

# **PERATURAN KEPEGAWAIAN**



**UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
KENDARI  
2015**

---



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

SK. MENDIKNAS NOMOR 149/D/O/2001

Kantor Pusat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari Telp./Fax. 0401-390710

[www.umkendari.ac.id](http://www.umkendari.ac.id)

E-mail: [rektor@umkendari.ac.id](mailto:rektor@umkendari.ac.id)

SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
NOMOR: 51 /KEP/II.3.AU/C/2015

Tentang

PENETAPAN PENGGUNAAN PERATURAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari:

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka implementasi Visi, Misi dan Tujuan Universitas Muhammadiyah kendari, maka diperlukan pegawai yang memenuhi kompetensi yang disyaratkan.  
2. Bahwa pengurus Badan Palaksana harian Universitas Muhammadiyah Kendari telah merumuskan Peraturan kepegawaian.  
3. Bahwa untuk pelaksanaan maksud di atas perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003  
2. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003  
3. Undang-undang nomor 14 Tahun 2005  
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009  
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 149 /D/O/2001  
6. Surat Keputusan Menakertrans No. 226 tahun 2000  
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 2 tahun 2012  
8. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor 178 tahun 2012  
9. Surat Keputusan BPH UMK Nomor 01 tahun 2012
- Memperhatikan : Keputusan Badan Pelaksana Harian Universitas Muhammadiyah kendari No. 15/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014;

## M E M U T U S K A N

- Menetapkan :  
Pertama : Penggunaan keputusan Badan Pelaksana Harian Universitas Muhammadiyah kendari No. 15/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014; untuk penatakelolaan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Kendari.  
Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
Ketiga : Keputusan ini akan dilakukan perbaikan dan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di dalamnya;

Ditetapkan di : Kendari  
Pada Tanggal : 5 Dzulhijjah 1436 H.  
30 September 2015 M

Rektor,  


Dr. Rifai Nur, M.Hum.  
NBM. 780 342

Tembusan:

1. BPH UMK di Kendari
2. Para Pembantu Rektor dalam lingkup UMK di Kendari
3. Para Dekan dalam lingkup UMK di Kendari
4. Para Kepala Lembaga/Biro/Unit Lingkup UMK di Kendari
5. Arsip

# PERATURAN

PENGURUS BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

TENTANG  
**KEPEGAWAIAN**



BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
TAHUN 2015

PENGANTAR  
KETUA BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

Assalaamu `alaikum wr.wb.

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT atas selesainya penyusunan buku Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Kendari.

Peraturan ini merupakan penyempurnaan dari buku peraturan kepegawaian edisi pertama yang diterbitkan pada bulan Oktober 2012, menyesuaikan dengan pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 dan statuta UMK tahun 2013.

Semoga Peraturan Kepegawaian ini memberikan dorongan untuk lebih meningkatkan kinerja bagi pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari baik dosen maupun tenaga kependidikan.

Wassalaamu `alaikum wr. wb.

Kendari, 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,  
  
Sainuddin, SP.  
NBM. 708 670  


PENGANTAR  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

Assalaamu `alaikum wr.wb.

Dipanjatkan Puji syukur kehadiran Allah SWT atas selesainya penyusunan buku Peraturan Kepegawaian edisi revisi yang dilakukan oleh Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari.

Selanjutnya dengan Peraturan Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari hasil revisi ini diharapkan dapat menjadikan tata kelola pegawai UMK menjadi lebih baik, disiplin, amanah, jujur untuk menunjang Universitas Muhammadiyah Kendari yang unggul diantara Universitas di Sulawesi Tenggara

Selain itu, Peraturan Pegawai ini dapat menjadi landasan atau payung hukum bagi Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari dalam membuat keputusan yang sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

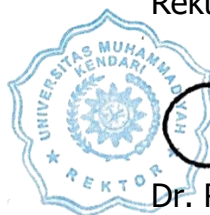
Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari mengapresiasi dengan diterbitkannya Peraturan Pegawai UMK oleh Badan Pembina Harian UMK dengan lengkap sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Universitas.

Demikianlah, semoga peraturan Pegawai UMK dapat menjadikan tertib administrasi dan disiplin pegawai yang lebih baik.

Wassalaamu `alaikum wr. wb.

Kendari, 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Rektor,



Dr. Rifai Nur, M.Hum.  
NIP 195709091988 111001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar Ketua Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari .....	1
Kata Pengantar Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari .....	2
Daftar Isi .....	3
Keputusan Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor 15/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014 Tentang Peraturan Pegawai .....	6
BAB I. Ketentuan Umum .....	8
BAB II JENIS, KEDUDUKAN, KEWAJIBAN, LARANGAN DAN HAK PEGAWAI.....	9
Bagian kesatu Jenis Pegawai .....	9
Bagian kedua Kedudukan Pegawai .....	10
Bagian ketiga Kewajiban Pegawai .....	10
Bagian keempat Larangan Bagi Pegawai .....	11
Bagian kelima Hak Pegawai .....	12
BAB III MANAJEMEN PEGAWAI .....	12
Bagian kesatu Tujuan Manajemen .....	12
Bagian kedua Pembinaan Pegawai .....	12
Bagian ketiga Kebijakan Manajemen .....	12
Bagian keempat Formasi dan Pengadaan Pegawai .....	13
Bagian kelima Kepangkatan, Jabatan, Kenaikan Pangkat, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai .....	13
Bagian keenam Pengembangan Pegawai dan Penilaian Kinerja .....	15
Bagian ketujuh Kesejahteraan Pegawai .....	15
Bagian kedelapan Penghargaan Pegawai .....	15
Bagian kesembilan Perselisihan Pegawai .....	16
BAB IV JANJI, KODE ETIK DAN DISIPLIN PEGAWAI .....	16
Bagian kesatu Janji Pegawai .....	16
Bagian kedua Kode Etik dan Disiplin Pegawai .....	18
BAB V RANGKAP JABATAN .....	18
Bagian kesatu Rangkap Jabatan di Persyarikatan Muhammadiyah dan Organisasi lain .....	18
Bagian kedua Rangkap Jabatan di Luar Persyarikatan Muhammadiyah .....	18
BAB VI KETENTUAN PENUTUP .....	19
Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor : 16/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014, Tentang Peraturan Pangkat Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari .....	20
BAB I KETENTUAN UMUM .....	22
BAB II PENGANGKATAN PERTAMA .....	23
BAB III KENAIKAN DAN PENURUNAN PANGKAT .....	24
Kenaikan Pangkat Reguler .....	24
Kenaikan Pangkat Pilihan .....	25
Kenaikan Pangkat Istimewa .....	25
Kenaikan Pangkat Pengabdian .....	25
Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah .....	26
Penurunan Pangkat .....	26
BAB IV KETENTUAN PENUTUP .....	26
Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor : 17/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014, Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari.....	30
BAB I KETENTUAN UMUM .....	32
BAB II PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI .....	32
Kewajiban Pegawai .....	32
Larangan Bagi Pegawai .....	33
Pelanggaran Disiplin .....	34
BAB III PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN, TUJUAN DAN DASAR PEMBERIAN SANKSI .....	34

	Pertimbangan Pemberian Sanksi Pelanggar Disiplin.....	34
	Sanksi Pelanggar Disiplin .....	34
	Pejabat Yang Berwenang Memberi Sanksi .....	35
	Tata Cara Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin .....	35
	Kartu Sanksi .....	37
BAB IV	KETENTUAN LAIN .....	37
BAB V	KETENTUAN PENUTUP .....	38

	Lampiran Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor : 17/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014, .....	39
	Pedoman Pelaksanaan Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari .....	39
	Sanksi Pelanggaran Disiplin .....	39
	Pejabat Yang Berwenang Memberi Sanksi .....	40
	Tahapan Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin .....	40
	Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin .....	41
	Penyampaian Sanksi Pelanggaran Disiplin .....	43
	Pegawai Tidak Tetap .....	43
	Kartu Sanksi Pelanggaran .....	43

	Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor : 18/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014, Tentang Peraturan Cuti Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari .....	45
BAB I	KETENTUAN UMUM .....	47
BAB II	CUTI PEGAWAI, JENIS CUTI .....	48
	Cuti Tahunan Tenaga Kependidikan .....	48
	Cuti Dosen .....	48
	Cuti Sakit .....	49
	Cuti Bersalin .....	50
	Cuti Karena Alasan Penting .....	50
	Cuti Di Luar Tanggungan Universitas .....	51
	Cuti Rangkap Jabatan .....	52
	Ketentuan Lain .....	53
BAB III	PENUTUP .....	53

	Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor : 19/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014 Tentang Peraturan Pemberhentian Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari .....	54
BAB I	Ketentuan Umum .....	56
BAB II	Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri .....	56
BAB III	Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun .....	57
BAB IV	Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi .....	57
BAB V	Pemberhentian Karena Pelanggaran Disiplin Pegawai Atau Tindak Pidana..	58
BAB VI	Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani Atau Rohaninya .....	58
BAB VII	Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas .....	58
BAB VIII	Pemberhentian Karena Meninggal Dunia .....	59
BAB IX	Pemberhentian Karena Hal-Hal Lain .....	59
BAB X	Hak-Hak Pegawai Yang Diberhentikan .....	59
BAB XI	Penutup .....	60

