



KEPUTUSAN BERSAMA
BADAN PEMBINA HARIAN
DAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Nomor : 055/UNIMUS.BPH/SK.KP/2015
154/UNIMUS/SK./KP/2015

tentang

PERATURAN PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
TAHUN 2015

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 pedoman peraturan pokok pegawai;
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: 69/KEP/I.0/D/2014 tentang Penetapan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2012-2016 Pengganti Antarwaktu;
9. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 149/KEP/I.0/D/2011 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2011 – 2015;
10.Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor:081/KEP/I.3/D/2014 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Semarang tahun 2014.
- Memperhatikan : 1. Hasil Rapat Senat tanggal 18 Juni 2014 tentang pengesahan hasil tim penyusun peraturan kepegawaian.
2. Hasil rapat pimpinan dengan para anggota BPH UNIMUS pada tanggal 13 Juli 2015;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA KETUA BADAN PEMBINA HARIAN DAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TENTANG PERATURAN PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TAHUN 2015;

MUQADIMMAH
Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah Peraturan Pokok Kepegawaian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang telah dapat ditetapkan.

Kedudukan dan peran pegawai UNIMUS adalah penting dan menentukan, karena merupakan unsur penyelenggara pendidikan dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan UNIMUS. Sedangkan Peraturan Pokok Pegawai merupakan perangkat yang ikut menentukan kemajuan baik bidang Administrasi maupun bidang Akademik.

Sumber Daya Insani (pegawai) merupakan unsur utama penentu tercaainya Visi, Misi dan Tujuan UNIMUS. Oleh karena itu diperlukan Peraturan Pokok Kepegawaian yang merupakan perangkat peraturan kepegawaian untuk menjamin terwujudnya sumber daya insani (pegawai) yang berintegritas/bermoral Islami, berakhlak mulia, kopeten, profesional dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pegawai UNIMUS.

Setiap pegawai UNIMUS wajib memahami, mentaati dan melaksanakan ketentuan-ketentuan Peraturan Pokok Kepegawaian. Pemahaman dan ketaatan akan mendorong terwujudnya kesadaran hak dan kewajiban serta semangat beramal dan bekerja secara ihsan (ekselen), saleh (profesional) dan beretika dalam mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan UNIMUS serta Unggul dalam kompetisi memenuhi janji The University for the excellent.

**PERATURAN POKOK PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Pokok Kepegawaian ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas tertentu di UNIMUS.
2. Pejabat yang berwenang adalah seseorang yang diangkat Pimpinan Persyarikatan dan atau Pimpinan UNIMUS yang mempunyai kewenangan mengangkat dan atau memberhentikan Pegawai.
3. Tenaga Pendidik adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya melaksanakan tugas utama Catur Dharma Perguruan Tinggi
4. Tenaga Kependidikan adalah seseorang yang melaksanakan tugas-tugas di bidang pelayanan kependidikan UNIMUS.
5. Tenaga Pendidik tetap adalah seseorang yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga pendidik tetap universitas.
6. Tenaga Pendidik tetap yayasan adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sebagai tenaga Pendidik dengan penggajiannya dibayar sepenuhnya oleh universitas.
7. Tenaga Pendidik tetap PNS dipekerjakan adalah seseorang yang diangkat oleh Pemerintah sebagai tenaga Pendidik dan dipekerjakan di UNIMUS dengan penggajiannya dibayar oleh Pemerintah.
8. Tenaga Pendidik Tetap Ikatan adalah seseorang yang telah memasuki masa pensiun, yang karena jabatan akademik dan atau keahliannya, diangkat sebagai tenaga pendidik tetap.
9. Tenaga Pendidik luar biasa adalah seseorang yang telah memasuki masa pensiun, yang karena jabatan akademik dan atau keahliannya, diperpanjang sebagai tenaga pendidik tetap.
10. Tenaga Pendidik emeritus eksternal adalah seseorang yang telah memasuki masa pensiun, yang karena jabatan akademik dan atau keahliannya, diangkat sebagai tenaga pendidik ikatan.
11. Tenaga Pendidik kontrak adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat sebagai tenaga pendidik tetap untuk jangka waktu tertentu
12. Tenaga Pendidik tidak tetap adalah seseorang yang karena jabatan akademiknya dan atau keahliannya ditugaskan universitas sebagai tenaga Pendidik tidak tetap.
13. Pimpinan Universitas adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas sebagai penanggung jawab pengelolaan universitas
14. Pimpinan Lembaga adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang disertai tugas sebagai penanggungjawab pengelolaan suatu lembaga di lingkungan universitas
15. Pimpinan Badan adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang disertai tugas sebagai penanggungjawab pengelolaan suatu lembaga di lingkungan universitas
16. Pimpinan Unit adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas sebagai penanggungjawab pengelolaan unit-unit di lingkungan universitas
17. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat, jabatan dan keahlian untuk menjalankan tugas.
18. Promosi adalah hak untuk diusulkan menduduki jabatan struktural atau fungsional.
19. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan wewenang dan tanggung jawab atas struktur organisasi yang diberlakukan di universitas.
20. Jabatan fungsional adalah jabatan yang pengangkatannya didasarkan pada keahlian dan pengalaman dalam menjalankan tugas.
21. Pelanggaran adalah suatu tindakan dan atau perbuatan pegawai yang melanggar syariat Islam, melawan hukum, tidak mentaati peraturan, dan kode etik yang telah ditetapkan dalam peraturan ini.
22. Sanksi adalah tindakan yang diambil pimpinan unit, pimpinan fakultas dan atau pimpinan universitas terhadap pelanggaran yang telah dilakukan pegawai sesuai dengan tingkat pelanggarannya.
23. Pembinaan adalah usaha-usaha untuk menjamin terselenggaranya tugas-tugas akademik dan kependidikan yang berhasil guna dan berdaya guna.
24. Pengembangan adalah usaha-usaha untuk meningkatkan profesionalisme dan karier pegawai.
25. Pesangon adalah pembayaran berupa uang dari universitas kepada karyawan sebagai akibat adanya pensiun, mengundurkan diri atau diberhentikan
26. Pensiun adalah pembayaran berkala bulanan kepada karyawan dan atau ahli warisnya akibat adanya purna tugas atau meninggal dunia
27. Dana abadi adalah dana yang disisihkan setiap tahun dari Anggaran Pendapatan dan Belanja universitas untuk peningkatan kesejahteraan karyawan dan besarnya minimal 5 %.

