugasan pegawai ditetapkan dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang yaitu Bagian Kepegawaian/Dekan/ /Wakil Rektor II/Rektor.

Pasal 19
Perselisihan Pegawai

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan yang menyangkut pegawai dapat diselesaikan lewat musyawarah untuk mufakat melalui bipartif dan tripartite (Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi).
- (2) Dalam hal tidak dapat selesai melalui musyawarah dapat diselesaikan melalui jalur hukum.

Pasal 20
Tugas Belajar

- (1) Tugas belajar dapat diberikan kepada pegawai yang mempunyai prestasi.
- (2) Sebelum mengikuti tugas belajar, pegawai yang bersangkutan diikat dalam perjanjian tugas belajar antara rektor dengan pegawai yang bersangkutan.
- (3) Bidang studi yang diambil oleh pegawai yang studi lanjut harus sesuai dengan kebutuhan fakultas/universitas.
- (4) Bagi pegawai yang mendapat tugas belajar, dibebaskan dari jabatan struktural dan beban mengajar.
- (5) Tugas belajar diberikan kepada pegawai hanya pada perguruan tinggi/program studi yang terakreditasi.
- (6) Pegawai yang selesai mengikuti tugas belajar wajib kembali melaksanakan tugas pada universitas.

Pasal 21
Ijin Belajar

- (1) Pegawai yang ingin melanjutkan studi atas inisiatif sendiri harus mengajukan permohonan ijin belajar kepada rektor.
- (2) Ijin belajar dapat diberikan setelah pegawai yang bersangkutan membuat pernyataan tertulis bahwa setelah selesai mengikuti studi akan kembali mengabdikan ke universitas.
- (3) Bidang studi yang diambil oleh pegawai yang diberi ijin belajar harus sesuai dengan kebutuhan universitas.
- (4) Universitas dapat membantu pendanaan pegawai yang sedang ijin belajar. Besarnya bantuan dana untuk ijin belajar diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Sumber pendanaan ijin belajar dapat diperoleh dari sumber-sumber non pemerintah.
- (6) Jika status ijin belajar berubah menjadi tugas belajar, maka berlaku ketentuan sebagaimana yang diberlakukan pada pegawai yang memperoleh tugas belajar.

Pasal 22
Bebas Tugas

- (1) Pegawai yang mendapat penugasan negara (legislatif, eksekutif atau yudikatif) dapat dibebastugaskan untuk sementara selama menjabat tanpa kehilangan statusnya sebagai pegawai tetap.
- (2) Selama menjalankan tugas di luar universitas, tidak mendapatkan gaji dari universitas, dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja untuk kenaikan gaji berikutnya.
- (3) Setelah berakhir masa tugasnya, pegawai dapat melanjutkan kembali pengabdian dengan pangkat jabatan terakhir.
- (4) Dalam hal Ketika berakhir masa tugas negara telah melampaui batas usia pensiun, pegawai tidak dapat lagi melanjutkan pengabdian.
- (5) Setelah berakhir masa tugas, pegawai yang hendak bekerja kembali diwajibkan melapor kepada universitas, paling lama 1 (satu) bulan sebelum habis masa tugas.
- (6) Apabila setelah habis masa tugas, yang bersangkutan tidak melapor untuk paling lama 3 (tiga) bulan, maka dianggap mengundurkan diri sebagai pegawai UNIMUS.

BAB V
SISTEM KEPANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT

Pasal 23
Kepangkatan Pegawai

- (1) Pegawai yang telah selesai menjalani masa percobaan dengan predikat memuaskan diangkat menjadi Pegawai Unimus dengan pangkat, golongan ruang serta kualifikasi pendidikan untuk pengangkatan pertama sebagai berikut :

No.	Gol./Ruang	Pangkat	Pendidikan
1.	I/b	Juru Muda Tk. I	Ijazah SMP atau yang setingkat
2.	II/a	Pengatur Muda	Ijazah SMA atau Tamat Sekolah Kejuruan 4 tahun atau Diploma 1
3.	II/b	Pengatur Muda Tk. I	Ijazah Diploma 2
4.	II/c	Pengatur	Ijazah Sarjana Muda atau Diploma 3
5.	III/a	Penata Muda	Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma 4 (D4), Dokter, Apoteker, Ners, Dokter Gigi
6.	III/b	Penata Muda Tk. I	Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara
7.	III/c	Penata	Ijazah Doktor (S3), Sub spesialis
8.	IV/a	Pembina Madya	Ijazah Doktor dan memiliki gelar Professor/Guru Besar

- (2) Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah sebagaimana dimaksudkan di atas adalah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang ditetapkan oleh Institusi Pendidikan.

Pasal 24
Ujian Dinas Kenaikan Pangkat

- (1) Ujian dinas kenaikan pangkat meliputi ujian kompetensi, Al Islam dan Kemuhammadiyah
- (2) Ujian dinas dilaksanakan maksimal 6 (enam) bulan sebelum masa kenaikan pangkat bagi pegawai yang bersangkutan oleh karena:
 - a. Penyesuaian ijazah
 - b. Promosi untuk menduduki jabatan tertentu.
- (3) Penentuan kelulusan berdasar rekapitulasi nilai ujian dinas dan lampiran berkas/dokumen pegawai.

Pasal 25
Kenaikan Pangkat

- (1) Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober melalui Ujian kenaikan dinas.
- (2) Jenis kenaikan pangkat Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Kenaikan Pangkat Reguler
 - b. Kenaikan Pangkat Istimewa
 - c. Kenaikan Pangkat Pilihan
 - d. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
 - e. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pasal 26
Kenaikan Pangkat Reguler

- (1) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat tanpa memperhatikan jabatan.
- (2) Syarat-syarat kenaikan pangkat reguler berdasarkan atas pengalaman kerja, ke-Islaman, keaktifan di persyarikatan, masa kerja, prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, dan syarat-syarat obyektif lainnya.
- (3) Kenaikan pangkat reguler terakhir diberikan kepada pegawai yang memiliki :
 - a. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau yang sederajat sampai dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, Golongan Ruang IId,
 - b. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajat, Diploma I atau Diploma II sampai dengan pangkat Penata Muda Golongan Ruang IIIb,
 - c. Ijazah Diploma III, sampai dengan pangkat Penata Golongan Ruang IIIId,
 - d. Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma 4, sampai dengan pangkat Penata Muda Golongan Ruang IVb,
 - e. Ijazah Pasca Sarjana (S2) atau spesialis 1 sampai dengan pangkat Pembina Golongan Ruang IVc
 - f. Ijazah doktor (S3) atau spesialis 2 sampai dengan pangkat Pembina Utama Golongan Ruang IVe.
- (4) Kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada Tenaga Kependidikan apabila yang bersangkutan:
 - a. Telah melaksanakan tugas selama 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian kinerja minimal baik; Kenaikan pangkat reguler dapat dipertimbangkan dalam 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimiliki apabila dalam penilaian kinerja bernilai rata-rata baik sekali; dan Kenaikan pangkat reguler dapat dipertimbangkan dalam 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimiliki apabila dalam penilaian kinerja bernilai rata-rata cukup.
 - b. Telah lulus tes Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
 - c. Mendapatkan keterangan aktif dari Persyarikatan Muhammadiyah.
- (5) Kenaikan pangkat untuk Tenaga Pendidik disesuaikan dengan jabatan akademik yang dimiliki, apabila telah menyerahkan keterangan aktif dari Persyarikatan Muhammadiyah.

