



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE
Nomor : 18.a /KEP/II.3.AU/F/2024**

TENTANG
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Menimbang : 1) bahwa dalam rangka terwujudnya Visi, Misi, Tujuan dan Strategi pencapaian Universitas Muhammadiyah Maumere maka diperlukan pegawai yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional serta bertanggung jawab dan memenuhi kompetensi yang disyaratkan;

2) bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan Universitas Muhammadiyah Maumere, peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan kepegawaian dan saran serta masukan dari Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere terhadap aturan kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Maumere;

3) bahwa untuk keperluan pada butir 1, dan 2 maka perlu ditetapkan dalam Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia..

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44. Tahun 2015 Tentang Standar Pendidikan Tinggi;

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah No 178/KET/I.3/D/ 2012 Tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

12. Surat Keputusan Pimpinan Muhammadiyah Nomor 1359/KEP/I.0/D/2021 Tentang Pengangkatan Rektor Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere Masa Jabatan 2021–2025 tertanggal 15 Juni 2021 di Yogyakarta;
13. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere.

Memperhatikan : 1. Surat keputusan Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere Nomor 01/KEP/II.0/A.U/2024 Tentang Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Maumere;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Muhammadiyah Maumere selanjutnya dalam Peraturan ini disingkat Unimof adalah Amal Usaha Muhammadiyah yang menjadi salah satu kekuatan untuk kelangsungan dan kesinambungan Persyarikatan Muhammadiyah dalam mencapai tujuannya sebagai gerakan dakwah dan tajdid yang melintasi zaman.
2. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dijadikan sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Unimof, yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Unimof..
3. Peraturan Rektor Unimof tentang Kepegawaian adalah pedoman dalam penyelenggaraan ketenagakerjaan di Unimof yang dijadikan sebagai acuan untuk merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan ketenagakerjaan sesuai dengan Statuta Unimof dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pimpinan Pusat Muhammadiyah disingkat PP Muhammadiyah adalah Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah yang menyelenggarakan Perguruan Tinggi.
5. Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere disingkat BPH Unimof adalah badan yang dibentuk oleh PP Muhammadiyah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang tugas dan fungsinya ditetapkan melalui ketentuan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
6. Rektor adalah Rektor Unimof selaku Pimpinan Institut yang menjadi Pimpinan Tertinggi di Institut yang diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
7. Pimpinan Unimof adalah Rektor beserta Pejabat di lingkungan Unimof.
8. Pejabat adalah orang yang diangkat Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Pimpinan Unimof untuk memimpin sebuah Jabatan.
9. Jabatan di Unimof adalah Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.
10. Pegawai adalah setiap individu yang memiliki kompetensi yang disyaratkan dalam rangka penyelenggaraan administrasi dan proses pembelajaran sesuai visi, misi dan tujuan Unimof, diangkat oleh pejabat yang berwenang, digaji menurut peraturan yang berlaku di Unimof dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terdiri dari pegawai tetap dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Pegawai Tetap adalah Pegawai Tetap persyarikatan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul Rektor;
12. Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah Dosen yang diangkat oleh Pemerintah dengan penugasan LLDikti selanjutnya disebut ASN-DPK yang dikaryakan ke Unimof dan ditetapkan Rektor.
13. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat dan atau ditetapkan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk yang dipekerjakan secara tidak tetap di Unimof berdasarkan Perjanjian Kerja;
14. Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat, jabatan dan keahlian untuk menjalankan tugas.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab, wewenang, hak seorang pegawai dalam rangka memimpin satuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai fungsional dalam rangka menjalankan tugas pokok serta fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
18. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan atau pengabdianya terhadap Unimof.
19. Jenis Kepangkatan Pegawai adalah kepangkatan administrasi dan kepangkatan akademik/fungsional yang diatur menurut aturan Unimof dan atau Pemerintah.
20. Perencanaan pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam menentukan kualitas dan kuantitas pegawai untuk di masa yang akan datang.
21. Pengembangan pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi dan motivasi pegawai guna menunjang proses pembelajaran, penyelenggaraan administrasi dan penunjang akademik.

22. Penempatan adalah proses memposisikan pegawai pada jabatan yang tersedia.
23. Promosi adalah penghargaan kepada pegawai dengan kenaikan jabatan.
24. Demosi adalah penurunan jabatan pegawai.
25. Mutasi adalah perpindahan pekerjaan seseorang dalam struktur organisasi Unimof yang memiliki tingkat level yang sama dari posisi pekerjaan sebelum mengalami pindah unit kerja.
26. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal di lingkungan kerja Unimof..
27. Pembinaan adalah usaha untuk menjamin terselenggaranya tugas akademik/administratif yang berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
28. Pemberhentian adalah proses pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan Unimof.
29. Gaji adalah imbalan yang diterima oleh pegawai atas pekerjaannya dalam penyelenggaraan pendidikan atau satuan pendidikan dalam bentuk finansial yang dibayarkan secara berkala sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
30. Tunjangan adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Tetap di luar gaji pokok yang keberadaannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Unimof.
31. Kompensasi adalah seluruh bentuk penghargaan baik dalam bentuk uang maupun bentuk lain yang diterima oleh pegawai karena jasa yang telah diberikan kepada Unimof.
32. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
33. Pesangon adalah pembayaran berupa uang dari Institut kepada pegawai sebagai akibat berakhirnya masa kerja atau terjadi pemutusan hubungan kerja.
34. Pelanggaran adalah suatu tindakan pegawai yang tingkah laku dan tindakannya tidak sejalan dengan tata tertib dan kode etik Unimof.
35. Sanksi adalah tindakan yang diambil oleh Pimpinan Unimof terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai.
36. Pakta Integritas adalah pernyataan tertulis setiap pegawai saat diangkat sebagai pemangku jabatan.
37. Janji Pegawai adalah pernyataan yang diucapkan dan tertulis oleh setiap pegawai saat diangkat sebagai Pegawai Tetap dan pegawai pemangku jabatan;
38. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, adab, sopan santun dan tata krama pegawai di dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan amanah Unimof;
39. Disiplin adalah kepatuhan dan ketaatan pegawai dalam melaksanakan segala peraturan Unimof;
40. Ketentuan Hari dan Jam kerja Pegawai Unimof adalah peraturan yang mengatur waktu produktif Pegawai Unimof dalam menjalankan tugas dan kewajiban, baik dalam hitungan hari maupun hitungan jam kerja;
41. Peraturan tersendiri adalah peraturan dan/atau ketentuan yang ditetapkan di luar peraturan ini dan dapat berupa Peraturan Institusi, Peraturan Rektor, Keputusan Rektor, Keputusan Dekan, Keputusan Lembaga atau unit setingkat lembaga yang sesuai dengan Statuta Unimof;
42. Peraturan perundang-undangan adalah peraturan dan/atau ketentuan yang diterbitkan oleh Pemerintah RI;

BAB II
JENIS, KEDUDUKAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
JENIS PEGAWAI DAN KEDUDUKANNYA

Pasal 2

1. Pegawai berdasarkan fungsinya terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Dosen adalah Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat serta melaksanakan Al Islam dan Kemuhammadiyah, dengan kualifikasi pendidikan minimal Strata 2 (S2) atau memiliki kompetensi setara dengan Strata 2 (S2).
3. Seseorang yang telah diangkat menjadi Dosen di Unimof perlu untuk terus meningkatkan profesionalisme serta kemampuannya baik aspek kognitif, afektif dan aspek psikomotor, secara terus menerus dengan konsep belajar seumur hidup, sehingga dapat menjalankan peran dan fungsinya dengan baik.
4. Tenaga Kependidikan sebagaimana disebut pada ayat (1) adalah tenaga kerja yang diangkat untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Unimof yang menjalankan tugasnya berlandaskan nilai-nilai Al -Islam dan Kemuhammadiyah dengan kualifikasi pendidikan sekurang- kurangnya SLTA atau setara dengan itu.
5. Seseorang yang telah diangkat menjadi Tenaga Kependidikan di Unimof perlu untuk terus meningkatkan profesionalisme kerja.

Pasal 3

1. Jenis pegawai berdasarkan statusnya terdiri dari atas :
 - a. Pegawai Tetap Persyarikatan
 - b. Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara)
 - c. Pegawai Tidak Tetap
2. Pegawai Tetap adalah Pegawai Tetap Persyarikatan yang bekerja penuh waktu di UNIMOF dan tidak menjadi Pegawai Tetap di Lembaga lain.
3. Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah Dosen yang diangkat oleh Pemerintah dengan penugasan LLDIKTI selanjutnya disebut ASN-DPK yang dikaryakan ke Unimof dan ditetapkan oleh Rektor.
4. Pegawai Tidak Tetap adalah Dosen Tetap Institut dengan Perjanjian Kerja, Dosen Emiritus atau Dosen Purna Tugas, Dosen Luar Biasa, dan Dosen Tamu yang ditetapkan untuk menjadi Dosen di Unimof dalam jangka waktu tertentu.
5. Tenaga kerja yang bekerja di Unimof namun tidak terlingkup dalam peraturan ini diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 4

Kedudukan Pegawai berdasarkan statusnya sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) merupakan Pegawai Persyarikatan Muhammadiyah yang ditempatkan di Unimof dan juga sekaligus menjadi Kader Persyarikatan Muhammadiyah.

Pasal 5

Dosen sebagaimana disebut Pasal 2 ayat (2) terdiri dari:

1. Dosen yang diusulkan oleh Rektor dan diangkat dan ditetapkan oleh BPH berstatus sebagai Pegawai Tetap Persyarikatan.
2. Dosen ASN-DPK adalah Dosen Penugasan LLDIKTI yang dikaryakan di Unimof dan di tetapkan oleh Rektor.
3. Dosen Emiritus atau Dosen Purna Tugas adalah seseorang dengan jabatan akademik guru besar dan telah pensiun sebagai Dosen Tetap Unimof atau Perguruan Tinggi Lain yang dikaryakan kembali sebagai Dosen Unimof karena memiliki keahlian dan pengetahuan yang sangat khusus yang tidak dimiliki Dosen Tetap Unimof.
4. Dosen Tetap dengan Perjanjian Kerja adalah seseorang yang memenuhi persyaratan sebagai Dosen sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, yang diangkat sebagai Dosen di Unimof untuk keperluan khusus selama periode waktu tertentu.
5. Dosen Luar Biasa adalah seseorang yang dipekerjakan karena keahlian khusus yang dimilikinya tanpa mempertimbangkan jenjang pendidikannya.
6. Dosen Tamu adalah seorang Dosen dari lembaga Pendidikan Tinggi lain yang dipekerjakan karena tingkat pendidikan serta keahliannya untuk mengajar bidang-bidang keilmuan tertentu.

Pasal 6

Tenaga Kependidikan sebagaimana disebut Pasal 2 ayat (4) terdiri atas:

1. Tenaga Kependidikan yang diusulkan oleh Rektor dan ditetapkan oleh BPH berstatus sebagai Pegawai Tetap Persyarikatan.
2. Tenaga Kependidikan dengan Perjanjian Kerja adalah seseorang yang memenuhi persyaratan sebagai Tenaga Kependidikan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, yang diangkat selama periode waktu tertentu, dan akan diatur dalam peraturan tersendiri.

BAGIAN KEDUA PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP

Pasal 7

1. Kebutuhan Pegawai Tetap persyarikatan ditetapkan dalam formasi berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.
2. Penghitungan formasi pegawai berdasarkan nisbah jumlah mahasiswa dan beban kerja pegawai .

3. Rasio kebutuhan pegawai terdiri dari :
 - a. Nisbah kebutuhan Dosen ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - b. Nisbah jumlah Tenaga Kependidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Fakultas/Biro/Lembaga/Unit.
4. Beban kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan berdasarkan peraturan tersendiri.

Pasal 8

1. Perekrutan Pegawai Tetap adalah untuk mengisi formasi pegawai di lingkungan UNIMOF.
2. Formasi disusun berdasarkan analisis jabatan.
3. Analisis jabatan menghasilkan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan serta jumlah kebutuhan pegawai.
4. Deskripsi dan spesifikasi pekerjaan akan menggambarkan Tugas Pokok dan Fungsi pegawai yang harus dilaksanakan sesuai jabatan yang ditetapkan kepadanya.
5. Analisis jabatan dilaksanakan oleh Rektor.
6. Formasi ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan BPH.
7. Rektor dapat membentuk Tim Penyusun Analisis Jabatan yang anggotanya terdiri pihak internal Unimof dan dapat ditambah dari eksternal Unimof bila dibutuhkan.
8. Kriteria Tim Penyusun Analisis Jabatan ditetapkan oleh Rektor.
9. Pedoman dan pelaksanaan analisis jabatan disusun oleh Tim Penyusun analisis jabatan dan ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 9

1. Pengadaan Pegawai Tetap Persyarikatan untuk memenuhi formasi pegawai sebagaimana disebut pada Pasal 8, dilaksanakan melalui proses perekrutan dan seleksi berdasarkan persyaratan umum dan khusus berdasarkan hasil Analisis Jabatan.
2. Seleksi sebagaimana disebut ayat (1) dilakukan secara resmi untuk menjaring pelamar yang memenuhi syarat-syarat umum dan khusus.
3. Persyaratan Umum penerimaan Dosen sebagai Pegawai Tetap Persyarikatan adalah sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia.
 - b. Beragama Islam
 - c. Anggota atau bersedia menjadi anggota Persyarikatan Muhammadiyah;
 - d. Memiliki bidang keilmuan dan keahlian yang sesuai dengan penempatan di Program Studi.

