PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
NOMOR 060 TAHUN 1442 H / 2021 M



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259, Makassar, Sulawesi Selatan. 90222
http://www.unismuh.ac.id

بسم الله الرحمن الرحيم

SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
NOMOR : 205 TAHUN 1442 H/2020 M
TENTANG
TIM PENYUSUN ATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

MENIMBANG:

1. Bahwa untuk kelancaran proses Penyusun Aturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar, maka dipandang perlu membentuk tim penyusun.
2. Untuk terlaksananya kegiatan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan.

MENGINGAT:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 06 Maret 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tanggal 11 Juni 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02 / PED / I.0 / B / 2002 tanggal 24 J. Awal 1433H / 16 April 2012M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2016.

MEMPERHATIKAN:

1. Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar tanggal 13 November 2020

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259, Makassar, Sulawesi Selatan. 90222
http://www.unismuh.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN
MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:

1. Menetapkan nama-nama Tim Penyusun Aturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Surat Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagai amanah, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, Insya Allah akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

JAZAKUMULLAHU KHAIRAN KATSIRAA.

DITETAPKAN DI MAKASSAR

Makassar, 27 Rabi'ul Awal 1442 H
13 November 2020 M

Rektor,

Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag.
NBM. 554605

Tembusan:
1. Ketua BPH Unismuh Makassar
2. Arsip

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259, Makassar, Sulawesi Selatan. 90222
http://www.unismuh.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

LAMPIRAN: SURAT KEPUTUSAN 205 TAHUN 1442 H/2020 M TENTANG TIM PENYUSUN ATURAN KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Penasehat	**: Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag.**
Penanggung Jawab	**: Dr. H. Andi Sukri Syamsuri., M.Hum.**
Kontibutor	**: Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, S.T., M.T., IPM.** **Dr. Muhammad Tahir., M. Si.** **Ir. H. M. Saleh Molla, MM.**
Ketua	**: Dr. Khaeruddin, S. Pd., M.Pd.**
Sekretaris	**: H. Muhammad Rusdi., SE., MM.**
Anggota Tim	:

1. Dr. Burhanuddin, M. Si.
2. Dr. Hj. Ruliaty, MM.
3. Sahabuddin Nanda, SE., MM.
4. Dr. Syamsiah, M. Si.
5. Dr. Rahmi, S. Pi., M. Si.

Sekretariat : Muh. Alka, S. Pd., M. Pd.

JAZAKUMULLAHU KHAIRAN KATSIRAA.

DITETAPKAN DI MAKASSAR
Makassar, 27 Rabiul Awal 1442 H
13 November 2020 M
Rektor,

Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag.
NBM. 554605

Tembusan:
1. Ketua BPH Unismuh Makassar
2. Arsip

PERATURAN KEPEGAWAIAN
NOMOR 060 TAHUN 1442 H/2021 M

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021

TIM PENYUSUN
PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Penasehat	**: Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag.**
Penanggung Jawab	**: Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum.**
Kontributor	**: Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, S.T., M.T., IPM.**
	Dr. Muhammad Tahir, M.Si.
	Ir. H. M. Saleh Molla, MM.
Ketua	**: Dr. Khaeruddin, S.Pd., M.Pd.**
Sekretaris	**: H. Muhammad Rusdi, SE., MM.**
Anggota Tim	**:**
	1. Dr. Burhanuddin, M.Si.
	2. Dr. Hj. Ruliaty, MM.
	3. Sahabuddin Nanda, SE., MM.
	4. Dr. Syamsiah, M.Si.
	5. Dr. Rahmi, S.Pi., M.Si.
Sekretariat	**: Muh. Alka, S.Pd., M.Pd.**

Kata Pengantar
Rektor
Universitas Muhammadiyah Makassar

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيْمِ

أَلْحَمْدُ لِلّٰهِ الَّذِيْ هَدَانَا لِهَذَا وَمَاكُنَّا لِنَهْدِيَ لَوْلَا أَنْ هَدَانَ اللهِ، أَشْهَدُ أَنْ لَاإِلَهَ إِلَّا اللهُ وَاحْدَهُ لَا شَرِيْكَ لَهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُوْلُهُ أَرْسَلَهُ رَحْمَةً لِلْعَالَمِيْنَ، رَضِيْتُ بِاللهِ رَبًّا وَبِالْإِسْلَامِ دِيْنًا وَبِمُحَمَّدٍ نَبِيًّا وَرَسُوْلًا.

Kita panjatkan puji syukur kepada Allah SWT serta Sholawat dan salam kepada junjungan dan ikutan kita Rasulullah Muhammad SAW beserta Keluarga, Sahabat, dan Pengikutnya hingga akhir zaman.

Peraturan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar telah disahkan oleh Senat Akademik Universitas setelah melalui pembahasan beberapa kali oleh tim penyusun kemudian dibahas oleh Senat Akademik, dan pimpinan universitas.

Peraturan kepegawaian ini menjadi pedoman penerimaan dan pembinaan pegawai dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar. Peraturan ini juga menjadi landasan hukum terhadap aturan-aturan yang terkait dengan pembinaan pegawai dan dosen dalam lingkup Universitas, dan dapat menjadikan kita lebih tertib dan disiplin dalam memajukan kampus Universitas Muhammadiyah Makassar yang kita cintai.

Oleh karena itu Sebagai Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar menyampaikan penghargaan dan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan dan pengesahan peraturan kepegawaian ini, semoga menjadi amal jariyah bagi kita semua.

Jazakumullahu Khaeran Katsiran
Nashrun Minallah Wafathun Qarib
Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, 03 Dzulhijjah 1442 H
13 Juli 2021 M

Rektor,

Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag.
NBM : 554605

DAFTAR ISI

Tim Penyusun	.....	ii
Kata Pengantar	.....	iii
Daftar Isi	.....	iv
Peraturan Rektor	.....	1
Bab I Ketentuan Umum	.....	2
Bab II Jenis Pegawai	.....	3
Bab III Kewajiban dan Hak Pegawai	.....	4
Bab IV Manajemen Pegawai	.....	5
Bab V Pengadaan Pegawai	.....	6
Bab VI Kepangkatan Pegawai	.....	9
Bab VII Jabatan Pegawai	.....	12
Bab VIII Disiplin Kerja Pegawai	.....	15
Bab IX Penilaian Kinerja	.....	18
Bab X Pelatihan dan Pengembangan Pegawai	.....	19
Bab XI Penggajian, Tunjangan, dan Penghargaan pegawai	.....	22
Bab XII Cuti Pegawai	.....	26
Bab XIII Pemberhentian Pegawai	.....	30
Bab XIV Ketentuan Peralihan	.....	34
Bab XV Penutup	.....	34
Lampiran	.....	35

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

NOMOR 060 TAHUN 1442 H/2021 M

TENTANG

PERATURAN PEGAWAI TETAP PERSYARIKATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka mengimplementasikan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi pencapaian Universitas Muhammadiyah Makassar maka diperlukan pegawai yang memenuhi kompetensi yang disyaratkan;
b. Bahwa untuk mewujudkan pegawai yang dimaksud pada huruf (a) diperlukan peraturan pegawai Universitas Muhammadiyah Makassar yang sesuai dengan perkembangan;
c. Bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan Universitas Muhammadiyah Makassar dan terciptanya disiplin yang berbasis kinerja yang propesional pengelolaan kepegawaian, maka perlu ditetapkan Pedoman/aturan yang baku dan dipergunaan sebagai rujukan dalam penentuan kebijakan.
d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, dan huruf c,perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pegawai Tetap Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Mengingat :
1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang sistim Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 14 tentang tahun 2005 tentang guru dan Dosen;
3. Surat Keputusan PP Muhammadiyah No. 19/SK-PP/III.b/1.a/1999 tentang Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02//PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar;
6. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar No. 125 tahun 1427H/2006M tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar.