BAB II FUNGSI DAN STATUS

Pasal 2

1. Pegawai UNIMUS menurut fungsinya terdiri atas: tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Pegawai UNIMUS menurut statusnya terdiri dari: Pegawai Tetap Persyarikatan, Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan, Pegawai Kontrak dan Pegawai Tidak Tetap.

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 Al Qur'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 keihlasan dan tanggung jawab.
 - 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 Al-Islam Ke-Muhammadiyah (Catur Darma 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 tuntutan 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 tanggung jawab dalam suatu jumlah yang telah ditentukan dengan peraturan yang diberlakukan.
2. Cuti terdiri atas Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti di luar Tanggungan Universitas, Cuti Bersalin, dan Cuti Alasan Penting.
3. Biaya perawatan karena sakit atau mendapat musibah/kecelakaan yang memerlukan perawatan di Rumah Sakit atau memperoleh santunan bila mendapat cacat tetap atau meninggal sesuai peraturan yang berlaku.
4. Uang pesangon.
5. Bantuan pernikahan.
6. Promosi .
7. Setiap tenaga Pendidik mempunyai hak untuk mendapatkan fasilitas pengurusan sertifikasi bagi tenaga pendidik, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

8. Setiap tenaga Kependidikan dengan keterampilan (laboratorium dan perpustakaan), berhak mendapatkan tunjangan fungsional, sesuai dengan kualifikasi dan ketentuan yang berlaku (bagi laboran dan pustakawan minimal D3), yang besarnya diatur sesuai dengan Keputusan Rektor.
9. Setiap Tenaga Kependidikan yang ditempatkan sebagai bendaharawan, berhak mendapatkan tunjangan sesuai dengan ketentuan, yang besarnya diatur dengan SK Rektor.
10. Tenaga Pendidik mendapatkan bantuan studi lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Tenaga Kependidikan berhak mendapatkan bantuan studi lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Keringanan dana pengembangan dan SPP bagi anak kandung yang kuliah di UNIMUS, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
PENGGAJIAN
Pasal 5
Sistem Penggajian

1. Gaji pokok, tunjangan dan tunjangan jabatan mengacu pada sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kemampuan keuangan Universitas.
2. Gaji Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan lebih rendah dengan persetujuan Senat Universitas.
3. Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 28 pada bulan terkait. Apabila tanggal 28 jatuh pada hari libur, maka pembayaran dilakukan satu hari kerja sebelumnya.
4. Tunjangan
 - a. Tunjangan Keluarga:
 - 1) 10% dari gaji pokok untuk istri/suami.
 - 2) 2% dari gaji pokok untuk anak maksimal 3 yang berumur kurang dari 25 tahun, belum bekerja atau menikah.
 - 3) Apabila suami dan istri sebagai pegawai di Unimus tunjangan hanya diberikan kepada salah satu pegawai.
 - b. Tunjangan Pangan.
Semua pegawai tetap beserta keluarga diberi tunjangan pangan berupa beras 10 kg, berkualitas sedang, per kepala/bulan dan dapat dibayarkan uang pengganti beras di pasaran. Dengan jumlah 5 orang, yaitu pegawai yang bersangkutan ditambah istri/suami dan 3 orang anak.
5. Tunjangan jabatan
 - a. Tunjangan jabatan struktural diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan tertentu sesuai dengan peraturan Universitas.
 - b. Tunjangan jabatan fungsional diberikan kepada pegawai yang diangkat berdasarkan keahlian dan pengalaman dalam menjalankan tugas.

Pasal 6
Kenaikan Gaji

1. Kenaikan gaji pokok diberikan sesuai kemampuan keuangan dan kondisi UNIMUS berdasarkan penilaian kinerja sesuai aturan yang berlaku.:
 - a. Hasil penilaian kinerja.
 - b. Tanggungjawab/jabatan.
2. Peninjauan terhadap tunjangan dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang berlaku di UNIMUS.

Pasal 7
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. Untuk pegawai yang mempunyai masa kerja di UNIMUS secara terus menerus selama 12 bulan atau lebih akan mendapatkan 1 (satu) bulan gaji.
 - b. Untuk pegawai yang mempunyai masa kerja di UNIMUS secara terus menerus selama 3 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.

- c. Untuk 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 8
Insentif. Bonus dan Tunjangan Akhir Tahun

- 1. Insentif dan Bonus akan diberikan kepada pegawai yang diatur sesuai keputusan rektor.
- 2. Tunjangan Akhir Tahun diberikan kepada pegawai yang diatur sesuai keputusan rektor.