- e. Usia maksimum:
 1. Usia 35 tahun untuk Dosen dengan ijazah S2 atau 40 tahun dengan kompetensi khusus yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian sesuai bidang ilmu yang masih berlaku;
 2. Usia 40 tahun untuk Dosen dengan ijazah S3 atau 45 tahun dengan kompetensi khusus yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian sesuai bidang ilmu yang masih berlaku.
 3. Usia 70 tahun untuk Profesor
 - f. Kualifikasi akademik saat menempuh pendidikan untuk Dosen serendah-rendahnya:
 1. IPK Minimal 3 untuk S2 dari Program Studi Terakreditasi B skala 4;
 2. IPK Minimal 3 untuk S3 dari Program Studi Terakreditasi B skala 4;
 3. Nilai *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL) minimal 450 atau yang setara dengan itu yang sertifikatnya masih berlaku.
 - g. Memenuhi persyaratan khusus sesuai dengan kebutuhan dan tugas yang akan dilaksanakan untuk Dosen yang ditetapkan oleh Rektor;
 - h. Menyetujui azas Persyarikatan Muhammadiyah serta Visi dan Misi UNIMOF, bersedia mendukung dan mengupayakan terwujudnya cita-cita Persyarikatan Muhammadiyah dimanapun bertempat tinggal yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - i. Tidak pernah terlibat dalam tindak kejahatan kriminal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian;
 - j. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai suatu instansi baik Pemerintah maupun Swasta dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - k. Berkepribadian baik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Psikiater;
 - l. Tidak pernah terlibat narkoba dan atau obat-obat terlarang lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang dan surat pernyataan diri;
 - m. Berbadan sehat dan tidak memiliki cacat fisik yang dapat mengganggu tugas sebagai Dosen;
 - n. Tidak memiliki rajah (tattoo) pada tubuh, yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - o. Memiliki prestasi-prestasi dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - p. Bersedia mengikuti seluruh ketentuan prosedur administrasi umum, akademik dan Al Islam Kemuhammadiyah di UNIMOF yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - q. Menulis esai tentang deskripsi diri, visi diri dan Visi Pengembangan UNIMOF dan Persyarikatan Muhammadiyah yang ingin dilakukan bakal calon apabila diterima di UNIMOF;
4. Persyaratan Umum penerimaan Pegawai Tetap sebagai Tenaga Kependidikan Persyarikatan sebagai berikut:
- a. Warga Negara Indonesia.
 - b. Beragama Islam
 - c. Anggota atau simpatisan Muhammadiyah;
 - d. Pendidikan minimum SMA/MA/SMK
 - e. Usia maksimum pada saat pengajuan untuk Tenaga Kependidikan belum mencapai:
 1. Usia 20 tahun untuk Tenaga Kependidikan dengan ijazah SMA/MA umum dan 30 tahun untuk SMK dengan kompetensi khusus dibuktikan dengan sertifikasi keahlian spesifik yang masih berlaku dan catatan pengalaman kerja sesuai kebutuhan UNIMOF;
 2. Usia 21 tahun untuk Tenaga Kependidikan dengan ijazah D1 dan 31 tahun dengan kompetensi khusus dibuktikan dengan sertifikasi keahlian spesifik yang masih berlaku dan catatan pengalaman kerja sesuai kebutuhan UNIMOF;

3. Usia 23 tahun untuk Tenaga Kependidikan dengan ijazah D2 dan 33 tahun dengan kompetensi khusus dibuktikan dengan sertifikasi keahlian spesifik yang masih berlaku dan catatan pengalaman kerja sesuai kebutuhan UNIMOF;
 4. Usia 24 tahun untuk Tenaga Kependidikan dengan ijazah D3 dan 34 tahun dengan kompetensi khusus dibuktikan dengan sertifikasi keahlian spesifik yang masih berlaku dan catatan pengalaman kerja sesuai kebutuhan UNIMOF;
 5. Usia 26 tahun untuk Tenaga Kependidikan dengan ijazah S1/D4 atau 36 tahun dengan kompetensi khusus dibuktikan dengan sertifikasi keahlian spesifik yang masih berlaku dan catatan pengalaman kerja sesuai kebutuhan UNIMOF;
- f Menyetujui azas Persyarikatan Muhammadiyah serta Visi dan Misi UNIMOF, bersedia mendukung dan mengupayakan terwujudnya cita-cita persyarikatan dimanapun bertempat tinggal dibuktikan dengan surat pernyataan diri;
 - g Tidak pernah terlibat dalam tindak kejahatan kriminal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian;
 - h Tidak pernah terkena saksi Hukum Pidana diatas 5 tahun, yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - i Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai suatu instansi baik Pemerintah maupun Swasta dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - j Berkepribadian baik yang dibuktikan surat keterangan dari Psikiater;
 - k Tidak pernah terlibat narkoba dan atau obat-obat terlarang lainnya dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang dan surat pernyataan;
 - l Berbadan sehat dan tidak memiliki cacat fisik untuk pekerjaan yang khusus membutuhkan kemampuan fisik tertentu;
 - m Tidak memiliki rajah (tattoo) pada tubuh, yang dibuktikan surat pernyataan;
 - n Memiliki keahlian dan kecakapan untuk melaksanakan tugas sesuai bidangnya yang dibuktikan dengan adanya sertifikasi keahlian yang berlaku;
 - o Memiliki prestasi-prestasi dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - p Memenuhi persyaratan khusus sesuai dengan kebutuhan dan tugas yang akan dilaksanakan untuk Tenaga Kependidikan yang ditetapkan oleh Rektor.
 - q Bersedia mengikuti seluruh ketentuan prosedur administrasi umum, akademik dan Al Islam Kemuhammadiyah di Unimof yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
5. Pegawai yang dinyatakan diterima tetapi masih terikat dengan instansi lain, harus menyatakan mundur terlebih dahulu untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap Persyarikatan yang dibuktikan dengan surat pernyataan pengunduran diri.
 6. Panitia dan proses seleksi ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.
 7. Proses seleksi Pegawai Tetap Persyarikatan dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
 - a Pelamar mengajukan surat lamaran kepada Rektor beserta lampiran- lampiran persyaratan Umum dan Khusus;
 - b Pelamar yang dipanggil, hanya yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif minimal;
 - c Pelamar harus mengikuti seleksi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan UNIMOF.
 - d Pelamar yang dinyatakan lulus dan dapat diterima, pengangkatannya akan diusulkan ke BPH oleh Rektor

8. Tenaga Kependidikan berstatus Pegawai Tetap di Unimof yang berminat menjadi Dosen dapat mengikuti seleksi penerimaan setelah mengundurkan diri sebagai Tenaga Kependidikan dan telah mendapat persetujuan Rektor dan BPH;
9. Tenaga Kependidikan yang telah diangkat sebagai Dosen tidak dapat kembali menjadi Tenaga Kependidikan;
10. Tenaga kerja menurut pasal 3 ayat (5) dapat mengikuti proses seleksi menjadi Pegawai Tetap Persyarikatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
11. Pelamar yang telah diterima di Unimof mendapatkan status awal sebagai Calon Pegawai Tetap Persyarikatan dalam jangka waktu minimal satu tahun dan maksimal 4 (empat) tahun dengan tetap mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja diusulkan untuk menjadi Pegawai Tetap Persyarikatan.
12. Apabila selama masa sebagai Calon Pegawai Tetap, yang bersangkutan melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam peraturan UNIMOF, maka akan dapat diberhentikan.
13. UNIMOF tidak mempunyai kewajiban memberikan kompensasi atau pesangon atas pemutusan hubungan kerja sebagaimana disebut ayat (13) pasal ini.
14. Setelah berstatus Dosen Tetap yang telah ditempatkan pada satu Program Studi, yang bersangkutan tidak dibenarkan mengajukan pindah ke Program Studi lain, kecuali ditentukan lain oleh Rektor untuk Kepentingan Institut. Mekanisme pindah Program Studi diatur dalam peraturan tersendiri.
15. Tata cara Pengangkatan Pegawai Tetap yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan kemudian melalui peraturan tersendiri.

BAGIAN KETIGA PENGANGKATAN PEGAWAI TIDAK TETAP

Pasal 10

1. Rektor berwenang menerbitkan surat keputusan pengangkatan Pegawai Tidak Tetap berdasarkan pertimbangan kebutuhan pekerjaan.
2. Kewajiban dan hak Pegawai Tidak Tetap dituangkan dalam surat perjanjian kerja antara pegawai dan Rektor yang menjadi bagian dari surat keputusan pengangkatan Pegawai Tidak Tetap.

Pasal 11

1. Dosen tetap yang pensiun namun mempunyai jabatan akademik Guru Besar dapat diperpanjang atau diangkat menjadi Dosen Emeritus atau Dosen Purna Tugas sebagaimana disebut pada Pasal 5 ayat (3) hingga maksimal usia 80 tahun.
2. Penetapan Dosen Emeritus atau Dosen Purna Tugas, disahkan oleh Senat Fakultas dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
3. Kewajiban dan hak Dosen Emeritus atau Dosen Purna Tugas ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor.

Pasal 12

1. Dosen dengan Perjanjian Kerja sebagaimana disebut pasal 5 ayat (4) adalah orang yang diangkat melalui Perjanjian Kerja sebagai Dosen berdasarkan tingkat pendidikannya sekurang-kurangnya setara S2, atau dengan keahliannya sekurang-kurangnya setara dengan S2 berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan dianggap mampu dalam mengampu mata kuliah, serta dapat memberikan kontribusi untuk pengembangan akademik di Program Studi, Fakultas atau Universitas.
2. Usia tertinggi yang dapat diterima dengan perjanjian kerja disesuaikan dengan pasal 9 ayat (3) huruf (e).
3. Penerimaan Dosen dengan Perjanjian Kerja dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Rektor.
4. Penerimaan Pengangkatan Dosen Tetap Institut dengan Perjanjian Kerja ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor.

BAGIAN KEEMPAT PENGANGKATAN DOSEN YANG TELAH MEMILIKI NIDN

Pasal 13

1. Unimof dapat menerima Dosen yang memiliki NIDN dari Perguruan Tinggi lain setelah mendapat pertimbangan dari BPH, dengan ketentuan :
 - a. Pelamar memiliki kualifikasi yang sangat dibutuhkan Unimof dalam mengembangkan Catur Dharma UNIMOF, meningkatkan kualitas Program Studi dan akreditasi Program Studi,
 - b. Memiliki pengalaman dan kemampuan akademik yang sangat baik yang meliputi namun tidak terbatas pada pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - c. Tersedia formasi Dosen pada Program Studi yang dituju;
 - d. Batas umur pelamar belum mencapai Usia 40 tahun untuk S2 dan 50 Tahun untuk S3.
2. Persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pelamar yang sudah memiliki NIDN untuk dijadikan bahan pertimbangan penerimaan adalah:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Beragama Islam
 - c. Anggota atau bersedia menjadi anggota Persyarikatan;
 - d. Memiliki Surat Pelepasan dari Perguruan Tinggi jika terikat pada Perguruan Tinggi tertentu;
 - e. Memiliki kualitas akademik yang baik, dibuktikan catatan pengajaran, penelitian dan pengabdian dari Perguruan Tinggi asal yang sekurang-kurangnya berisikan pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi 12 SKS per semester dengan 1 (satu) penelitian dan 1 (satu) pengabdian setiap tahun selama 2 (dua) tahun terakhir yang disahkan Pimpinan Perguruan Tinggi asal;
 - f. Memiliki kualitas akademik yang baik, saat menempuh pendidikan dengan IPK Minimal 3,0 untuk S2 dari Pogram Studi Terkreditasi B dan 3,5 untuk S3 dari Program Studi Terakreditasi B;
 - g. Memiliki nilai *Test of English as a Foreign Language (TOEFL)* minimal 450 atau yang setara dengan itu yang sertifikatnya masih berlaku;

- h. Memiliki Sertifikat Pendidik
 - i. Menyetujui Azas Persyarikatan Muhammadiyah serta Visi dan Misi Unimof, bersedia mendukung dan mengupayakan terwujudnya cita-cita Persyarikatan Visi dan Misi Unimof dimanapun bertempat tinggal yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - j. Tidak pernah terlibat dalam tindak kejahatan kriminal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepolisian;
 - k. Tidak pernah terlibat narkoba dan atau obat-obat terlarang lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang dan surat pernyataan;
 - l. Berbadan sehat dan tidak memiliki cacat fisik yang dapat mengganggu tugas pekerjaannya sebagai Dosen.
 - m. Tidak memiliki rajah (tattoo) pada tubuh, yang dibuktikan surat pernyataan;
 - n. Tidak pernah mendapatkan sanksi dari Perguruan Tinggi Asal, yang dibuktikan dengan surat pernyataan Perguruan Tinggi Asal;
 - o. Tidak pernah terkena sanksi Hukum Pidana diatas 5 tahun, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak berwajib;
 - p. Bersedia mengikuti seluruh ketentuan prosedur administrasi umum, akademik dan Al Islam Kemuhammadiyah di UNIMOF yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
 - q. Menulis essai tentang deskripsi diri dan visi diri sebagai dosen dan Visi Pengembangan UNIMOF dan Persyarikatan Muhammadiyah yang ingin dilakukan Dosen bersangkutan apabila diterima di UNIMOF.
3. Pengajuan permohonan disampaikan melalui Surat Permohonan yang ditujukan kepada Rektor dengan melampirkan:
 - a. Daftar Riwayat Hidup;
 - b. Salinan Ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir rangkap 3 (tiga);
 - c. Foto diri berwarna ukuran 4 x 6 rangkap 3 (tiga);
 - d. Seluruh persyaratan yang wajib sebagaimana disebut ayat (3) pasal ini.
 4. Dosen yang telah memiliki NIDN yang diterima di Unimof untuk pengajian, masa kerjanya dihitung nol tahun.
 5. Jabatan Fungsional, pangkat dan golongan Dosen pindahan dari perguruan tinggi asal yang diterima di Unimof dapat diakui setelah memperlihatkan penetapan yang sah dari Pemerintah.
 6. Kewajiban, hak dan Status awal Dosen yang telah diterima adalah sama dengan Calon Pegawai Tetap Persyarikatan dan dapat diusulkan menjadi Pegawai Tetap Persyarikatan sesuai Pasal 9 dalam peraturan ini.