Memperhatikan :1. Rumusan Hasil Rapat Kerja Universitas Muhammadiyah Makassar tanggal 18 Agustus 2019;
2. Keputusan Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Makassar tanggal 3 Januari 2020.

DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERATURAN PEGAWAI TETAP PERSYARIKATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. BPH adalah Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Peraturan kepegawaian adalah peraturan yang memuat kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai di Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Calon pegawai adalah mereka yang telah lulus seleksi penerimaan pegawai dan sedang menjalani masa percobaan selama 2 tahun dengan melaksanakan tugas sebagaimana yang diamanahkan kepadanya di Universitas Muhammadiyah Makassar.
6. Pegawai Tetap Persyarikan adalah pegawai yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya baik sebagai tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan diangkat dan diberhentikan oleh BPH atas usul Rektor
7. Dosen dipekerjakan adalah dosen yang diangkat oleh pemerintahn yang ditempatkan di Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan persetujuan Rektor.
8. Pengembangan karier pegawai adalah upaya yang dilakukan baik dalam bentuk diklat, workshop, bimbingan teknis maupun dalam bentuk rotasi dan promosi pegawai yang mendukung pencapaian kariernya.
9. Dosen tetap persyarikatan dan dosen dipekerjakan adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

10. Dosen khusus adalah tenaga pendidik yang memiliki syarat-syarat khusus dan dibutuhkan oleh Universitas dan memiliki Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK).
11. Dosen pengajar adalah tenaga pendidik yang diberikan Nomor Urut Pengajar (NUP).
12. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Makassar yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan BPH atas usulan Rektor.
13. Tenaga fungsional kependidikan adalah jabatan dalam pelaksanaan pekerjaannya menekankan pada keahlian akademik kependidikan yang dibuktikan dengan sertifikat fungsional yang dimiliki.
14. Tenaga teknis kependidikan adalah tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian
15. Tenaga administrasi adalah tenaga kependidikan yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi melayani administrasi akademik di tingkat universitas, fakultas, dan program studi.

BAB II
JENIS PEGAWAI

Pasal 2
Jenis Pegawai

(1) Jenis Pegawai berdasarkan status:
   a. Pegawai tetap persyarikatan
   b. Pegawai tetap dipekerjakan
(2) Jenis pegawai berdasarkan fungsinya:
   a. Tenaga pendidik
   b. Tenaga kependidikan
(3) Tenaga pendidik sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
   a. Dosen Tetap Persyarikatan (DTP)
   b. Dosen Dipekerjakan (dpk)
   c. Dosen Khusus (DK)
   d. Dosen Pengajar (DP)
(4) Tenaga kependidikan sebagaimana yang dimaksud ayat (2) terdiri atas:
   a. Tenaga fungsional kependidikan
   b. Tenaga teknis kependidikan
   c. Tenaga administrasi
(5) Tenaga fungsional kependidikan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a diatur dalam pedoman pelaksanaan tugas dan kepangkatan tenaga fungsional kependidikan dengan surat keputusan Rektor.

BAB III
KEWAJIBAN DAN HAK PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
Pasal 3
Kewajiban Pegawai

a. Setiap pegawai wajib mengamalkan Syariat Islam secara utuh, Berakhlaq Mulia, serta bersedia melaksanakan Amanat Persyarikatan dan Khittah Muhammadiyah.
b. Setiap pegawai wajib mentaati dan mematuhi serta menegakkan peraturan yang telah ditetapkan.
c. Setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya, wajib menjalankannya secara profesional, amanah, bijak, jujur, disiplin dan penuh tanggung jawab
d. Setiap pegawai wajib bekerja sesuai tugas masing-masing dengan jam kerja sesuai jadwal mengajar dan karyawan.
e. Menggunakan dan memelihara serta menjaga prasarana, sarana dan fasilitas milik Universitas.
f. Berpakaian rapi, lengkap, sesuai dengan pedoman berpakaian Universitas
g. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang Islami
h. Mentaati janji pegawai, janji jabatan dan kode etik pegawai Universitas
i. Menjadi teladan dalam ucapan, sikap dan tingkah laku
j. Setiap pegawai wajib membantu pemerintah serta bekerjasama dengan golongan lain dalam memelihara dan membangun Negara untuk mencapai masyarakat Islami yang sebenar- benarnya.

Pasal 4
Kewajiban Profesional Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:

a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelaksanaan Al Islam Kemuhammadiyahan;
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. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi mahasiswa dalam pembelajaran;
e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
f. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

BAGIAN KEDUA
Pasal 5
Hak Pegawai

a. Memperoleh nafkah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas.
b. Memperoleh Cuti
c. Mendapatkan Izin
d. Memperoleh bantuan biaya pengobatan sesuai ketentuan dalam lingkungan Universitas.
e. Mendapat tunjangan dalam batas waktu yang ditentukan terhadap pegawai yang menderita cacat jasmani dan rohani.
f. Memperoleh hak pensiun bagi pegawai yang memasuki usia pensiun.
g. Memperoleh uang duka bagi keluarga yang meninggal dunia.
h. Melanjutkan pendidikan dan mengikuti pelatihan tertentu, sesuai kebutuhan Universitas.

BAB IV
MANAJEMEN PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
Pasal 6
Kebijakan Manajemen Pegawai

(1) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai ditetapkan oleh BPH atas usul Rektor.
(2) Pelaksanaan rekrutmen, penempatan, tunjangan, penilaian kinerja, kesejahteraan, pengembangan kualitas sumber daya manusia, rotasi, promosi ditetapkan oleh Rektor.
(3) Pelaksanan mutasi pegawai dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan mutasi yang diatur dalan surat keputusan Rektor.

BAGIAN KEDUA
Pasal 7
Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai

(1) Universitas menyusun kebutuhan jumlah pegawai dan jabatan pegawai berdasarkan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK).
(2) Penyusunan kebutuhan jumlah pegawai dan jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 4 (empat) tahun yang diperinci setiap tahun berdasarkan perioritas kebutuhan.
(3) Berdasarkan penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rektor menetapkan jumlah pegawai yang dibutuhkan.

BAB V
PENGADAAN PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
Pasal 8
Umum

(1) Pengadaan pegawai tetap persyarikatan merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan:
   a. Dosen tetap persyarikatan
   b. Tenaga fungsional kependidikan
   c. Tenaga teknis kependidikan
   d. Tenaga administrasi

(2) Dalam rangka menjamin obyektivitas pengadaan pegawai, rektor membentuk panitia seleksi.

(3) Penanggung jawab panitia seleksi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Wakil Rektor II.