KEPUTUSAN PENGURUS BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
Nomor : 15/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014

TENTANG  
PERATURAN PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
BISMILLAAHIRRAHMANIRRAHIIM

Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari setelah:

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengimplementasikan Visi, Misi dan Tujuan Universitas Muhammadiyah Kendari, maka diperlukan pegawai yang memenuhi kompetensi yang disyaratkan.  
b. Bahwa untuk mewujudkan pegawai yang dimaksud pada huruf a, diperlukan peraturan pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari.
- Mengingat : 1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.  
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 127/KEP/I.0/D/2014 tentang Perubahan Komposisi Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Masa Jabatan 2011-2015.  
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 010/KEP/I.0/B/2007 tentang Ketentuan Jabatan di Lingkungan Persyarikatan yang tidak dapat dirangkap dengan jabatan lain.  
4. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 160/KEP/I.0/B/2008 tentang Ketentuan pencalonan Anggota DPR RI/DPRD dan DPD dari lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah.  
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Kendari.
- Memperhatikan : Keputusan Rapat pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari dengan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari tanggal 22 Desember 2011.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Peraturan Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari terdiri dari:  
Bab I Ketentuan Umum  
Bab II Jenis, Kedudukan, Kewajiban, Larangan dan Hak Pegawai  
Bab III Manajemen Pegawai  
Bab IV Janji, Kode etik, dan Disiplin pegawai  
Bab V Rangkap Jabatan  
Bab VI Ketentuan Penutup



Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Kendari

Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,



H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari

PERATURAN PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Peraturan Pegawai adalah Peraturan Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari
2. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Kendari.
3. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari yaitu Badan yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan secara langsung tugas Pimpinan Pusat Muhammadiyah sehari-hari dalam penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah Kendari.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari selaku pemimpin Universitas yang menjadi Pembina Pegawai.
5. Pegawai adalah setiap individu anggota Muhammadiyah yang memiliki kompetensi disyaratkan dalam rangka penyelenggaraan administrasi dan proses pembelajaran sesuai Visi, Misi, dan tujuan Universitas Muhammadiyah Kendari, diangkat oleh Pejabat yang berwenang, digaji menurut peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari.
6. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, mengatur dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari.
7. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai.
8. Jabatan di Universitas Muhammadiyah Kendari adalah Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.
9. Jabatan Struktural adalah jabatan yang terstruktur dalam organisasi Universitas Muhammadiyah Kendari.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Perencanaan Pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam menentukan kualitas dan kuantitas pegawai untuk masa yang akan datang.
12. Pengadaan Pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menentukan pegawai baru yang sesuai dengan kebutuhan organisasi saat ini dan masa yang akan datang.
13. Pengembangan Pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi dan motivasi pegawai yang menunjang proses pembelajaran, penyelenggaraan administrasi dan penunjang akademik.
14. Penempatan adalah proses memposisikan pegawai pada jabatan yang tersedia.
15. Pemberhentian adalah proses pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas Muhammadiyah Kendari.
16. Kompensasi adalah seluruh bentuk penghargaan baik dalam bentuk uang maupun bentuk lain yang diterima oleh pegawai karena jasa yang telah diberikan kepada Universitas Muhammadiyah Kendari.
17. Janji adalah pernyataan khidmat yang diucapkan oleh setiap pegawai saat diangkat sebagai pegawai tetap dan pegawai pemangku jabatan.
18. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan etika pegawai di dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan amanah Universitas Muhammadiyah Kendari.
19. Disiplin adalah kepatuhan dan ketaatan pegawai dalam melaksanakan segala peraturan Universitas Muhammadiyah Kendari.

BAB II  
JENIS, KEDUDUKAN, KEWAJIBAN, LARANGAN DAN HAK PEGAWAI

BAGIAN KESATU  
JENIS PEGAWAI

Pasal 2

1. Jenis Pegawai berdasarkan fungsi, terdiri dari:
  - a. Pegawai Edukatif
  - b. Pegawai Non Edukatif
2. Jenis Pegawai berdasarkan status, terdiri dari:
  - a. Pegawai Tetap
  - b. Pegawai Tidak Tetap
3. Pegawai Edukatif, seorang pegawai yang diangkat dan atau ditetapkan oleh BPH dan atau Rektor yang terdiri dari Dosen dan Instruktur/laboran.
  - a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tujuan utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Instruktur adalah tenaga pelatih yang melaksanakan Dharma Pendidikan dan Pengajaran perguruan Tinggi.
  - c. Laboran adalah tenaga teknis yang melaksanakan Dharma pendidikan, penelitian pengabdian kepada masyarakat.
4. Pegawai Non Edukatif adalah seseorang pegawai yang diangkat dan atau ditetapkan oleh BPH atau Rektor yang dipekerjakan di Universitas sebagai tenaga pendukung proses pembelajaran.
5. Pegawai tetap adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul Rektor dan Dosen Negeri Dipekerjakan di Universitas yang dikukuhkan dengan keputusan BPH.
6. Pegawai Tidak Tetap adalah seseorang yang diangkat dan atau ditetapkan oleh Rektor atau pejabat ditunjuk yang dipekerjakan secara tidak tetap di Universitas berdasarkan perjanjian kerja.

BAGIAN KEDUA  
KEDUDUKAN PEGAWAI

Pasal 3

1. Pegawai sebagaimana dimaksud pasal 2 (dua) peraturan ini berkedudukan sebagai pegawai Persyarikatan Muhammadiyah yang dipekerjakan di Universitas.
2. Dosen Negeri yang Dipekerjakan oleh pemerintah di Universitas berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAGIAN KETIGA  
KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 4

1. 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.
2. Menjalankan tugas-tugas secara profesional, amanah, bijak, jujur, disiplin dan percaya diri dalam menyelenggarakan tugas-tugas Universitas.
3. Loyal kepada Persyarikatan Muhammadiyah dan Universitas.
4. Mentaati semua peraturan yang berlaku di Universitas, melaksanakan tugas dengan penuh rasa keikhlasan dan tanggungjawab.
5. Setiap pegawai wajib menyimpan rahasia jabatan.
6. Mentaati peraturan jam kerja yang berlaku.
7. Menggunakan dan memelihara serta menjaga prasarana, sarana dan fasilitas milik Universitas dengan sebaik-baiknya.
8. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat dan Universitas.
9. Berpakaian rapi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
10. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat dan warga Universitas.

11. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
12. Mentaati janji pegawai, janji jabatan dan kode etik pegawai Universitas.
13. Menjadi teladan dalam ucapan, sikap dan tingkah laku.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai dan etika kemuhammadiyah.
6. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

### BAGIAN KEEMPAT LARANGAN BAGI PEGAWAI

#### Pasal 6

1. Melakukan hal-hal yang dapat merendahkan kehormatan dan martabat dirinya serta sivitas akademika Universitas.
2. Menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai Universitas.
3. Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan dan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Universitas.
4. Menerima gratifikasi.
5. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau pihak lain.
6. Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus.
7. Mendirikan/menjadi anggota aliran keagamaan sesat/tidak sesuai dengan ajaran agama Islam menurut faham Muhammadiyah.
8. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas.
9. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dirinya dan Universitas.
10. Bertindak sewenang-wenang terhadap pegawai dan mahasiswa.
11. Melakukan sesuatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
12. Menjadi pengurus partai politik dan organisasi yang amal usahanya sama sebagian atau seluruhnya dengan Persyarikatan.

### BAGIAN KELIMA HAK PEGAWAI

#### Pasal 7

1. Setiap pegawai berhak memperoleh nafkah sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
2. Setiap pegawai berhak atas cuti, yang akan diatur lebih lanjut oleh BPH.
3. Setiap pegawai tetap, berhak memperoleh dana pensiun yang diatur lebih lanjut oleh BPH.
4. Setiap pegawai yang ditimpa kecelakaan dalam melaksanakan tugas Universitas berhak atas bantuan biaya perawatan.
5. Setiap pegawai yang meninggal dunia, keluarganya berhak memperoleh uang duka yang diatur lebih lanjut oleh BPH.

### BAB III MANAJEMEN PEGAWAI

#### BAGIAN KESATU TUJUAN MANAJEMEN

##### Pasal 8

1. Mewujudkan pegawai yang kompeten, komitmen, memiliki integritas dan teguh memegang nilai-nilai Persyarikatan.
2. Menjamin penyelenggaraan tugas-tugas Universitas secara baik, tertib dan lancar.

#### BAGIAN KEDUA PEMBINAAN PEGAWAI

##### Pasal 9

1. Kebijakan pembinaan pegawai secara menyeluruh menjadi tanggungjawab BPH.
2. Pelaksanaan pembinaan pegawai yang dimaksud dalam ayat 1 pasal ini, dilaksanakan oleh Rektor.