Pasal 27
Kenaikan Pangkat Istimewa

Kenaikan Pangkat Istimewa diberikan kepada pegawai apabila :

- (1) Pegawai yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
- (2) Penetapan prestasi kerja luar biasa oleh Rektor dan Senat melalui instrumen yang telah ditetapkan

Pasal 28
Kenaikan Pangkat Pilihan

- (1) Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada pegawai yang memangku jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu dengan syarat kepangkatan di atasnya.
- (2) Kenaikan pangkat pilihan diberikan setelah yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
- (3) Jenjang pangkat untuk jabatan struktural ditetapkan Rektor.
- (4) Kenaikan pangkat pilihan setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada pegawai yang telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki dengan penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik.
- (5) Kenaikan pangkat pilihan dalam ayat (4) hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya tiga kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai.
- (6) Tenaga pendidik yang memiliki jabatan fungsional, disamping memenuhi persyaratan angka kredit, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, telah mempunyai angka kredit yang ditentukan, dan setiap unsur penilaian SKP sekurang-kurangnya bernilai baik.
- (7) Angka kredit untuk kenaikan pangkat pilihan tersebut ditentukan oleh Kemendikbud melalui LLDIKTI Wilayah 6

Pasal 29
Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

- (1) Tenaga Kependidikan Universitas yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah/STTB lebih tinggi dari awal pengangkatan, setelah berlakunya peraturan ini dapat disesuaikan.
- (2) Kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah/STTB, dapat diberikan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Memperoleh ijin belajar dari Rektor.
 - b. Ijazah/STTB relevan dengan pekerjaan atau tugas jabatan baru
 - c. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki.
 - d. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 30
Kenaikan Pangkat Pengabdian

- (1) Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan berhenti dengan hormat sebagai pegawai dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Telah menjabat pangkat yang dimiliki sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - b. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik selama 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Penghargaan atas kenaikan pangkat pengabdian ditentukan Rektor

BAB VI
WAKTU KERJA DAN WAKTU ISTIRAHAT

Pasal 31
Waktu Kerja dan Istirahat

- (1) Waktu kerja di UNIMUS:
 - a. Jam kerja yang ditetapkan adalah 8 (delapan) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu
 - b. Hari kerja dan jam kerja di UNIMUS adalah sebagai berikut :
Hari kerja : Senin – Jumat
Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB
 - c. Istirahat mingguan 2 (hari) dalam 1 (satu) minggu: Sabtu dan minggu
Istirahat harian: 12.00 – 13.00 WIB
- (2) Jam kerja selama bulan Ramadhan akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- (3) Pegawai tetap diwajibkan hadir setiap hari pada jam kerja
- (4) Tenaga pendidik dan atau pejabat struktural yang mempunyai aktivitas diluar jam kerja yang telah ditentukan seperti rapat, melayani tamu, mengajar, membimbing, menguji, melakukan penelitian, dan pengabdian masyarakat diperkenankan menyesuaikan dengan jam kerja.
- (5) Tenaga pendidik yang diberikan tugas tambahan oleh pimpinan persyarikatan diluar universitas wajib hadir minimal 2 hari dalam satu minggu.
- (6) Pegawai yang mendapat penugasan sebagai pelaksana perpustakaan, pengemudi, petugas satpam dan bagian kebersihan, waktu kerjanya ditentukan sendiri oleh UNIMUS sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku.
- (7) Pegawai harus mengisi daftar hadir dan datang di tempat kerja sebelum jam kerja dimulai dan tetap di tempat kerja selama jam kerja.

Pasal 32
Waktu Kerja Lembur

- (1) Waktu Kerja Lembur hanya dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu
- (2) Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi.
- (3) Untuk melaksanakan kerja lembur harus ada perintah dari pimpinan /atasan langsung dan persetujuan dari pegawai yang bersangkutan secara tertulis dan/atau melalui media digital.
- (4) Perintah dan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibuat dalam bentuk daftar pegawai yang bersedia bekerja lembur yang ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan atasannya langsung.
- (5) Pimpinan/atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus membuat daftar pelaksanaan kerja lembur yang memuat nama pegawai yang bekerja lembur dan lamanya waktu kerja lembur.
- (6) Atas waktu kerja lembur pegawai, UNIMUS berkewajiban:
 - a. Membayar upah kerja lembur untuk jam kerja lembur pertama sebesar 1,5 (satu koma lima) kali upah sejam; dan untuk setiap jam kerja lembur berikutnya sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
 - b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 5 (lima) hari kerja dan 40 (empat puluh) jam seminggu, dengan ketentuan:
 - i. Perhitungan upah kerja lembur jam pertama sampai dengan jam kedelapan, dibayar 2 (dua) kali upah sejam; jam kesembilan, dibayarkan 3 (tiga) kali upah sejam; jam kesepuluh, jam kesebelas dan jam keduabelas dibayar 4 (empat) kali honor sejam.
 - ii. Jika hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek, perhitungan upah kerja lembur jam pertama sampai dengan jam kelima, dibayar 2 (dua) kali upah sejam; jam keenam dibayar 3 (tiga) kali honor sejam; jam ketujuh, jam kedelapan, dan jam kesembilan dibayar 4 (empat) kali upah sejam.
 - iii. Perhitungan upah kerja lembur didasarkan pada gaji pokok bulanan
 - iv. Cara menghitung upah sejam yaitu $\frac{1}{173}$ (satu per seratus tujuh puluh tiga) kali gaji pokok sebulan

- v. Dalam hal upah pekerja dibayar secara harian maka perhitungan besarnya upah sebulan adalah upah sehari dikalikan 25 (dua puluh lima), bagi yang bekerja 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; upah sehari dikalikan 21 (dua puluh satu) bagi pekerja yang bekerja 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- vi. Dalam hal komponen upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap maka dasar perhitungan upah kerja lembur 100% (seratus persen) dari upah.
- c. Memberi kesempatan istirahat secukupnya
- d. Memberikan makanan dan minuman paling sedikit 1.400 (seribu empat ratus) kilo kalori apabila kerja lembur dilakukan selama 4 (empat) jam atau lebih.
- e. Pemberian makanan dan minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d tidak dapat digantikan dalam bentuk uang.

Pasal 33
Hari Libur Resmi dan Hari Raya

- (1) Semua pegawai berhak atas hari libur resmi dan hari raya sesuai dengan ketetapan Pemerintah dan atau Universitas, kecuali pegawai yang karena sifat pekerjaannya memaksa untuk tetap melakukan pekerjaan.
- (2) UNIMUS berhak mengatur libur hari raya melalui surat edaran resmi dengan tujuan untuk kemaslahatan Bersama.