(4) Panitia seleksi mengumumkan lowongan pegawai yang dibutuhkan secara terbuka kepada masyarakat

(5) Pelaksanaan pengadaan pegawai dilakukan berdasarkan pedoman pengadaan pegawai baru yang diatur dalam surat keputusan Rektor

BAGIAN KEDUA
Pasal 9
Syarat Lamaran

(1) Setiap pelamar yang ingin menjadi pegawai tetap persyarikatan dengan memenuhi persyaratan secara umum sebagai berikut;
   a. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar.
   b. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
   c. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat bukan atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai di tempat kerja asal yang dibuktikan dengan surat keterangan.
   d. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis
   e. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan.
   f. Sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba/obat terlarang yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit tipe B.

(2) Syarat khusus pelamar sebagai dosen dan tenaga fungsional kependidikan diatur dalam pedoman pengadaan pegawai baru melalui surat keputusan Rektor.

BAGIAN KETIGA
Pasal 10
Penerimaan Pegawai

(1) Penerimaan pegawai merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan formasi yang ada pada lingkup Universitas.
(2) Penerimaan pegawai dilakukan berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh rektor sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
(3) Penerimaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman penerimaan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi pegawai tetap persyarikatan.

Pasal 11
Pengangkatan Pegawai

(1) Pengangkatan pegawai melalui proses penerimaan yang dipertanggung-jawabkan oleh Wakil Rektor II setelah ketetapan Rektor.
(2) Penerimaan pegawai dilakukan secara obyektif, berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan Persyaratan lain yang dibutuhkan.

Pasal 12
Prosedur Penerimaan Pegawai

(1) Penerimaan pegawai terdiri atas tiga jalur yaitu
    a. Jalur umum
    b. Jalur pindah
    c. Jalur prestasi
(2) Penerimaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui tiga tahap seleksi yaitu:
    a. Seleksi administrasi
    b. Seleksi tertulis
    c. Seleksi Baca Al-Qur'an
    d. Seleski *microteaching*
    e. Seleksi IT (*Information Technology*)
    f. Seleksi wawancara
(3) Penerimaan pegawai pada julur umum, jalur pindah, dan jalur prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk penerimaan dosen sedangkan penerimaan tenaga kependidikan hanya berlaku pada jalur umum.
(4) Penerimaan dosen tetap persyarikatan melalui jalur umum sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jalur penerimaan yang diumumkan secara terbuka melalui enam tahap seleksi sebagaimana yangdimaksud pada ayat (2).

(5) Penerimaan dosen persyarikatan dan dosen dipekerjakan (DPK) pada jalur pindah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b hanya melalui seleksi administrasi, seleksi wawancara, dan rekomendasi fakultas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf d.
(6) Penerimaan calon dosen bibit unggul persyarikatan melalui jalur prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah jalur penerimaan wisudawan terbaik tingkat universitas berdasar surat keputusan (SK) Rektor yang dilakukan menjelang pelaksanaan wisuda dan memperoleh bantuan studi lanjut S2 dan bantuan biaya lanjut S3 sesuai dengan linieritas program studi pada perguruan tinggi bereputasi.
(7) Pemberian bantuan studi lanjut S2 dan S3 diatur dengan ketetapan Rektor.
(8) Penerimaan dosen persyarikatan melalui jalur prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan secara obyektif dengan mengacu pada pedoman penilaian alumni berprestasi sesuai ketetapan Rektor.
(9) Penerimaan tenaga kependidikan melalui tahap seleski administrasi, tertulis, dan wawancara.

BAGIAN KEEMPAT
Pasal 13
Pengangkatan Pegawai

(1) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat dan ditetapkan sebagai calon pegawai Persyarikatan oleh BPH berdasarkan usulan Rektor.
(2) Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib menjalani masa percobaan selama 2 (dua) tahun.
(3) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan masa evaluasi kinerja catur dharma perguruan tinggi dan loyalitas terhadap persyarikatan
(4) Selama dalam masa percobaan dosen harus mengikuti baitul arqom serta pelatihan Pendidikan Keterampilan Teknik Instruksional (PEKERTI)
(5) Pegawai yang sudah mengikuti masa percobaan dan telah melewati masa evaluasi pada kategori baik ditetapkan sebagai pegawai tetap persyarikatan

Pasal 14
Syarat Pengangkatan Pegawai

(1) Pegawai yang ditetapkan sebagai pegawai tetap persyarikatan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (5) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
   a. Lulus baitul arqom
   b. Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba/obat terlarang yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter minimal rumah sakit tipe B
   c. Memiliki jabatan fungsional Dosen

(2) Pegawai Tetap Persyarikatan diangkat ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VI
KEPANGKATAN PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
Pasal 15
Kepangkatan dan Golongan Pegawai

(1) Kepangkatan dan golongan pegawai yang baru diangkat adalah sebagai berikut:
   a. Pengatur muda dan Golongan ruang II/a, pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I, atau yang setingkat.
   b. Pengatur muda tingkat I dan Golongan ruang II/b, pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, atau Diploma II.
   c. Pengatur dan Golongan ruang II/c pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana Muda, Akademi, Politeknik atau Diploma III.
   d. Penata muda dan Golongan ruang III/a, pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV.
   e. Penata muda tingkat I dan Golongan ruang III/b pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Magister (S2) atau ijazah lain yang setara.
   f. Penata dan Golongan ruang III/c, pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Doktor (S3).

(2) Urutan kepangkatan dan golongan III/d sampai IV/e termuat dalam lampiran peraturan ini.

BAGIAN KEDUA
Pasal 16
Kenaikan Pangkat dan Golongan

(1) Kenaikan pangkat pegawai terdiri atas:
   a. Kenaikan pangkat regular
   b. Kenaikan pangkat pilihan
   c. Kenaikan pangkat istimewa
   d. Kenaikan pangkat pengabdian

(2) Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai tetap.

BAGIAN KETIGA

Pasal 17

Kenaikan Pangkat Reguler

(1) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai tetap tenaga kependidikan yang memenuhi syarat tanpa memperhatikan jabatan.

(2) Kenaikan pangkat reguler sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diberikan sampai dengan:
   a. Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar.
   b. Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.
   c. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama.
   d. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 Tahun, Ijazah Diploma I atau Ijazah Diploma II.
   e. Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III.
   f. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV.
   g. Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah lain yang setara, Ijazah Magister (S2).
   h. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Spesialis II atau Ijazah Doktor (S3).

(3) Kenaikan pangkat reguler kepada tenaga kependidikan setingkat lebih tinggi apabila:
   a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
   b. Setiap unsur penilaian kinerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

(4) Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada dosen tetap persyarikatan setingkat lebih tinggi apabila:
   a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
   b. Setiap unsur penilaian kinerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
   c. Disesuaikan dengan jabatan akademik yang dimiliki.

BAGIAN KEEMPAT

Pasal 18

Kenaikan Pangkat Pilihan

(1) Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada tenaga kependidikan dengan beberapa syarat:
   a. Menduduki jabatan struktural

b. Untuk mencapai pangkat dasar yang menjadi persyaratan dalam menduduki jabatan
c. Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki
d. Setiap unsur penilaian kinerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(2) Kenaikan pangkat pilihan dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai.

BAGIAN KELIMA

Pasal 19

Kenaikan Pangkat Istimewa

(1) Dosen yang menunjukkan prestasi luar biasa dapat dinaikkan pangkat dan jabatan akademiknya melalui loncat jabatan.

(2) Tenaga kependidikan yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi.