#### BAGIAN KETIGA KEBIJAKAN MANAJEMEN

##### Pasal 10

1. Kebijakan manajemen pegawai mencakup terapan norma, standar, prosedur, pengangkatan, penilaian kinerja, pengembangan kualitas sumber daya manusia, pemindahan, gaji, tunjangan, kesejahteraan, pemberhentian, hak, kewajiban dan kedudukan hukum.
2. Kebijakan manajemen pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal ini, berada pada Rektor.
3. Untuk membantu Rektor dalam merumuskan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 pasal ini, dan memberikan pertimbangan tertentu dapat dibentuk Komisi Pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
4. Komisi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat 3, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

#### BAGIAN KEEMPAT FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

##### Pasal 11

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

##### Pasal 12

1. Setiap warga negara yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai Universitas.
2. Untuk dapat diterima menjadi pegawai Universitas pelamar harus mengikuti seleksi yang ditetapkan oleh Rektor.
3. Apabila pelamar yang dimaksud dalam ayat 2 pasal ini diterima, harus melalui masa percobaan dan berstatus sebagai calon pegawai.
4. Calon pegawai dapat diangkat menjadi pegawai tetap setelah melalui masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan selama-lamanya 2 (dua) tahun dan harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
5. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 dan ayat 4 pasal ini hanya berlaku untuk pengadaan pegawai tetap.

##### Pasal 13

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Universitas, Rektor dapat mengusulkan kepada BPH untuk mengangkat langsung menjadi pegawai tetap bagi seseorang yang mempunyai kualifikasi menunjang kepentingan Universitas, berdasarkan peraturan yang berlaku.

BAGIAN KELIMA  
KEPANGKATAN, JABATAN, KENAIKAN PANGKAT, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN  
PEGAWAI

Pasal 14

1. Pegawai tetap diangkat dalam jabatan dengan pangkat tertentu.
2. Pengangkatan pegawai tetap dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat objektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras atau golongan.
3. Pengangkatan pegawai tetap dalam pangkat awal ditetapkan sesuai dengan pendidikan formal dan atau formasi yang dibutuhkan.

Pasal 15

Pemberian kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem karir dan sistem penilaian kinerja.

Pasal 16

Dalam rangka menjamin objektivitas, pengangkatan pejabat berdasarkan hasil penilaian kinerja dan profil potensi pegawai.

Pasal 17

Untuk kepentingan pelaksanaan tugas, dapat dilakukan promosi, mutasi atau demosi pegawai.

Pasal 18

Untuk memenuhi pasal 15, 16 dan 17 dapat dilaksanakan setelah mendapat penilaian dari Tim Baperjakat yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 19

1. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
  - a. Meninggal dunia.
  - b. Permintaan sendiri.
  - c. Mencapai usia pensiun.
  - d. Adanya penyederhanaan/perampingan organisasi.
  - e. Tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai pegawai yang diatur lebih lanjut oleh BPH.
2. Pegawai dapat diberhentikan tidak dengan hormat:
  - a. Melanggar janji pegawai.
  - b. Melanggar peraturan pegawai.
  - c. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, yang diatur lebih lanjut oleh BPH.

Pasal 20

Pegawai yang dikenakan penahanan oleh pihak berwajib karena disangka telah melakukan tindak pidana sampai mendapat putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, dikenakan pemberhentian sementara oleh BPH dan masih mendapatkan hak-haknya sebagai pegawai.

Pasal 21

1. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tetap diusulkan oleh Rektor kepada BPH untuk diterbitkan keputusan.
2. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tidak tetap/kontrak menjadi tanggung jawab Rektor.

BAGIAN KEENAM  
PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 22

1. Pengembangan pegawai dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan ideologi.
2. Pendidikan dan pelatihan terdiri dari:
  - a. Masa orientasi.

- b. Studi lanjut.
  - c. Kursus, workshop, seminar dan sejenisnya.
3. Pengembangan ideologi terdiri dari:
    - a. Baitul arqam.
    - b. Darul arqam.
    - c. Kajian-kajian keagamaan.
  4. Pengembangan karir pegawai diarahkan secara profesional dengan menitikberatkan pada prestasi kerja, loyalitas dan objektivitas.
  5. Penilaian kinerja dilakukan setiap tahun sekali oleh Pimpinan Universitas.
  6. Penilaian kinerja menggunakan sistem yang obyektif, transparan, tepat dan akurat (sesuai SOP).
  7. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2, 3, 4 dan 5 ditetapkan dengan keputusan Rektor

**BAGIAN KETUJUH  
KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
Pasal 23**

1. Untuk meningkatkan semangat kerja, diselenggarakan usaha kesejahteraan pegawai meliputi tunjangan hari tua/pensiun, koperasi, asuransi kesehatan dan atau asuransi lain yang dipandang perlu.
2. Untuk penyelenggaraan usaha kesejahteraan pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, pegawai wajib membayar iuran setiap bulan.
3. Besarnya iuran sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 ditetapkan dengan keputusan Rektor.

**BAGIAN KEDELAPAN  
PENGHARGAAN PEGAWAI  
Pasal 24**

1. Pegawai yang telah menunjukkan pengabdian dan prestasi kerja yang sangat baik dapat diberi penghargaan.
2. Penghargaan yang dimaksud dalam ayat 1 pasal ini dapat berupa tanda jasa, surat penghargaan, biaya naik haji dan penghargaan lainnya.
3. Penghargaan kepada pegawai ditetapkan dengan keputusan Rektor.

**BAGIAN KESEMBILAN  
PERSELISIHAN PEGAWAI  
Pasal 25**

1. Apabila terjadi perselisihan yang menyangkut pegawai dapat diselesaikan lewat musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila tidak dapat selesai lewat musyawarah, dapat diselesaikan lewat jalur hukum.
3. Selama proses hukum belum selesai, maka hak pegawai tetap diberikan selama kewajiban yang bersangkutan tetap dilaksanakan.

**BAB IV  
JANJI, KODE ETIK DAN DISIPLIN PEGAWAI**

**BAGIAN KESATU  
JANJI PEGAWAI**

**Pasal 26**

1. Setiap pegawai pada saat ditetapkan menjadi pegawai tetap wajib mengucapkan janji.
2. Susunan kata-kata janji adalah sebagai berikut:
  - Bismillaahirrahmaanirrahiim
  - Asyhadu alla ilaaha illallah, wa asyhadu anna Muhammadar Rasulullah
  - Radlitu billahi Rabba, wa bil islami dina, wa bi Muhammadin nabiyann wa Rasula

- Dengan memohon hidayah Allah Subhanahu wa ta'ala, saya menyatakan bersedia untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap Universitas Muhammadiyah Kendari
- Dengan ini saya berjanji bahwa dalam melaksanakan amanat Persyarikatan Muhammadiyah senantiasa bersungguh-sungguh :
  - 1) Menjunjung tinggi petunjuk Allah dalam Al qur'an dan sunnah Rasul dalam segala kebijakan dan tindakan
  - 2) Mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari
  - 3) Berpedoman pada garis-garis persyarikatan yang tertuang dalam Muqaddimah Anggaran Dasar Muhammadiyah, Matan Keyakinan dan Cita-Cita Hidup Muhammadiyah, Khittah Perjuangan Muhammadiyah, dan Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah
  - 4) Menegakkan musyawarah dan mendahulukan kemaslahatan umat dalam melaksanakan tugas dan selalu bertawakkal kepada Allah
  - 5) Membina semangat kebersamaan, keakraban dan kerukunan dalam lingkungan kerja
  - 6) Melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian
  - 7) Menjunjung tinggi martabat Persyarikatan dan Universitas Muhammadiyah Kendari serta martabat pegawai, dan mengutamakan kepentingan Universitas Muhammadiyah Kendari dari pada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan
  - 8) Memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya, atau menurut Universitas Muhammadiyah Kendari harus dirahasiakan
  - 9) Bekerja dengan ikhlas, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Persyarikatan dan Universitas Muhammadiyah Kendari

#### PASAL 27

1. Setiap pegawai yang diangkat untuk memangku jabatan tertentu wajib mengangkat janji jabatan
2. Susunan kata-kata janji jabatan adalah sebagai berikut :
  - Bismillaahirrahmaanirrahiim
  - Asyhadu alla ilaaha illallah, wa asyhadu anna Muhammadar Rasulullah
  - Radlitu billahi Rabba, wa bil islami dina, wa bi Muhammadin nabiyan wa Rasula
  - Dengan memohon hidayah Allah Subhanahu wa ta'ala, saya menyatakan bersedia untuk dilantik sebagai ..... Universitas Muhammadiyah Kendari
  - Dengan ini saya berjanji bahwa dalam melaksanakan amanat Persyarikatan Muhammadiyah senantiasa bersungguh-sungguh :
    - 1) Menjunjung tinggi petunjuk Allah dalam Al qur'an dan sunnah Rasul dalam segala kebijakan dan tindakan
    - 2) Mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari
    - 3) Berpedoman pada garis-garis persyarikatan yang tertuang dalam Muqaddimah Anggaran Dasar Muhammadiyah, Matan Keyakinan dan Cita-Cita Hidup Muhammadiyah, Khittah Perjuangan Muhammadiyah, dan Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah
    - 4) Menegakkan musyawarah dan mendahulukan kemaslahatan umat dalam melaksanakan tugas dan selalu bertawakkal kepada Allah
    - 5) Membina semangat kebersamaan, keakraban dan kerukunan dalam lingkungan kerja
    - 6) Melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian
    - 7) Menjunjung tinggi martabat Persyarikatan dan Universitas Muhammadiyah Kendari serta martabat pegawai, dan mengutamakan kepentingan Universitas Muhammadiyah Kendari daripada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan
    - 8) Memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya, atau menurut Universitas Muhammadiyah Kendari harus dirahasiakan