BAGIAN KELIMA
PENGANGKATAN DOSEN TETAP UNIMOF

Pasal 14

1. Untuk memenuhi kecukupan nisbah jumlah Dosen dan mahasiswa sebagaimana diprasyaratkan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau untuk kebutuhan Akreditasi Program Studi/Perguruan Tinggi, kebutuhan pendirian Prodi baru, sementara pengangkatan Dosen sebagai Pegawai Tetap Persyarikatan belum dapat dilakukan berdasarkan Pasal 7, 8 dan 9, atau belum dapat dilaksanakan atas pertimbangan efektivitas dan efisiensi pengelolaan Universitas, maka Rektor dapat mengangkat dan menetapkan Dosen Tetap Universitas dengan perjanjian kerja.
2. Dosen Tetap Institut dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini tidak berstatus Pegawai Persyarikatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) peraturan ini.
3. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai Dosen Tetap Universitas adalah:
 - a. Pelamar yang belum memiliki NIDN mengacu pada pasal 9 ayat (3) dalam peraturan ini;
 - b. Pelamar yang sudah memiliki NIDN mengacu pada pasal 13 dalam peraturan ini;
4. Dosen Tetap Universitas yang telah diangkat dievaluasi oleh pejabat yang ditunjuk setiap tahun dengan memperhatikan kembali kesesuaian seluruh persyaratan sebagaimana disebut ayat (3) pasal ini.
5. Kewajiban dan Hak Dosen Tetap Universitas diatur dalam Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Dosen Tetap Universitas dan bersifat khusus untuk setiap Dosen yang diangkat.
6. Setelah berstatus Dosen Tetap Universitas yang telah ditempatkan pada satu Program Studi, yang bersangkutan tidak dibenarkan mengajukan pindah ke Program Studi lain, kecuali ditentukan lain oleh Rektor untuk kepentingan Universitas. Mekanisme pindah Program Studi diatur dalam peraturan tersendiri.
7. Secepat-cepatnya 1 (satu) tahun dan selambat-lambatnya 4 (empat) tahun setelah diangkat menjadi Dosen Tetap Universitas, yang bersangkutan dapat diusulkan menjadi Dosen Tetap Persyarikatan kepada BPH dengan mempertimbangkan hasil evaluasi tahunan oleh pejabat yang ditunjuk sebagaimana disebut ayat (4) Pasal ini.
8. Masa kerja dan Jabatan Fungsional Dosen Tetap Universitas, tetap diakui setelah penetapan oleh BPH menjadi Dosen Tetap Persyarikatan.
9. Dosen berstatus Pegawai Tetap di UNIMOF yang berminat menjadi Tenaga Kependidikan dapat mengikuti seleksi penerimaan setelah mengundurkan diri sebagai Dosen dan telah mendapat persetujuan Rektor dan BPH
10. Dosen yang telah diangkat sebagai Tenaga Kependidikan tidak dapat kembali menjadi Dosen;

BAGIAN KEENAM REGISTRASI PEGAWAI

Pasal 15

1. Pegawai sebagaimana disebut Pasal 2, diberikan nomor registrasi.
2. Nomor registrasi terdiri dari:
 - a. Nomor Baku Muhammadiyah (NBM);
 - b. Nomor Pokok Kepegawaian (NPK);
 - c. Nomor Induk Karyawan (NIK);
 - d. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
 - e. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), dan
 - f. Nomor Urut Pendidik (NUP).

Pasal 16

1. Pegawai Tetap wajib memiliki NBM.
2. Tata cara pengurusan dan masa berlaku NBM berdasarkan ketentuan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Pasal 17

1. NPK diberikan kepada semua Pegawai Tetap Persyarikatan yang diterbitkan oleh BPH UNIMOF.
2. NPK berlaku selama menjadi Pegawai Tetap UNIMOF.

Pasal 18

1. NIK diberikan kepada semua Pegawai Tidak Tetap yang diterbitkan oleh Bagian Kepegawaian UNIMOF.
2. NIK berlaku selama menjadi Pegawai dengan status pada ayat (1) pada pasal ini.

Pasal 19

1. NIDN diterbitkan oleh Pemerintah kepada Dosen Tetap Persyarikatan, Dosen Tetap Institut, Dosen ASN-DPK.
2. Dosen yang memperoleh NIDN wajib melaksanakan Caturdharma UNIMOF dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks pada setiap semester kecuali ditentukan lain oleh Rektor.
3. Tata cara pengurusan NIDN diatur dalam keputusan Rektor berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal Dosen Tetap Persyarikatan atau Dosen Tetap Institut mengajukan pindah ke Perguruan Tinggi lain, maka pelepasan domisili NIDN Dosen bersangkutan di Unimof dilakukan Rektor, Khusus untuk Dosen Tetap Persyarikatan setelah memperoleh Surat Pemberhentian Tetap yang diterbitkan oleh BPH.
5. Bagi Dosen yang pendidikannya dibiayai oleh UNIMOF baik sebahagian maupun seluruhnya, maka pelepasan domisili NIDN Dosen bersangkutan di UNIMOF dilakukan sesuai dengan ketentuan studi lanjut yang dibiayai oleh UNIMOF.

6. Hal-hal yang berkaitan dengan NIDN yang belum diatur dalam peraturan ini, akan ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

Pasal 20

1. NIDK diberikan kepada Dosen Dengan Perjanjian yang berasal dari Profesional/Praktisi, Dosen Emiritus/Dosen Purna Tugas dan Dosen LuarBiasa.
2. NIDK diterbitkan Pemerintah melalui usulan Rektor UNIMOF setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dosen yang telah memiliki NIDK wajib melaksanakan Caturdharma UNIMOF dan bekerja sesuai perjanjian kerja sebagaimana disebut pada ayat (1).
4. Tata cara pengurusan NIDK diatur dalam peraturan tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. NIDK berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Domisili NIDK dapat dipindahkan ke perguruan tinggi lain atas permintaan Dosen yang bersangkutan dan mendapat persetujuan Rektor.
7. Hal-hal yang berkaitan dengan NIDK yang belum ada diatur dalam peraturan ini, akan ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

Pasal 21

1. NUP diberikan kepada Dosen, Instruktur, Tutor dan Praktisi yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.
2. NUP diterbitkan Pemerintah RI melalui usulan Rektor UNIMOF setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dosen yang telah memiliki NUP wajib melaksanakan Caturdharma UNIMOF .
4. Tata cara pengurusan NUP diatur dalam peraturan tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. NUP berlaku berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Domisili NUP dapat dipindahkan ke Perguruan Tinggi lain atas permintaan Dosen yang bersangkutan dan mendapat persetujuan Rektor.
7. Hal-hal yang berkaitan dengan NUP yang belum diatur dalam peraturan ini, akan ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

**BAB III
PANGKAT DAN JABATAN**

**BAGIAN PERTAMA
PANGKAT**

Pasal 22

UNIMOF mengatur sistem kepangkatan dan jabatan sebagai berikut:

1. Jenjang Kepangkatan pertama untuk Tenaga Kependidikan yang diakui menurut Ijazah yang terendah adalah jenjang pendidikan SLTA/Sederajat sampai yang tertinggi adalah jenjang Pendidikan Strata 1 (S1).
2. Kepangkatan yang diakui menurut ijazah untuk Tenaga Kependidikan adalah :

No	Ijazah	Pangkat Awal	Pangkat Akhir
1	SLTA / sederajat	II /a	III/ a
2	Diploma I	II/a	III/ a
2	Diploma II	II /b	III /b
3	Diploma III Akademi Politeknik	II /c	III /c
4	Sarjana (S1)	III /a	III/ d
5	a. Akuntan b. Psikolog c. Pendidikan Profesi	III/ b	IV/ b

3. Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan selain menurut Ijazah, mengacu kepada Fungsional berdasarkan tingkat kompetensi keahlian masing- masing.
4. Jenjang Kepangkatan pertama untuk Dosen yang diakui menurut Ijazah adalah jenjang Pendidikan Starata 2 (S2) dan Pendidikan Strata 3 (S3).
5. Kepangkatan yang diakui menurut ijazah untuk Dosen adalah :

No	Ijazah	Pangkat Awal	Pangkat Akhir
1	a. Akuntan b. Psikolog c. Pendidikan Profesi	III/ b	IV/ b
2	Sarjana (S2)	III /b	IV /b
3	Doktor (S3)	III /c	IV /c

6. Nama Pangkat Dan Golongan Pegawai

No	Nama Pangkat	Digaji Menurut	
		Golongan	Ruang
1	Pengatur Muda	II	a
2	Pengatur Muda tingkat I	II	b

3	Pengatur	II	c
4	Pengatur tingkat I	II	d
5	Penata Muda	III	a
6	Penata Muda Tingkat I	III	b
7	Penata	III	c
8	Penata Tingkat I	III	d
9	Pembina	IV	a
10	Pembina Tingkat I	IV	b
11	Pembina Utama Muda	IV	c
12	Pembina Utama Madya	IV	d
13	Pembina Utama	IV	e

7. Jabatan Akademik Dosen

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

8. Jabatan Fungsional Pustakawan

No	Jabatan Akademik	Pangkat	Digaji Menurut	
			Golongan	Ruang
Tingkat Terampil				
1	Pustakawan Pelaksana	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
		Pengatur	II	c
		Pengatur Tingkat I	II	d
2	Pustakawan Lanjutan	Penata Muda	III	a
		Penata Muda Tingkat I	III	b
3	Pustakawan Penyelia	Penata	III	c
		Penata Tingkat I	III	d
Tingkat Ahli				
1	Pustakawan Pertama	Penata Muda	III	a
		Penata Muda Tingkat I	III	b
2	Pustakan Muda	Penata	III	c
		Penata Tingkat I	III	d
3	Pustakawan Madya	Pembina	IV	a
		Pembina Tingkat I	IV	b
		Pembina Utama Muda	IV	c

4	Pustakawan Utama	Pembina Utama Madya	IV	d
		Pembina Utama	IV	e

9. Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)/ Laboran.

No	Jabatan Akademik	Pangkat	Digaji Menurut	
			Golongan	Ruang
Tingkat Terampil				
1	PLP Pelaksana	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
		Pengatur	II	c
		Pengatur Tingkat I	II	d
2	PLP Lanjutan	Penata Muda	III	a
		Penata Muda Tingkat I	III	b
3	PLP Penyelia	Penata	III	c
		Penata Tingkat I	III	d
Tingkat Ahli				
4	PLP Pertama	Penata Muda	III	a
		Penata Muda Tingkat I	III	b
5	PLP Muda	Penata	III	c
		Penata Tingkat I	III	d
6	PLP Madya	Pembina	IV	a
		Pembina Tingkat I	IV	b
		Pembina Utama Muda	IV	c

10. Jabatan Akademik dan Fungsional Dosen dan Tenaga Kependidikan termasuk cara pengangkatannya yang belum diatur di dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

BAGIAN KEDUA PENGANGKATAN PERTAMA

Pasal 23

1. Pegawai Tetap Persyarikatan diangkat oleh BPH atas usulan Rektor setelah memenuhi persyaratan dengan kepangkatan sebagai berikut:
 - a. Golongan ruang II/a, pada saat melamar serendah–rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I dan Akta I atau yang setingkat;
 - b. Golongan ruang II/b bagi yang pada saat melamar serendah–rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Diploma II;
 - c. Golongan ruang II/b bagi yang pada saat melamar serendah–rendahnya memiliki dan menggunakan Ijazah akademi, politeknik atau Diploma III;
 - d. Golongan Ruang III/a bagi yang pada saat melamar serendah–rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah sarjana (S1) atau Diploma IV;
 - e. Golongan Ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah–rendahnya memiliki dan

menggunakan ijazah dokter, ijazah Apoteker dan Magister (S2) atau ijazah lain yang setara, dan

- f. Golongan Ruang III/c bagi yang pada saat melamar serendah– rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Doktor (S3).
2. Dosen yang di usulan Rektor ke BPH untuk di angkat sebagai Pegawai Tetap Persyarikatan, Masa Kerja dan Jabatan Fungsional yang sudah dimiliki dapat diusulkan untuk diakui pada saat ditetapkan menjadi Dosen Tetap Persyarikatan oleh BPH.
3. Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah sebagaimana dimaksudkan di atas adalah Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah yang ditetapkan oleh Pemerintah.
4. Penetapan Pangkat pegawai ditetapkan BPH atas usul dari Rektor setelah melalui penilaian dan evaluasi pejabat yang berwenang.

Pasal 24

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.

BAGIAN KETIGA JABATAN

Pasal 25

1. Pemegang jabatan struktural adalah Pegawai Tetap.
2. Jabatan struktural dapat dijabat oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Jabatan struktural yang dipilih melalui Senat adalah Rektor dan Dekan.
4. Jabatan struktural yang ditunjuk oleh pejabat terpilih adalah Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala UPT, Kepala Biro, Ketua Laboratorium/Studio, dan jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan Institut.
5. Jabatan struktural administrasi adalah jabatan yang ditunjuk berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, pendidikan, prestasi, kepangkatan dan masa kerja.
6. Dalam keadaan tertentu, penting dan/atau mendesak, Rektor dapat mengangkat Pejabat struktural dari luar Pegawai Tetap dengan status sebagai Pejabat dengan Perjanjian Kerja setelah berkonsultasi kepada Senat dan pertimbangan BPH.
7. Tata cara dan syarat penunjukan pejabat struktural yang belum diatur dalam peraturan ini ditetapkan melalui peraturan tersendiri.