(3) Kriteria prestasi luar biasa tenaga kependidikan ditetapkan oleh Rektor.

BAGIAN KEENAM

Pasal 20

Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

(1) Pegawai tetap yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah/STTB lebih tinggi dari dasar 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
c. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki.
d. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

BAGIAN KETUJUH

Pasal 21

Kenaikan Pangkat Pengabdian

(1) Pegawai tetap persyarikatan yang akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila :
a. Memiliki masa kerja sebagai berikut :
1) Selama 30 (tiga puluh) tahun atau lebih secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir.

2) Selama 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terkhir.
3) Selama 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
4) 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.

b. Setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 1 (satu) tahun terkahir
c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat

(2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diberikan 1 (satu) bulan sebelum pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.

Pasal 22
Syarat Kenaikan Pangkat Pengabdian

(1) Calon pegawai tetap yang oleh surat keterangan sehat jasmani dan rohani dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi, diangkat menjadi pegawai tetap persyarikatan dan diberikan kenaikan pangkat pengabdian satu tingkat lebih tinggi dari pangkat sebelumnya serta diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak pesangon.
(2) Pegawai tetap yang dinyatakan meninggal karena dinas diberikan kenaikan pangkat pengabdian satu tingkat lebih tinggi dari pangkat sebelumnya serta diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak pesangon.
(3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi.

BAB VII
JABATAN PEGAWAI

Pasal 23
Jabatan Pegawai

Jabatan pegawai tetap terdiri atas:
a. Jabatan pimpinan tinggi
b. Jabatan administrasi
c. Jabatan fungsional

BAGIAN PERTAMA

Pasal 24

Jabatan Pimpinan Tinggi

(1) Jabatan pimpinan tinggi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 23 huruf (a) terdiri atas:
   a. Jabatan pimpinan tinggu utama
   b. Jabatan pimpinan tinggi madya
   c. Jabatan pimpinan tinggi pratama

(2) Jabatan pimpinan tingga utama setara dengan jabatan eselon I a yakni jabatan rektor

(3) Jabatan pimpinan tinggi madya setara dengan jabatan eselon I b yakni wakil rektor

(4) Jabatan pimpinan tinggi pratama setara dengan eselon II a yakni kepala badan, dewas, dekan, direktur pascasarjana

(5) Jabatan pimpinan tinggi pratama setara dengan jabatan eselon II b yakni kepala biro, kelembagaan, lembaga, wakil dekan, sekretaris badan, dan Asdir

BAGIAN KEDUA

Pasal 25

Jabatan Administrasi

(1) Jabatan administrasi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 23 huruf (b) terdiri atas:
   a. Jabatan administrator
   b. Jabatan pengawas

(2) Jabatan administrator setara dengan jabatan eselon III a yakni kepala bagian, ketua program studi, kepala tata usaha, sekretaris lembaga, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), kepala perpustakaan.

(3) Jabatan administrator setara dengan jabatan eselon III b yakni Kepala subbagian dan sekretaris program studi

(4) Jabatan pengawas setara dengan jabatan eselon IV a yakni kepala urusan (Kaur)

BAGIAN KETIGA

Pasal 26

Jabatan Fungsional

(1) Jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada pasal 23 huruf (c) terdiri atas :
   a. Jabatan fungsional akademik dosen
   b. Jabatan fungsional keahlian
   c. Jabatan fungsional keterampilan

(2) Jabatan fungsional akademik dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. Guru besar atau Profesor
   b. Lektor kepala
   c. Lektor
   d. Asisten ahli
(3) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. Ahli utama
   b. Ahli madya
   c. Ahli muda
   d. Ahli pertama
(4) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimaan dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
   a. Penyelia
   b. Mahir
   c. Terampil
   d. Pemula
(5) Ketentuan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen dan fungsional keahlian serta fungsional keterampilan diatur dalam panduan kenaikan jabatan fungsional yang ditetapkan melalui surat keputusan rektor.

BAGIAN KEEMPAT

Pasal 27

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Dosen

Kenaikan jabatan dosen terdiri atas:

a. Kenaikan jabatan akademik regular
b. Loncat jabatan akademik

Pasal 28

Kenaikan Jabatan

(1) Kenaikan jabatan akademik reguler sebagaimana yang dimaksud pada pasal 27 huruf (a) terdiri atas:
   a. Pengangkatan jabatan akademik pertama kali sebagai asisten ahli atau lektor
   b. Kenaikan jabatan akademik dari asisten ahli ke lektor
   c. Kenaikan jabatan akademik dari lektor ke lektor kepala
   d. Kenaikan jabatan akademik dari lektor kepala ke guru besar
(2) Loncat jabatan akademik sebagaimana yang dimaksud pada pasal 27 huruf (b) adalah dosen yang berprestasi luar biasa dapat diberikan kenaikan jabatan akademik dua tingkat lebih tinggi, yaitu dari asisten ahli ke Lektor Kepala atau dari Lektor ke Guru Besar.

(3) Ketentuan lebih lanjut terkait dalam kenaikan jabatan akademik dosen diatur dalam panduan kenaikan jabatan fungsional yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.

BAGIAN KELIMA
Pasal 29
Jabatan Struktural dan Tugas Tambahan Dosen

(1) Jabatan struktural yang diduduki oleh dosen sebagai tugas tambahan terdiri atas:
   a. Rektor
   b. Wakil rektor
   c. Kepala Badan
   d. Ketua lembaga
   e. Dekan/Direktur pascasarjana
   f. Wakil dekan/Wakil direktur pascasarjana
   g. Sekretaris Badan
   h. Sekretaris lembaga
   i. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)
   j. Ketua program studi
   k. Sekretaris program studi
   l. Kepala laboratorium

(2) Jabatan struktural yang diduduki oleh tenaga kependidikan
   a. Kepala biro
   b. Kepala bagian
   c. Kepala perpustakaan
   d. Kepala subbagian
   e. Wakil kepala unit
   f. Kepala subunit
   g. Kepala seksi

(3) Persyaratan pengangkatam dalam jabatan struktural termuat dalam panduan pelaksanaan mutasi yang diatur dalan surat keputusan Rektor

BAB VIII
DISIPLIN KERJA PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
Pasal 30
Larangan Pegawai

Setiap pegawai dilarang:

a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Universitas
b. Menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai

c. Tanpa izin Rektor menjadi pegawai atau bekerja untuk institusi lain
d. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga institusi;
e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik universitas secara tidak sah
f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja universitas dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan institusi
g. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan sebagai pegawai
h. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai kecuali untuk kepentingan jabatan
i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
j. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
k. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia universitas yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain
l. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari universitas
m. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

BAGIAN KEDUA

Pasal 31

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

(1) Tingkat hukuman disiplin terdiri atas :
   a. Hukuman disiplin ringan;
   b. Hukuman disiplin sedang; dan
   c. Hukuman disiplin berat.

(2) Jenis hukuman disiplin ringan terdiri atas :
   a. Teguran lisan;
   b. Teguran tertulis;

(2) Jenis hukuman disiplin sedang terdiri atas :
   a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
   b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1(satu) tahun;
   c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Jenis hukuman disiplin berat terdiri atas:
   a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah paling lama 1 (satu) tahun;
   b. Pembebasan dari jabatan;
   c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai tetap; dan
   d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai tetap

BAGIAN KETIGA

Pasal 32

Pemberian Sanksi Disiplin

(1) Pemberian sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
(2) Pejabat yang berwenang yang dimaksud pada ayat (1) adalah sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, adalah :
   a. Kepala Unit untuk memberikan sanksi ringan.
   b. Rektor untuk memberikan sanksi sedang.
   c. BPH untuk memberikan sanksi berat.