BAB VII
PENGGAJIAN

Pasal 34
Sistem Penggajian

- (1) Gaji pokok, tunjangan melekat dan tunjangan jabatan diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan universitas.
- (2) Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 28 pada bulan terkait. Apabila tanggal 28 jatuh pada hari libur, maka pembayaran dilakukan satu hari kerja sebelumnya.
- (3) Tunjangan melekat terdiri dari:
 - a. Tunjangan Keluarga :
 - 1) 10% dari gaji pokok untuk istri/suami.
 - 2) 2% dari gaji pokok untuk anak maksimal 3 orang sampai berusia kurang dari 25 tahun atau masih sekolah yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari tempat sekolahnya.
 - 3) Apabila suami dan istri sebagai pegawai di UNIMUS, tunjangan melekat hanya diberikan kepada salah satu pegawai.
 - b. Tunjangan Pangan.
 - 1) Pegawai tetap beserta keluarga diberi tunjangan pangan berupa uang pengganti beras untuk maksimal sejumlah 5 orang, yaitu pegawai yang bersangkutan ditambah istri/suami dan 3 orang anak.
 - 2) Apabila suami dan istri sebagai pegawai di UNIMUS, tunjangan beras hanya diberikan kepada salah satu pegawai.
- (4) Tunjangan jabatan
 - a. Tunjangan jabatan struktural diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural tertentu sesuai dengan ketentuan universitas.
 - b. Tunjangan jabatan fungsional untuk tenaga pendidik diberikan apabila memiliki jabatan akademik dengan besaran sesuai ketentuan universitas
 - c. Tunjangan jabatan fungsional untuk tenaga kependidikan diberikan apabila memiliki sertifikasi keahlian dengan besaran sesuai ketentuan universitas.
- (5) Kenaikan gaji pokok diberikan dengan mempertimbangkan nilai inflasi pada awal tahun berjalan dan disesuaikan kemampuan keuangan universitas

BAB VIII KESEJAHTERAAN PEGAWAI

- (1) Kesejahteraan pegawai meliputi: tunjangan hari raya, insentif/bonus, BPJS, tunjangan hari tua/dana pensiun.
- (2) Iuran peserta BPJS dan program dana pensiun sebagaimana ayat 1 diatas dibayarkan oleh UNIMUS dan pegawai, yang besarnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- (3) Besaran subsidi dan iuran dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 35 Tunjangan Hari Raya

- (1) UNIMUS memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada pegawai yang telah bekerja dengan masa kerja melampaui 3 (tiga) bulan masa percobaan atau lebih secara terus menerus.
- (2) Pegawai yang putus hubungan kerja 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya berhak mendapatkan THR.
- (3) Jumlah THR sebagaimana tersebut pada ayat (1 dan 2) akan diberikan dengan perhitungan sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang mempunyai masa kerja di UNIMUS secara terus menerus selama 3 (tiga) bulan atau kurang dari 12 bulan maka jumlah THR akan diberikan secara proporsional sesuai dengan lamanya bekerja. Perhitungannya adalah lamanya bekerja dibagi 12 dikalikan gaji yang diterima pegawai.
 - b. Pegawai yang hubungan kerjanya terputus sesuai dengan ayat 2, maka THR dihitung secara proporsional sesuai dengan jumlah bulan yang belum diperhitungkan untuk mendapatkan THR.
- (4) THR sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas akan diberikan satu kali dalam setahun dan dibayarkan maksimal 14 (empat belas) hari sebelum hari raya Idul Fitri.

Pasal 36 Insentif dan Bonus

- (1) Insentif diberikan kepada pegawai yang diatur sesuai dengan surat keputusan rektor.
- (2) Bonus diberikan kepada pegawai yang diatur sesuai dengan surat keputusan rektor.

Pasal 37 Gaji Selama Sakit

Pegawai yang dikarenakan sakit sehingga tidak bisa melakukan kewajibannya, berdasarkan surat keterangan dokter yang diajukan oleh pimpinan unit kerja, maka penggajiannya diatur sebagai berikut

- a. Setelah 3 (tiga) bulan keempat, diberi kesempatan tambahan 2 (dua) bulan lagi;
- b. Apabila dinilai mampu melaksanakan tugas dibuktikan dengan surat dokter untuk bekerja, pegawai tersebut bisa diaktifkan kembali. Namun apabila tidak mampu lagi bekerja, maka dilakukan pemutusan hubungan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 38 Pesangon

- (1) Uang pesangon diberikan pada pegawai ; Pensiun, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), meninggal dunia dan penyederhanaan organisasi.
- (2) Uang Pesangon terdiri dari : Uang tali asih, Uang penghargaan masa kerja dan Uang ganti rugi.
- (3) Besarannya uang tali asih dihitung sebagai berikut:
 - a. Masa kerja < 1 tahun = 1 bulan gaji / penghasilan.
 - b. Masa kerja 1 - < 2 tahun = 2 bulan gaji / penghasilan.
 - c. Masa kerja 2 - < 3 tahun = 3 bulan gaji / penghasilan.
 - d. Masa kerja 3 - < 4 tahun = 4 bulan gaji / penghasilan.
 - e. Masa kerja 4 - < 5 tahun = 5 bulan gaji / penghasilan.

- f. Masa kerja 5 - < 7 tahun = 6 bulan gaji / penghasilan.
 - g. Masa kerja 7 - < 9 tahun = 7 bulan gaji / penghasilan.
 - h. Masa kerja 9 - < 11 tahun = 8 bulan gaji / penghasilan.
 - i. Masa kerja 11 - < 13 tahun = 9 bulan gaji / penghasilan.
 - j. Masa kerja 13 - < 15 tahun = 10 bulan gaji / penghasilan.
 - k. Masa kerja 15 - < 20 tahun = 12 bulan gaji / penghasilan.
 - l. Masa kerja 20 - < 25 tahun = 14 bulan gaji / penghasilan.
 - m. Masa kerja 25 - < 30 tahun = 16 bulan gaji / penghasilan.
 - n. Masa kerja \geq 30 tahun = 18 bulan gaji / penghasilan.
- (4) Besarannya uang penghargaan masa kerja dihitung sebagai berikut:
- a. Masa kerja < 3 tahun = 1 bulan gaji / penghasilan.
 - b. Masa kerja 3 - < 5 tahun = 2 bulan gaji / penghasilan.
 - c. Masa kerja 5 - < 7 tahun = 3 bulan gaji / penghasilan.
 - d. Masa kerja 7 - < 9 tahun = 4 bulan gaji / penghasilan.
 - e. Masa kerja 9 - < 11 tahun = 5 bulan gaji / penghasilan.
 - f. Masa kerja 11 - < 13 tahun = 6 bulan gaji / penghasilan.
 - g. Masa kerja 13 - < 15 tahun = 7 bulan gaji / penghasilan.
 - h. Masa kerja 15 - < 18 tahun = 8 bulan gaji / penghasilan.
 - i. Masa kerja 18 - < 21 tahun = 9 bulan gaji / penghasilan.
 - j. Masa kerja 21 - < 24 tahun = 10 bulan gaji / penghasilan.
 - k. Masa kerja 24 - < 25 tahun = 12 bulan gaji / penghasilan.
 - l. Masa kerja 25 - < 30 tahun = 14 bulan gaji / penghasilan.
 - m. Masa kerja 30 - < 35 tahun = 16 bulan gaji / penghasilan.
 - n. Masa kerja \geq 35 tahun = 18 bulan gaji / penghasilan.
- (5) Uang ganti rugi diberikan 15% dari uang tali asih dan uang penghargaan masa kerja

Pasal 39 Bantuan Khusus

- (1) Bila pegawai tetap meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, disamping mendapatkan uang pesangon dan penghargaan masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan :
 - a. Gaji dalam bulan berjalan
 - b. Uang duka
 - c. Santunan kematian melalui program BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (2) Bila pegawai tetap meninggal dunia karena kecelakaan kerja, disamping mendapatkan uang pesangon dan penghargaan masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kepada keluarganya atau ahli warisnya diberikan :
 - a. Gaji dalam bulan berjalan
 - b. Uang duka
 - c. Santunan kecelakaan kerja dan santunan kematian yang dilaksanakan melalui program BPJS sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3) Bila yang meninggal dunia istri/suami, anak, orang tua, mertua dari pegawai maka akan diberikan uang duka dengan besar sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 40 Bantuan Peristiwa Suka

- (1) Hadiah Pernikahan.
 - a. Hadiah pernikahan diberikan kepada pegawai yang baru melangsungkan pernikahan dan pegawai tersebut telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
 - b. Untuk mendapatkan hadiah pernikahan, pegawai harus menyerahkan salinan akta nikah kepada bagian kepegawaian.
- (2) Hadiah Kelahiran.