Pasal 26

1. Masa jabatan unsur pimpinan selama 4 (empat) tahun.
2. Unsur pimpinan dapat dijabat oleh orang yang sama maksimal 2 (dua) kali masa jabatan.
3. Masa jabatan pergantian antar-waktu tidak dihitung sebagai masa jabatan.
4. Rektor dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang masa jabatan unsur pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) demi kemaslahatan Persyarikatan.

Pasal 27

1. Pegawai Tetap yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu dapat diusulkan kenaikan jabatan fungsional, melalui tata cara kenaikan jabatan fungsional.
2. Untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional, harus mengumpulkan sejumlah angka kredit tertentu.
3. Pengangkatan dalam jabatan fungsional ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
4. Angka kredit dan Tata cara pengajuan kenaikan jabatan fungsional ditetapkan melalui peraturan tersendiri.

BAGIAN KEEMPAT PEKERJAAN DAN JABATAN DI LUAR UNIMOF

Pasal 28

1. Pegawai Tetap Tidak diperbolehkan merangkap pekerjaan sebagai pengurus Partai Politik, kecuali mendapat izin dan/atau ditugaskan oleh Rektor.
2. Pegawai Tetap tidak diperbolehkan merangkap pekerjaan sebagai staf ahli di lembaga kenegaraan, kecuali mendapat izin dan/atau ditugaskan oleh Rektor.
3. Pegawai Tetap tidak diperbolehkan merangkap pekerjaan sebagai pengurus organisasi yang tujuan dan kegiatannya sama sebagian atau seluruhnya dengan Persyarikatan Muhammadiyah, kecuali mendapat izin dan/atau ditugaskan oleh Rektor.
4. Tata cara untuk mendapat izin dan/atau ditugaskan oleh Rektor sebagaimana disebut pada ayat (1) diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 29

1. Pegawai Tetap yang melaksanakan tugas jabatan di luar UNIMOF sebagai:
 - a. Pejabat Eksekutif baik tingkat pusat maupun daerah;
 - b. Pejabat Legislatif baik tingkat pusat maupun daerah;
 - c. Pejabat Yudikatif baik tingkat pusat maupun daerah, dan
 - d. Pejabat Pemerintah/ institusi swasta baik tingkat pusat maupun daerah.
2. Pegawai Tetap yang akan menjalankan tugas jabatan di luar UNIMOF harus memperoleh izin tertulis dari Rektor.
3. Pegawai Tetap yang diizinkan menjalankan tugas jabatan diluar UNIMOF harus mengajukan cuti diluar tanggungan Institut.
4. Pegawai Tetap yang diizinkan menjalankan tugas jabatan di luar UNIMOF, paling lama satu kali masa jabatan, dan dapat diperpanjang satu kali masa jabatan.
5. Pegawai Tetap yang menjalankan tugas jabatan di luar UNIMOF, status kepegawaian tidak aktif atau tidak dihitung masa kerjanya.
6. Pegawai Tetap yang menjalankan tugas jabatan di luar UNIMOF wajib melaporkan diri kepada Rektor tiga bulan sebelum masa tugas berakhir.
7. Pegawai yang sudah selesai menjalankan tugas jabatan di luar UNIMOF, dapat diaktifkan kembali status kepegawaiannya apabila masih tersedia formasi.
8. Ketentuan tentang menjalankan tugas jabatan di luar UNIMOF yang belum diatur dalam peraturan ini, diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB IV
PROMOSI, DEMOSI DAN MUTASI PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA

PROMOSI

Pasal 30

1. Dasar untuk mempromosikan pegawai adalah pengalaman (lamanya pengalaman kerja pegawai) dan kecakapan (keahlian atau pengetahuan) pegawai.
2. Syarat-syarat umum promosi adalah kejujuran, disiplin, prestasi kerja, kerjasama, kecakapan, loyalitas, kepemimpinan, komunikatif dan pendidikan.

Pasal 31

1. Promosi Kenaikan pangkat hanya diberikan kepada Pegawai Tetap.
2. Penjadwalan Kenaikan Pangkat Pegawai ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 32

Jenis Promosi Kenaikan Pangkat Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kenaikan pangkat reguler;
2. Kenaikan pangkat pilihan;
3. Kenaikan pangkat istimewa;
4. Kenaikan pangkat pengabdian;
5. Kenaikan Pangkat Anumerta, dan
6. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

Pasal 33

1. Kenaikan pangkat reguler sebagaimana disebut Pasal 32 ayat (1) diberikan kepada Tenaga Kependidikan yang memenuhi syarat tanpa memperhatikan jabatan. Kenaikan pangkat reguler terakhir diberikan kepada Tenaga Kependidikan 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 Ijazah Diploma II, Sampai dengan pangkat penata muda tingkat I Golongan Ruang III/b;
 - e. Ijazah Diploma III, ijazah Akademi, Politeknik Sampai dengan pangkat penata Golongan Ruang III/c;

- f. Ijazah Sarjana (S1), sampai dengan pangkat penata tingkat I Golongan Ruang III/d;
 - g. Kenaikan Pangkat Reguler lebih tinggi dari sebagaimana disebut dalam ayat 2 poin (a) s.d. (f) dalam pasal ini mengikuti penilaian jenjang Fungsional.
2. Mekanisme dan persyaratan kenaikan pangkat reguler akan di atur di dalam peraturan tersendiri.

Pasal 34

1. Kenaikan pangkat reguler setingkat lebih tinggi sebagaimana disebut Pasal 32 dapat diberikan kepada Pegawai Tetap Tenaga Kependidikan apabila yang bersangkutan :
 - a. Telah 4 tahun dalam pangkat yang dimiliki dengan setiap unsur penilaian kinerja minimal baik;
 - b. Telah mengikuti penilaian jenjang Fungsional.
 - c. Telah memenuhi syarat penilaian Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Kenaikan pangkat untuk Dosen disesuaikan dengan jabatan fungsional yang bersangkutan berdasarkan penetapan Pemerintah/LLDIKTI.
3. Penetapan Kenaikan Pangkat reguler ditetapkan oleh Rektor setelah melalui penilaian dan evaluasi pejabat yang berwenang.

Pasal 35

1. Kenaikan pangkat pilihan sebagaimana disebut Pasal 32 ayat (2) diberikan kepada Pegawai Tetap satu tingkat lebih tinggi.
2. Kenaikan pangkat pilihan diberikan apabila pegawai memangku jabatan struktural dengan syarat kepangkatan di atasnya.
3. Kenaikan pangkat diberikan kepada pegawai yang telah satu tahun dalam pangkat yang dimiliki dengan penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik dalam dua tahun.
4. Kenaikan pangkat pilihan dapat diberikan kepada Pegawai Tetap dengan mengikuti ketentuan pada Pasal 30 ayat (2).
5. Kenaikan pangkat pilihan dalam ayat (2) hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3 kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai.
6. Penetapan Kenaikan Pangkat pilihan oleh Rektor setelah melalui penilaian dan evaluasi pejabat yang berwenang.

Pasal 36

1. Kenaikan pangkat istimewa sebagaimana disebut Pasal 32 ayat (3) diberikan kepada Pegawai Tetap satu tingkat lebih tinggi.
2. Kenaikan pangkat istimewa diberikan apabila pegawai menunjukkan prestasi kerja luar biasa atau menghasilkan penemuan baru yang bermanfaat bagi UNIMOF /masyarakat/negara atau syarat-syarat lain yang ditetapkan Rektor.
3. Kenaikan pangkat diberikan kepada pegawai yang telah satu tahun dalam pangkat yang dimiliki dengan penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik dalam dua tahun.
4. Kenaikan pangkat istimewa dapat diberikan kepada Pegawai Tetap dengan mengikuti ketentuan pada ayat (2) pada pasal ini.
5. Kenaikan pangkat istimewa dalam ayat (3) hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3 kali

selama yang bersangkutan menjadi pegawai.

6. Penetapan Kenaikan Pangkat istimewa oleh Rektor setelah melalui penilaian dan evaluasi pejabat yang berwenang.

Pasal 37

1. Kenaikan pangkat pengabdian sebagaimana disebut Pasal 32 ayat (4) diberikan satu tingkat lebih tinggi.
2. Kenaikan pangkat pengabdian diberikan kepada Pegawai apabila:
 - a) Pegawai Tetap yang bersangkutan telah mencapai batas usia pensiun dan akan berhenti dengan hormat sebagai pegawai;
 - b) Pegawai Tetap yang bersangkutan dinyatakan cacat dan/atau sakit tetap atas keterangan dokter karena tugas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan di UNIMOF.
3. Status Calon Pegawai Tetap yang dinyatakan cacat dan/atau sakit tetap karena tugas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan di UNIMOF diatur dalam peraturan tersendiri.
4. Kenaikan pangkat pengabdian diberikan kepada Pegawai Tetap setingkat lebih tinggi, apabila pegawai memenuhi syarat-syarat berikut :
 - a) Telah menjabat pangkat yang dimiliki sekurang-kurangnya 1 tahun;
 - b) Penilaian kinerja sekurang-kurangnya baik selama 1 tahun terakhir.
5. Penetapan Kenaikan Pangkat pengabdian ditetapkan oleh Rektor setelah melalui penilaian dan evaluasi pejabat yang berwenang

Pasal 38

1. Kenaikan pangkat Anumerta sebagaimana disebut Pasal 32 ayat (5) diberikan kepada Pegawai Tetap satu tingkat lebih tinggi bila yang bersangkutan meninggal dalam masa kerja UNIMOF.
2. Pegawai Tidak Tetap yang meninggal, diangkat menjadi Pegawai Tetap terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan meninggal.
3. Keputusan kenaikan pangkat anumerta diberikan sebelum pegawai yang meninggal tersebut dimakamkan.
4. Penetapan Kenaikan Pangkat Anumerta ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 39

1. Kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah sebagaimana disebut Pasal 32 ayat (6) diberikan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah/STTB lebih tinggi dari dasar pengangkatan dapat dinaikkan pangkatnya satu tingkat.
2. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah untuk Tenaga Kependidikan hanya sampai jenjang pendidikan Strata 1 (S1).
3. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah/STTB dapat diberikan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Memperoleh izin belajar/tugas belajar dari Rektor;
 - b. Tersedia formasi yang akan ditempati sesuai ijazah;
 - c. Ijazah/STTB dari lembaga pendidikan yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang;

- d. Ijazah/STTB relevan dengan pekerjaan atau tugas jabatan yang diemban;
 - e. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir, dan
 - f. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dapat diajukan apabila telah bekerja kembali sekurang-kurangnya selama satu tahun setelah menyelesaikan pendidikannya.
4. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, dapat diberikan apabila :
 - a. Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan Ijazah yang diperoleh;
 - b. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
 5. Pegawai Tenaga Kependidikan yang menyelesaikan pendidikan lebih tinggi, dapat memaksimalkan kenaikan pangkat/golongannya, sesuai dengan batas tertinggi kemungkinan ijazah yang dimilikinya.
 6. Penetapan Kenaikan Pangkat penyesuaian ijazah ditetapkan Rektor atas usul dari pimpinan unit kerja setelah melalui penilaian dan evaluasi pejabat yang berwenang.

BAGIAN KEDUA DEMOSI

Pasal 40

1. Setiap pegawai yang tidak menaati janji pegawai, janji jabatan, pakta integritas, kewajiban dan larangan dapat dikenakan sanksi.
2. Sanksi dapat berupa demosi atau penurunan pangkat/jabatan.
3. Penetapan demosi atau penurunan pangkat/jabatan pegawai ditetapkan oleh Rektor setelah melalui penilaian dan evaluasi pejabat yang berwenang.

BAGIAN KETIGA MUTASI

Pasal 41

1. Mutasi dapat diberlakukan kepada setiap Tenaga Kependidikan Tetap.
2. Unimof dapat melakukan mutasi Tenaga Kependidikan antar unit kerja dan/atau jabatan berdasarkan kebutuhan organisasi.
3. Mutasi Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut:
 - a. efisiensi dan efektivitas organisasi,
 - b. kesesuaian dan pengembangan kompetensi pegawai,
 - c. hasil penilaian kinerja,
 - d. mengisi jabatan yang lowong, dan
 - e. adanya kelebihan atau kekurangan pegawai pada suatu unit kerja.
4. Tata cara mutasi Tenaga Kependidikan diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS
Pasal 42

1. Untuk kepentingan efisiensi, efektivitas dan optimalisasi operasional untuk tujuan ekonomi yang ingin dicapai, maka Rektor berhak untuk menetapkan struktur organisasi disertai fungsi pekerjaan, uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai yang ditunjuk dalam masing-masing struktur organisasi tersebut.
2. Dalam menentukan struktur organisasi dan fungsi Pekerjaannya Rektor meminta pertimbangan Senat.
3. Struktur organisasi, fungsi pekerjaan, uraian tugas dan tanggung jawab pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Rektor.