Pasal 9
Gaji Selama Sakit

- 1. Pegawai yang dikarenakan sakit sehingga tidak bisa melakukan kewajiban kerjanya, berdasarkan surat keterangan dokter yang diajukan oleh pimpinan unit kerja, maka penggajiannya diatur sebagai berikut:
 - a. 3 (tiga) bulan pertama dibayar 100% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan pangan
 - b. 3 (tiga) bulan kedua dibayar 75% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan pangan
 - c. 3 (tiga) bulan ketiga dibayar 50% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan pangan
 - d. 3 (tiga) bulan keempat dibayar 25% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan pangan
- 2. Setelah 3 (tiga) bulan keempat, diberi kesempatan tambahan 2 (dua) bulan lagi; 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 10
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. Besarnya 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 keda 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 : 14 bulan gaji/ penghasilan.
 - l. Masa kerja 20 - < 25 tahun : 18 bulan bulan gaji/ penghasilan.
 - m. Masa kerja 25 - < 30 tahun : 22 bulan bulan gaji/ penghasilan.
 - n. Masa kerja \geq 30 tahun: 24 bulan bulan gaji/ penghasilan.
- 4. Besarnya 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: 16 bulan gaji/ penghasilan
 - m. Masa kerja 30 - < 35 tahun: 20 bulan gaji/ penghasilan
 - n. Masa kerja \geq 35 tahun: 24 bulan gaji/penghasilan

5. Uang ganti rugi diberikan sebesar 15 % dari uang tali asih dan uang penghargaan masa kerja.
6. Penghargaan masa kerja bagi pegawai yang telah mengabdikan dalam kurun waktu tertentu, diatur dengan keputusan rektor.

BAB V KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 11 Dana Sehat

1. Setiap pegawai dan keluarga UNIMUS berhak atas jaminan pemeliharaan dan perawatan kesehatan melalui program dana sehat.
2. Ketentuan, jenis bantuan dan besarnya bantuan dana sehat diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 12 Bantuan Khusus

1. Bila pegawai 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 yang dilaksanakan melalui program BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Bila pegawai 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 yang dilaksanakan melalui program BPJS sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
3. Bila yang meninggal dunia istri/suami, anak, orang tua, mertua pegawai maka akan diberikan uang duka.
4. Besarnya uang duka ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan rektor.

Pasal 13 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 akta lahir kepada bagian kepegawaian.
3. Besarnya hadiah pernikahan dan hadiah kelahiran ditetapkan tersendiri berdasarkan keputusan rektor.

Pasal 14 Bantuan Studi Lanjut

1. Tenaga Pendidik.
 - a. Bagi Tenaga Pendidik yang akan studi lanjut, diarahkan untuk memanfaatkan beasiswa dari pemerintah maupun institusi luar, serta ada relevansinya dengan kualifikasi program studi.
 - b. UNIMUS memberikan bantuan stimulan untuk disertasi dan transportasi yang besarnya diatur sesuai ketentuan yang berlaku di UNIMUS.
 - c. Bantuan studi lanjut untuk profesi diatur sebagaimana 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 15
Asuransi

1. Untuk memberikan perlindungan dan rasa aman kepada setiap pegawai tetap dan kontrak serta keluarganya, perlu diberikan jaminan berupa asuransi.
2. Setiap pegawai tetap UNIMUS mendapatkan asuransi Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan.
3. 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 16
Fasilitas Rekreasi

Dalam usaha untuk mempererat hubungan antar pegawai, menyeimbangkan antara jasmani dan rohani dan untuk penyegaran, maka UNIMUS memberikan bantuan kegiatan olah raga, rekreasi dan kesenian, sesuai kemampuan Universitas.

Pasal 17
Fasilitas Pakaian Kerja

1. UNIMUS memberikan fasilitas pakaian seragam kepada seluruh pegawai minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.
2. Petugas satuan pengamanan (Satpam) dan petugas kebersihan memperoleh seragam dari UNIMUS sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun.
3. Pemberian fasilitas pakaian seragam sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dilakukan sesuai dengan kemampuan anggaran UNIMUS.

Pasal 18
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 VI
CUTI

Pasal 19
Cuti Tahunan

1. Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung sejak saat masa percobaan maka yang bersangkutan berhak hak cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat gaji penuh.
2. Cuti tahunan dapat dan diambil sekaligus atau lebih dari sekali.
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 upah 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. Pegawai yang menjalankan cuti tahunan dapat dipanggil kembali apabila kepentingan tugas mendesak.
9. Pengambilan cuti tanpa ijin dari pejabat yang berhak memberikan ijin, dianggap mangkir dikenakan sanksi disiplin.
10. UNIMUS dapat mengatur pelaksanaan cuti bersama berdasarkan kepentingan/efisiensi UNIMUS.

Pasal 20

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 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 cuti sakit sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) dapat ditambah untuk paling lama 3 (tiga) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud Ayat (6).
10. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (penguji kesehatan) sampai waktu 1 (satu) tahun 2 (dua) bulan yang bersangkutan belum sembuh maka pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 21

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 22

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 23
Cuti Karena Alasan Penting

1. Cuti alasan penting diberikan apabila: orang tua kandung/mertua, suami/istri dan anak sakit keras atau meninggal dunia.
2. Pegawai yang melangsungkan pernikahan mendapatkan hak cuti selama 5 hari kerja.

Pasal 24
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 untuk paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang setiap kali paling lama 4 (empat) tahun 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 diluar tanggungan Universitas diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 25
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 26
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 dengan tujuan untuk kemaslahatan bersama.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 27
Pengangkatan dan Perpanjangan Masa Kerja

1. Pengangkatan pegawai dan perpanjangan masa kerja didasarkan atas kebutuhan, analisis jabatan, kompetensi, formasi yang tersedia, serta spesifikasi pekerjaan.
2. Formasi pengangkatan dan perpanjangan sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini meliputi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Pengangkatan dan perpanjangan, ditetapkan oleh Rektor dengan memperhatikan usulan dan pertimbangan pimpinan unit.

Pasal 28 Perekrutan

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 keahlian yang dibutuhkan,, kepada Pimpinan dan BPH UNIMUS.
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. Prioritas diberikan kepada pelamar yang merupakan aktivis persyarikatan dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan persyarikatan serendah-rendahnya di tingkat Kabupaten/Kota dan yang bersangkutan telah memenuhi standar kualifikasi yang ditetapkan.