- a. Hadiah kelahiran diberikan kepada pegawai yang anaknya baru lahir, dan pegawai tersebut telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
 - b. Untuk mendapatkan hadiah kelahiran, pegawai harus menyerahkan salinan akte lahir kepada bagian kepegawaian.
- (3) Besarnya hadiah pernikahan dan hadiah kelahiran ditetapkan tersendiri.

Pasal 41
Bantuan Studi Lanjut

- (1) Tenaga Pendidik
 - a. Tenaga pendidik yang akan studi lanjut, diarahkan untuk memanfaatkan beasiswa dari studi lanjut doktoral dari eksternal
 - b. Unimus memfasilitasi persiapan akademik untuk dosen yang akan studi lanjut doktoral ke luar negeri dan perolehan beasiswa eksternal.
 - c. Unimus memberikan bantuan stimulan untuk disertasi dan transportasi yang besarnya diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Bantuan studi lanjut untuk Pendidikan Program Profesi diatur sesuai ketentuan yang berlaku
- (2) Tenaga Kependidikan
 - a. Bantuan Pendidikan diberikan bagi Tenaga Kependidikan yang melanjutkan studi sesuai dengan bidang kerja dan mendapatkan ijin dari rektor.
 - b. Bantuan studi lanjut berupa biaya pendidikan, skripsi/tesis dan transport.
 - c. Besaran bantuan studi lanjut bagi tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 42
Asuransi

- (1) Setiap pegawai tetap Unimus mendapatkan asuransi Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.
- (2) Apabila pegawai peserta BPJS mengalami musibah (meninggal dunia), maka hak asuransi diberikan kepada ahli waris pegawai yang bersangkutan, tanpa mengurangi hak-hak yang lain sebagai pegawai Unimus sesuai peraturan yang berlaku

Pasal 43
Fasilitas Rekreasi

Dalam usaha untuk mempererat hubungan antar pegawai, menyeimbangkan antara jasmani dan rohani dan untuk penyegaran, maka Unimus memfasilitasi kegiatan olah raga, rekreasi dan kesenian, sesuai kemampuan universitas.

Pasal 44
Fasilitas Pakaian Kerja

- (1) UNIMUS memberikan fasilitas pakaian seragam kepada seluruh pegawai minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (2) Pemberian fasilitas pakaian seragam sebagaimana ketentuan dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan kemampuan anggaran UNIMUS.

Pasal 45
Fasilitas Kendaraan Dinas

- (1) Pegawai yang menduduki jabatan struktural tertentu dapat diberikan fasilitas berupa kendaraan dinas.
- (2) Pejabat dan jenis kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam ketentuan tersendiri.

BAB IX CUTI PEGAWAI

Pasal 46 Jenis Cuti

Cuti Pegawai terdiri dari:

- a. Cuti Tahunan Tenaga Kependidikan
- b. Cuti Dosen
- c. Cuti Sakit
- d. Cuti Bersalin
- e. Cuti Karena Alasan Penting
- f. Cuti Diluar Tanggungan Universitas
- g. Cuti Rangkap Jabatan

Pasal 47 Cuti Tahunan

- (1) Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung sejak saat masa percobaan.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah selama 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti bersama yang ditetapkan pemerintah atau universitas diperhitungkan sebagai cuti tahunan.
- (4) Pegawai yang bekerja pada hari-hari cuti bersama, hak cuti tahunannya tidak berkurang dan kepada yang bersangkutan diberikan honor sesuai ketentuan yang ditetapkan Universitas.
- (5) Tidak ada pembayaran sebagai pengganti hak cuti tahunan yang tidak digunakan.
- (6) Surat permohonan cuti diajukan kepada rektor selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal pengambilan cuti, dengan tembusan kepada unit yang bersangkutan, sesuai SOP yang telah ditetapkan.
- (7) Hak cuti tahunan yang tidak diambil pada tahun yang bersangkutan dapat diambil pada tahun berikutnya maksimal 6 hari kerja.
- (8) Selama menjalani cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.
- (9) Pegawai yang menjalankan cuti tahunan dapat dipanggil sewaktu-waktu apabila kepentingan tugas mendesak.
- (10) Pengambilan cuti tanpa ijin dari pejabat yang berhak memberikan ijin, dianggap mangkir dan dikenakan sanksi disiplin.
- (11) UNIMUS dapat mengatur pelaksanaan cuti bersama berdasarkan kepentingan / efisiensi.

Pasal 48 Cuti Dosen

- (1) Dosen memperoleh hak cuti.
- (2) Cuti dosen diberikan untuk studi, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- (3) Dosen yang memiliki pangkat Asisten Ahli, Lektor berhak mendapat cuti 5 tahun sekali.
- (4) Dosen yang memiliki pangkat Lektor Kepala, Guru Besar berhak mendapat cuti 4 tahun sekali.
- (5) Cuti dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 6 bulan.
- (6) Cuti Dosen tidak berlaku bagi yang sedang melaksanakan tugas sebagai pejabat struktural
- (7) Cuti Dosen harus mendapat ijin secara tertulis dari Rektor
- (8) Dosen yang menjalankan cuti diberi hak kepegawaian berupa gaji pokok dan tunjangan lain sesuai peraturan di Universitas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49 Cuti Sakit

- (1) Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) hari berhak atas cuti sakit dengan pemberitahuan lisan.
- (3) Pegawai yang sakit selama 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ijin tertulis.
- (4) Pegawai yang sakit lebih dari dua hari sampai 14 hari berhak cuti sakit dengan surat keterangan dokter.
- (5) Pegawai yang sakit lebih dari 14 hari sampai 3 (tiga) bulan berhak atas cuti sakit dengan surat keterangan tim dokter.
- (6) Pegawai yang menduduki jabatan struktural dan atau memiliki jabatan fungsional yang menderita sakit lebih dari 3 (tiga) bulan berhak cuti sakit dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter dan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.
- (7) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyatakan alasan tentang perlunya pemberian cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (8) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (9) Jangka waktu sakit bagaimana dimaksud pada ayat 6 dapat ditambah untuk paling lama 2 bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud ayat 6.
- (10) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (pengujian Kesehatan) sampai waktu 1 (satu) tahun 2 (dua) bulan yang bersangkutan belum sembuh maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 50
Cuti Karena Kecelakaan Kerja

- (1) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas sehingga perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit berdasarkan keterangan dokter.
- (2) Apabila sampai waktu 3 (tiga) tahun pegawai yang bersangkutan tidak mampu bekerja kembali sebagai akibat kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jabatan apapun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 51
Cuti Karena Keguguran

- (1) Pegawai Wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui BAUK dengan melampirkan surat keterangan dokter dan hasil pemeriksaan yang mendukung.

Pasal 52
Cuti Bersalin

- (1) Pegawai Wanita berhak atas cuti bersalin untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga.
- (2) Untuk persalinan anak ke empat dan seterusnya diberikan cuti diluar tanggungan Universitas.
- (3) Lamanya cuti bersalin bagi pegawai Wanita adalah 3 (tiga) bulan.
- (4) Cuti bersalin diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum istirahat cuti dimulai, disertai dengan surat keterangan dokter/bidan yang merawat.
- (5) Cuti diluar tanggungan Universitas untuk persalinan, dengan keputusan pejabat berwenang yang bersangkutan diaktifkan Kembali dalam jabatan semula.