BAB VI
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

BAGIAN PERTAMA
KEWAJIBAN PEGAWAI
Pasal 43

1. Setiap Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 3 wajib menaati peraturan yang berlaku di UNIMOF dan melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh keikhlasan, tanggung jawab dan pengabdian kepada Allah SWT.
2. Kewajiban secara Umum :
 - a. Taat kepada Allah SWT dan melaksanakan ajaran Islam sesuai dengan tuntunan Al Qur'an dan Sunnah Rasulullah SAW menurut pemahaman Muhammadiyah serta setia kepada cita-cita perjuangan Persyarikatan Muhammadiyah;
 - b. Menjalankan tugas-tugas UNIMOF secara profesional, amanah, bijak, jujur, disiplin dan percaya diri;
 - c. Loyal kepada Persyarikatan Muhammadiyah dan UNIMOF;
 - d. Setiap pegawai wajib menyimpan rahasia jabatan;
 - e. Menaati peraturan jam kerja yang berlaku;
 - f. Menggunakan dan memelihara serta menjaga prasarana, sarana dan fasilitas milik UNIMOF dengan sebaik-baiknya;
 - g. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada warga UNIMOF dan masyarakat;
 - h. Berpakaian rapi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun kepada warga UNIMOF dan masyarakat;
 - j. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
 - k. Menaati janji pegawai, janji jabatan, kode etik dan peraturan disiplin pegawai, dan

- l. menjadi teladan yang baik dalam ucapan, sikap dan tingkah laku.
3. Kewajiban Dosen :
 - a. Melaksanakan Catur Dharma UNIMOF, yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
 - b. Merencanakan, melaksanakan proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta AL-Islam dan Kemuhammadiyah, serta menilai dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks pada setiap semester;
 - c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensinya secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan UNIMOF;
 - d. Membimbing mahasiswa berdasarkan atas kode etik, akademik dan moral/akhlakul karimah;
 - e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
 - f. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa, dan
 - g. Menjalin kerja sama yang baik antara sesama Dosen dan dengan Tenaga Kependidikan.
 4. Kewajiban Tenaga Kependidikan :
 - a. Memberikan layanan akademik dan administrasi secara optimal kepada semua pihak yang membutuhkan sesuai dengan tugas masing-masing;
 - b. Mengembangkan profesi keahlian berdasarkan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
 - c. Menjalin kerja sama yang baik dengan Dosen dan sesama Tenaga Kependidikan.

BAGIAN KEDUA
LARANGAN BAGI PEGAWAI
Pasal 44

1. Dilarang melanggar Janji Pegawai dan Kode Etik.
2. Melakukan hal-hal yang dapat merendahkan kehormatan dan martabat dirinya serta marwah dan martabat Institut.
3. Menyalahgunakan wewenangnya sebagai pegawai Institut.
4. Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan dan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Institut.
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. Mendirikan/menjadi anggota aliran keagamaan sesat/tidak sesuai dengan ajaran Islam menurut paham Muhammadiyah.
9. Dilarang Menggunakan Kop surat pribadi atau selain Kop Surat UNIMOF dalam surat menyurat sebagai pegawai dilingkungan UNIMOF;
10. Melakukan kegiatan bersama atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam

maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas.

11. Memasuki tempat-tempat yang mencemarkan kehormatan dirinya dan Universitas.
12. Bertindak sewenang-wenang terhadap pegawai dan mahasiswa.
13. 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 maupun Universitas.
14. Pegawai yang melanggar larangan akan dikenakan sanksi.

BAB VII
HAK DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
BAGIAN PERTAMA
HAK PEGAWAI

Pasal 45

1. Setiap pegawai berhak atas:
 - a. Penggajian;
 - b. Tunjangan yang terdiri atas Tunjangan Jabatan, Tunjangan Lembur, Tunjangan Hari Raya;
 - c. Jaminan yang terdiri atas Jaminan Kesehatan dan kecelakaan kerja, Jaminan Hari Tua (Pensiun), Kematian dan Pesangon;
 - d. Membentuk wadah Koperasi Pegawai dan/atau Ikatan Keluarga Pegawai;
 - e. Pakaian kerja;
 - f. Cuti yang terdiri atas Cuti Sakit, Cuti Bersalin dan Menyusui, Cuti Kegiatan Pribadi, Cuti diluar tanggungan Universitas.
 - g. Bantuan Khusus yang terdiri dari bantuan peristiwa duka, bantuan peristiwa suka;
 - h. Promosi dan penghargaan;
 - i. Keringanan biaya perkuliahan bagi anak kandung Pegawai yang kuliah di Unimof dan beasiswa penuh bagi anak kandung Pegawai yang memiliki prestasi akademik dan non akademik.
 - j. Hak-hak pegawai dalam pasal 45 ayat 1 diberlakukan sesuai dengan kemampuan keuangan Unimof.
2. Untuk Pegawai Tidak Tetap/dengan Perjanjian Kerja diberikan hak finansialnya berdasarkan kesepakatan di dalam Perjanjian Kerja.
3. Unimof dapat memberikan bonus/insentif kepada Pegawai Tidak Tetap/dengan Perjanjian Kerja apabila yang bersangkutan dianggap telah memberikan prestasi kerja luar biasa atau manfaat yang besar bagi Unimof.

BAGIAN KEDUA
PENGGAJIAN
Pasal 46

1. Gaji pokok dan tunjangan fungsional Pegawai Tetap disesuaikan dengan kemampuan keuangan UNIMOF.
2. Gaji pokok dan tunjangan fungsional Pegawai Tidak Tetap dibayarkan sebesar 80% dari Pegawai Tetap Persyarikatan.
3. Pemberian gaji pokok disesuaikan dengan tingkatan pangkat dan golongan pegawai serta tahun kerja.

Pasal 47

1. UNIMOF melakukan peninjauan gaji pegawai setiap tahunnya.
2. UNIMOF melakukan peninjauan tunjangan pegawai setiap tahunnya dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Hasil penilaian kerja;
 - b. Tanggung jawab/jabatan.

Pasal 48

1. Bila seorang Pegawai Tetap dikarenakan sakit tidak bisa melakukan kewajibannya berdasarkan surat keterangan dokter, maka penggajiannya diatur sebagai berikut :
 - a. 3 (tiga) bulan pertama dibayar 100%;
 - b. 3 (tiga) bulan kedua dibayar 75%;
 - c. 3 (tiga) bulan ketiga dibayar 50%;
 - d. 3 (tiga) bulan keempat dibayar 25%.
2. Apabila ternyata kemudian belum juga sembuh dari sakitnya atau belum mampu bekerja kembali (sesuai dengan surat keterangan dokter), maka UNIMOF dapat memutuskan hubungan kerja dengan Pegawai Tetap tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan RI tentang Ketenagakerjaan.
3. Apabila pegawai meninggal maka ahli waris berhak menerima gaji pokok selama 6 bulan ke depan.

BAGIAN KETIGA
TUNJANGAN PEGAWAI
Pasal 49

1. Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai terdiri dari :
 - a. Tunjangan Jabatan
Tunjangan jabatan struktural diberikan bagi pegawai yang menjabat sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku UNIMOF. Apabila pegawai memegang rangkap jabatan di lingkungan Unimof, maka tunjangan yang diberikan adalah tunjangan dengan nilai tertinggi.
 - b. Tunjangan Perjalanan Dinas diberikan kepada pegawai apabila pegawai bersangkutan mendapatkan tugas di luar lingkungan UNIMOF. Tunjangan tersebut berupa biaya transportasi, penginapan, komunikasi dan biaya lainnya yang ditimbulkan akibat perjalanan dinas tersebut. Besaran tunjangan perjalanan dinas disesuaikan peraturan perjalanan dinas Unimof.
 - c. Tunjangan Lembur diberikan kepada pegawai apabila pegawai bersangkutan mendapatkan tugas di luar jam kerja UNIMOF, dan dibuktikan dengan form lembur yang diketahui oleh pimpinan.
 - d. Tunjangan Hari Raya:
 - 1) UNIMOF memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada pegawai yang telah bekerja dengan masa kerja melampaui 3 (tiga) bulan masa percobaan atau lebih secara terus menerus;
 - 2) Pegawai yang hubungan kerjanya terputus 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya-nya berhak untuk mendapatkan THR;
 - 3) THR tersebut akan diberikan satu kali dalam setahun;
 - 4) Jumlah THR tersebut pada ayat 1 akan diberikan dengan perhitungan sebagai berikut:
 - a) Untuk pegawai yang mempunyai masa kerja di UNIMOF secara terus menerus selama 12 bulan atau lebih akan mendapatkan 1 (satu) bulan gaji;
 - b) Untuk pegawai yang mempunyai masa kerja di UNIMOF secara terus menerus selama 3 bulan atau kurang dari 12 bulan maka jumlah THR akan diberikan secara proporsional sesuai dengan lamanya bekerja, perhitungannya adalah lamanya bekerja dibagi 12 dikalikan gaji yang diterima pegawai, dan
 - c) Untuk pegawai yang hubungan kerjanya terputus sesuai dengan poin (2), maka THR dihitung secara proporsional sesuai dengan jumlah bulan yang belum diperhitungkan untuk mendapatkan THR.
 - e. THR dibayarkan 14 (empat belas) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri.
2. Tunjangan pegawai pada pasal 49 ayat (1) ini pelaksanaannya menyesuaikan dengan kemampuan keuangan UNIMOF.

Pasal 50

Penerapan dan Peninjauan tunjangan-tunjangan dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan yang dilakukan oleh Unimof.

BAGIAN KEEMPAT
JAMINAN KESEHATAN DAN KECELAKAAN KERJA, JAMINAN HARI TUA,
KEMATIAN SERTA PESANGON

Pasal 51

1. Setiap Pegawai berhak atas jaminan kesehatan dan kecelakaan kerja.
2. Pelaksanaan jaminan kesehatan dan kecelakaan kerja mengikuti Peraturan perundang-undangan RI tentang Ketenagakerjaan.
3. Setiap biaya yang ditimbulkan dari pelaksanaan jaminan kesehatan yang diberikan disesuaikan dengan keuangan UNIMOF dan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 52

1. Setiap Pegawai berhak atas jaminan hari tua (Pensiun).
2. Pelaksanaan jaminan hari tua (pensiun) mengikuti Peraturan perundang-undangan RI tentang Ketenagakerjaan.
3. Besaran nilai jaminan hari tua (pensiun) yang di berikan disesuaikan dengan keuangan UNIMOF dan diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 53

1. Setiap Pegawai Tetap berhak atas pesangon.
2. Pesangon adalah pembayaran berupa uang dari Universitas kepada Pegawai sebagai akibat adanya pensiun dan diberhentikan secara hormat.
3. Besarnya uang pesangon dihitung sebagai berikut :
 - a. Masa kerja kurang dari 1 tahun : 1 bulan gaji pokok;
 - b. Masa kerja 1 tahun kurang 2 tahun : 2 bulan gaji pokok;
 - c. Masa kerja 2 tahun kurang 3 tahun : 3 bulan gaji pokok;
 - d. Masa kerja 3 tahun kurang 4 tahun : 4 bulan gaji pokok;
 - e. Masa kerja 4 tahun kurang 5 tahun : 5 bulan gaji pokok;
 - f. Masa kerja 5 tahun kurang 7 tahun : 6 bulan gaji pokok;
 - g. Masa kerja 7 tahun kurang 9 tahun : 7 bulan gaji pokok;
 - h. Masa kerja 9 tahun kurang 11 tahun : 8 bulan gaji pokok;
 - i. Masa kerja 11 tahun kurang 13 tahun : 9 bulan gaji pokok;
 - j. Masa kerja 13 tahun kurang 15 tahun : 10 bulan gaji pokok, dan
 - k. Masa kerja 15 tahun atau lebih : 12 bulan gaji pokok.

BAGIAN KEEMPAT FASILITAS PAKAIAN KERJA

Pasal 54

1. UNIMOF memberikan fasilitas pakaian kerja.
2. Segala kebutuhan pakaian kerja pegawai diajukan oleh unit kerja kepada Rektor.
3. Rektor mempertimbangkan permintaan pakaian kerja pegawai yang oleh unit kerja berdasarkan tingkat keperluan, tingkat kepentingan dan prioritas serta keuangan UNIMOF.

BAGIAN KELIMA CUTI PEGAWAI

Pasal 55

Cuti Pegawai terdiri dari:

1. Cuti Tahunan;
2. Cuti Sakit;
3. Cuti bersalin;
4. Cuti karena alasan penting, dan
5. Cuti di luar tanggungan Institut.

Pasal 56 Cuti Tahunan

1. Setiap Pegawai Tetap Persyarikatan yang telah bekerja sekurang- kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Cuti tahunan maksimal diberikan 12 (dua belas) hari kerja dan dapat di ambil sekaligus atau sebahagian secara bertahap.
2. Bila hak cutinya tidak diambil dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah hak cutinya timbul maka tidak dapat diambil dalam tahun berikutnya.
3. Bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa izin, maka ketidakhadirannya selama tanpa izin tersebut dihitung sebagai cuti.
4. Bagi pegawai yang telah mencapai 12 hari tidak masuk kerja tanpa izin dalam 1 tahun, tidak berhak lagi atas cuti tahunan.
5. Sehubungan dengan kegiatan operasional, maka pegawai harus mengajukan permohonan cuti setidaknya 2 (dua) minggu sebelumnya guna mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang.
6. Pimpinan UNIMOF berhak untuk mempertimbangkan dan memutuskan permohonan cuti bagi pegawai yang akan mengambil hak cuti tahunannya.
7. Pengambilan cuti tanpa izin dianggap mangkir dan dapat dikenakan tindakan disiplin.
8. Unimof dapat mengatur pelaksanaan cuti secara massal/kolektif berdasarkan kepentingan/efisiensi UNIMOF.