Pasal 29 Persyaratan Pelamar

Seseorang yang mengajukan lamaran sebagai calon pegawai harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia berumur minimal 18 (delapan belas) tahun maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun.
2. Beragama Islam, anggota atau simpatisan Muhammadiyah.
3. Memahami azas persyarikatan Muhammadiyah, bersedia mendukung secara aktif terwujudnya cita-cita persyarikatan dimanapun bertempat tinggal.
4. Tidak pernah terlibat dalam tindak kejahatan kriminal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian.
5. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai karyawan suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.
6. Tidak pernah terlibat narkoba dan atau obat-obat terlarang lainnya yang dibuktikan melalui Surat Keterangan yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang.
7. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Dokter Rumah Sakit atau Puskesmas.
8. Untuk calon tenaga pendidik mempunyai kualifikasi pendidikan minimal Strata Dua (S2) yang sejajar dengan Strata Satu (S1)-nya.
9. Untuk calon tenaga kependidikan mempunyai kualifikasi pendidikan minimal Diploma Tiga (D3).
10. Calon pegawai yang dinyatakan diterima tetapi masih terikat dengan instansi lain, harus menyatakan mundur terlebih dahulu dari instansi sebelumnya dengan menunjukkan surat persetujuan pengunduran diri/lolos butuh dari instansi asal.

Pasal 30 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 akademik dan 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 (*micro teaching*) 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. Berkas pengangkatan terdiri dari:
 - a. Daftar riwayat hidup.
 - b. Salinan ijazah yang telah dilegalisasi rangkap 3 (tiga).
 - c. Pas foto ukuran 4 x 6 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 di bidang 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 31
Masa Percobaan

1. Setiap calon pegawai harus menjalani masa percobaan pegawai tetap selama 12 (dua belas) bulan.
2. Selama masa percobaan calon pegawai tenaga pendidik wajib mendapatkan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), jika tidak mendapatkan NIDN, calon pegawai tersebut tidak dapat diangkat sebagai pegawai tetap.
3. Selama masa percobaan, setiap pihak tanpa keharusan untuk mencantumkan alasan pemutusan hubungan kerja, dapat secara sepihak memutuskan hubungan kerja tanpa seizin terlebih dahulu dari yang berwenang yaitu Kantor Departemen Tenaga Kerja Kota Semarang.
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 diangkat sebagai pegawai tetap apabila yang bersangkutan menunjukkan kinerja yang memuaskan dan telah memenuhi standar kinerja yang ditetapkan.

Pasal 32
Pengangkatan Pertama

Pegawai yang telah selesai menjalani masa percobaan dengan memuaskan diangkat menjadi Pegawai UNIMUS dengan pangkat, golongan ruang serta kualifikasi pendidikan untuk pengangkatan pertama sebagai berikut:

No.	Pangkat	Gol./Ruang	Pendidikan
1.	Juru Muda	Ia	Sekurang-kurangnya tamat SD/ sederajat
2.	Juru Muda Tk. I	Ib	Tamat SMP atau Sekolah Kejuruan 3 tahun
3.	Juru	Ic	Tamat Sekolah Kejuruan 4 tahun
4.	Pengatur Muda	IIa	Tamat SMA/ sederajat (Diploma 1 & SPG
5.	Pengatur Muda Tk. I	IIb	Sarjana Muda, Diploma 2
6.	Pengatur	IIc	Diploma 3, dan Diploma 3 Politeknik Akta III
7.	Penata Muda	IIIa	D-4, Sarjana, Apoteker,.
8.	Penata Muda Tk. I	IIIb	Magister (S-2), Spesialis I, Akta V
9.	Penata	IIIc	Doktor (S3), Spesialis II

Pasal 33
Pengangkatan Tenaga Pendidik Ikatan

1. Tenaga pendidik ikatan diangkat berdasarkan kepakaran dan keahliannya untuk mendukung pengembangan universitas.
2. Tenaga pendidik ikatan diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku di universitas.

Pasal 34
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 35
Penugasan Tenaga Pendidik Tidak Tetap

1. Tenaga pendidik tidak tetap diangkat berdasarkan jabatan fungsional akademiknya dan atau keahliannya yang dianggap langka 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 dilakukan berdasarkan pertimbangan dari fakultas atau program studi.
3. Tenaga pendidik tidak tetap diangkat dengan surat tugas Rektor untuk mengampu mata kuliah dalam satu semester.

Pasal 36
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/ IIIId.
 - 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 tahun untuk tenaga pendidik tetap serendah-rendahnya lektor kepala dan guru besar.
 - f. Habis 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 universitas 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.
3. 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 37
Pemberhentian Sementara

1. Pegawai yang dikenai tahanan sementara karena ditetapkan sebagai tersangka melakukan tindakan melanggar hukum dapat diberhentikan sementara.
2. Selama diberhentikan sementara, yang bersangkutan diberi gaji 50% dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal bulan penahanan atau sesuai dengan keputusan pengadilan.
3. Gaji yang tidak dibayarkan selama diberhentikan sementara akan dipehitungkan kembali, jika dikemudian hari ternyata yang bersangkutan tidak terbukti bersalah.