Pasal 53
Cuti meninggalkan Pekerjaan dengan Gaji Penuh

- (1) Hak cuti meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan gaji penuh serta tanpa mengurangi hak cuti tahunannya diberikan kepada :
 - a. Pegawai tetap maupun pegawai yang masih menjalani masa percobaan yang menderita sakit atau luka yang disebabkan oleh kecelakaan kerja.
 - b. Pegawai yang ditugaskan dalam rangka tugas persyarikatan Muhammadiyah atau negara selama jangka waktu yang diperlukan berdasarkan surat perintah/panggilan resmi dari persyarikatan Muhammadiyah atau instansi pemerintah yang bersangkutan dan disetujui oleh pihak UNIMUS.
- (2) Pegawai yang mendapat panggilan dari instansi pemerintah misalnya dari kepolisian, kejaksaan, pengadilan dan lain sebagainya, yang tidak dapat diwakilkan orang lain karena saksi selama waktu yang diperlukan dan setelah mendapatkan persetujuan dari UNIMUS.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak pegawai tersebut menderita sakit atau kecelakaan dan mendapat persetujuan secara tertulis dari atasannya.
- (4) Cuti haji diberikan paling lama 2 (dua) bulan, dapat diambil satu minggu sebelum keberangkatan dan satu minggu setelah Kembali.
- (5) Ibadah haji untuk yang kedua dan seterusnya, ibadah umroh, dan petugas haji/umroh, diatur tersendiri dalam keputusan rektor.

Pasal 54
Cuti Karena Alasan Penting

- (1) Cuti alasan penting diberikan dengan alasan antara lain:
 - a. Orang tua kandung/mertua, suami/istri dan anak sakit keras atau meninggal dunia.
 - b. Melangsungkan pernikahan
 - c. Petugas haji/petugas umroh atas penugasan dari Kemenag dan/atau Persyarikatan.
 - d. Peristiwa lainnya yang dianggap penting oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Rektor melalui BAUK.
- (3) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum menjalani cuti dengan menyebutkan alasan-alasan kepada yang berwenang melalui atasan langsung.
- (4) Selama menjalani cuti karena alasan penting pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya sebagai pegawai.

Pasal 55
Cuti Diluar Tanggungan Universitas

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan universitas.
- (2) Cuti diluar tanggungan universitas dapat diberikan kepada pegawai selama 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang apabila ada alasan yang penting untuk diperpanjang.
- (3) Cuti diluar tanggungan universitas hanya dapat diberikan dengan surat keputusan rektor setelah mendapat persetujuan BPH.
- (4) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan universitas, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan, serta tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai dan apabila selesai menjalankan cuti tersebut, sekurang kurangnya 2 (dua) minggu sebelum cuti berakhir harus melaporkan kepada atasannya dan dapat diterima Kembali sesuai formasi yang ada.
- (5) Apabila tidak tersedia formasi untuk pegawai bersangkutan, maka pegawai tersebut akan diberikan status non aktif paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal terakhir menjalankan cuti yang selanjutnya akan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (6) Pegawai yang tidak melaporkan diri kembali kepada rektor setelah menjalankan cuti di luar tanggungan universitas diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 56
Cuti Besar

- (1) Pegawai berhak cuti besar setelah minimum bekerja 6 tahun berturut-turut sebagai pegawai tetap.
- (2) Cuti besar diberikan selama 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan atau tahun kedelapan.
- (3) Pada tahun ketujuh dan kedelapan pegawai tidak berhak atas cuti tahunan.
- (4) Hak cuti besar yang tidak diambil tidak bisa ditambahkan pada cuti besar periode berikutnya.

Pasal 57
Cuti Karena Rangkap Jabatan

- (1) Cuti karena rangkap jabatan bukan merupakan hak pegawai.
- (2) Pegawai yang akan mengikuti proses pendaftaran untuk rangkap jabatan harus mengajukan permohonan ijin kepada Rektor.
- (3) Permohonan ijin dapat diterima atau ditolak.
- (4) Pegawai yang mendapatkan ijin rangkap jabatan, wajib mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Rektor.
- (5) Cuti karena rangkap jabatan ini diberikan untuk masa satu periode jabatan, kecuali untuk jabatan di eksekutif.
- (6) Selama Cuti Rangkap Jabatan pegawai tidak mendapatkan hak-haknya sebagai pegawai tetapi masih dapat menjalankan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (7) Pegawai yang akan aktif kembali, wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Rektor melalui atasan langsung paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum rangkap jabatan berakhir.
- (8) Pelaksanaan Cuti Rangkap Jabatan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Rektor.

BAB X
STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 58
Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

- (1) Untuk kepentingan efisiensi, efektivitas dan optimalisasi operasional, UNIMUS mempunyai hak penuh untuk menetapkan struktur organisasi disertai uraian fungsi pekerjaan dan tanggung jawab (*job description*) masing-masing pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan untuk menunjang jabatan tersebut.
- (2) Struktur organisasi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 adalah seperti tercantum dalam dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UNIMUS.

BAB XI
JABATAN

Pasal 59
Jabatan Struktural

Setiap pegawai yang memenuhi persyaratan mempunyai hak yang sama untuk diangkat dalam jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 60
Jabatan Fungsional

- (1) Tenaga pendidik berkewajiban memiliki jabatan fungsional akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Tenaga pendidik secara reguler wajib mengusulkan jabatan fungsional yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya.

Pasal 61
Rangkap Jabatan di Persyarikatan Muhammadiyah

- (1) Pegawai Tetap Universitas tidak diperbolehkan merangkap sebagai anggota dan atau pengurus Partai Politik dan/atau pengurus organisasi lain yang amal usahanya sama sebagian atau seluruhnya dengan persyarikatan Muhammadiyah, kecuali mendapat ijin Rektor.
- (2) Rangkap jabatan di Persyarikatan Muhammadiyah dan amal usaha Muhammadiyah diatur sesuai dengan peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

BAB XII
JANJI, KODE ETIK DAN KOMITE ETIK

Pasal 62
Janji Pegawai Tetap dan Janji Jabatan

- (1) Setiap pegawai pada saat ditetapkan menjadi pegawai tetap wajib mengucapkan janji pegawai.
- (2) Setiap pegawai yang diangkat untuk memangku jabatan tertentu wajib mengucapkan janji jabatan.

Pasal 63
Kode Etik Pegawai

- (3) Kode etik pegawai adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan di dalam dan di luar kampus.
- (4) Kode etik akan diatur dalam Keputusan Senat Universitas
- (5) Pembinaan Kode Etik Pegawai tidak boleh bertentangan dengan visi, misi, dan tujuan universitas