Pasal 57

Cuti Sakit

1. Cuti sakit diberikan kepada pegawai yang tidak masuk karena sakit.
2. Cuti sakit diberikan sebanyak-banyaknya 2 (dua) hari kerja, bila lebih dari dua hari maka pegawai yang bersangkutan harus melampirkan surat keterangan sakit dari dokter pada hari ketiga.
3. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai 3 (tiga) bulan, berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
4. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 6 (enam) bulan berturut-turut, pihak Institut wajib memeriksakan kesehatan (pengujian) pegawai yang bersangkutan ke dokter untuk menentukan kondisi kesehatannya layak atau tidak melanjutkan tugasnya sebagai pegawai.
5. Surat keterangan dokter sebagai mana dimaksud dalam ayat 2 (dua) pasal ini, menyatakan alasan tentang perlunya cuti, lamanya cuti dan keteranganlain yang dipandang perlu.
6. Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 (tiga) pasal ini, diberikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
7. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (pengujian) kesehatan yang bersangkutan belum sembuh, maka pegawai tersebut mengundurkan diri.

Pasal 58

Cuti Diluar Tanggungan Universitas

1. Unimof dapat memberikan izin cuti diluar tanggungan Institut untuk meninggalkan pekerjaan tanpa berkewajiban memberikan gaji atas permintaan pegawai sendiri, karena suatu urusan yang sangat penting dimana urusan tersebut tidak dapat diwakilkan kepada orang lain, UNIMOF dapat memberikan izin untuk meninggalkan pekerjaan tanpa berkewajiban memberikan gaji selama cuti.
2. Cuti di luar tanggungan dapat diambil bagi Pegawai Tetap yang telah bekerja sekurang kurangnya 5 (lima) tahun.
3. Selama menjalani masa cuti di luar tanggungan Institut, masa kerja pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan.
4. Unimof tidak menjamin pekerjaan dan jabatan yang sama bagi pegawai yang kembali dari cuti di luar tanggungan.

Pasal 59

1. Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan Universitas sebagaimana disebut dalam Pasal 55 ayat (5), pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan-alasan.
2. Cuti di luar tanggungan bukan merupakan hak, oleh karena itu permohonan cuti di luar tanggungan Institut dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang.
3. Cuti diluar tanggungan Universitas diberikan maksimal 1 (satu) tahun, dan dapat diperpanjang maksimal 6 (enam) bulan.
4. Menandatangani surat pernyataan yang diberisikan bersedia diberhentikan dengan hormat apabila saat yang bersangkutan mengajukan aktif kembali bekerja di UNIMOF jika tidak

tersedia formasi.

5. Cuti di luar tanggungan Institut hanya dapat diberikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan BPH.

Pasal 60

1. Pegawai yang telah habis masa menjalani cuti di luar tanggungan Universitas, dapat mengajukan aktif kembali sebagai pegawai Universitas kepada Rektor.
2. Permohonan aktif kembali dapat diterima oleh Rektor apabila masih tersedia formasi dan diperlukan Universitas, setelah mendapat persetujuan BPH.
3. Pengajuan aktif kembali bekerja di Institut paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa cuti diluar tanggungannya berakhir.
4. Apabila tidak mengajukan aktif kembali pada waktu yang telah ditentukan dianggap mengundurkan diri.
5. Pegawai bisa bekerja kembali pada posisi tertentu berdasarkan analisis kebutuhan prioritas berikut ini :
 - a. Pertama : posisi terdahulu, bila masih tersedia;
 - b. Kedua : posisi lain yang setara sesuai kualifikasi Pegawai, bila tersedia, dan
 - c. Terakhir : posisi yang lebih rendah sesuai kualifikasi Pegawai.
6. Apabila tidak tersedia posisi pekerjaan berdasarkan prioritas kebutuhan di atas, maka Rektor dapat menolak permohonan aktif kembali Pegawai yang bersangkutan.
7. Rektor dalam melakukan analisis kebutuhan dengan membentuk tim analisis kebutuhan.
8. Penolakan pegawai untuk kembali bekerja setelah masa cutinya berakhir, atau ketidakmampuan Pegawai untuk memberi alasan meyakinkan tentang ketidakhadirannya di Institut sesuai waktu yang telah disepakati, dianggap tindakan tersebut mengundurkan diri.
9. Universitas dapat meminta Pegawai menjalani pemeriksaan medis untuk mengetahui kondisi terakhir kesehatannya fisik, rohani dan bebas narkoba.
10. Keputusan pengangkatan Pegawai kembali dapat diterbitkan setelah seluruh ketentuan dalam pasal ini telah terpenuhi

Pasal 61

Cuti Persalinan dan Haid

Untuk persalinan, pegawai berhak atas cuti bersalin.

1. Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan. Apabila seorang wanita mengajukan cuti bersalin kurang dari 1 (satu) bulan sebelum persalinan, maka haknya sesudah persalinan tetap 2 (dua) bulan.
2. Dalam hal pertimbangan pekerjaan dan kesehatan Pegawai, maka permohonan cuti 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dapat menyesuaikan berdasarkan pertimbangan pimpinan.
3. Pegawai wanita dapat mengajukan cuti haid kepada atasannya apabila wanita yang bersangkutan merasa kesulitan melaksanakan tugas, cuti haid hanya untuk 1 (satu) hari dalam satu siklus haid.
4. Bagi Pegawai wanita yang telah selesai menjalankan cuti, wajib lapor kepada atasannya, untuk segera bertugas kembali.

Pasal 62
Cuti Karena Alasan Penting

1. Pegawai Tetap berhak mendapatkan cuti alasan penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai Tidak Tetap berhak mendapatkan cuti alasan penting.
3. Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah karena :
 - a. Pernikahan pegawai, diberikan cuti selama 7 (tujuh) hari,
 - b. Pernikahan anak sah pegawai diberikan cuti selama 3 (tiga) hari,
 - c. Istri sah pegawai melahirkan atau keguguran kandungan diberikan cuti selama 2 (dua) hari,
 - d. Khitanan anak sah pegawai diberikan cuti selama 2 (dua) hari,
 - e. Menjalankan kewajiban agama, seperti pegawai yang melaksanakan ibadah haji, tetapi bukan petugas haji/umroh, dapat diberikan dengan tetap mendapatkan gaji selama 1 (satu) kali selama bekerja di UNIMOF,
 - f. Cuti haji diberikan selama 40 (empat puluh) hari dan cuti Umroh diberikan selama 15 (lima belas) hari
 - g. Kematian suami/istri, anak, orang tua pegawai diberikan cuti selama 7 (tujuh) hari,
 - h. Kematian mertua, saudara kandung, menantu diberikan cuti selama 2 (dua) hari
4. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti kepada atasannya dengan menyebutkan alasannya.
5. Pegawai yang telah mengambil cuti alasan penting dengan jumlah hari nya sama atau lebih dari 12 (dua belas) hari secara berturut-turut, maka tidak berhak lagi atas cuti tahunan.

Pasal 63
Hari Libur Resmi dan Hari Raya

1. Semua pegawai berhak atas hari libur resmi dan hari raya sesuai dengan ketetapan pemerintah dan atau ketentuan dari Pimpinan Institut.
2. Pegawai yang karena sifat pekerjaannya memaksa harus tetap bekerja pada saat hari libur resmi dan hari raya, berhak mendapatkan hari libur pengganti atau diberikan uang lembur sesuai ketentuan di UNIMOF.

Pasal 64
Bantuan Khusus

1. Peristiwa Duka
UNIMOF memberikan bantuan/ uang duka dan semua hak-hak yang belum diterima kepada ahli waris pegawai yang meninggal dunia dengan besaran sesuai ketentuan Institut;
 - a. UNIMOF memberikan bantuan/ uang duka kepada pegawai, apabila yang meninggal dunia yaitu:
 - 1) Istri/suami yang sah;
 - 2) Anak kandung;
 - 3) Ayah/ibu kandung;
 - 4) Ayah/ibu mertua, dan
 - 5) Kakak/adik kandung .

- b. Bantuan /uang duka tersebut diberikan kepada pegawai atau satu orang ahli warisnya;
 - c. Apabila pegawai mengalami cacat dalam melaksanakan tugas maupun di luar melaksanakan tugas sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dapat lagi bekerja, UNIMOF akan memberikan santunan di luar jaminan kesehatan dan kecelakaan kerja yang besarnya diatur dalam peraturan tersendiri;
2. Peristiwa Suka
 - d. Pegawai sendiri melangsungkan perkawinan;
 - e. Kelahiran anak
 3. Besarnya bantuan khusus di ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

BAB VIII PEMBINAAN, PENGELOLAAN, PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PEGAWAI

Pasal 65

1. Kebijakan pembinaan pegawai secara menyeluruh menjadi tanggung jawab Rektor atas pertimbangan BPH dan/atau bersama BPH.
2. Pelaksanaan pembinaan pegawai yang dimaksud dalam ayat 1 (satu) pasal ini, dilaksanakan oleh Rektor atau pejabat yang berwenang yang ditunjuk Rektor.

Pasal 66

1. Pengelolaan pegawai mencakup terapan norma, standar, prosedur, formasi, pengangkatan, penilaian kinerja, pengembangan kualitas sumber daya manusia, promosi, mutasi, demosi, hak dan kesejahteraan, pemberhentian, kewajiban dan kedudukan hukum.
2. Pengelolaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu), dilaksanakan oleh Rektor.
3. Untuk membantu Rektor dalam merumuskan Pengelolaan Pegawai dan memberikan pertimbangan tertentu, Rektor dapat meminta pertimbangan BPH.
4. Bentuk pengelolaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu), ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

BAGIAN KEDUA PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 67

1. Pengembangan pegawai dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan ideologi.
2. Pendidikan dan pelatihan terdiri dari masa orientasi, studi lanjut, kursus, workshop, seminar, magang dan jenis pelatihan lainnya.
3. Pengembangan ideologi meliputi Baitul Arqom, Darul Arqom ataupun jenis lainnya mengacu kepada ketentuan Persyarikatan Muhammadiyah.
4. Pengembangan karier pegawai diarahkan secara profesional dengan menitik beratkan pada prestasi kerja, loyalitas serta objektivitas.

Pasal 68

1. Hanya Pegawai Tetap yang diberi kesempatan belajar dalam bentuk mengikuti pelatihan jabatan, dan atau pendidikan lanjutan atas biaya Institut atau rekomendasi Institut dan/atau izin Rektor.
2. Kesempatan belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan Unimof.
3. Pegawai Tetap yang mendapatkan kesempatan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya Institut, diwajibkan menandatangani surat perjanjian.
4. Universitas berhak untuk tidak mengakui pelatihan dan atau pendidikan lanjutan yang diikuti Pegawai Tetap tanpa rekomendasi dan/atau izin rektor.
5. Syarat-syarat untuk mendapatkan kesempatan studi lanjut diatur dalam peraturan tersendiri.

BAGIAN KETIGA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 69

1. Penilaian kinerja akan dibuat oleh atasan satu tingkat di atas dari pegawai yang dinilai.
2. Penilaian kinerja akan dilakukan setiap 1 tahun sekali yaitu di bulan Desember dan ditandatangani pada bulan Januari.
3. Penilaian kinerja Pegawai mengikuti Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
4. Tata cara pelaksanaan Pengembangan pegawai dilaksanakan melalui Peraturan tersendiri.

BAB IX
JANJI, KODE ETIK, DAN DISIPLIN PEGAWAI

BAGIAN PERTAMA
JANJI PEGAWAI
Pasal 70

1. Setiap pegawai pada saat ditetapkan menjadi pegawai tetap wajib menandatangani Pakta Integritas pengangkatan pegawai di atas materi yang berlaku.
2. Susunan kata-kata dalam Pakta Integritas sekurang-kurangnya terdiri dari kalimat :

Bismillahirrahmanirrahim;
Asyhaduallaailaa ha illallah, wa asyhaduanna muhammadarrosulullah;
Rodhitubillahirabba, wabil islami dina, wa bimuhammadinnabiyyawarasula;
Dengan memohon hidayah Allah *Subhanahuwata'ala*, saya menyatakan bersedia untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap UNIMOF. Dengan ini saya berjanji bahwa dalam melaksanakan amanat Persyarikatan Muhammadiyah senantiasa bersungguh-sungguh :

 - a. Menjunjung tinggi petunjuk Allah dalam Al Qur'an dan Sunnah Rasul dalam segala kebijakan dan tindakan;
 - b. Mematuhi seluruh peraturan dan Ketetapan yang berlaku di Unimof;
 - c. Berpedoman pada garis-garis Persyarikatan yang tertuang dalam Muqaddimah Anggaran Dasar Muhammadiyah, Matan Keyakinan dan Cita-cita Hidup Muhammadiyah, khittah Perjuangan Muhammadiyah, dan Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - d. Menegakkan musyawarah dan mendahulukan kemaslahatan umat dalam melaksanakan tugas dan selalu bertawakal kepada Allah;
 - e. Membina semangat kebersamaan, keakraban, dan kerukunan dalam lingkungan kerja;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian;
 - g. Menjunjung tinggi martabat Persyarikatan dan UNIMOF serta martabat pegawai, dan mengutamakan kepentingan Universitas dari pada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan;
 - h. Memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya, atau menurut UNIMOF harus dirahasiakan;
 - i. Bekerja dengan ikhlas, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Persyarikatan dan UNIMOF.
3. Surat perjanjian tersebut dibacakan di depan Rektor pada saat penyerahan Surat Keputusan pengangkatan Pegawai.

Pasal 71

1. Setiap pegawai yang diangkat untuk memangku jabatan tertentu wajib menandatangani Pakta Integritas Jabatan di atas materi yang berlaku.
2. Susunan kata-kata janji jabatan sekurang-kurangnya terdiri dari kalimat :

Bismillahirrahmanirrahim.
Asyhaduallaailaa ha illallah, wa asyhaduannamuhammadarrosulullah.
Rodhitubillahirabba, wabil islami dina, wabimuhammadinnabiyyawarasula

Dengan memohon hidayah Allah *Subhanahuwata'ala*, saya menyatakan bersedia untuk dilantik sebagai pejabat UNIMOF.