- 9) Bekerja dengan ikhlas, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Persyarikatan dan Universitas Muhammadiyah Kendari

## BAGIAN KEDUA KODE ETIK DAN DISIPLIN PEGAWAI

### Pasal 28

1. Kode Etik Pegawai sebagai pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan di dalam dan di luar kampus
2. Kode etik akan diatur dalam keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan senat universitas
3. Untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas diadakan peraturan disiplin pegawai oleh BPH
4. Pembinaan kode etik dan disiplin pegawai tidak boleh bertentangan dengan visi, misi dan tujuan Universitas

## BAB V RANGKAP JABATAN

### BAGIAN KESATU RANGKAP JABATAN DI PERSYARIKATAN MUHAMMADIYAH DAN ORGANISASI LAIN

#### Pasal 29

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

### BAGIAN KEDUA RANGKAP JABATAN DI LUAR PERSYARIKATAN MUHAMMADIYAH

#### Pasal 30

1. Rangkap jabatan adalah pegawai tetap universitas yang menjalankan tugas diluar Persyarikatan Muhammadiyah sebagai :
  - a. Pejabat eksekutif baik tingkat pusat maupun daerah
  - b. Pejabat legislatif baik tingkat pusat maupun daerah dan DPD
  - c. Pejabat yudikatif baik tingkat pusat maupun daerah
  - d. Pejabat pemerintahan/institusi swasta baik tingkat pusat maupun daerah
2. Pegawai tetap universitas yang akan menjalankan tugas sebagaimana tersebut pada ayat 1 baik yang ditunjuk maupun atas keinginan sendiri harus memperoleh izin tertulis dari Rektor
3. Pegawai tetap universitas diizinkan rangkap jabatan, paling lama satu kali masa jabatan, kecuali pejabat eksekutif dapat diperpanjang satu kali masa jabatan
4. Pegawai tetap yang rangkap jabatan berstatus berhalangan tetap sehingga wajib cuti, dan tidak mendapatkan nafkah dari universitas
5. Pegawai tetap universitas yang rangkap jabatan wajib melaporkan diri kepada Rektor tiga bulan sebelum masa tugas berakhir
6. Pegawai yang sudah selesai menjalankan rangkap jabatan, dapat diangkat kembali menjadi pegawai universitas apabila ada formasi
7. Ketentuan lebih lanjut tentang rangkap jabatan ini, diatur oleh Rektor.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 31

1. Dengan berlakunya Peraturan Pegawai ini, maka semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Kendari  
Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,



H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari

KEPUTUSAN PENGURUS BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
Nomor : 16/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014

TENTANG  
PERATURAN PANGKAT PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
BISMILLAAHIRRAHMANIRRAHIIM

Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari setelah :

Menimbang : Bahwa untuk memberikan penghargaan kepada pegawai, maka dipandang perlu untuk ditetapkan Peraturan Pangkat Pegawai

Mengingat : 1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah  
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 127/KEP/I.0/D/2014 tentang Perubahan Komposisi Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Masa Jabatan 2011-2015.  
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 010/KEP/I.0/B/2007 tentang Ketentuan Jabatan di Lingkungan Persyarikatan yang tidak dapat dirangkap dengan jabatan lain  
4. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 160/KEP/I.0/B/2008 tentang Ketentuan pencalonan Anggota DPR RI/DPRD dan DPD dari lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah  
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Kendari  
6. Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor : 15/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014 tentang Peraturan Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari.

Memperhatikan : Keputusan Rapat pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari dengan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari tanggal 5 Mei 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan  
Pertama : Peraturan Pangkat Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari terdiri dari :  
Bab I Ketentuan Umum  
Bab II Pangkat Pertama  
Bab III Kenaikan dan Penurunan Pangkat  
Bab IV Ketentuan Penutup

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan apabila dipandang perlu.



Ditetapkan di : Kendari  
Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,

H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari

PERATURAN PANGKAT PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Tetap adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul Rektor dan Dosen Negeri yang Dipekerjakan di Universitas Muhammadiyah Kendari
2. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian
3. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdianya terhadap Universitas Muhammadiyah Kendari
4. Jenis Kepangkatan Pegawai adalah kepangkatan administrasi dan kepangkatan akademik yang diatur menurut aturan Universitas Muhammadiyah Kendari
5. Kenaikan Pangkat Reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai karena telah memenuhi syarat yang telah ditentukan tanpa terikat pada jabatan
6. Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada pegawai karena menduduki jabatan struktural
7. Kenaikan Pangkat Istimewa adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada pegawai atas prestasi kerjanya yang luar biasa
8. Kenaikan Pangkat Pengabdian adalah kenaikan pangkat sebagai penghargaan bagi pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan mengakhiri masa jabatannya sebagai pegawai dengan hak pensiun
9. Pangkat Awal adalah pangkat pertama yang diberikan kepada seseorang yang diangkat pertama sebagai pegawai, berdasarkan formasi dan atau pendidikan formal yang dimiliki sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggungjawab, wewenang, hak seorang pegawai dalam rangka memimpin satuan organisasi
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi
12. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab dan hak seorang pegawai dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahliannya dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit
13. Prestasi Kerja Luar Biasa adalah prestasi kerja yang sangat menonjol, yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya dan masyarakat
14. Batas Usia Pensiun adalah batas usia kerja bagi seorang pegawai dalam mengabdikan diri di Universitas Muhammadiyah Kendari.

BAB II  
PENGANGKATAN PERTAMA

Pasal 2

1. Pada saat pengangkatan pertama, pegawai diberikan gaji pokok menurut golongan ruang gaji sesuai dengan pangkat yang diberikan atas dasar formasi dan atau Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang dimilikinya
2. Calon pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat menurut peraturan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang berwenang menjadi pegawai dalam pangkat :
  - a. Golongan Ruang I/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Dasar atau yang setingkat/standar kualifikasi kompetensi nasional

- b. Golongan Ruang I/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Menengah Pertama/MTs/Paket B atau yang setingkat
  - c. Golongan Ruang II/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Menengah Atas/SMK/MA, Diploma I dan Akta I atau yang setingkat
  - d. Golongan Ruang II/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah atau Diploma II
  - e. Golongan Ruang II/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana Muda atau Diploma III
  - f. Golongan Ruang III/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV
  - g. Golongan Ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Dokter, Apoteker dan Magister (S2) atau ijazah lain yang setara
  - h. Golongan Ruang III/c bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah Doktor (S3)
3. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah sebagaimana dimaksudkan di atas adalah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah yang ditetapkan oleh pemerintah
  4. Nama pangkat pertama dan terakhir pegawai terdapat pada tabel I

**BAB III**  
**KENAIKAN DAN PENURUNAN PANGKAT**  
**Pasal 3**

Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober

**Pasal 4**

Jenis kenaikan pangkat pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kenaikan pangkat reguler
2. Kenaikan pangkat pilihan
3. Kenaikan pangkat istimewa
4. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
5. Kenaikan pangkat pengabdian

**KENAIKAN PANGKAT REGULER**  
**Pasal 5**

1. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat tanpa memperhatikan jabatan
2. Kenaikan pangkat reguler terakhir diberikan kepada pegawai yang memiliki :
  - a. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar atau yang sederajat sampai dengan pangkat Pengatur Muda, Golongan Ruang II/a
  - b. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau yang sederajat sampai dengan pangkat Pengatur Muda Tingkat I, Golongan Ruang II/b
  - c. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajat, Diploma I dan Akta I sampai dengan pangkat Penata Muda, Golongan Ruang III/a
  - d. Ijazah SGPLB dan ijazah Diploma II, sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I, Golongan Ruang III/b
  - e. Ijazah Sarjana Muda, Diploma III, sampai dengan pangkat Penata, Golongan Ruang III/c
  - f. Ijazah sarjana (S1), sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, Golongan Ruang III/d
  - g. Ijazah magister (S2), ijazah Sarjana ditambah Pendidikan Profesi, sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I, Golongan Ruang IV/b
  - h. Ijazah doktor (S3) sampai dengan pangkat Pembina Utama Muda, Golongan Ruang IV/c
  - i. Ijazah S3 dengan Pangkat Akademik Guru Besar sampai dengan pangkat Pembina Utama, Golongan Ruang IV/e

#### Pasal 6

1. Kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada Pegawai Non Edukatif apabila yang bersangkutan :
  - a. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian kinerja minimal baik
  - b. Telah memenuhi syarat penilaian Al Islam dan Kemuhammadiyah
  - c. Nama dan Jabatan pangkat pegawai terdapat pada tabel II
2. Kenaikan pangkat untuk Dosen disesuaikan dengan jabatan akademik yang dimiliki
3. Nama dan jabatan akademik dosen terdapat pada tabel III

#### KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

##### Pasal 7

1. Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada pegawai yang memangku jabatan struktural dengan syarat kepangkatan di atasnya
2. Kenaikan pangkat pilihan diberikan setelah yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
3. Jenjang pangkat untuk jabatan struktural ditetapkan Rektor
4. Kenaikan pangkat pilihan setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada pegawai yang telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki dengan penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik
5. Kenaikan pangkat pilihan dalam ayat 4 hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya tiga kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai.