Pasal 64
Disiplin Pegawai

- (1) Untuk menjaga tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas diperlukan ketentuan tentang Disiplin Pegawai
- (2) Ketentuan tentang Disiplin Pegawai, memuat tentang:
 - a. Pelanggaran Disiplin Pegawai
 - b. Sanksi Pelanggaran Pegawai
 - c. Pejabat yang berwenang memberi sanksi
- (3) Pembinaan disiplin pegawai tidak boleh bertentangan dengan visi, misi, dan tujuan universitas
- (4) Peraturan Disiplin Pegawai disusun dan ditetapkan oleh Senat Universitas
- (5) Semua pegawai wajib menjaga kedisiplinan, meliputi:
 - a. Menjaga kehormatan dan martabat diri, universitas dan persyarikatan.
 - b. Mentaati segala ketentuan universitas Persyarikatan dan akidah Islam.
 - c. Dalam menjalankan tugas mengutamakan kepentingan persyarikatan dan universitas atas dasar semangat kebersamaan dalam kerangka amar ma'ruf nahi munkar.
 - d. Menjunjung tinggi sikap disiplin, jujur, obyektif, adil dan bertanggungjawab.
 - e. Berani mengungkapkan kebenaran dan mengakui kesalahan.
 - f. Bersikap ramah, rendah hati, berbaik sangka dan tidak sewenang-wenang.
 - g. Menjaga semua fasilitas dan sarana penunjang hanya untuk kepentingan dinas.
 - h. Menghindari perbuatan yang meresahkan, bersifat SARA, fitnah, adu domba dan tindak kriminal lainnya.
 - i. Bersikap dan berpakaian sesuai dengan ketentuan universitas dan syariat Islami.
 - j. Bekerja efektif, efisien, disiplin, cermat dan tepat waktu.
- (6) Bagi tenaga pendidik, selain menjalankan disiplin pegawai juga harus:
 - a. Mewujudkan suasana pembelajaran dan perilaku yang aktif, kreatif, efektif, menyenangkan sesuai dengan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK).
 - b. Melaksanakan tugas utama dosen secara professional dalam menransformasikan, mengembangkan teknologi, seni melalui pengajaran pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sejalan dengan Al Islam dan Kemuhammadiyahan.
 - c. Menghormati hak dan martabat serta memperlakukan peserta didik secara adil, obyektif dan tidak diskriminatif.

- d. Membangun suasana kerohanian, saling menghormati, ta'awun, tawashi, saling berbagi ilmu pengetahuan, teknologi, seni, ketrampilan, dan pengalaman serta untuk meningkatkan profesionalitas dosen dan institusi.

Pasal 65
Komite Etik

- (1) Komite etik mempunyai tugas dan kewenangan untuk memeriksa pegawai yang diduga melanggar disiplin pegawai yang sudah diserahkan kepada Universitas
- (2) Komite etik memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang dalam memberikan sanksi
- (3) Komite etik dibentuk dengan keputusan Rektor

Pasal 66
Pelanggaran Disiplin

- (1) Setiap tulisan, ucapan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan tentang disiplin Pegawai, dinyatakan sebagai "Pelanggaran Disiplin"
- (2) Setiap pegawai UNIMUS yang melakukan Pelanggaran Disiplin dikenakan sanksi Pelanggaran Disiplin.

Pasal 67
Sanksi Pelanggaran Disiplin

- (1) Sanksi bagi Pelanggaran Disiplin diberikan dengan tujuan untuk menyadarkan, memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi wajib terlebih dahulu mempelajari dan meneliti serta memperhatikan faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan pegawai melakukan Pelanggaran Disiplin.

Pasal 68
Pertimbangan Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin

- (1) Pemberian sanksi Pelanggaran Disiplin harus mempertimbangkan dengan seksama sanksi yang sesuai dengan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan dan memperhatikan rasa keadilan bagi para pihak.
- (2) Pegawai yang pernah diberi sanksi Pelanggaran Disiplin dan kemudian mengulangi Pelanggaran Disiplin yang sama, dijatuhi sanksi yang lebih berat.

Pasal 69
Tata Cara Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin Berdasarkan Jenis Sanksi

- (1) Tata cara pelaksanaan pemberian sanksi pelanggaran disiplin dilakukan melalui tahapan terdiri dari: penelitian, pemanggilan, pemeriksaan dan penetapan sanksi.
- (2) Pedoman pelaksanaan pemberian sanksi pelanggaran disiplin akan ditentukan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (3) Pemberian sanksi berdasarkan Jenis Sanksi
 - a. Sanksi Ringan, diberikan dengan tahapan :
 - 1) Teguran lisan :
 - a) Jenis hukuman pelanggaran disiplin yang berupa teguran lisan, diberikan pejabat yang berwenang memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memanggil yang bersangkutan dan dibuat Berita Acara Teguran Lisan.
 - b) Setiap sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran lisan, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.

- 2) Teguran tertulis :
 - a) Sanksi pelanggaran disiplin Teguran Tertulis dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi, di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - b) Setiap sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran tertulis, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
 - 3) Pernyataan Tidak Puas
 - a) Sanksi pelanggaran disiplin Pernyataan Tidak Puas dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi, di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - b) Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa Pernyataan Tidak Puas wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
 - 4) Pengurangan mata kuliah dan atau jam mengajar
 - 5) Dipindahtugaskan atau dialihfungsikan ke bagian lain
 - 6) Jika dalam jangka waktu tertentu, bentuk sanksi ringan tidak diindahkan, sanksi dapat ditingkatkan ke tingkat yang lebih tinggi.
- b. Sanksi Sedang:
- 1) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - 2) Penundaan Kenaikan Pangkat
Sanksi pelanggaran disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat, ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Pembebasan Jabatan
Sanksi pelanggaran disiplin berupa pembebasan jabatan struktural ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 3) Skorsing untuk jangka waktu tertentu
Sanksi Skorsing, ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang di dalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
- c. Sanksi Berat:
- 1) Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permohonan Sendiri
Sanksi Pelanggaran Disiplin yang berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai, ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang di dalamnya disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
Sanksi Pelanggaran Disiplin yang berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang di dalamnya disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
 - 3) Pengembalian Ke Pemerintah
Sanksi Pelanggaran Disiplin yang berupa pengembalian ke Pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjakan dilakukan oleh Pengurus Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang di dalamnya disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Pasal 70

Rekam Jejak

- (1) Setiap jenis Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai dan pemberian sanksinya, dicatat dalam Rekam Jejak Pelanggaran Disiplin Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Rekam Jejak Pelanggaran Disiplin pegawai dan pemberian sanksinya disimpan dengan baik oleh BAUK dan sifatnya rahasia.
- (3) Masa berlakunya rekam jejak pelanggaran disiplin adalah 12 bulan.

Pasal 71

Akibat Penjatuhan Pelanggaran Disiplin

- (1) Sanksi Pelanggaran Disiplin yang diberikan kepada seorang pegawai dimungkinkan adanya tuntutan pidana terhadap pegawai yang bersangkutan dari pihak lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang menjalani sanksi Pelanggaran Disiplin Sedang, tidak dapat dinaikkan gaji pokok berkala atau pangkatnya.
- (3) Surat panggilan, berita acara pemeriksaan, laporan tentang surat pemberitahuan, surat keputusan, dan bahan-bahan lain yang menyangkut pemberian sanksi Pelanggaran Disiplin adalah bersifat rahasia.