Dengan ini saya berjanji bahwa dalam melaksanakan amanat Persyarikatan Muhammadiyah senantiasa bersungguh-sungguh :

 - a. Menjunjung tinggi petunjuk Allah dalam Al Qur'an dan Sunnah Rasul dalam segala kebijakan dan tindakan;
 - b. Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Unimof;
 - c. Berpedoman pada garis-garis Persyarikatan yang tertuang dalam Muqaddimah Anggaran Dasar Muhammadiyah, Matan Keyakinan dan Cita-cita Hidup Muhammadiyah, khittah Perjuangan Muhammadiyah, dan Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - d. Menegakkan musyawarah dan mendahulukan kemaslahatan umat dalam melaksanakan tugas dan selalu bertawakal kepada Allah;
 - e. Membina semangat kebersamaan, keakraban, dan kerukunan dalam lingkungan kerja;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian;
 - g. Menjunjung tinggi martabat Persyarikatan dan UNIMOF serta martabat pegawai, dan mengutamakan kepentingan Universitas dari pada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan;
 - h. Memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya, atau menurut Unimof harus dirahasiakan;
 - i. Bekerja dengan ikhlas, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Persyarikatan dan UNIMOF.
3. Surat perjanjian tersebut dibacakan di depan Rektor atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk menyerahkan Surat Keputusan pengangkatan Jabatan.

BAGIAN KEDUA

KODE ETIK DAN DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 72

Kode etik Pegawai sebagai pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan di dalam dan di luar kampus.

Pasal 73

Kode etik Tenaga Kependidikan secara umum meliputi :

- a. Menjaga citra UNIMOF, memegang rahasia jabatan, memelihara suasana kerja yang Islami dan saling menghormati;
- b. Dalam menjalankan tugas mengutamakan kepentingan Universitas/ persyarikatan atas dasar semangat kebersamaan dalam kerangka amar ma'rufnahi mungkar;
- c. Menjunjung tinggi sikap disiplin, jujur, obyektif, adil dan bertanggungjawab;
- d. Berani mengungkapkan kebenaran dan berani mengakui kesalahan;
- e. Bersikap ramah, baik sangka dan tidak sewenang-wenang;
- f. Menjaga semua fasilitas dan sarana penunjang hanya untuk kepentingan dinas;
- g. Menghindari perbuatan yang meresahkan, bersifat SARA, fitnah dan adu domba;
- h. Berpakaian sesuai dengan kepribadian Islam;
- i. Bekerja efisien, disiplin, cermat dan tepat waktu;

- j. Tidak memperjualbelikan nilai-nilai akademik;
- k. Tidak terlibat dan/atau melakukan tindakan korupsi;
- l. Tidak terlibat dan/atau melakukan tindakan kriminal;
- m. Tidak terlibat dan/atau melakukan penyalahgunaan narkoba, dan
- n. Tidak terlibat dan/atau melakukan tindakan yang dapat dikategorikan maksiat.

Pasal 74

Kode Etik Dosen meliputi :

- a. Dalam proses belajar mengajar senantiasa mengembangkan sikap dialogis dan mendorong mahasiswa bersikap kritis sesuai dengan kaidah keilmuan dan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah;
- b. Dalam menjalankan tugas mengutamakan kepentingan Universitas/ Persyarikatan atas dasar semangat kebersamaan dalam kerangka amar ma'rufnahi mungkar;
- c. Bersikap jujur, cermat, tertib, disiplin dan obyektif dalam pengembangan diri dan keilmuan;
- d. Mengembangkan komunikasi ilmiah dan menghindari arogansi keilmuan;
- e. Menjadi teladan bagi mahasiswa dan masyarakat sesuai dengan kapasitas keilmuan;
- f. Mengembangkan prinsip-prinsip kebenaran ilmiah, kreatif, produktif dan inovatif dalam bidang keilmuannya, melalui penelitian dan mengaplikasikannya dalam pengabdian pada masyarakat;

- g. Peka terhadap persoalan-persoalan yang muncul dan mampu memberikan penyelesaian berdasarkan prinsip-prinsip keilmuan dan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah;an;
- h. Menjaga integritas kepribadian secara personal maupun institusional;
- i. Tidak memperjualbelikan nilai-nilai akademik;
- j. Tidak terlibat dan/atau melakukan tindakan korupsi;
- k. Tidak terlibat dan/atau melakukan tindakan kriminal;
- l. Tidak terlibat dan/atau melakukan penyalahgunaan narkoba, dan
- m. Tidak terlibat dan/atau melakukan tindakan yang dapat dikategorikanmaksiat.

Pasal 75

1. Untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas Pegawai, Rektor wajib menetapkan peraturan disiplin pegawai UNIMOF.
2. Pembinaan kode etik dan disiplin Pegawai tidak boleh bertentangan dengan visi, misi dan tujuan Institut serta nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

BAGIAN KETIGA DEWAN KODE ETIK

Pasal 76

1. Untuk menjamin terlaksananya kewajiban dan hak pegawai, kebebasan akademik dan mimbar akademik serta hak-hak mahasiswa, maka Institut wajib menetapkan dewan kode etik.
2. dewan kode etik diangkat dan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan dan pertimbangan Senat Akademik.
3. dewan kode etik sekurang kurangnya terdiri dari 5 orang dan sebanyak-banyaknya terdiri dari 9 orang yang anggotanya terdiri dari Tenaga Kependidikan, Dosen dan dapat ditambah dari unsur BPH.
4. Masa tugas dewan kode etik adalah 2 tahun dan dapat dipilih kembali.
5. dewan kode etik dapat menerima pengaduan pegawai maupun mahasiswa.
6. Apabila anggota dewan kode etik diduga dengan bukti sementara yang cukup kuat telah melakukan pelanggaran etika dan/atau disiplin, maka pemeriksaan yang bersangkutan dilakukan oleh Senat Akademik.
7. Apabila anggota dewan kode etik telah ditetapkan melalui surat keputusan Rektor telah melakukan pelanggaran etikadan/atau disiplin oleh Senat Akademik, maka yang bersangkutan diberhentikan sebagai anggota dewan kode etik dan tidak dapat lagi diangkat dimasa mendatang.
8. Sebelum dewan kode etik ditetapkan, Senat Akademik dapat membentuk dewan kode etik *Ad Hoc* yang anggotanya dari Senat Akademik dan jumlahnya ditentukan oleh Senat Akademik.
9. dewan kode etik menerbitkan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengawasan dan penegakan etika dan disiplin pegawai dilingkungan UNIMOF.

BAB X
PELANGGARAN DAN SANKSI

BAGIAN PERTAMA
PELANGGARAN

Pasal 77

1. Pelanggaran dapat berupa pelanggaran administrasi, akademik, dan syariat agama atau hukum.
2. Pelanggaran administrasi meliputi kegiatan-kegiatan tergolong administrasi namun tidak terbatas pada:
 - a. Tidak masuk kerja tanpa keterangan;
 - b. Mengabaikan disiplin kerja;
 - c. Membocorkan rahasia lembaga dan atau dokumen kepada yang tidakberkepentingan;
 - d. Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi atau kelompok;
 - e. Melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dan sejenisnya, dan
 - f. Tidak menghadiri pertemuan atau rapat-rapat yang diwajibkan.
3. Pelanggaran akademik meliputi meliputi kegiatan-kegiatan tergolong akademik namun tidak terbatas pada:
 - a. Mengutip pendapat orang lain dalam karya ilmiah yang dibuatnya tanpa menyebutkan sumbernya;
 - b. Memanfaatkan kesempatan dan atau penekanan kepada mahasiswa dengan dalih apapun untuk kepentingan pribadi;
 - c. Melakukan penjiplakan karya ilmiah, baik sebagian maupunkeseluruhan;
 - d. Membuat karya ilmiah untuk orang lain, untuk keperluan apapun;
 - e. Mengklaim karya ilmiah orang lain sebagai karyanya;
 - f. Memperjualbelikan nilai-nilai akademik;
 - g. Melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, dan
4. Pelanggaran syariat agama dan hukum meliputi meliputi kegiatan-kegiatan tergolong dilarang dalam agama Islam namun tidak terbatas pada :
 - a. Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan maksiat;
 - b. Tidak menjalankan syariat agama;
 - c. Melakukan perbuatan pencemaran nama baik seseorang, Institut, atau Persyarikatan;
 - d. Melakukan perbuatan yang dapat mengancam keselamatan orang lain di dalam maupun di luar kampus;
 - e. Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai tindakkejahatan kriminal, dan
 - f. Melakukan fitnah yang menjatuhkan harkat dan martabat seseorang atau kelompok di mata masyarakat.

Pasal 78

1. Tingkat pelanggaran dapat dikategorikan pada Pelanggaran ringan, sedang dan berat.
2. Pelanggaran ringan dapat berupa namun tidak terbatas pada:
 - a. Datang terlambat dan atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Tidak masuk kerja tanpa keterangan;
 - c. Lalai atau tidak memberitahukan kepada atasannya ketika tidak hadir karena sakit setidaknya sebelum waktu kerjanya dimulai;
 - d. Lalai mengisi daftar hadir pada saat masuk atau meninggalkan tempat kerja, tetapi memang hadir tepat waktunya;
 - e. Lalai untuk mengikuti pertemuan atau rapat tanpa alasan yang layak;
 - f. Meninggalkan pekerjaan sebelum waktu yang telah ditetapkan tanpa seizin dari pimpinannya;
 - g. Meninggalkan tempat kerja tanpa persetujuan atasan;
 - h. 2 (dua) hari berturut-turut tidak hadir tanpa pemberitahuan/persetujuan dari pimpinannya.
 - i. Mengabaikan kebersihan dan kerapian lingkungan kerja;
 - j. Berpakaian tidak rapi atau tidak sesuai dengan syariat Islam;
 - k. Berperilaku yang tidak pantas di area UNIMOF;
 - l. Merokok di areal Lingkungan UNIMOF;
 - m. Melakukan pekerjaan yang sia-sia pada waktu kerja seperti main game di komputer, catur, tenis meja (dan olah raga lainnya di luar jam olah raga), dan sejenisnya;
 - n. Melakukan pekerjaan pribadi pada jam kerja untuk kepentingan pribadi;
 - o. Tidak memberikan pelayanan yang ramah dan santun terhadap mitra kerja, mahasiswa maupun tamu;
 - p. Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan maksiat, dan
 - q. Mengutip pendapat orang lain dalam karya ilmiah yang dibuatnya tanpa menyebutkan sumbernya.
3. Pelanggaran sedang dapat berupa namun tidak terbatas pada:
 - a. Sering meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan pribadi tanpa izin;
 - b. Menulis/mencoret atau mengotori lingkungan kerja;
 - c. Mengambil atau membawa pulang barang milik UNIMOF atau pekerja lainnya tanpa izin, seperti mobil, sepeda motor, komputer, laptop, proyektor, peralatan laboratorium, bengkel dan sarana UNIMOF Lainnya;
 - d. Mengisi daftar hadir pegawai lainnya atau menyuruh seseorang untuk mengisi daftar hadirnya;
 - e. Tidak hadir berturut-turut selama 3 (tiga) hari tanpa pemberitahuan dan izin dari atasannya;
 - f. Membantah/menolak perintah yang layak dari atasannya yang berhubungan dengan kewajiban kerjanya di UNIMOF sebanyak 3 (tiga) kali setelah memberikan peringatan;
 - g. Pegawai gagal mengerjakan tugasnya karena kesengajaannya atau karena melakukan kecerobohan/kelalaian yang besar;

- h. Tidak menjalankan tugas dan tanggung jawab;
 - i. Memanfaatkan kesempatan dan atau penekanan kepada mahasiswa dengan dalih apapun untuk kepentingan pribadi;
 - j. Mengucapkan kata-kata yang tidak pantas secara norma etika dan pencemaran nama baik, menyebarkan berita bohong baik lisan maupun tertulis, baik langsung maupun melalui media sosial.
 - k. Tidak berusaha untuk memperbaiki dirinya sendiri setelah menerima atau selama peringatan tertulis II masih berlaku dan tetap melakukan kesalahan atau pelanggaran, dan
4. Pelanggaran berat dapat berupa namun tidak terbatas pada:
- a. Menolong/mengizinkan orang yang tidak berkepentingan menyimpan barang barang/dokumen terlarang berdasarkan peraturan perundang- undang negara;
 - b. Melakukan tindakan yang dapat membahayakan pekerjaan orang lain di lingkungan kerja;
 - c. Menggelapkan/ mencuri barang milik UNIMOF;
 - d. Menyalahgunakan kepercayaan manajemen UNIMOF untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan;
 - e. Memalsukan tanda tangan, data dan atau membongkar rahasia UNIMOF;
 - f. Melakukan perzinahan;
 - g. Membawa barang-barang terlarang dengan maksud dipakai sendiri dan atau diperdagangkan;
 - h. Melakukan penjiplakan karya ilmiah, baik sebagian maupun keseluruhan;
 - i. Membuat karya ilmiah untuk orang lain, untuk keperluan apapun;
 - j. Mengklaim karya ilmiah orang lain sebagai karyanya;
 - k. Memperjualbelikan nilai-nilai akademik;
 - l. Melakukan tindakan kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu Unimof atau Pimpinan UNIMOF atau sesama Pegawai UNIMOF;
 - m. Minum minuman keras dan atau mabuk di dalam area kampus;
 - n. Memperdagangkan obat terlarang baik di tempat kerja maupun di lingkungan sekitar tempat kerja;
 - o. Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar mahasiswa, Pimpinan atau sesama pegawai;
 - p. Membujuk sesama pegawai untuk melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan negara;
 - q. Mempengaruhi pegawai lain untuk melakukan pelanggaran terhadap peraturan UNIMOF;
 - r. Berkelahi di lingkungan UNIMOF;
 - s. Melakukan kegiatan pekerjaan dengan menerima imbalan jasa berupa apapun dari pihak lain yang ada hubungan kerja dengan UNIMOF, baik dengan cara perantara orang lain maupun dengan cara mempengaruhi orang lain untuk melakukan kegiatan serupa;
 - t. Tidak masuk 6 (hari) berturut-turut, dalam waktu 2 (dua) bulan tanpa izin/persetujuan dari UNIMOF setelah mendapatkan peringatan tertulis I atau II atau III (terakhir);

- u. Tidak berusaha untuk memperbaiki dirinya sendiri setelah menerima atau selama peringatan tertulis III/terakhir masih berlaku, tetapi tetap melakukan kesalahan/pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam pelanggaran tingkat ringan dan sedang, dan
5. Pelanggaran lainnya yang ditetapkan berdasarkan hasil penyelidikan dan rekomendasi dewan kode etik.