Pasal 33

Prosedur Pemberian Sanksi

(1) Pemberian sanksi pelanggaran disiplin dilakukan dengan beberapa tahapan yakni: penelitian, pemanggilan, pemeriksaan, dan penetapan sanksi.
(2) Penelitian, pemanggilan, dan pemeriksaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 dilakukan oleh komiisi disiplin yang hasilnya disampaikan ke Rektor untuk dijadikan dasar dalam penetapan sanksi sebagaimana yang diatur dalam pedoman pelaksanaan pemberian sanksi disiplin.

Pasal 34

Jenis Sanksi

(1) Sanksi disiplin terhadap pegawai diberikan berdasarkan jenis sanksinya
(2) Jenis sanksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 terdari dari:
   a. Sanksi ringan
   b. Sanksi sedang
   c. Sanksi berat
(3) Sanksi ringan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada pegawai dengan jenis sanksi ringan sebagai berikut:
   a. Teguran lisan, teguran ini diberikan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memangil yang bersangkutan disertai dengan berita acara teguran lisan,

kemudian teguran tersebut disampaikan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang.

b. Teguran tertulis, teguran ini diberikan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dalam bentuk surat teguran yang didalamnya memuat bahwa pegawai yang bersangkutan memperoleh teguran tertulis kemudian, teguran tersebut disampaikan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang.

(4) Sanksi sedang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada pegawai dengan jenis sanksi sebagai berikut:

a. Sanksi penundaan kenaikan pangkat, sanksi ini ditetapkan dengan surat keputusan Rektor yang di dalamnya memuat bahwa pelanggaran disiplin dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan

b. Pembebasan jabatan, sanksi ini ditetapkan dengan surat keputusan Rektor yang di dalamnya memuat bahwa pelanggaran disiplin dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

(5) Sanksi berat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan kepada pegawai dengan jenis sanksi sebagai berikut:

a. Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permohonan Sendiri. Sanksi ini berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai, ditetapkan dengan Keputusan BPH atas usul Rektor yang di dalamnya disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

b. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat. Sanksi ini berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai ditetapkan dengan Keputusan BPH atas usul Rektor yang di dalamnya disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

(6) Khusus untuk dosen dipekerjakan (DPK) yang melakukan pelanggaran setelah memperoleh teguran lisan dan teguran tertulis dikembalikan ke instansi induk dalam bentuk surat pengembalian oleh Rektor.

BAB IX
PENILAIAN KINERJA

BAGIAN PERTAMA
Pasal 35
Tujuan Penilaian Kinerja

(1) Penilaian kinerja pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

(2) Penilaian kinerja dimaksud sebagai bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai.

(3) Penilaian kinerja pegawai dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
(4) Penilaian kinerja dilakukan tiap tahun akademik dan dilaporkan secara berjenjang.

BAGIAN KEDUA
Pasal 36
Wewenang dan Tanggung Jawab Penilaian Kinerja

(1) Penilaian kinerja pegawai berada di bawah kewenangan pejabat yang berwenang pada unit kerja masing-masing.
(2) Penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khususnya pada pejabat struktural dan tenaga kependidikan didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan. Sedangkan untuk kinerja dosen dinilai oleh ketua program studi masing-masing.
(3) Pelaksanaan penilaian kinerja secara teknis didasarkan pada pedoman penilaian kinerja pegawai yang ditetapkan dalam surat keputusan Rektor

BAGIAN KETIGA
Pasal 37
Hasil Penilaian Kinerja

(1) Hasil penilaian kinerja pegawai disampaikan kepada tim penilai kinerja pegawai.
(2) Hasil penilaian kinerja pegawai digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan karier pegawai, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, rotasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
(3) Pegawai yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja diberikan peringatan tertulis oleh atasan langsungnya dan jika tahun berikutnya target kinerjanya tidak tercapai maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam pedoman penilaian kinerja.

BAB X
PELATIHAN DAN PENGEMBANGANPEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
Pasal 38
Tujuan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

(1) Pelatihan dan pengembangan yang diberikan dapat berupa pengembangan profesional ataupun jenjang pendidikan lanjutan dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam internal Universitas

(2) Jenis pelatihan dan pengembangan pegawai dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya

Pasal 39

Jenis Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

(1) Pelatihan dan pengembangan yang diikuti oleh pegawai, baik yang diadakan di dalam/luar negeri, yang bersertifikasi, pegawai harus menjalani ikatan dinas sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam internal Universitas.

(2) Pelatihan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bahwa jenis kegiatan pelatihan dan pengembangan yang diberikan kepada pegawai ditinjau dari kasusnya dan diatur dalam ketentuan internal Universitas.

(3) Biaya pelaksanaan pelatihan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Universitas sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam internal Universitas.

BAGIAN KEDUA

Pasal 40

Persyaratan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

(1) Persyaratan Pelatihan dan Pengembangan :

a. Pegawai Tetap Persyarikatan Universitas
b. Pelatihan ditujukan kepada pegawai yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis atas usulan atasannya ke Biro Administrasi Sumber Daya dan Keuangan (ASDK)
c. Pengembangan ditujukan bagi pegawai yang akan diangkat dan telah bertugas sebagai pejabat struktural
d. Program pendidikan bagi dosen tetap yang ditunjuk untuk mengikuti pendidikan lanjut, dengan syarat memiliki jabatan fungsional untuk melanjutkan studi ke S3
e. Usia maksimal untuk mengikuti Program S3 adalah 42 tahun
f. Memiliki nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja pegawai nimimal baik (B)
g. Memenuhi ketentuan yang berlaku bagi pegawai dalam status tugas belajar dan menandatangani surat perjanjian tugas belajar

(2) Persyaratan Pelatihan dan Pengembangan dengan izin belajar :

a. Izin belajar diberikan bagi pegawai yang tidak memenuhi persyaratan pada point 1
b. Memiliki nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja pegawai nimimal baik (B)
c. Menandatangani surat perjanjian Izin belajar

(3) Persyaratan pengiriman pelatihan/workshop/magang
   a. Penunjukkan dilakukan oleh pejabat berwenang sesuai dengan kebutuhan.
   b. Penandatanganan surat kesediaan mengikuti pelatihan
   c. Pemberian surat tugas dilakukan oleh pejabat yang berwenang
   d. Dispensasi untuk tidak masuk kerja

(4) Pegawai dapat mengikuti pelatihan dan pengembangan karier hendaknya memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan

BAGIAN KETIGA

Pasal 41

Kewajiban dan Hak Penerima Tugas belajar

(1) Kewajiban pegawai yang menerima tugas belajar :
   a. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar untuk S2 adalah 2 (dua) tahun, dan untuk S3 adalah 4 (empat) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1(satu) semester.
   b. Pegawai yang menerima tugas belajar setelah diperpanjang selama 1(satu) semester belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
   c. Pegawai yang menerima bantuan tugas belajar berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Universita setelah menyelesaikan studi selama n+1.
   d. Apabila pegawai tidak memenuhi ketentuan point a, b dan c maka yang bersangkutan berkewajiban mengembalikan 2 (dua) kali seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.