BAB XIII SANKSI PELANGGARAN

Pasal 72 Penjatuhan Hukuman Disiplin

- (1) Hukuman disiplin dijatuhkan kepada pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban dan atau melakukan pelanggaran.
- (2) Hukuman disiplin diberikan sesuai dengan jenis dan tingkat kesalahan dan atau pelanggaran yang dilakukan.
- (3) Pegawai yang melakukan pelanggaran etika dan disiplin yang sama setelah dijatuhi Tindakan disiplin, dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat.
- (4) Tindakan disiplin dijatuhkan berdasarkan hasil pemberkasan dan bukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 73 Tingkatan-Tingkatan Pelanggaran

- (1) Pelanggaran ringan dapat berupa :
 - a. Datang terlambat dan atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama paling lama 2 (dua) hari.
 - c. Tidak mengisi presensi kehadiran pada saat masuk atau meninggalkan tempat kerja lebih dari
 - d. Tidak mengikuti *briefing* atau rapat tanpa alasan yang sah.
 - e. Meninggalkan pekerjaan sebelum waktu yang telah ditetapkan tanpa seijin dari atasan langsung.
 - f. Meninggalkan tempat kerja tanpa persetujuan atasan.
 - g. Mengabaikan kebersihan dan kerapian lingkungan kerja.
 - h. Berpakaian tidak sesuai ketentuan dan atau tidak sesuai dengan syariat Islam.
 - i. Membuat kegaduhan atau gangguan suasana kerja yang kondusif.
 - j. Melakukan pekerjaan pribadi atau perorangan pada jam kerja sehingga merugikan atau mengganggu efektifitas kerja.
 - k. Bertingkah laku tidak senonoh dan tidak sopan.
 - l. Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan maksiat ringan.
 - m. Mengutip pendapat orang lain dalam karya ilmiah yang dibuatnya tanpa menyebutkan sumbernya.
- (2) Pelanggaran sedang dapat berupa :
 - a. Sering meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan pribadi tanpa alasan yang sah.
 - b. Bersikap malas-malasan dalam melakukan pekerjaan.
 - c. Menulis/mencoret atau mengkotori serta merusak lingkungan kerja.
 - d. Mengambil atau membawa pulang barang milik UNIMUS atau pekerja yang lainnya tanpa ijin yang sah.
 - e. Memalsukan daftar hadir untuk diri sendiri atau orang lain.
 - f. Meninggalkan pekerjaan secara tidak sah selama 3 (tiga) hari berturut-turut dalam waktu 2 (dua) bulan.
 - g. Menolak atau tidak melaksanakan perintah atasan diberikan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

- h. Tidak melaksanakan tugas dan kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya dengan sengaja dan atau melakukan kecerobohan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang berakibat merugikan orang lain atau Universitas.
 - i. Melakukan pelanggaran yang sama setelah diberi peringatan.
 - j. Melakukan penjiplakan karya ilmiah, baik sebagian maupun keseluruhan.
 - k. Membuat karya ilmiah untuk orang lain, untuk keperluan apapun.
 - l. Mengklaim karya ilmiah orang lain sebagai karyanya.
 - m. Memanfaatkan kesempatan dan atau penekanan kepada mahasiswa dengan dalih apapun untuk kepentingan pribadi.
 - n. Menyalahgunakan fasilitas milik Universitas untuk kepentingan pribadi.
- (3) Pelanggaran berat dapat berupa :
- a. Membantu orang yang tidak berkepentingan menyimpan barang atau dokumen terlarang di area Universitas.
 - b. Melakukan tindakan yang dapat mengganggu dan membahayakan pekerjaan orang lain di lingkungan kerja.
 - c. Menolak perintah kerja.
 - d. Menggelapkan barang milik Universitas.
 - e. Menyalahgunakan kepercayaan manajemen UNIMUS untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan.
 - f. Memalsukan data dan atau membongkar rahasia UNIMUS.
 - g. Melakukan perzinahan.
 - h. Membawa barang-barang terlarang seperti narkoba minuman keras dengan maksud dipakai sendiri dan atau diperdagangkan.
 - i. Melakukan tindakan kejahatan menyerang, mengintimidasi atau melakukan penipuan terhadap Universitas atau pimpinan dan atau terhadap suasana pegawai Universitas.
 - j. Memperdagangkan obat terlarang ditempat kerja atau tempat lain.
 - k. Terbukti melakukan perjudian
 - l. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar Pimpinan UNIMUS atau sesama pegawai UNIMUS.
 - m. Membujuk pimpinan UNIMUS atau sesama pegawai UNIMUS untuk melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan dan atau syariat Islam.
 - n. Mempengaruhi pegawai lain untuk melakukan pelanggaran terhadap peraturan UNIMUS.
 - o. Melakukan kekerasan fisik atau berkelahi di lingkungan Universitas.
 - p. Menerima pemberian berupa apa saja dari siapa saja yang langsung atau tidak langsung berhubungan dengan tugas atau jabatan, atau pelanggaran sebagai pegawai Universitas serta melawan hukum.
 - q. Meninggalkan tugas selama 5 (lima) hari berturut-turut, atau 6 (enam) hari tidak berturut-turut dalam waktu 2 (dua) bulan secara tidak sah setelah mendapatkan peringatan tertulis I atau II atau III (terakhir).
 - r. Melakukan pelanggaran atau kesalahan yang sama setelah menerima peringatan III, tetapi tetap melakukan kesalahan/pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam pelanggaran tingkat ringan dan sedang.

Pasal 74

Pejabat Yang Berwenang Memeriksa dan Menjatuhkan Hukuman

- (1) Pelanggaran diselesaikan oleh pimpinan unit meliputi:

Kategori Pelanggaran	Pejabat Yang Berwenang
Tenaga Kependidikan	
1. Pelanggaran Ringan	Kepala Tata Usaha Terkait atau Kepala Bagian Kepegawaian
2. Pelanggaran sedang	Ka. BAUK

3. Pelanggaran Berat	Rektor
Tenaga Pendidik	
1. Pelanggaran Ringan	Ka. Prodi
2. Pelanggaran sedang	Dekan
3. Pelanggaran Berat Pemberhentian Pegawai	- Rektor - BPH

- (2) Pejabat yang berwenang menghukum dapat membentuk Tim pemeriksa.
- (3) Tim Pemeriksa yang dibentuk oleh Rektor dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum/Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 75
Tim Pemeriksa

- (1) Tim Pemeriksa dapat dibentuk secara permanen dan insidental.
- (2) Dalam menjalankan tugas, Tim Pemeriksa melakukan pengkajian, penelaahan, penelitian pemanggilan (terduga maupun saksi), pemeriksaan dan usul penetapan sanksi.
- (3) Tim Pemeriksa sekurang-kurangnya terdiri dari tiga orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan bentuk pelanggaran.
- (4) Hasil kerja tim pemeriksa menjadi dasar pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman sesuai pelanggaran yang dilakukan.

Pasal 76
Akibat Penjatuhan Pelanggaran Disiplin

- (1) Sanksi Pelanggaran Disiplin yang diberikan kepada seorang pegawai dimungkinkan adanya tuntutan pidana terhadap pegawai yang bersangkutan dari pihak lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang menjalani sanksi Pelanggaran Disiplin Sedang, tidak dapat dinaikkan gaji pokok berkala atau pangkatnya.
- (3) Surat panggilan, berita acara pemeriksaan, laporan tentang surat pemberitahuan, surat keputusan, dan bahan-bahan lain yang menyangkut pemberian sanksi Pelanggaran Disiplin adalah bersifat rahasia.

Pasal 77
Perselisihan Hubungan Kerja

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan yang menyangkut pegawai dapat diselesaikan lewat musyawarah untuk mufakat melalui bipartif dan tripartite (Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi).
- (2) Dalam hal tidak dapat selesai melalui musyawarah dapat diselesaikan melalui jalur hukum.
- (3) Selama proses hukum belum selesai, maka hak pegawai tetap diberikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XIV
PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 78
Pemberhentian Pegawai

- (1) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat apabila
 - a. Atas permintaan sendiri
 - b. Meninggal dunia
 - c. Tidak mampu lagi menjalankan tugas pekerjaannya.
 - d. Penyederhanaan organisasi.
 - e. Mencapai batas usia pensiun
 - 1) 58 (lima puluh delapan) tahun untuk Tenaga Kependidikan setinggi tingginya Pangkat, Golongan Penata Tk I/III d.