BAGIAN KEDUA SANKSI DAN HUKUMAN

Pasal 79

1. Sanksi ringan adalah Teguran Lisan.
2. Sanksi ringan dikenakan apabila pegawai melakukan tindakan pelanggaran ringan sebagai mana disebutkan pada pasal 77 ayat (2).
3. Penerapan sanksi berupa teguran lisan yang diberikan maksimum sebanyak 3 (tiga) kali.
4. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi teguran lisan, diharuskan membuat berita acara pemberian sanksi dan dilaporkan kepada Rektor.
5. Berita acara ditandatangani oleh penerima saksi dan pejabat pemberi sanksi.
6. Berita acara diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi dan ditembuskan kepada unit yang mengelola kepegawaian dan Dewan Kode Etik.
7. Apabila penerima sanksi tidak bersedia menandatangani berita acara, berita acara tetap dapat diteruskan kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi dan ditembuskan kepada unit yang mengelola kepegawaian dan Dewan Kode Etik..
8. Unit yang mengelola kepegawaian wajib memiliki dokumen catatan pelanggaran disiplin setiap pegawai.
9. Apabila teguran lisan hingga 3 (tiga) kali tidak diindahkan, maka pejabat yang berwenang memberikan teguran dapat membuat surat pernyataan tidak puas dan sanksi dapat ditingkatkan ke tingkat yang lebih tinggi.

Pasal 80

1. Sanksi sedang tingkat pertama dikenakan apabila:
 - a. Pegawai melakukan tindakan pelanggaran sedang sebagai mana disebutkan pada pasal 78 ayat (3) dan atau telah mendapatkan sanksi teguran lisan sebanyak tiga kali yang dibuktikan dengan berita acara penyampaian teguran lisan dan surat pernyataan tidak puas sebagaimana disebut pada Pasal 79 ayat (9);
 - b. Penerapan sanksi sedang tingkat pertama berupa Surat Peringatan 1 (SP-1) dengan hukuman dapat berupa salah satu atau kombinasi dari:
 - 1) Pengurangan mata kuliah dan atau jam mengajar;
 - 2) Tidak diperbolehkan untuk mengampu mata kuliah tertentu dalam jangka waktu tertentu;

- 3) Dipindah tugaskan atau dialih fungsikan ke bagian lain;
- 4) Dibebaskan dari tugas pekerjaannya untuk jangka waktu tertentu;
- 5) Sanksi lainnya yang dianggap setara;
- 6) Jika dalam jangka waktu tertentu, bentuk sanksi ringan tidak diindahkan, sanksi dapat ditingkatkan ke tingkat yang lebih tinggi.
- 7) Apabila dengan Surat Peringatan 1 (SP-1), Pegawai tetap melakukan tindakan pelanggaran atau Surat Peringatan (SP-1) tidak diindahkan, maka Pejabat yang berwenang dapat memberikan Surat Peringatan (SP-2).

2. Sanksi sedang tingkat kedua dikenakan apabila :

- a. Pegawai melakukan tindakan pelanggaran ringan hingga sedang sebagai mana disebutkan pada pasal 78 ayat (2) dan (3) dan telah mendapatkan sanksi Surat Peringatan 1 (SP-1) dan telah dijatuhi hukuman sebagaimana disebut pada ayat (1) pasal ini ;
- b. Sanksi sedang tingkat kedua berupa penerbitan Surat Peringatan 2 (SP- 2) dengan hukuman dapat berupa salah satu atau kombinasi dari :
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 2 tahun;
 - 2) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 2 tahun;
 - 3) Penurunan pangkat dan atau pembeastugasan dari jabatan struktural tertentu;
 - 4) Pembebasan dari jabatan fungsional;
 - 5) Dibebaskan dari tugas pekerjaannya untuk jangka waktutertentu;
 - 6) Pemotongan seluruh tunjangan menjadi 50% selama 2 tahun;
 - 7) Sanksi lainnya yang dianggap setara.
- c. Penerapan Surat Peringatan 2 (SP-2) beserta hukumannya ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan Rektor
- d. Rektor dalam memberikan persetujuan Surat Peringatan 2 (SP-2) dapat meminta pertimbangan Komite Kehormatan Etika dan Disiplin.
- e. Dalam memberikan pertimbangan sanksi dan hukuman, Dewan Kode Etik wajib melakukan pemeriksaan Tahapan Pemberian Sanksi.

3. Sanksi berat dilaksanakan bila pegawai melakukan pelanggaran berat dan atau tetap`melakukan pelanggaran setelah menerima SP 2, maka sanksi yang dapat direkomendasikan Dewan Kode Etik kepada Rektor berupa :

- a. Diminta mengundurkan diri secara terhormat;
- b. Diberhentikan tidak dengan hormat;
- c. Dikembalikan ke Kopertis bagi Dosen tetap PNS DPK yang dipekerjakan;
- d. Penuntutan ke pengadilan apa bila pelanggaran pegawai bersifat pidana atau pencemaran nama baik Institut.
- e. Sanksi bersifat akumulatif.

4. Sanksi berlaku untuk semua kelompok pegawai, sebagaimana yang disebut pada Pasal 3 peraturan ini.

5. Semua sanksi pelanggaran wajib didokumentasikan

Pasal 81

1. Pelanggaran yang dapat dikategorikan ringan langsung ditangani oleh pimpinan unit/satuan kerja.
2. Dekan dapat meminta pertimbangan Senat Fakultas untuk kasus akademik dan pertimbangan Kepala Biro untuk kasus administrasi.
3. Sanksi yang dikategorikan sedang tingkat pertama dan kedua, ditetapkan pimpinan unit kerja dan dilaporkan kepada Rektor.
4. Sanksi atas pelanggaran kode etik UNIMOF yang tergolong berat dan berakibat pemberhentian Pegawai Tetap diusulkan oleh Rektor kepada BPH setelah Rektor mendapat laporan dari Dewan Kode Etik atau pertimbangan Senat Akademik.
5. Sanksi atas pelanggaran kode etik yang tergolong berat dan berakibat pemberhentian pegawai dengan Perjanjian Kerja dapat langsung diberhentikan Rektor setelah mendapat laporan dari Dewan Kode Etik atau pertimbangan Senat Akademik.

BAB XI

PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 82

1. Bila seorang Pegawai atau lebih menganggap mendapat perlakuan yang tidak adil atau tidak wajar, bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia atau peraturan Unimof, maka Pegawai tersebut dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. Setiap keluhan atau pengaduan Pegawai pertama-tama diselesaikan dan dibicarakan dengan atasannya langsung dalam lingkup unit/satuankerja Program Studi/bagian Pegawai yang bersangkutan;
 - b. Bila penyelesaian dalam huruf "a" diatas dianggap belum memuaskan, maka dengan sepengetahuan atasannya Pegawai dapat meneruskan keluhan dan pengaduannya ke pimpinan yang lebih tinggi di atas atasannya;
 - c. Bila penyelesaian sebagai huruf "b" diatas belum memuaskan/tidak tuntas, maka Pegawai yang bersangkutan dapat meneruskan masalahnya ke Dewan Kode Etik. Penyelesaian harus dibuat oleh UNIMOF selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) minggu sejak keluhan/pengaduan tersebut resmi diajukan oleh Pegawai yang bersangkutan.
2. Apabila dalam tingkat dan tata cara tersebut di atas belum dapat diselesaikan, maka persoalannya akan diselesaikan sesuai dengan prosedur perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

PENGHARGAAN

Pasal 83

1. Pegawai yang telah menunjukkan pengabdian dengan masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun dapat diberi penghargaan, dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh Universitas.
2. Pegawai yang telah menunjukkan prestasi kerja yang sangat baik berhak mendapatkan penghargaan.

3. Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat berupa promosi, tanda jasa, surat/piagam/pin penghargaan, bonus, insentif dan penghargaan lainnya. Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (2) pasal ini berupa umroh.
4. Penghargaan kepada Pegawai ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XIII
PEMBERHENTIAN PEGAWAI
Pasal 84
Pemberhentian Tetap

1. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat apabila:
 - a. Atas permintaan sendiri;
 - b. Meninggal dunia;
 - c. Tidak mampu lagi menjalankan tugas pekerjaannya;
 - d. Penyederhanaan organisasi;
 - e. Mencapai batas usia pensiun yaitu:
 - 1) Usia 58 tahun untuk Tenaga Kependidikan dengan Pangkat Golongan tertinggi Penata Tk I (Gol III/d);
 - 2) Usia 60 tahun untuk Tenaga Kependidikan dengan Pangkat Golongan tertinggi Pembina (Gol. IV/a);
 - 3) Usia 56 tahun untuk Dosen dengan jabatan Fungsional Asisten Ahli;
 - 4) Usia 60 tahun untuk Dosen dengan jabatan Fungsional Lektor;
 - 5) Usia 65 tahun untuk Dosen dengan jabatan Fungsional tertinggi Lektor Kepala dan dapat diperpanjang paling lama 5 (lima) tahun;
 - 6) Usia 70 tahun untuk Dosen Profesor dan dapat diperpanjang paling lama 10 (sepuluh) tahun.
 - f. Habis masa Perjanjian Kerjanya.
2. Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat apabila:
 - a. Melakukan tindakan penentangan terhadap doktrin, keyakinan dan cita-cita hidup Persyarikatan Muhammadiyah;
 - b. Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik Institut dan atas Persyarikatan Muhammadiyah;
 - c. Menyalah gunakan wewenang untuk kepentingan sendiri yang mengakibatkan kerugian bagi Unimof;
 - d. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindakan kejahatan kriminal;
 - e. Melakukan pelanggaran etika dan disiplin sebagaimana yang diatur dalam peraturan ini.
3. Calon Pegawai dan/atau Pegawai dengan Perjanjian Kerja dapat diberhentikan sewaktu-waktu, apabila tidak menunjukkan prestasi, dedikasi dan loyalitas serta tidak berakhlakul karimah, perubahan organisasi dan atau pelanggaran etika dan disiplin sebagaimana yang diatur dalam peraturan ini.

Pasal 85
Pemberhentian Sementara

1. Pegawai yang dikenai tahanan sementara karena disangka melakukan tindak pidana kejahatan kriminal dapat diberhentikan sementara.
2. Selama diberhentikan sementara, yang bersangkutan diberi gaji 50% dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal bulan penahanan.
3. Gaji yang tidak dibayarkan selama diberhentikan sementara akan diperhitungkan kembali, jika dikemudian hari ternyata yang bersangkutan tidak terbukti bersalah.

Pasal 86
Bebas Tugas

1. Dosen yang mendapat penugasan negara dapat dibebas tugas untuk sementara selama menjabat tanpa kehilangan statusnya sebagai Pegawai Tetap.
2. Bebas tugas dapat diambil bagi Dosen yang telah bekerja sekurang- kurangnya 5 tahun.
3. Setelah berakhir masa tugasnya, Dosen dapat melanjutkan kembali pengabdianya dengan pangkat jabatan terakhir.
4. Dalam hal ketika berakhir masa tugas telah melampaui batas usia pensiun, Dosen tidak dapat lagi melanjutkan pengabdianya.
5. Selama menjalankan tugas di luar Institut, tidak mendapatkan gaji dari Institut, dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja untuk kenaikan gaji berikutnya.
6. Setelah berakhir masa tugas, Dosen yang hendak bekerja kembali diwajibkan melapor kepada Universitas, paling lama satu bulan sebelum habis masa tugas.

BAB XIV
PERSELISIHAN
Pasal 87

1. Apabila terjadi perselisihan yang menyangkut pegawai dapat diselesaikan lewat musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila tidak dapat diselesaikan dengan musyawarah, dapat diselesaikan lewat jalur Dewan Kode Etik.
3. Apabila tidak dapat diselesaikan dengan Dewan Kode Etik., dapat diselesaikan lewat jalur hukum Republik Indonesia.
4. Selama proses hukum belum selesai, maka hak Pegawai Tetap diberikan, selama kewajiban yang bersangkutan tetap dilaksanakan.


BAB XV
PENUTUP
Pasal 88

1. Semua peraturan yang di terbitkan UNIMOF yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat ditinjaukembali.

Ditetapkan di : Maumere
Pada tanggal : 11 Rajab 1445 H
 : 23 Januari 2024 M



Universitas Muhammadiyah Maumere
Rektor


Erwin Prasetyo, S.T, M.Pd
NBM. 1169476

Tembusan Yth:

1. Ketua BPH Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Arsip