(2) Hak pegawai yang menerima tugas belajar :
   a. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan stuktural/fungsional, tunjangan makan dan transport.
   b. Pegawai yang mengikuti tugas belajar diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.
   c. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif
   d. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.
   e. Bantuan beasiswa bagi S3, diberikan berupa bantuan pembayaran SPP 1(satu) semester dari Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAGIAN KEEMPAT
Pasal 42
Prosedur Studi lanjut

(1) Prosedur studi lanjut ditentukan berdasarkan :
   a. Penentuan kebutuhan Universitas untuk peningkatan dan pengembangan kualitas dosen dan tenaga kependidikan
   b. Rekomendasi nama tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang akan melaksanakan studi lanjut
   c. Surat rekomendasi diberikan oleh Rektor kepada dosen dan tenaga kependidikan yang akan melaksanakan studi lanjut
(2) Berdasarkan rincian anggaran pembiayaan studi lanjut dari perguruan tinggi yang dituju oleh dosen dan tenaga kependidikan, maka ditetapkan besaran anggaran studi lanjut yang diberikan sesuai surat keputusan Rektor
(3) Syarat-Syarat untuk mengikuti studi lanjut ditentukan oleh Pimpinan Universitas dengan berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku.

BAB XI
PENGGAJIAN, TUNJANGAN, DAN PENGHARGAAN PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
Pasal 43
Gaji Pegawai

(1) Setiap Pegawai berhak memperoleh gaji dengan berpedoman pada ketentuan dan sistem penggajian sesuai dengan pangkat dan Golongan/Ruang pegawai bersangkutan
(2) Gaji yang diterima pegawai tersebut harus mampu memacu produktivitas dan menunjang kesejahteraannya
(3) Gaji pegawai tidak melebihi dari kemampuan beban Universitas.
(4) Setiap kenaikan gaji pegawai pemerintah, apabila keuangan memungkinkan dapat diikuti dengan kenikan gaji pegawai Universitas yang besaran persentasenya sejalan dengan kenaikan gaji Pegawai pemerintah tersebut.
(5) Besaran gaji sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), ditetapkan dalam surat keputusan (Impasing) oleh Rektor

BAGIAN KEDUA
Pasal 44
Gaji Calon Pegawai

(1) Seseorang yang diangkat menjadi calon pegawai diberikan gaji 80% (delapan puluh persen) dari gaji yang seharusnya diterima untuk pangkat dan golongan/ruang yang bersangkutan.
(2) Calon pegawai yang sudah menjalani masa kerja selama 2 (dua) tahun dan telah mengikuti baitul arqam, PEKERTI (Khusus Dosen), serta dinyatakan

lolos dari masa percobaan minimal dengan kategori baik maka dapat ditetapkan sebagai pegawai tetap melalui surat keputusan Rektor dengan gaji 100% yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan.

BAGIAN KETIGA
Pasal 45
Kenaikan Gaji Berkala

(1) Kenaikan gaji berkala diberikan kepada pegawai setiap 2 (dua) tahun sekali terhitung mulai tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai calon pegawai.
(2) Pegawai yang menerima kenaikan berkala adalah pegawai yang tidak mengalami hukuman disiplin (paling rendah hukuman disiplin sedang)
(3) Kenaikan gaji berkala dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
(4) Surat Keputusan kenaikan berkala sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) disampaikan ke biro keuangan dan pegawai yang mengalami kenaikan berkala tersebut.

BAGIAN KEEMPAT
Pasal 46
Jenis-jenis Tunjangan

(1) Disamping gaji sebagai pegai diberikan tunjangan-tunjangan meliputi :
    a. Tunjangan keluarga
    b. Tunjangan pangan
    c. Tunjangan pimpinan perguruan tinggi
    d. Tunjangan jabatan struktural
    e. Tunjangan jabatan fungsional
    f. Tunjangan kompensasi kerja
    g. Tunjangan lain-lain
(2) Tunjangan lain-lain sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Rektor dan disetujui BPH Universitas

Pasal 47
Tunjangan Keluarga

(1) Tunjangan keluarga diberikan kepada Pegawai yang berkeluarga
(2) Tunjangan kebagaimana dimaksud Ayat (1) diberikan kepada :
    a. Istri, sebesar 10% dari gaji pokok
    b. Anak, sebesar 6% dari gaji pokok sampai umur maksimal 25 (dua puluh) tahun dan belum menikah
(3) Pemberian tunjangan kepada anak sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b tidak berlaku lagi apabila anak tersebut telah bekerja atau menikah sebelum berumur 25 (dua puluh lima) tahun.

(4) Jumlah anak yang ditanggung untuk mendapatkan tunjangan keluarga sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b diatur dengan Keputusan Rektor

Pasal 48
Tunjangan Pangan

(1) Tunjangan pangan diberikan kepada setiap pegawai dan keluarga pegawai yang teridri dari :
   a. Suami/istri, setara dengan 10 (sepuluh) kilo beras setiap bulan;
   b. Anak setara dengan 10 (sepuluh) kilo beras setiap bulan
(2) Tunjangan pangan anak tidak diberikan lagi apabila anak tersebut telah bekerja atau telah menikah sebelum berumur 25 (dua puluh lima) tahun

Pasal 49
Tunjangan Memimpin Perguruan Tinggi

(1) Dosen dapat diberi tugas tambahan memimpin perguruan tinggi sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran 1
(2) Dosen yang diberi tugas tambahan memimpin perguruan tinggi diberi tunjangan tugas tambahan
(3) Besar tunjangan jabatan tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diatur dengan Keputusan Rektor dan disetujui oleh BPH.
(4) Tugas tambahan memimpin perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bukan jabatan struktural.

Pasal 50
Tunjangan Jabatan Struktural

(1) Tunjangan jabatan struktural diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural.
(2) Tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), diberikan pada bulan berikut setelah bulan pelantikan.
(3) Besar tunjangan jabatan struktural diatur dengan surat keputusan Rektor dan disetujui oleh BPH.

Pasal 51
Tunjangan Jabatan Fungsional

(1) Tunjangan Jabatan fungsional diberikan kepada Dosen, Pustakawan dan Laboran.
(2) Persyaratan dan kualifikasi pustakwan dan laboran ditetapkan berdasarkan surat keputusan Rektor.

(3) Pembayaran terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Besar tunjangan jabatan fungsional diatur oleh surat keputusan Rektor dan disetujui oleh BPH.