- 2) 58 (lima puluh delapan) tahun untuk Tenaga Pendidik setinggi tingginya Asisten Ahli.
 - 3) 60 (enam puluh) tahun untuk Tenaga Kependidikan setinggi-tingginya pangkat golongan, Pembina/IVa.
 - 4) 65 (enam puluh lima) tahun untuk tenaga pendidik tetap serendah-rendahnya lektor.
 - 5) 70 (tujuh puluh) tahun tenaga pendidik tetap dengan jabatan akademik guru besar.
 - f. Selesai masa kontrak kerjanya.
- (2) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat apabila
- a. Melakukan tindakan penentangan terhadap doktrin, keyakinan dan cita-cita hidup Persyarikatan Muhammadiyah.
 - b. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik UNIMUS dan atau persyarikatan.
 - c. Menyalahgunakan wewenang untuk kepentingan sendiri yang mengakibatkan kerugian bagi UNIMUS.
 - d. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindakan melanggar hukum.
 - e. Melakukan Tindakan indisipliner berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - f. Calon pegawai dan atau pegawai kontrak dapat diberhentikan sewaktu-waktu, apabila tidak menunjukkan prestasi, dedikasi dan loyalitas serta tidak berakhlakul karimah dan atau karena penyederhanaan organisasi.

Pasal 79
Pemberhentian Sementara

- (1) Pegawai yang dikenakan penahanan oleh pihak berwajib karena diduga telah melakukan tindak pidana atas pengaduan universitas atau laporan keluarga atau masyarakat sampai mendapat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dikenakan pemberhentian sementara.
- (2) Selama diberhentikan sementara, yang bersangkutan diberi gaji 50% dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal bulan penahanan atau sesuai dengan keputusan pengadilan.
- (3) Gaji yang tidak dibayarkan selama diberhentikan sementara akan diperhitungkan kembali, jika kemudian hari ternyata yang bersangkutan tidak terbukti bersalah.

Pasal 80
Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

- (1) Pegawai Universitas yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
- (2) Permohonan berhenti sebagai Pegawai Universitas dapat ditunda untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari.
- (3) Permintaan berhenti seorang Pegawai Universitas dapat ditolak, apabila pegawai yang bersangkutan terikat dengan wajib kerja, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (4) Permintaan berhenti sebagai Pegawai Universitas diajukan secara tertulis kepada Badan Pembina Harian melalui saluran hierarki.
- (5) Penundaan dan penolakan atas permintaan berhenti seorang pegawai diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan oleh BPH melalui Rektor.
- (6) Pegawai Universitas yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan di Universitas dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81
Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

- (1) Batas usia pensiun bagi Tenaga Kependidikan adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
- (2) Batas usia pensiun bagi Dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli adalah 60 (enam puluh) tahun.
- (3) Batas usia pensiun bagi Dosen dengan jabatan akademik Lektor dan Lektor Kepala adalah 65 (enam puluh lima) tahun.
- (4) Batas usia pensiun Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun.
- (5) Pegawai Universitas yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dan kepadanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas dan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Rektor memberitahukan secara tertulis kepada pegawai selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum seorang pegawai mencapai batas usia pensiun, bahwa yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Universitas karena mencapai batas usia pensiun.
- (7) Pegawai Universitas yang mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan Keputusan BPH, dan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku di Universitas dan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 82

Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

- (1) Pemberhentian pegawai dapat dilakukan karena adanya penyederhanaan satuan organisasi Universitas.
- (2) Pegawai yang diberhentikan karena adanya penyederhanaan satuan organisasi, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan di Universitas dan perundangundangan yang berlaku.

Pasal 83

Pemberhentian Karena Pelanggaran Disiplin Pegawai Atau Tindak Pidana

- (1) Pegawai Universitas dapat diberhentikan sebagai pegawai karena:
 - a. Melanggar Janji Pegawai Universitas, Janji Jabatan atau melakukan pelanggaran Peraturan Disiplin Pegawai kategori berat.
 - b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana.
- (2) Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pada pertimbangan Badan Pembina Harian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 84

Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani Atau Rohani

- (1) Pegawai Universitas diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku apabila berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan:
 - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena kesehatannya.
 - b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya.
 - c. Tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit.
- (2) Penetapan pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani paling cepat 1 (satu) tahun sejak tidak dapat menjalankan tugasnya sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku.

Pasal 85

Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas (Mangkir)

- (1) Pegawai yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus dihentikan hak-haknya sebagai pegawai mulai bulan ketiga.
- (2) Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan tetapi kurang dari 4 (empat) bulan secara terus menerus dan melaporkan diri kepada pimpinan Universitas, dapat:
 - a. Ditugaskan kembali apabila alasan-alasan meninggalkan tugasnya secara tidak sah itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai apabila alasan meninggalkan tugasnya tidak diterima oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 86

Pemberhentian Karena Meninggal Dunia

Pegawai tetap yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan diterbitkan Keputusan oleh BPH dan akan diberikan hak-haknya berupa gaji selama 2 bulan yang diberikan kepada ahli waris.

Pasal 87 Pemberhentian Karena Hal-hal Lain

- (1) Pegawai yang terlambat melaporkan diri kembali ke Universitas setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan atau cuti karena rangkap jabatan, diperlakukan apabila keterlambatan melaporkan diri kurang dari 6 (enam) bulan, tetapi alasan-alasan tentang keterlambatan melaporkan diri tidak diterima oleh Rektor maka Pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai.
- (2) Pegawai yang terlambat melaporkan diri ke Universitas setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan atau cuti karena rangkap jabatan lebih dari 6 (enam) bulan, maka pegawai tersebut akan diberlakukan ketentuan Pasal ini.

Pasal 88 Pemberhentian atau Pengalih tugas Pegawai

Pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai pegawai Universitas dapat diberhentikan atau dialih tugaskan.

Pasal 89 Pemberhentian Karena Tidak Memenuhi Syarat

Dosen akan diberhentikan jika:

- a. Setelah 2 tahun dari pengangkatan belum mendapatkan NIDN
- b. Setelah 3 tahun dari pengangkatan belum mendapatkan Jabatan akademik
- c. Tidak menggunakan kesempatan mengikuti proses pengajuan SERDOS selama 3 kali kesempatan

Pasal 90 Hak-Hak Pegawai Yang Diberhentikan

- (1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat akibat penyederhanaan organisasi, diberikan hak pensiun dan pesangon sesuai aturan yang berlaku di Universitas dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang menurut surat keterangan dari Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena tidak cakap jasmani atau rohani diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan hak pensiun.
- (3) Pegawai yang diberhentikan sebagai pegawai tetap Universitas, mempunyai hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pada saat peraturan ini ditetapkan dosen yang belum memiliki kualifikasi sebagai dosen yang berupa NIDN/NUPTK dan jabatan akademik diberi waktu 2 tahun untuk memenuhi kualifikasi tersebut.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91
Pemberlakuan Peraturan Kepegawaian

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Pegawai ini, maka Keputusan Bersama Badan Pembina Harian dan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Nomor: 055/UNIMUS.BPH/SK.KP/2015 dan 154/UNIMUS/SK.KP/2015 tanggal 14 Juli 2015 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Semarang Tahun 2015 tanggal 14 Juli 2015 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Semarang beserta Perubahannya dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi
- (2) Semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Semarang
Pada tanggal : 23 Shafar 1446 H
27 Agustus 2024 M

Ketua BPH,



Ir. H. Heru Isnawan, MM
NBM. 1107 5813 1164662

Rektor,



Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd
NBM. 1089588

Tembusan:

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah
2. Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah
3. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Semarang
4. Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang
5. Pegawai UNIMUS
6. Arsip