#### KENAIKAN PANGKAT ISTIMEWA

##### Pasal 8

1. Pegawai yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi
2. Penetapan prestasi kerja luar biasa ditetapkan oleh Rektor.

#### KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN

##### Pasal 9

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

#### KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

##### Pasal 10

1. Pegawai non edukatif tetap Universitas 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 izin belajar dari Rektor
  - b. Tersedia formasi
  - c. Ijazah/STTB relevan dengan pekerjaan atau tugas jabatan baru
  - d. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki
  - e. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
  - f. Mengikuti tes penyesuaian ijazah/STTB

#### PENURUNAN PANGKAT

##### Pasal 11

1. Setiap pegawai yang tidak mentaati tugas kewajibannya dapat dikenakan sanksi disiplin
2. Sanksi disiplin dapat berupa penurunan pangkat dan atau pembebasan jabatan

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 12

3. Dengan berlakunya Peraturan Pangkat Pegawai ini, maka semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku
4. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Kendari  
Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,



H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari



TABEL 1

PANGKAT PERTAMA DAN PANGKAT TERAKHIR  
PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
MENURUT IJAZAH/DIPLOMA/AKTA

No	Ijazah	Pangkat Awal	Pangkat Akhir
1	Sekolah Dasar/ sederajat	I a	II a
2	SLTP/ sederajat	I b	II b
3	SLTA/ sederajat	II a	III a
4	Diploma I	II a	III a
5	Akta I	II a	III a
6	SGPLB/ Diploma II	II b	III b
7	Sarjana Muda Diploma III Akademi Politeknik	II c	III c
8	Sarjana (S1)	III a	III d
9	Dokter Apoteker Akuntan Psikolog Spesialis I Pendidikan Profesi	III b	IV b
10	Magister (S2)	III b	IV b
11	Doktor (S3)	III c	IV c
12	Doktor (S3) dengan pangkat akademik Guru Besar	III c	IV e

Ketua,

Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,

H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

TABEL 2

## NAMA PANGKAT DAN GOLONGAN PEGAWAI

No	Nama Pangkat	Digaji Menurut	
		Golongan	Ruang
1	Juru Muda	I	a
2	Juru Muda Tingkat I	I	b
3	Juru	I	c
4	Juru Tingkat I	I	d
5	Pengatur Muda	II	a
6	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7	Pengatur	II	c
8	Pengatur Tingkat I	II	d
9	Penata Muda	III	a
10	Penata Muda Tingkat I	III	b
11	Penata	III	c
12	Penata Tingkat I	III	d
13	Pembina	IV	a
14	Pembina Tingkat I	IV	b
15	Pembina Utama Muda	IV	c
16	Pembina Utama Madya	IV	d
17	Pembina Utama	IV	e

Ketua,

Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,

H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

TABEL 3

## JABATAN AKADEMIK

No	Jabatan Akademik	Pangkat	Digaji Menurut	
			Golongan	Ruang
1	Asisten Ahli	Penata Muda	III	a
2		Penata Muda Tingkat I	III	b
3	Lektor	Penata	III	c
4		Penata Tingkat I	III	d
5	Lektor Kepala	Pembina	IV	a
6		Pembina Tingkat I	IV	b
7	Guru Besar	Pembina Utama Muda	IV	c
8		Pembina Utama Madya	IV	d
9		Pembina Utama	IV	e

Ketua,


Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,



H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

KEPUTUSAN PENGURUS BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
Nomor : 17/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014

TENTANG  
PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
BISMILLAAHIRRAHMANIRRAHIIM

Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari setelah :

Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan Visi, Misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Kendari, diperlukan pegawai yang memiliki integritas dan komitmen tinggi.  
b. Bahwa untuk mewujudkan pegawai yang dimaksud pada huruf a di atas, perlu dikeluarkan Peraturan Disiplin Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari.

Mengingat : 1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah  
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 127/KEP/I.0/D/2014 tentang Perubahan Komposisi Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Masa Jabatan 2011-2015.  
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 010/KEP/I.0/B/2007 tentang Ketentuan Jabatan di Lingkungan Persyarikatan yang tidak dapat dirangkap dengan jabatan lain  
4. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 160/KEP/I.0/B/2008 tentang Ketentuan pencalonan Anggota DPR RI/DPRD dan DPD dari lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah  
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Kendari  
6. Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor : 15/KEP/II.3.AU/BPH/D/ 2014 tentang Peraturan Pegawai UMK.

Memperhatikan : Keputusan Rapat pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari dengan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari tanggal 5 Mei 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Peraturan Disiplin Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari terdiri dari :  
Bab I Ketentuan Umum  
Bab II Peraturan Disiplin Pegawai  
Bab III Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin  
Bab IV Ketentuan Lain  
Bab V Ketentuan Penutup  
Lampiran Pedoman Pelaksanaan Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Kendari

Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,


H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari

PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Kendari
2. Peraturan disiplin pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari adalah peraturan yang mengatur tentang kewajiban, larangan, pelanggaran disiplin dan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin atau tidak mentaati kewajiban dan peraturan yang berlaku
3. Disiplin pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari adalah ketaatan dan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari
4. Sanksi adalah hukuman terhadap pelanggaran disiplin
5. Pejabat yang berwenang memberi sanksi adalah pejabat yang mengangkat dan memberhentikan atas usul rektor.

BAB II  
PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 2

Peraturan disiplin pegawai, memuat tentang:

- a. Kewajiban Pegawai
- b. Larangan Pegawai
- c. Pelanggaran disiplin pegawai
- d. Sanksi pelanggaran disiplin
- e. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi.

KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 3

1. Taat kepada Allah SWT dan melaksanakan ajaran Islam sesuai faham agama menurut Muhammadiyah serta setia kepada cita-cita perjuangan persyarikatan Muhammadiyah
2. Menjalankan tugas secara profesional, amanah, bijak, jujur, disiplin dan percaya diri dalam menyelenggarakan tugas universitas
3. Loyal kepada persyarikatan Muhammadiyah dan Universitas
4. Mentaati semua peraturan yang berlaku di Universitas, melaksanakan tugas dengan penuh rasa keikhlasan dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas pekerjaannya
5. Menyimpan rahasia jabatan
6. Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di universitas
7. Menggunakan dan memelihara serta menjaga prasarana, sarana dan fasilitas milik universitas dengan sebaik-baiknya
8. Memberikan pelayanan standar dan prima kepada masyarakat dan warga universitas, sesuai bidang tugasnya masing-masing
9. Berpakaian yang rapi sesuai dengan ketentuan agama Islam dan peraturan universitas
10. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat dan warga universitas
11. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik
12. Mentaati janji pegawai, janji jabatan dan kode etik
13. Menjadi teladan dalam ucapan, sikap dan tingkah laku.

LARANGAN BAGI PEGAWAI

Pasal 4

1. Melakukan hal-hal yang dapat merendahkan kehormatan dan martabat dirinya, universitas, dan persyarikatan

2. Menyalah gunakan obat-obat terlarang (NAPZA), berjudi, mengkonsumsi/memperjual-belikan MIRAS, berbuat asusila, dan membawa senjata tajam/senjata api
3. Menyalahgunakan wewenang sebagai pegawai universitas
4. Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan dan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik universitas tanpa izin pimpinan universitas
5. Menerima gratifikasi
6. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau pihak lain
7. Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus
8. Menjadi pengurus partai politik di semua tingkat
9. Mendirikan/menjadi anggota aliran keagamaan sesat/tidak sesuai dengan ajaran agama Islam menurut faham agama dalam Muhammadiyah
10. Melakukan kegiatan sendiri atau bersama atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan universitas
11. Memasuki tempat-tempat yang dapat merendahkan kehormatan dirinya dan universitas
12. Bertindak sewenang-wenang terhadap sesama pegawai dan/atau mahasiswa
13. Melakukan atau tidak melakukan pelayanan yang dapat berakibat mempersulit salah satu pihak, sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani

#### PELANGGARAN DISIPLIN

##### Pasal 5

1. Setiap tulisan, ucapan, atau perbuatan pegawai yang melanggar pasal 3 dan pasal 4 peraturan disiplin pegawai ini, dinyatakan sebagai "pelanggaran disiplin"
2. Setiap pegawai universitas, dosen negeri dipekerjakan, dosen tetap dan dosen luar biasa yang melakukan pelanggaran disiplin dikenakan sanksi.