Pasal 52
Tunjangan Kompetensi Kerja

(1) Tunjangan kompetensi kerja atau honor kerja dapat diberikan kepada pegawai yang jam kerjanya melebihi beban tugasnya atau diluar jam kerja.
(2) Tunjangan kompetensasi kerja atau honor kerja sebagaimana yangdimaksud pada Ayat (1) tidak diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural.
(3) Tunjangan kompensani kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diberikan kepada Dosen yang menjalankan tugasnya melebihi 12 (dua belas) Satuan Kredit Semester (SKS).
(4) Jumlah 12 (dua belas) Satuan Kredit Semester sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) tidak diperhitungan dari jabatan struktural yang dijabat oleh Dosen yang bersangkutan.
(5) Tata cara dan besaran tunjangan kompensasi kerja diataru dengan Keputusan Rektor

BAGIAN KELIMA
Pasal 53
Penghargaan Pegawai

(1) Pegawai yang melaksanakan tugas dengan baik berhak mengikuti seleksi calon dosen dan tenaga kependidikan berprestasi.
(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 54
Pemberian Penghargaan Pegawai

(1) Pegawai yang telah mengabdi minimal 15 (Lima belas) tahun terus menerus.
(2) Pegawai yang telah menunjukkan pengabdian dan presetasi kerja yang sangat baik dapat diberi penghargaan.
(3) Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat berupa tanda jasa, surat penghargaan dan jenis penghargaan lainnya yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor

BAB XII
CUTI PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
Pasal 55
Jenis Cuti

Cuti pegawai terdiri atas:

a. Cuti Tahunan
b. Cuti Dosen
c. Cuti Sakit
d. Cuti Keguguran dan Bersalin
e. Cuti Karena Alasan Penting
f. Cuti di luar Tanggungan Universitas.
g. Cuti Rangkap Jabatan

BAGIAN KEDUA
Pasal 56
Cuti Tahunan Tenaga Kependidikan

(1) Cuti tahunan diberikan kepada tenaga kependidikan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus.
(2) Lamanya cuti tahunan adalah 6 (enam) hari kerja.
(3) Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasan langsung, paling lambat 1 (satu) pekan sebelumnya.
(4) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
(5) Selama menjalani cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

Pasal 57
Syarat Cuti Tahunan

Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam 1 (satu) tahun dianggap hangus.

BAGIAN KETIGA
Pasal 58
Cuti Dosen

(1) Dosen berhak memperoleh cuti.
(2) Cuti dosen diberikan untuk studi, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
(3) Dosen yang memiliki pangkat Asisten Ahli, Lektor berhak memperoleh cuti setiap 5 tahun sekali.
(4) Dosen yang memiliki pangkat Lektor Kepala, Guru Besar berhak memperoleh cuti setiap 4 tahun sekali.

(5) Cuti dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni penelitian dan pengembangan keilmuan 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.

BAGIAN KEEMPAT
Pasal 59
Cuti Sakit

(1) Bagi pegawai selama sakit berhak atas cuti sakit.
(2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya.
(3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Rektor melalui Biro Sumberdaya Manusia dengan melampirkan surat keterangan dokter.
(4) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 3 (tiga) bulan berhak cuti sakit dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis setiap tiga bulan kepada kepada Rektor melalui Biro Sumberdaya Manusia dengan melampirkan surat keterangan dokter.
(5) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) pasal ini menyatakan alasan tentang perlunya pemberian cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
(6) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
(7) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (pengujian) kesehatan sampai waktu 1 (satu) tahun yang bersangkutan belum sembuh, maka diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 60

Selama menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 maka pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAGIAN KELIMA
Pasal 61
Cuti Keguguran dan Cuti Hamil

(1) Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti paling lama 40 (empat puluh) hari kerja.

(2) Untuk mendapatkan cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui Biro Sumberdaya Manusia (SDM) dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 62

(1) Pegawai yang melahirkan berhak atas cuti bersalin.
(2) Lama cuti bersalin adalah 1,5 (satu koma setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu koma setengah) bulan sesudah persalinan.

Pasal 63

(1) Selama menjalani cuti bersalin, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya
(2) Pegawai yang menjalani cuti bersalin wajib menyerahkan tugas kepada atasannya tanpa dibebaskan dari jabatannya

BAGIAN KEENAM

Pasal 64

Cuti Karena Alasan Penting

(1) Setiap pegawai berhak atas cuti karena alasan penting
(2) Cuti karena alasan penting diberikan kepada pegawai dengan alasan antara lain:
    a. Istri/suami, anak/menantu, orang tua/mertua, sakit keras atau meninggal dunia.
    b. Menunaikan ibadah haji, umroh
    c. Petugas haji/petugas umroh atas penugasan dari Kemenag dan/atau Persyarikatan.
    d. Peristiwa lainnya yang dianggap penting oleh pejabat yang berwenang.
(3) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Rektor melalui Biro SDM.

Pasal 65

Syarat Cuti Karena Alasan Penting

(1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) pekan sebelum menjalani cuti dengan menyebutkan alasan-alasan kepada yang berwenang melalui atasan langsung.
(2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Rektor kepada pegawai yang bersangkutan melalui atasan langsungnya

Pasal 66

(1) Selama menjalani cuti karena alasan penting pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya sebagai pegawai.
(2) Pejabat struktural yang menjalani cuti karena alasan penting tetap mendapatkan tunjangan sebagai pejabat struktural.

BAGIAN KETUJUH

Pasal 67

Cuti di luar Tanggungan Universitas

(1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun secara terus-menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Universitas.
(2) Cuti diluar tanggungan universitas dapat diberikan selama 12 (dua belas) bulan.
(3) Jangka waktu cuti diluar tanggungan universitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat diperpanjang kembali.

Pasal 68

(1) Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan universitas pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan-alasannya.
(2) Cuti di luar Tanggungan Universitas bukan merupakan hak, oleh karena itu permohonan Cuti diluar Tanggungan Universitas dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang.
(3) Cuti diluar Tanggungan Universitas hanya dapat diberikan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 69

(1) Selama menjalani cuti diluar tanggungan universitas, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari universitas.
(2) Selama menjalani cuti diluar tanggungan universitas, masa kerja pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan.

Pasal 70

(1) Pegawai yang menjalani cuti diluar tanggungan universitas tidak mempunyai kewajiban sebagai pegawai dan kepada yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.
(2) Jabatan yang ditinggalkan karena adanya cuti diluar tanggungan Universitas dengan segera dapat diisi.

Pasal 71

(1) Pegawai yang telah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas dapat mengajukan permohonan aktif kembali sebagai pegawai Universitas.
(2) Permohonan aktif kembali dapat diterima apabila masih tersedia formasi dan diperlukan Universitas.
(3) Pegawai yang tidak mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis kepada Rektor setelah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas, dinyatakan telah mengundurkan diri dan diproses sesuai peraturan yang berlaku.

BAB XIII
PEMBERHENTIAN PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
Pasal 72
Pemberhentian Calon Pegawai

(1) Calon pegawai yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) diberhentikan sebagai calon pegawai.
(2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon pegawai diberhentikan apabila:
    a. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri
    b. Meninggal dunia.
    c. Terbukti melakukan pelanggaran disiplin tingkat sedang atau berat.
    d. Memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar pada waktu melamar pegawai.
    e. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
    f. Menjadi anggota atau pengurus partai politik
(3) Calon pegawai yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberhentikan dengan hormat serta diberikan hak kepegawaian sesuai dengan aturan Universitas.

Pasal 73
Pemberhentian pegawai

(1) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena :
    a. Atas permintaan sendiri
    b. Mencapai batas usia pensiun
    c. Meninggal dunia
    d. Perampingan organiasi
    e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani
(2) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat, karena
    a. Melanggar peraturan pegawai

b. Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan
c. Pemberhentian karena pelanggaran disiplin
d. Pemberhentian karena hal lain

Pasal 74

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

(1) Pegawai yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri, diberhentikan hormat sebagai pegawai.
(2) Permohonan berhenti sebagai Pegawai dapat ditunda untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari.
(3) Permintaan berhenti seorang Pegawai dapat ditolak, apabila pegawai yang bersangkutan terikat dengan wajib kerja, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
(4) Permintaan berhenti sebagai Pegawai 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 yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan di Universitas.