Pasal 38
Bebas Tugas

1. Pegawai yang mendapat penugasan negara (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 dipehitungkan sebagai masa kerja untuk kenaikan gaji berikutnya.
3. Setelah berakhir masa tugasnya, pegawai dapat melanjutkan kembali pengabdianya dengan pangkat jabatan terakhir.
4. Dalam hal ketika berakhir masa tugas negara telah melampaui batas usia pensiun, pegawai tidak dapat lagi melanjutkan pengabdianya.
5. Setelah berakhir masa tugas, pegawai yang hendak bekerja kembali diwajibkan melapor kepada universitas, paling lama 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 VIII
SISTEM KEPANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT

Pasal 39
Sistem Kepangkatan

UNIMUS mengatur sistem kepangkatan dan jabatan sebagai berikut:

Gol./ Ruang		Sebutan Pangkat	Jabatan Fungsional
IV	e	Pembina Utama	Guru Besar
IV	d	Pembina Utama Madya	Guru Besar
IV	c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
IV	b	Pembina Tingkat I	Lektor Kepala
IV	a	Pembina	Lektor Kepala
III	d	Penata Tingkat I	Lektor
III	c	Penata	Lektor
III	b	Penata Muda Tingkat I	Asisten Ahli
III	a	Penata Muda	Asisten Ahli
II	d	Pengatur Tingkat I	
II	c	Pengatur	
II	b	Pengatur Muda Tingkat I	
II	a	Pengatur Muda	
I	d	Juru Tingkat I	
I	c	Juru	
I	b	Juru Muda Tingkat I	
I	a	Juru Muda	

Pasal 40
Kenaikan Pangkat Reguler

1. Pegawai diangkat dalam pangkat dan jabatan, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Pegawai yang memenuhi syarat tertentu berhak atas kenaikan pangkat reguler.
3. Syarat-syarat kenaikan pangkat reguler berdasarkan atas pengamalan ke-Islaman, masa kerja, prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengalaman dan syarat-syarat obyektif lainnya.
4. Kenaikan pangkat tenaga pendidik mengikuti kenaikan jenjang jabatan akademiknya.
5. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada yang memenuhi syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
6. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai dengan ketentuan:
 - a. Ijasah SD/ sederajat, setinggi-tingginya sampai Pengatur Muda dengan golongan IIa.
 - b. Ijasah SLTP/ sederajat, setinggi-tingginya sampai Pengatur dengan golongan II d
 - c. Ijasah SLTA/ sederajat, DI, DII setinggi-tingginya sampai Penata Muda dengan golongan III b.
 - d. Ijasah Diploma III, setinggi-tingginya sampai Penata dengan golongan III d
 - e. Ijasah Sarjana, setinggi-tingginya sampai Pembina Muda dengan golongan IV b
 - f. Ijasah Pasca Sarjana (S2), Spesialis I, Akta IV, setinggi-tingginya sampai Pembina dengan golongan IV c
 - g. Ijasah S3, Spesialis 3, Akta V, setinggi-tingginya sampai Pembina dengan golongan IV e.
7. Kenaikan pangkat reguler dapat dipertimbangkan dalam 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki apabila dalam penilaian prestasi kerja bernilai rata-rata baik.
8. Kenaikan pangkat reguler dapat dipertimbangkan dalam 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimiliki apabila dalam penilaian prestasi kerja bernilai rata-rata baik sekali.
9. Kenaikan pangkat reguler dapat dipertimbangkan dalam 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimiliki apabila dalam penilaian prestasi kerja bernilai rata-rata cukup.

Pasal 41
Kenaikan Pangkat Istimewa

Kenaikan Pangkat Istimewa diberikan kepada pegawai apabila:

1. Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa sesuai aturan yang berlaku di UNIMUS
2. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi UNIMUS, Persyarikatan Muhammadiyah dan Negara.
3. Penentuan prestasi istimewa dilakukan oleh Pimpinan Universitas dan Senat melalui instrumen yang telah ditetapkan.

Pasal 42
Kenaikan Pangkat Pilihan

1. Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada pegawai apabila:
 - a. Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
 - b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan rektor.
 - c. Jabatan fungsional yang dimaksud dalam Ayat (1) butir (a) pasal ini, ditetapkan oleh Mendikbud yang didelegasikan kepada Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah.
2. Pegawai yang memangku jabatan struktural atau jabatan fungsional, tetapi pangkatnya masih di bawah pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
 - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memangku jabatan yang bersangkutan dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - b. Sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memangku jabatan yang bersangkutan dan setiap daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian DP3 bernilai cukup/kurang.
3. Kenaikan pangkat pilihan dimaksud pada Ayat (2), dapat diberikan sebanyak 3 (tiga) kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai.
4. Kepada Pegawai yang memangku jabatan fungsional, disamping memenuhi persyaratan diharuskan pula untuk memenuhi Angka Kredit, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
 - a. Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, telah mempunyai angka kredit yang ditentukan, dan setiap unsur penilaian DP3, sekurang-kurangnya bernilai baik.

- b. Angka Kredit untuk kenaikan pangkat pilihan tersebut ditentukan oleh Mendikbud melalui Koordinator Kopertis Wilayah VI.

Pasal 43
Kenaikan Pangkat Dalam Tugas Belajar

1. Pegawai UNIMUS yang melaksanakan tugas belajar apabila telah lulus dan memperoleh ijazah dapat dinaikkan pangkatnya satu tingkat.
2. Kenaikan Pangkat yang dimaksud pada Ayat (1) pasal ini diberikan apabila:
 - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - c. Meliputi butir (a) dan (b), ayat ini.

Pasal 44
Kenaikan Pangkat Lain-Lain

1. Diberikan kepada pegawai UNIMUS untuk penyesuaian ijazah:
 - a. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, Golongan Ruang IIB ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, Golongan Ruang IIC.
 - b. Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, Golongan Ruang IID ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, Golongan Ruang IIIA.
 - c. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara, dan masih berpangkat Penata Muda, Golongan Ruang IIIA ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, Golongan Ruang IIIB.
 - d. Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, Golongan Ruang III/B ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Golongan Ruang IIIC.
2. Syarat kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, sebagai berikut:
 - a. Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan Ijazah yang diperoleh.
 - b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - d. Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
 - e. Lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.