#### BAB III

#### PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

##### TUJUAN DAN DASAR PEMBERIAN SANKSI

##### Pasal 6

1. Tujuan pemberian sanksi disiplin adalah untuk menyadarkan, memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin
2. Dalam memberikan sanksi pelanggaran disiplin, pimpinan universitas wajib lebih dahulu mempelajari dan meneliti serta memperhatikan faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan melakukan pelanggaran disiplin.

#### PERTIMBANGAN PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

##### Pasal 7

1. Dalam memberikan sanksi pelanggaran disiplin harus mempertimbangkan dengan seksama sanksi yang sesuai dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan, dan memperhatikan rasa keadilan
2. Pegawai yang pernah diberi sanksi pelanggaran disiplin dan kemudian mengulangi pelanggaran disiplin yang sama, dijatuhi sanksi yang lebih berat.

#### SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

##### Pasal 8

Tingkat dan jenis sanksi pelanggaran disiplin :

1. Tingkat sanksi pelanggaran disiplin, terdiri dari :
  - a. Sanksi ringan
  - b. Sanksi sedang
  - c. Sanksi berat
2. Jenis sanksi pelanggaran disiplin, terdiri dari :
  - a. Sanksi ringan, berupa :
    - 1) Teguran lisan

- 2) Teguran tertulis
- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis
- b. Sanksi sedang, berupa :
  - 1) Penundaan kenaikan pangkat, untuk paling lama 2 (dua) tahun
  - 2) Penurunan pangkat satu tingkat
  - 3) Pembebasan jabatan
  - 4) Skorsing maksimal 3 (tiga) tahun dan tidak mendapatkan hak-haknya sebagai pegawai secara penuh
  - 5) Bagi dosen luar biasa akan dibebastugaskan/diberhentikan
- c. Sanksi berat, berupa :
  - 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai
  - 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai
  - 3) Pengembalian kepada pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjakan

#### PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERI SANKSI

##### Pasal 9

BPH berwenang memberi sanksi dan atau mendelegasikan kepada pejabat atasan langsung memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, yaitu:

1. Pejabat atasan langsung untuk memberikan sanksi ringan
2. Rektor untuk memberikan sanksi sedang
3. BPH untuk memberikan sanksi berat.

#### TATA CARA PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

##### Pasal 10

1. Jenis sanksi ringan:
  - a. Teguran lisan:
    - 1) Jenis hukuman pelanggaran disiplin yang berupa teguran lisan, diberikan pejabat yang berwenang memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memanggil yang bersangkutan dan dibuat Berita Acara Teguran Lisan
    - 2) Setiap sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran lisan, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi
  - b. Teguran tertulis :
    - 1) Sanksi pelanggaran disiplin teguran tertulis dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi, didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
    - 2) Setiap sanksi pelanggaran disiplin yang berupa teguran tertulis, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
  - c. Pernyataan tidak puas
    - 1) Sanksi pelanggaran disiplin pernyataan tidak puas dari pejabat yang berwenang memberikan sanksi, didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
    - 2) Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pernyataan tidak puas wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
2. Sanksi sedang :
  - a. Sanksi pelanggaran disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat, ditetapkan dengan keputusan Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
  - b. Sanksi pelanggaran disiplin berupa penurunan pangkat, ditetapkan dengan keputusan Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
  - c. Sanksi pelanggaran disiplin berupa pembebasan jabatan ditetapkan dengan keputusan Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan



- d. Sanksi skorsing, ditetapkan dengan keputusan Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
3. Sanksi berat :
  - a. Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai, ditetapkan dengan keputusan Pengurus BPH atas usul Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
  - b. Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai ditetapkan dengan keputusan BPH atas usul Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
  - c. Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pengembalian kepada pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjakan dilakukan oleh BPH atas usul Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
  - d. Sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pemberhentian bagi Dosen tetap Biasa dilakukan oleh BPH atas usul Rektor yang didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan

#### Pasal 11

1. Tata cara pelaksanaan pemberian sanksi pelanggaran disiplin terdiri dari : penelitian, pemanggilan, pemeriksaan dan penetapan sanksi
2. Pedoman pelaksanaan pemberian sanksi pelanggaran disiplin terdapat dalam lampiran keputusan ini
3. Pegawai yang dijatuhi sanksi diberi kesempatan untuk mengajukan pembelaan atas sanksi tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

#### KARTU SANKSI

#### Pasal 12

1. Setiap jenis sanksi pelanggaran disiplin yang diberikan kepada seorang pegawai, dicatat dalam kartu sanksi pelanggaran disiplin pegawai yang bersangkutan
2. Kartu sanksi pelanggaran disiplin pegawai disimpan dengan baik oleh Biro Administrasi Kepegawaian dan sifatnya rahasia

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

1. Pegawai yang meninggal dunia pada saat menjalani sanksi pelanggaran disiplin, dianggap telah selesai menjalani sanksi pelanggaran disiplin
2. Pegawai yang mencapai batas usia pensiun pada waktu menjalani sanksi pelanggaran disiplin, dianggap telah selesai menjalani sanksi pelanggaran disiplin
3. Apabila pegawai yang tersebut pada ayat 1 dan 2 di atas mempunyai kewajiban kepada universitas yang belum terselesaikan, menjadi tanggungjawab ahli waris

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

1. Dengan berlakunya Peraturan Disiplin Pegawai ini, maka semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Kendari

Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,


H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN PENGURUS BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
NOMOR : 17/KEP/II.3.AU/BPH/B/2014  
TANGGAL : 6 RAJAB 1435 H/05 MEI 2014 M

PEDOMAN PELAKSANAAN  
PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

Tingkat dan jenis sanksi pelanggaran disiplin :

1. Tingkat sanksi pelanggaran disiplin, terdiri dari :
  - a. Sanksi ringan
  - b. Sanksi sedang
  - c. Sanksi berat
2. Jenis sanksi pelanggaran disiplin, terdiri dari :
  - a. Sanksi ringan, berupa :
    - 1) Teguran lisan
    - 2) Teguran tertulis
    - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis
  - b. Sanksi sedang, berupa :
    - 1) Penundaan kenaikan pangkat, untuk paling lama 2 (dua) tahun
    - 2) Penurunan pangkat 1 (satu) tingkat
    - 3) Pembebasan dari jabatan
    - 4) Skorsing maksimal 3 (tiga) tahun dan tidak mendapatkan hak-haknya sebagai pegawai secara penuh
  - c. Sanksi berat, berupa :
    - 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai
    - 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai
    - 3) Pengembalian kepada Pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjakan
    - 4) Pemberhentian sebagai dosen bagi dosen luar biasa

PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERI SANKSI

1. Pejabat yang berwenang memberi sanksi ringan adalah pejabat setingkat di atasnya

PEJABAT BERWENANG	PIHAK YANG DIBERI SANKSI RINGAN
BPH	Rektor
Rektor	WR I, WR II, WR III, Dekan, Kepala Lembaga, Pengelola Pasca Sarjana, Sekretaris Rektor, Ka. Humas
Wakil Rektor I	Ka. UPT, Ka. BAA.
Wakil Rektor II	Ka. BAU, Ka. BAK, Ka. BAKu
Wakil Rektor III	Ka. BAKA.
Dekan	Ka. Jurusan/Prodi, Dosen dan karyawan tingkat fakultas
Pengelola Pasca Sarjana	Pengelola Prodi Pascasarjana & Karyawan Pascasarjana
Ka. Unit Kerja	Semua staf di unit kerja masing-masing

2. Pejabat yang berwenang memberi Sanksi Sedang adalah Rektor
3. Pejabat yang berwenang memberi Sanksi Berat adalah BPH

## TAHAPAN PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

1. Penelitian
  - a. Sebelum memberikan sanksi pelanggaran disiplin pejabat yang berwenang lebih dahulu melakukan penelitian
  - b. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui apakah pegawai yang bersangkutan benar-benar melakukan pelanggaran disiplin
  - c. Penelitian dilakukan dengan cermat dan obyektif.
2. Pemanggilan
  - a. Pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya
  - b. Pemanggilan dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis
  - c. Apabila pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, tidak memenuhi panggilan pertama, maka dibuat panggilan kedua secara tertulis
  - d. Apabila pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin tidak memenuhi panggilan kedua, maka dibuat panggilan ketiga secara tertulis
  - e. Apabila pegawai yang disangka melakukan pelanggaran disiplin tidak memenuhi panggilan ketiga, maka pegawai tersebut dinyatakan telah melakukan pelanggaran disiplin.
3. Pemeriksaan
  - a. Pemeriksaan dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi atau tim yang ditunjuk
  - b. Pemeriksaan secara lisan maupun tertulis dituangkan dalam bentuk Berita Acara
  - c. Pegawai yang diperiksa karena disangka melakukan pelanggaran disiplin, wajib menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi atau tim yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan. Apabila yang diperiksa itu tidak menjawab pertanyaan, maka dianggap mengakui pelanggaran disiplin yang disangkakan kepadanya
  - d. Berita Acara ditandatangani oleh pemeriksa dan pegawai yang diperiksa, Apabila pegawai yang diperiksa menolak menandatangani berita acara pemeriksaan, maka berita acara pemeriksaan itu cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan menyebutkan dalam berita acara pemeriksaan dan dapat digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan sanksi pelanggaran disiplin
  - e. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup
  - f. Apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang memberi sanksi dapat meminta keterangan mengenai atau yang menyangkut pelanggaran disiplin itu dari orang lain, untuk melengkapi keterangan yang menjamin objektivitas.
4. Penetapan Sanksi
  - a. Sebelum menetapkan sanksi pelanggaran disiplin, pejabat yang berwenang memberikan sanksi terlebih dahulu mempelajari dengan teliti hasil-hasil pemeriksaan, serta memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan pegawai melakukan pelanggaran disiplin itu
  - b. Bentuk pelanggaran disiplin yang sama, tetapi faktor-faktor yang mendorong untuk melakukan pelanggaran disiplin itu berbeda, maka jenis sanksi pelanggaran disiplin yang akan diberikan dapat berbeda.

## PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

1. Teguran Lisan
  - a. Sanksi yang berupa teguran lisan, diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin di dalam suatu ruangan
  - b. Apabila seorang pejabat yang berwenang memberikan sanksi menegur bawahannya, tidak dinyatakan dalam berita acara, maka teguran yang demikian bukan sanksi disiplin.
2. Teguran Tertulis
  - a. Sanksi disiplin yang berupa teguran tertulis dinyatakan dalam bentuk surat teguran

- b. Dalam surat teguran tertulis disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
- 3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
  - a. Sanksi disiplin yang berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis ditetapkan dengan Surat Pernyataan Tidak Puas
  - b. Dalam surat sanksi Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
- 4. Penundaan Kenaikan Pangkat
  - a. Jenis sanksi disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat, ditetapkan dengan Surat Keputusan
  - b. Jenis sanksi disiplin yang berupa penundaan kenaikan pangkat itu, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun, terhitung mulai tanggal kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat diperhitungkan
- 5. Pembebasan dari Jabatan
  - a. Jenis sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pembebasan dari jabatan, ditetapkan dengan Surat Keputusan
  - b. Dalam surat keputusan sanksi pelanggaran disiplin pembebasan dari jabatan, harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
  - c. Selama menjalani sanksi pelanggaran disiplin pembebasan jabatan, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan penuh sebagai pegawai kecuali tunjangan jabatan
  - d. Pegawai yang diberikan sanksi pelanggaran disiplin berupa pembebasan jabatan, baru dapat diangkat lagi dalam suatu jabatan setelah sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjalani sanksi pelanggaran disiplin pembebasan jabatan
- 6. Pemberhentian dengan Hormat Tidak Atas Permohonan Sendiri sebagai pegawai
  - a. Jenis sanksi pelanggaran disiplin yang berupa pemberhentian dengan hormat Tidak Atas Permohonan Sendiri sebagai pegawai, ditetapkan dengan surat keputusan
  - b. Pegawai yang diberi sanksi pelanggaran disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permohonan Sendiri sebagai pegawai, diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas
  - c. Dalam surat keputusan sanksi pelanggaran disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permohonan Sendiri sebagai pegawai harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
- 7. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat sebagai Pegawai
  - a. Jenis sanksi pelanggaran disiplin yang berupa Pemberhentian Tidak Dengan Hormat sebagai pegawai, ditetapkan dengan surat keputusan
  - b. Pegawai yang diberikan sanksi pelanggaran disiplin Pemberhentian Tidak Dengan Homat sebagai pegawai, mendapatkan hak-hak tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas
  - c. Dalam surat keputusan sanksi pelanggaran disiplin Pemberhentian Tidak Dengan Hormat sebagai pegawai harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan

Semua sanksi pelanggaran disiplin, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi dan ditembuskan kepada Biro Administrasi Kepegawaian.

#### PENYAMPAIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

1. Pegawai yang diberi sanksi pelanggaran disiplin Sedang dan Berat dipanggil untuk menerima keputusan tentang jenis sanksi pelanggaran disiplin yang dilakukan. Apabila panggilan pertama tidak dipenuhi maka kepadanya dipanggil untuk kedua kalinya. Apabila panggilan kedua tidak dipenuhi, maka ia dianggap telah menerima keputusan tentang jenis sanksi pelanggaran disiplin itu

2. Pemberian sanksi pelanggaran disiplin dilakukan di dalam suatu ruangan dan dihadiri oleh Biro Administrasi Kepegawaian serta dapat pula dihadiri pejabat lain yang dipandang perlu.

#### PEGAWAI TIDAK TETAP

Pegawai Tidak Tetap Universitas dapat diberikan sanksi pelanggaran disiplin berupa :

- a. Teguran lisan
- b. Teguran tertulis
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
- d. Pembebasan dari jabatan
- e. Pemutusan Hubungan Kerja

#### KARTU SANKSI PELANGGARAN

- a. Setiap jenis sanksi pelanggaran disiplin yang diberikan, dicatat dalam Kartu Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai
- b. Kartu Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai disimpan dengan baik oleh Biro Administrasi Kepegawaian

Ditetapkan di : Kendari

Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,


H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari

KEPUTUSAN PENGURUS BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
Nomor : 18/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014

TENTANG  
PERATURAN CUTI PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
BISMILLAAHIRRAHMANIRRAHIIM

Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari setelah :

- Menimbang : a. Bahwa untuk memberi kesejahteraan pegawai, dipandang perlu memberikan hak cuti pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari.  
b. Bahwa cuti pegawai yang diberikan agar tidak mengganggu pelaksanaan tugas, maka diperlukan peraturan Cuti Pegawai.
- Mengingat : 1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah  
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 127/KEP/I.0/D/2014 tentang Perubahan Komposisi Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Masa Jabatan 2011-2015  
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 010/KEP/I.0/B/2007 tentang Ketentuan Jabatan di Lingkungan Persyarikatan yang tidak dapat dirangkap dengan jabatan lain  
4. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 160/KEP/I.0/B/2008 tentang Ketentuan pencalonan Anggota DPR RI/DPRD dan DPD dari lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah  
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Kendari  
6. Keputusan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor: 15/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014 tentang Peraturan Pegawai UMK.
- Memperhatikan : Keputusan Rapat pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari dengan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari tanggal 19 Mei 2012.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Peraturan Cuti Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari terdiri dari :  
Bab I Ketentuan Umum  
Bab II Cuti Pegawai  
Bab III Ketentuan Penutup
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan apabila dipandang perlu.

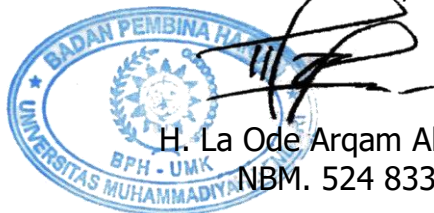
Ditetapkan di : Kendari  
Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,



H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari



PERATURAN CUTI PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Kendari
2. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari yaitu Badan yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan secara langsung tugas Pimpinan Pusat Muhammadiyah sehari-hari dalam penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah Kendari
3. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari selaku pemimpin Universitas yang menjadi Pembina Pegawai
4. Pegawai adalah setiap individu anggota Muhammadiyah yang memiliki kompetensi disyaratkan dalam rangkapy penyelenggaraan administrasi dan proses pembelajaran sesuai Visi, Misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Kendari, diangkat oleh Pejabat yang berwenang, digaji menurut peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari
5. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, mengatur dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari
6. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai
7. Cuti Pegawai selanjutnya disingkat dengan cuti, adalah hak pegawai meninggalkan pekerjaan dalam jangka waktu tertentu atas ijin pejabat yang berwenang
8. Pemberhentian adalah proses pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas Muhammadiyah Kendari

Pasal 2

1. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah :
  - a. Ketua Badan Pembina Harian untuk Rektor
  - b. Rektor untuk pegawai Universitas
2. Rektor dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lain

BAB II  
CUTI PEGAWAI  
JENIS CUTI

Pasal 3

Cuti pegawai terdiri dari :

- a. Cuti tahunan Tenaga Kependidikan
- b. Cuti dosen
- c. Cuti sakit
- d. Cuti bersalin
- e. Cuti karena alasan penting
- f. Cuti diluar tanggungan universitas
- g. Cuti rangkap jabatan.

CUTI TAHUNAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 4

1. Cuti tahunan diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus menerus
2. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) 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) minggu 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 5

Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan tidak dapat diambil dalam tahun berikutnya.

#### Pasal 6

Untuk kepentingan universitas, cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun.

### CUTI DOSEN

#### Pasal 7

1. Dosen memperoleh hak cuti
2. Cuti dosen diberikan untuk studi, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
3. Dosen yang memiliki pangkat Asisten Ahli atau Lektor berhak mendapat cuti 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun
4. Dosen yang memiliki pangkat Lektor Kepala atau Profesor berhak mendapat cuti 1 (satu) kali dalam 4 (empat) tahun
5. Cuti dosen sebagaimana dimaksud pada ayat 2 paling lama 6 (enam) bulan
6. Cuti dosen harus mendapat ijin secara tertulis dari Rektor
7. Dosen yang menjalankan cuti diberi hak kepegawaian berupa gaji pokok dan tunjangan lain sesuai peraturan yang berlaku di universitas.