Pasal 75

Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

(1) Batas usia pensiun bagi Tenaga Kependidikan adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.
(2) Batas usia pensiun bagi tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural setara dengan eselon II adalah 60 (enam puluh) tahun.
(3) Batas usia pensiun bagi Dosen adalah 65 (enam puluh) tahun.
(4) Batas usia pensiun Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun.
(5) Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dan kepadanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
(6) Rektor memberitahukan secara tertulis kepada Pegawai selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum seorang Pegawai mencapai batas usia pensiun.
(7) Pegawai yang mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan surat keputusan BPH, dan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku di Universitas.

Pasal 76

Pemberhentian Karena Pelanggaran Disiplin Pegawai atau Tindak Pidana

(1) Pegawai dapat diberhentikan sebagai pegawai karena:
    a. Melakukan pelanggaran disiplin 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 hormat oleh BPH atas usul Rektor.

Pasal 77

Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani

(1) Pegawai diberhentikan dengan hormat mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku apabila berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan:
   a. Tidak dapat bekerja lagi karena alasan kesehatan.
   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.

Pasal 78

Pemberhentian karena Meninggalkan Tugas

(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 79

Pemberhentian Karena Meninggal Dunia

Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan diterbitkan surat keputusan oleh BPH dan akan diberikan hak-haknya berupa gaji selama 2 (dua) bulan yang diberikan kepada ahli waris.

Pasal 80

Pemberhentian karena hal-hal Lain

(1) Pegawai yang terlambat melaporkan diri kembali ke Universitas setelah habis menjalankan cuti diluar 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 terhadap pegawai tersebut akan diberlakukan ketentuan ayat (1) peraturan ini.

Pasal 81
Pemberhentian atau Pengalihtugasan Pegawai

(1) Pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai pegawai dapat diberhentikan atau dialih tugaskan.
(2) Alih tugas pegawai diatur dalam surat keputusan Rektor.

Pasal 82
Pemberhentian karena tidak memenuhi syarat

(1) Dosen akan diberhentikan jika:
   a. Setelah 3 tahun menjadi dosen belum mendapatkan Jabatan fungsional.
   b. Tidak menggunakan kesempatan mengikuti proses pengajuan sertifikasi dosen selama 3 kali kesempatan
(2) Tenaga kependidikan diberhentikan jika:
   a. Setelah 3 tahun menjadi tenaga kependidikan belum mendapatkan jabatan fungsional.
   b. Tidak menggunakan kesempatan mengikuti proses pengajuan sertifikasi kompetensi.

Pasal 83
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.
(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 Pagawai dengan hak pensiun.
(3) Pegawai yang diberhentikan sebagai pegawai tetap Universitas, mempunyai hak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini tetapi sudah ada ketentuan di dalam Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan Tinggi, Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang PTM dan Penjabarannya, dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan PTS/PTM dinyatakan tetap berlaku dan menjadi pedoman operasional.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini dan masih memerlukan rincian lebih lanjut akan diatur dalam ketentuan dan atau peraturan pelaksanaan lainnya yang ditetapkan melalui keputusan Rektor dan menjadi bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB XV
PENUTUP

Pasal 86
Ketentuan Penutup

(1) Dengan berlakunya Peraturan Pegawai ini, maka Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 05 Tahun 1435H/2014 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Makassar,
Pada tanggal : 26 Rajab 1442 H
10 Maret 2021 M

REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag
NBM. 555460

Lampiran 1. Jenjang Kepangkatan dan Golongan Ruangan Penggajian

No	Nama Pangkat	Digaji Menurut Gol Ruangan
1.	Pengatur Muda	II/a
2.	Pengatur Muda Tk I	II/b
3.	Pengatur	II/c
4.	Pengatur Tk I	II/d
5.	Penata Muda	III/a
6.	Penata Muda Tk I	III/b
7.	Penata	III/c
8.	Penata Tk I	III/d
9.	Pembina	IV/a
10.	Pembina Tk I	IV/b
11.	Pembina Utama Muda	IV/c
12.	Pembina Utama Madya	IV/d
13.	Pembina Utama	IV/e

Lampiran 2. Nama Jabatan Dosen di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

a. Penyetaraan Eselon Tugas Tambahan

No	Nama Jabatan	Setara Eselon
1	Rektor	I.a
2	Wakil Rektor	I.b
3	Dekan dan Kepala Badan, Dewaan Pengawas, Direktur Pascasarkjana	II.a
4	Kepala Lembaga, Wakil Dekan, Sekretaris Badan, dan Asdir	II.b
5	Ketua Program Studi, Kepala Tatat Usaha, Kepala UPT.	III.a
6	Sekretaris Program Studi/Kepala Laboratorium.	IV.a

b. Jabatan Struktural

No	Nama Jabatan	Setara Eselon
1	Kepala Biro	II.b
2	Kepala Perpustakaan, Kepala Bagian, Kepala Tatat Usaha.	III.a
3	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Urusan	IV.a

Lampiran 3. Penyetaraan Eselon Tertinggi sampai dengan Eselon Terendah Jenjang Kepangkatan

No	Eselon	Pangkat Terendah	Pangkat Tertinggi
1.	I a	Pembina Utama Madya (IV/d)	Pembina Utama (IV/e)
2.	I b	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pembina Utama (IV/e)
3.	II a	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pembina Utama Madya (IV/d)
4.	II b	Pembina Tk.I (IV/b)	Pembina Tk I (IV/b)
5.	III a	Pembina, (IV/a)	Pembina Utama (IV/c)
6.	III b	Penata Tk.I (III/d)	Pembina (IV/a)
7.	IVa	Penata (III/c)	Penata Tk.I (III/d)
8.	IVb	Penata Muda Tk.I (IIIb)	Penata (III/c)

Lampran 4. Nama Jabatan Akademik Dosen Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

No	Jabatan fungsional	Pangkat	Angka	Golongan Ruang	
1	Asisten Ahli	Penata Muda Tk. I	150	III	b
2	Lektor	Penata	200	III	c
3	Lektor	Penata Tk. I	300	III	d
4	Lektor Kepala	Pembina	400	IV	a
5	Lektor Kepala	Pembina Tingkat I	550	IV	b
6	Lektor Kepala	Pembina Utama Muda	700	IV	c
7	Guru Besar	Pembina Utama Madya	850	IV	d
8	Guru Besar	Pembina Utama	1050	IV	e

Lampiran 5. Nama Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

No	Tenaga Fungsional
1	Arsiparis
2.	Perawat gigi
3	Perawat
4	Pranata humas
5	Pranata computer
6	Pranata laboratorium Kesehatan
7	Pranata laboratorium pendidikan
8	Pustakawan
9	Pengelola poliklinik
10	Analisis Kebijakan
11	Auditor kepegawaian
12	Bidan
13	Dokter gigi
14	Dokter
15	Pengelola pengaddan barang/jasa
16	Pengembagnan teknik pembelajaran
17	Penyuluh Kesehatan masyarakat
18	Perancang Peraturan perundang-undangan
19	Perencana
20	Radiographer
21	Widyaiswara
22	Pranata photografi