Pasal 45
Ujian Dinas Kenaikan Pangkat

1. Ujian dinas kenaikan pangkat dan ujian Al Islam dan Kemuhammadiyah dilaksanakan kepada setiap pegawai yang akan:
 - a. Dinaikkan pangkat dan pindah golongannya.
 - b. Dinaikkan pangkatnya karena penyesuaian ijazah, sesuai aturan yang berlaku.
 - c. Dipromosikan untuk menduduki jabatan tertentu
2. Ujian dinas dilaksanakan maksimal 6 (enam) bulan sebelum masa kenaikan pangkat bagi pegawai yang bersangkutan.
3. Ujian dinas akan diberitahukan kepada seluruh pegawai yang akan ujian.
4. Surat keterangan tanda lulus ujian dinas dibuat dan dilampirkan dalam usulan kenaikan pangkat berikutnya dengan disertai berkas lainnya.
5. Untuk kenaikan pangkat/golongan diadakan ujian AIK, dengan materi yang telah ditetapkan.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 46
Pembinaan

1. Pembinaan pegawai diarahkan untuk peningkatan kinerja pegawai.
2. Pembinaan pegawai menjadi tanggung jawab pimpinan unit dan atau pimpinan universitas.
3. Dalam rangka pembinaan, penyegaran dan pengembangan pegawai, rektor dapat mengadakan mutasi, promosi dan demosi.

Pasal 47
Pengembangan

1. Dalam rangka pengembangan pegawai, rektor dapat mengambil langkah-langkah pengembangan pengalaman, keahlian dan sikap pegawai. dalam rangka mencapai tujuan UNIMUS dan Persyarikatan Muhammadiyah.
2. Perencanaan pengembangan dilakukan oleh lembaga khusus yang dibentuk berdasarkan keputusan rektor.
3. Proses dan mekanisme pengembangan didasarkan atas penilaian lembaga khusus sebagaimana ayat 2 (dua) pada pasal ini.

Pasal 48
Penyesuaian

Pegawai yang menyelesaikan pendidikan lebih tinggi, dapat menyesuaikan kenaikan pangkat/golongannya, sesuai dengan batas tertinggi kemungkinan ijazah yang dimilikinya.

Pasal 49
Pemindahan

1. Dalam rangka kepentingan tugas dan pembinaan, pegawai dapat dipindahtugaskan ke unit-unit yang ada di lingkungan UNIMUS.
2. Pemindah-tugasan pegawai ditetapkan dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang.

Pasal 50
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 51
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, ijin belajar dibebaskan dari tugas.
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.

BAB X
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 52
Penilaian kinerja

1. Penilaian kinerja akan dibuat oleh atasan satu tingkat di atas dari pegawai yang dinilai.
2. Penilaian kinerja dilakukan 1 (satu) tahun sekali.

3. Penilaian kinerja menggunakan sistem yang obyektif, tepat dan akurat sesuai Pedoman Penilaian Pegawai.
1. Unsur-unsur yang dinilai meliputi:
 - a. Tingkat tenaga pendidik fungsional, dan pelaksana tenaga kependidikan
 - 1 Prestasi kerja
 - 2 Tanggung jawab
 - 3 Ketaatan
 - 4 Kejujuran
 - 5 Kerjasama
 - b. Tingkat Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala sub bagian
 - 1 Prestasi kerja
 - 2 Tanggung jawab
 - 3 Ketaatan
 - 4 Kejujuran
 - 5 Kerjasama
 - 6 Kepemimpinan
 - c. Tingkat Pimpinan Fakultas, UPT.
 - 1 Prestasi kerja
 - 2 Tanggung jawab
 - 3 Ketaatan
 - 4 Kejujuran
 - 5 Kerjasama
 - 6 Prakarsa (inisiatif)
 - 7 Kepemimpinan
 - d. Tingkat Pimpinan Rektorat
 - 2 Prestasi kerja
 - 3 Tanggung jawab
 - 4 Ketaatan
 - 5 Kejujuran
 - 6 Kerjasama
 - 7 Prakarsa (inisiatif)
 - 8 Kepemimpinan

BAB XI HARI KERJA DAN WAKTU KERJA

Pasal 53 Penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja

1. Jam kerja yang diterapkan adalah 8 (delapan) jam per hari dan tidak melebihi 40 (empat puluh) jam per minggu.
2. Hari kerja dan jam kerja di UNIMUS adalah sebagai berikut :
 Hari Kerja : Senin – Jumat
 Jam Kerja : 07.30-16.00
 Istirahat : 12.00 – 13.00
3. Jam kerja selama bulan Ramadhan akan ditetapkan sesuai kebijakan rektor.
4. Pegawai diwajibkan hadir setiap hari pada jam kerja.
5. Tenaga Pendidik dan atau Pejabat Struktural yang mempunyai aktivitas di luar jam kerja yang telah ditentukan seperti rapat, melayani tamu, mengajar, membimbing, dan menguji diperkenankan menyesuaikan dengan jam kerja sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku.
6. Tenaga Pendidik yang diberikan tugas tambahan oleh Universitas di luar *home base*-nya wajib hadir di homebasenya minimal 2 hari dalam satu minggu.
7. Untuk pegawai seperti pelaksana perpustakaan, pengemudi, petugas satpam dan bagian kebersihan, waktu kerjanya ditentukan tersendiri oleh UNIMUS sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku.
8. Pegawai harus mengisi daftar hadir dan datang di tempat kerja sebelum jam kerja dimulai dan tetap di tempat kerja selama jam kerja.

BAB XII JABATAN

Pasal 54 Jabatan Struktural

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

Pasal 55 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.