### CUTI SAKIT

#### Pasal 8

Bagi pegawai selama sakit berhak atas cuti sakit.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

1. Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender
2. Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal ini, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

#### Pasal 11

1. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas sehingga perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit berdasarkan keterangan dokter

2. Apabila sampai waktu 3 (tiga) tahun pegawai yang bersangkutan tidak mampu bekerja kembali dalam jabatan apapun juga, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

#### Pasal 12

Selama menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, pasal 8, pasal 9, pasal 10 dan pasal 11 pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

### CUTI BERSALIN

#### Pasal 13

1. Pegawai wanita yang melahirkan berhak atas cuti bersalin
2. Lama cuti bersalin tersebut dalam ayat 1 pasal ini adalah 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum melahirkan dan 40 (empat puluh) hari kalender sesudah melahirkan.

#### Pasal 14

Selama menjalani cuti bersalin sesuai dengan pasal 13 pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

#### Pasal 15

Pegawai yang menjalankan cuti bersalin tidak dibebaskan dari jabatannya dan wajib menyerahkan tugas kepada atasannya.

#### Pasal 16

1. Pegawai yang akan melahirkan harus mengajukan permohonan cuti bersalin secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui atasan langsung
2. Cuti bersalin diberikan oleh pejabat yang berwenang secara tertulis.

### CUTI KARENA ALASAN PENTING

#### Pasal 17

Cuti karena alasan penting ialah :

- a. Istri/suami, anak/menantu, orang tua/mertua, sakit keras atau meninggal dunia
- b. Menunaikan ibadah haji/umrah tetapi bukan petugas haji/petugas umroh
- c. Peristiwa lainnya yang dianggap penting oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 18

1. Setiap pegawai berhak atas cuti karena alasan penting
2. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 19

1. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasan kepada yang berwenang melalui atasan langsung
2. Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 20

Selama menjalani cuti karena alasan penting pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

### CUTI DILUAR TANGGUNGAN UNIVERSITAS

#### Pasal 21

1. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun secara terus menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar 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 pasal ini dapat diperpanjang kembali.

#### Pasal 22

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 23

1. Cuti diluar tanggungan universitas mengakibatkan pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya
2. Jabatan yang ditinggalkan karena pemberian cuti diluar tanggungan universitas dengan segera dapat diisi.

#### Pasal 24

1. Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan universitas pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan-alasannya
2. Cuti diluar 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 univesitas hanya dapat diberikan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 25

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.

### CUTI RANGKAP JABATAN

#### Pasal 26

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

### KETENTUAN LAIN

#### Pasal 27

1. Pegawai yang sedang menjalani cuti tahunan atau cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila ada kepentingan universitas mendesak
2. Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal ini sisa waktu cuti yang belum dijalani tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

### BAB III

### PENUTUP

#### Pasal 28

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Rektor
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Kendari  
Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,

H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari

KEPUTUSAN PENGURUS BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
Nomor : 19/KEP/II.3.AU/BPH/D/2014

TENTANG  
PERATURAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI  
BISMILLAAHIRRAHMANIRRAHIIM

Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari setelah :

Menimbang : Bahwa dalam rangka tertib administrasi pegawai, dipandang perlu untuk menerbitkan Peraturan Pemberhentian Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari

Mengingat : 1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah  
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 127/KEP/I.0/D/2014 tentang Perubahan Komposisi Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Masa Jabatan 2011-2015  
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 010/KEP/I.0/B/2007 tentang Ketentuan Jabatan di Lingkungan Persyarikatan yang tidak dapat dirangkap dengan jabatan lain  
4. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 160/KEP/I.0/B/2008 tentang Ketentuan pencalonan Anggota DPR RI/DPRD dan DPD dari lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah  
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Kendari  
6. Keputusan Pengurus Badan Pelaksana Harian Universitas Muhammadiyah Kendari Nomor : 15/KEP/II.3.AU/BPH/D/ 2014 tentang Peraturan Pegawai UMK.

Memperhatikan : Keputusan Rapat pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Kendari dengan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari tanggal 19 Mei 2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Peraturan Pemberhentian Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari terdiri dari :

Bab I Ketentuan Umum

Bab II Pemberhentian atas Permintaan Sendiri

Bab III Pemberhentian karena Mencapai Batas Usia Pensiun

Bab IV Pemberhentian karena Adanya Penyederhanaan Organisasi

Bab V Pemberhentian karena Pelanggaran Disiplin Pegawai

Bab VI Pemberhentian karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani

Bab VII Pemberhentian karena Meninggalkan Tugas

Bab VIII Pemberhentian karena Meninggal Dunia

Bab IX Pemberhentian karena hal-hal Lain

Bab X Hak-hak Pegawai yang diberhentikan

Bab XI Ketentuan Penutup

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Kendari  
Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,


H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari

# PERATURAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemberhentian adalah proses pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas Muhammadiyah Kendari
2. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Kendari
3. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan yang dibentuk dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari selaku pemimpin Universitas yang menjadi Pembina Pegawai
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas Muhammadiyah Kendari, diangkat dan diberhentikan oleh BPH.
6. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai

## BAB II PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

### Pasal 2

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas yang mengajukan permohonan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen atau Tenaga Kependidikan
2. Permohonan berhenti sebagai Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas dapat ditunda untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada kepentingan Universitas yang mendesak
3. Permintaan berhenti seorang Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas dapat ditolak, apabila yang bersangkutan terikat dengan wajib kerja, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
4. Permintaan berhenti sebagai Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui hierarki
5. Penundaan dan penolakan atas permintaan berhenti seorang Dosen dan Tenaga Kependidikan diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan oleh Rektor
6. Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas

## BAB III PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

### Pasal 3

1. Batas usia pensiun bagi Dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli dan Tenaga Kependidikan adalah 60 (enam puluh) tahun.
2. Batas usia pensiun bagi Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar, Lektor Kepala, Lektor dan pejabat eselon I dan II adalah 65 (Enam Puluh Lima) tahun.
3. Batas usia pensiun dosen dengan jabatan akademik Guru Besar dapat diperpanjang sampai usia 70 (Tujuh Puluh) tahun.
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan kepadanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
5. Rektor memberitahukan secara tertulis kepada Pegawai selambat-lambatnya tiga bulan sebelum seorang pegawai mencapai batas usia pensiun, bahwa yang



bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai universitas karena mencapai batas usia pensiun.

6. Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas yang mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku di Universitas.

#### BAB IV

##### PEMBERHENTIAN KARENA ADANYA PENYEDERHANAAN ORGANISASI

###### Pasal 4

1. Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dilakukan karena adanya perubahan satuan organisasi Universitas.
2. Pegawai yang diberhentikan karena adanya perubahan satuan organisasi, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas.

#### BAB V

##### PEMBERHENTIAN KARENA PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI ATAU TINDAK PIDANA

###### Pasal 5

1. Pegawai Universitas dapat diberhentikan sebagai pegawai karena :
  - a. Melanggar Janji Pegawai Universitas, Janji Jabatan atau melakukan pelanggaran Peraturan Disiplin Pegawai yang berat.
  - b. Dihukum penjara berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana.
2. Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 di atas, dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pada pertimbangan pejabat yang berwenang.

#### BAB VI

##### PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK CAKAP JASMANI ATAU ROHANI

###### Pasal 6

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

#### BAB VII

##### PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGALKAN TUGAS

###### Pasal 7

1. Pegawai yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 60 (enam puluh) hari kerja dalam setahun dihentikan hak-haknya sebagai pegawai.
2. Pegawai yang selama 4 (empat) bulan terus menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah, dianggap mengundurkan diri sebagai pegawai.

BAB VIII  
PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA  
Pasal 8

Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai

BAB IX  
PEMBERHENTIAN KARENA HAL-HAL LAIN  
Pasal 9

Pegawai yang terlambat melaporkan diri kembali ke Universitas setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan, diperlakukan sebagai berikut :

- a. Apabila keterlambatan melaporkan diri kurang dari 6 (enam) bulan, maka pegawai yang bersangkutan dapat dipekerjakan kembali apabila alasan-alasan tentang keterlambatan melaporkan diri dapat diterima oleh Rektor selama ada formasi.
- b. 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 hormat sebagai Pegawai.
- c. Apabila keterlambatan melaporkan diri lebih dari 6 (enam) bulan maka pegawai yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri sebagai pegawai.

Pasal 10

Pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai Pegawai Universitas dapat diberhentikan atau dialihtugaskan

BAB X  
HAK-HAK PEGAWAI YANG DIBERHENTIKAN  
Pasal 11

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 Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena tidak cakap jasmani atau rohani diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan hak pensiun.
3. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai karena mencapai batas usia pensiun, berhak atas pensiun.

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 12

1. Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Rektor.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Kendari  
Pada Tanggal : 01 Dzulhijjah 1435 H  
25 September 2014 M

Ketua,



Sainuddin, SP.  
NBM. 708 620

Sekretaris,


H. La Ode Arqam Ali, BA.  
NBM. 524 833

Tembusan :

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta/Jakarta
2. Majelis Dikti PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara di Kendari
4. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari
5. Pimpinan Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari di Kendari