BAB XIII STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 56 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 XIV KODE ETIK DAN DISIPLIN

Pasal 57 Kode Etik dan Disiplin Pegawai

Kode etik pegawai sebagai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan di dalam dan luar kampus secara umum meliputi:

1. Menjaga kehormatan dan martabat Islam, persyarikatan dan universitas.
2. Mentaati segala ketentuan Universitas Persyarikatan, dan akidah Islam.
3. Dalam menjalankan tugas mengutamakan kepentingan persyarikatan dan universitas atas dasar semangat kebersamaan dalam kerangka amar ma'ruf nahi munkar.
4. Menjunjung tinggi sikap disiplin, jujur, obyektif, adil dan bertanggungjawab.
5. Berani mengungkap kebenaran dan mengakui kesalahan.
6. Bersikap ramah, rendah hati, berbaik sangka dan tidak sewenang-wenang.
7. Menjaga semua fasilitas dan sarana penunjang hanya untuk kepentingan dinas.
8. Menghindari perbuatan yang meresahkan, bersifat, SARA, fitnah, adu domba dan tindak kriminal lainnya.
9. Bersikap dan berpakaian sesuai dengan ketentuan Universitas dan sariat Islami.
10. Bekerja efisien, disiplin, cermat dan tepat waktu.

Pasal 58 Kode Etik dan Disiplin Dosen

Kode etik dan disiplin tenaga pendidik meliputi:

1. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat dosen, civitas akademika, institusi, persyarikatan dan Islam
2. Mentaati segala ketentuan Universitas, persyarikatan, syariat, akhlaq dan akidah Islam
3. Mewujudkan suasana dan perilaku di dalam kampus sejalan dengan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

4. Melaksanakan tugas utama dosen secara profesional dalam menstransformasikan, mengembangkan teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sejalan dengan akidah Al Islam dan Kemuhammadiyah.
5. Mengembangkan suasana pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, menyenangkan dan Islami.
6. Menghormati martabat dan hak serta memperlakukan peserta didik secara adil, obyektif dan tidak diskriminatif.
7. Membangun suasana kerohanian, saling menghormati, ta'awun, tawashi, saling berbagi ilmu pengetahuan, teknologi, seni, ketrampilan dan pengalaman serta untuk meningkatkan profesionalitas dan martabat dosen dan institusi.
8. Menjaga kehormatan dan rahasia pribadi teman sejawat, jabatan dan institusi.

Pasal 59

Hal-hal lain tentang kode etik dan disiplin yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XV SANKSI PELANGGARAN

Pasal 60 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 61 Tingatan-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 hari,
 - c. Lalai mengisi presensi kehadiran pada saat masuk atau meninggalkan tempat kerja, tetapi memang hadir tepat waktunya.
 - 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 efektivitas 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 mengotori serta merusak lingkungan kerja
 - d. Mengambil atau membawa pulang barang milik UNIMUS atau pekerja lainnya tanpa ijin yang sah.
 - e. Memalsukan daftar hadir untuk diri sendiri atau orang lain.
 - f. Menggagalkan secara tidak sah selama 3 (tiga) hari berturut-turut, atau 4 (empat) hari tidak 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 tanggung jawabnya 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 I.
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. Menyalahgunakan fasilitas milik Universitas untuk kepentingan pribadi.
 - e. Menggelapkan barang milik UNIMUS.
 - f. Menyalahgunakan kepercayaan manajemen UNIMUS untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan.
 - g. Memalsukan data dan atau membongkar rahasia UNIMUS.
 - h. Melakukan perzinahan.
 - i. Membawa barang-barang terlarang dengan maksud dipakai sendiri dan atau diperdagangkan.
 - 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. Melakukan tindakan kejahatan menyerang, mengintimidasi atau melakukan penipuan terhadap Universitas atau pimpinan dan atau terhadap sesama pegawai Universitas.
 - o. Memperdagangkan Obat terlarang ditempat kerja atau tempat lain.
 - p. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar UNIMUS, Pimpinan UNIMUS atau sesama karyawan UNIMUS.
 - q. Membujuk UNIMUS atau sesama karyawan UNIMUS untuk melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan dan atau syariat Islam.
 - r. Mempengaruhi karyawan lain untuk melakukan pelanggaran terhadap peraturan UNIMUS.
 - s. Melakukan kekerasan fisik atau berkelahi di Lingkungan Universitas.
 - t. 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.
 - u. Menggagalkan 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).
 - v. 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 62

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 Bagian atau kepala. Tata Usaha terkait.
2.	Pelanggaran Sedang	Ka. BAUK
3.	Pelanggaran Berat	Rektor
Tenaga Pendidik		
1.	Pelanggaran Ringan	Ka. Prodi
2.	Pelanggaran Sedang	Dekan
3.	Pelanggaran Berat	Rektor
4.	Pemberhentian Pegawai	BPH

2. Pejabat yang berwenang menghukum dapat Membentuk Tim pemeriksa.

3. Tim Pemeriksa yang dibentuk oleh Rektor di koordinasikan dengan wakil rektor Bidang Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 63 **Tingkat dan Jenis Sanksi**

1. Tingkat ringan dapat berupa:
 - a. Peringatan lisan dan atau peringatan tertulis
 - b. Pengurangan mata kuliah dan atau jam mengajar
 - c. Tidak diperbolehkan untuk mengampu mata kuliah tertentu dalam jangka waktu tertentu.
 - d. Dibebaskan dari tugas pekerjaannya
 - e. Dipindahtugaskan atau dialihfungsikan ke bagian lain
 - f. Jika dalam jangka waktu tertentu, bentuk sanksi ringan tidak diindahkan, sanksi dapat ditingkatkan ke tingkat yang lebih tinggi
2. Tingkat sedang dapat berupa:
 - a. Penundaan kenaikan berkala untuk paling lama 1 tahun
 - b. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 tahun
 - c. Penurunan pangkat dan atau pembebasan dari jabatan struktural tertentu
 - d. Pembebasan dari jabatan fungsional
 - e. Skorsing untuk jangka waktu tertentu
3. Tingkat berat berupa:
 - a. Diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Universitas
 - b. Diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Universitas.
 - c. Dikembalikan ke Kopertis bagi dosen tetap PNS dipekerjakan.

Pasal 64 **Tim Pemeriksa**

1. Tim Pemeriksa dapat dibentuk secara permanen dan insidental.
2. Tim bersifat insidental.
3. Dalam menjalankan tugas, Tim Pemeriksa melakukan pengkajian, penelaahan, penelitian pemanggilan (terduga maupun saksi), pemeriksaan dan usul penetapan sanksi..
4. Tim Pemeriksa sekurang-kurangnya terdiri dari tiga orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan bentuk pelanggaran.
5. Hasil Kerja tim pemeriksa menjadi dasar pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang.
6. Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman sebagaimana pasal 62 ayat (1).

Pasal 65 **Penyelesaian Perselisihan Hubungan Kerja**

1. Bila seorang karyawan atau lebih menganggap mendapat perlakuan yang tidak adil atau tidak wajar, bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia atau peraturan pegawai UNIMUS, maka pegawai tersebut dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Setiap keluhan atau pengaduan karyawan pertama-tama diselesaikan dan dibicarakan dengan atasannya langsung dalam lingkup unit kerja bagian/seksi karyawan yang bersangkutan.
 - b. Bila penyelesaian dalam butir a di atas dianggap belum memuaskan, maka dengan sepengetahuan atasannya pegawai dapat meneruskan keluhan dan pengaduannya ke pucuk pimpinan dalam bagian/program studi/fakultas.
 - c. Bila penyelesaian sebagai butir b di atas belum memuaskan/tidak tuntas, maka pegawai yang bersangkutan dapat meneruskan masalahnya ke BAUK/BAAK. Penyelesaian harus dibuat oleh UNIMUS selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) minggu sejak keluhan/pengaduan tersebut resmi diajukan oleh pegawai yang bersangkutan.
2. Apabila dalam tingkat dan tata cara tersebut di atas belum dapat diselesaikan, maka persoalannya akan diselesaikan sesuai dengan prosedur perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XVI
LAIN-LAIN**

Pasal 66

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur dalam peraturan tersendiri.

**BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 67

Dengan berlakunya peraturan pokok kepegawaian ini, segala peraturan yang ada dalam pengelolaan pegawai dan tidak bertentangan dengan peraturan ini tetap berlaku.

**BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP**

1. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. UNIMUS dapat mengadakan perubahan, penambahan maupun pengurangan terhadap peraturan ini bila dianggap perlu, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Ditetapkan di: Semarang
Pada tanggal : 27 Ramadhan 1436 H
14 Juli 2015 M
Rektor,

Ketua BPH,

H. Widadi, SH
NBM. 789219

Prof. Dr. H. Djamaluddin Darwis, MA
NBM. 1089588

Salinan disampaikan kepada Yth:

1. Rektor
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

10. Untuk pegawai seperti pelaksana perpustakaan, pengemudi, petugas satpam dan bagian kebersihan, waktu kerjanya ditentukan tersendiri oleh UNIMUS sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku.
11. Pegawai harus mengisi daftar hadir dan datang di tempat kerja sebelum jam kerja dimulai dan tetap di tempat kerja selama jam kerja.

BAB XII JABATAN

Pasal 54 Jabatan Struktural

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

Pasal 55 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.

BAB XIII STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 56 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 XIV KODE ETIK DAN DISIPLIN

Pasal 57 Kode Etik dan Disiplin Pegawai

Kode etik pegawai sebagai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan di dalam dan luar kampus secara

Pasal 58
Kode Etik dan Disiplin Dosen

umum meliputi:

1. Menjaga kehormatan dan martabat Islam, persyarikatan dan universitas.
2. Mentaati segala ketentuan Universitas Persyarikatan, dan akidah Islam.
3. Dalam menjalankan tugas mengutamakan kepentingan persyarikatan dan universitas atas dasar semangat kebersamaan dalam kerangka amar ma'ruf nahi munkar.
4. Menjunjung tinggi sikap disiplin, jujur, obyektif, adil dan bertanggungjawab.
5. Berani mengungkap kebenaran dan mengakui kesalahan.
6. Bersikap ramah, rendah hati, berbaik sangka dan tidak sewenang-wenang.
7. Menjaga semua fasilitas dan sarana penunjang hanya untuk kepentingan dinas.
8. Menghindari perbuatan yang meresahkan, bersifat SARA, fitnah, adu domba dan tindak kriminal lainnya.
9. Bersikap dan berpakaian sesuai dengan ketentuan Universitas dan sariat Islami.
10. Bekerja efisien, disiplin, cermat dan tepat waktu.

Kode etik dan disiplin tenaga pendidik meliputi:

1. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat dosen, civitas akademika, institusi, persyarikatan dan Islam
2. Mentaati segala ketentuan Universitas, persyarikatan, syariat, akhlaq dan akidah Islam
3. Mewujudkan suasana dan perilaku di dalam kampus sejalan dengan nilai-nilai Al Islam dan Muhammadiyah (AIK).
4. Melaksanakan tugas utama dosen secara profesional dalam menstransformasikan, mengembangkan teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sejalan dengan akidah Al Islam dan Muhammadiyah.
5. Mengembangkan suasana pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, menyenangkan dan Islami.
6. Menghormati martabat dan hak serta memperlakukan peserta didik secara adil, obyektif dan tidak diskriminatif.
7. Membangun suasana kerohanian, saling menghormati, ta'awun, tawashi, saling berbagi ilmu pengetahuan, teknologi, seni, ketrampilan dan pengalaman serta untuk meningkatkan profesionalitas dan martabat dosen dan institusi.

8. Menjaga kehormatan dan rahasia pribadi teman sejawat, jabatan dan institusi.

Pasal 59

Hal-hal lain tentang kode etik dan disiplin yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB XV
SANKSI PELANGGARAN**

Pasal 60

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 61
Tingatan-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 hari,
 - c. Lalai mengisi presensi kehadiran pada saat masuk atau meninggalkan tempat kerja, tetapi memang hadir tepat waktunya.
 - 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