

# PEDOMAN PERJANJIAN KERJA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

# 2023



082340311885



[unimof.ac.id](mailto:unimof.ac.id)



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

## **Tim Penyusun**

Pelindung : Rodja Abdul Natsir, SH, M.Pd  
Penanggung Jawab : Erwin Prasetyo. ST, M.Pd  
Koordinator : Muhammad Fitri, SE, M.Pd  
Anggota : Wahyuningsih, S.Si, M.Pd  
Dian Ernaningsih, SP, M.Pd  
Magdalena Dhema, M.Pd  
Gisela Nuwa, S.Fil, M.Th  
Agnesia Bergita Anomeisa, S.Pd, M.Pd



**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

**Nomor : 141/KEP/II.3.AU/C/2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERJANJIAN KERJA BAGI CALON PEGAWAI TETAP, PEGAWAI  
TETAP PERSYARIKATAN, DAN PEGAWAI JENIS LAINNYA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

**Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola sumber daya manusia yang profesional dan berdaya saing, diperlukan pedoman perjanjian kerja bagi calon pegawai tetap, pegawai tetap persyarikatan, dan pegawai jenis lainnya di Universitas Muhammadiyah Maumere (UNIMOF).

2. Bahwa pedoman ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum, kejelasan hak dan kewajiban, serta meningkatkan kinerja pegawai sesuai dengan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere tentang Pedoman Perjanjian Kerja bagi Calon Pegawai Tetap, Pegawai Tetap Persyarikatan, dan Pegawai Jenis Lainnya.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

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

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Muhammadiyah;
9. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere;

### **MEMUTUSKAN**

### **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE TENTANG PEDOMAN PERJANJIAN KERJA BAGI CALON PEGAWAI TETAP, PEGAWAI TETAP PERSYARIKATAN, DAN PEGAWAI JENIS LAINNYA**

#### **Menetapkan:**

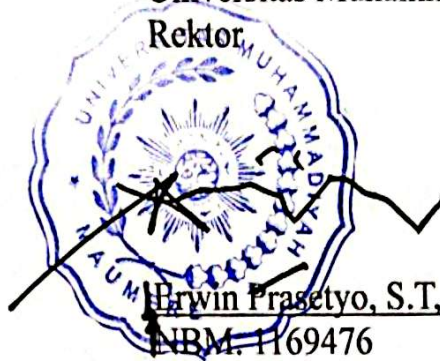
- KESATU:** Menetapkan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere tentang Pedoman Perjanjian Kerja bagi Calon Pegawai Tetap, Pegawai Tetap Persyarikatan, dan Pegawai Jenis Lainnya.
- KEDUA:** Peraturan ini menjadi pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere dalam menjalankan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA:** Setiap pegawai wajib mematuhi peraturan ini dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- KEEMPAT:** Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut dalam kebijakan internal universitas.

**KELIMA:** Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka seluruh ketentuan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Maumere  
Pada tanggal : 20 Jumadil Awal 1445 H  
04 Desember 2023 M

Universitas Muhammadiyah Maumere

Rektor,



Herwin Prasetyo, S.T, M.Pd

NBM. 1169476



UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
MAUMERE

PEDOMAN PERJANJIAN  
KERJA  
UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
MAUMERE

Kode/Nomor : 011/PED-UNIMOF.02/2023

Tanggal : 04 Desember 2023

Revisi : -

Halaman : 1-27

## PEDOMAN PERJANJIAN KERJA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyuningsih, S.Si, M.Pd	Wakil Rektor 2		25 Oktober 2023
Pemeriksaan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		20 November 2023
Persetujuan	Rodja Abdul Natsir, SH, M.Pd	Ketua BPH		25 November 2023
Penetapan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		04 Desember 2023
5. Pengendalian	Magdalena Dhema, M.Pd	Kepala LPM		04 Desember 2023

## **Kata Pengantar**

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyusun dan menyampaikan Pedoman Perjanjian Kerja bagi Calon Pegawai Tetap, Pegawai Tetap Persyarikatan, dan Jenis Lainnya di Universitas Muhammadiyah Maumere. Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam melaksanakan perjanjian kerja yang jelas, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere, serta memberikan dasar hukum yang kuat dalam hubungan kerja antara pihak universitas dan pegawai.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan dapat tercipta hubungan kerja yang harmonis, transparan, dan saling mendukung antara pihak universitas dan pegawai dalam mewujudkan visi dan misi Universitas Muhammadiyah Maumere sebagai lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan berdaya saing. Kami berharap pedoman ini dapat dijadikan pedoman utama dalam setiap langkah yang diambil oleh kedua belah pihak, baik dalam melaksanakan tugas-tugas administratif, maupun dalam menjaga hubungan kerja yang penuh kepercayaan dan profesionalisme.

Atas perhatian dan kerjasama semua pihak, kami mengucapkan terima kasih.

Penyusun

## Daftar Isi

Cover.....	1
Tim Penyusun .....	ii
Peraturan Rektor.....	iii
Lembar Pengesahan.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	viii
Pasal 1 Ruang Lingkup.....	1
Pasal 2 Prinsip Umum Perjanjian Kerja.....	1
Pasal 3 Jenis Perjanjian Kerja.....	1
Pasal 4 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	2
Pasal 5 Tenaga Pendidik/Dosen.....	3
Pasal 6 Tata Cara Pengangkatan Dosen.....	5
Pasal 7 Hak dan Kewajiban Dosen .....	7
Pasal 8 Tugas Tenaga Penunjang Akademik Dosen.....	9
Pasal 9 Tenaga kependidikan .....	10
Pasal 10Persyaratan Tenaga Kependidikan .....	11
Pasal 11 Tata Cara Pengangkatan Tenaga Kependidikan .....	13
Pasal 12Hak-Hak Tenaga Kependidikan .....	14
Pasal 13 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan .....	16
Pasal 14 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi.....	16
Pasal 15 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Laboran .....	19
Pasal 16 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Pustakawan.....	20
Pasal 17 Tugas dan Tanggung Jawab Operator .....	22
Pasal 18 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Teknisi.....	24
Pasal 19 Kode Etik Dosen.....	26
Pasal 20 Sanksi.....	27
Pasal 21Penyelesaian Sengketa .....	27
Pasal 22Penutupan.....	27

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PEDOMAN PERJANJIAN KERJA BAGI CALON PEGAWAI TETAP,  
PEGAWAI TETAP PERSYARIKATAN, DAN JENIS LAINNYA

### **Pasal 1**

#### **Ruang Lingkup**

Peraturan ini mengatur tentang pedoman perjanjian kerja bagi pegawai di Universitas Muhammadiyah, yang terdiri dari:

- (1) Calon Pegawai Tetap (pegawai yang dalam masa percakapan untuk menjadi pegawai tetap).
- (2) Pegawai Tetap Persyarikatan (pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap dan berstatus anggota persyarikatan).
- (3) Jenis Lainnya (termasuk pegawai tidak tetap, honorer, atau jenis kontrak lainnya).

### **Pasal 2**

#### **Prinsip Umum Perjanjian Kerja**

- (1) Keadilan: Semua perjanjian kerja harus memenuhi prinsip keadilan yang sesuai dengan regulasi pemerintah dan pedoman internal Muhammadiyah.
- (2) Kesejahteraan: Setiap pegawai berhak mendapatkan hak-hak yang adil sesuai dengan standar nasional ketenagakerjaan dan peraturan terkait.
- (3) Kesesuaian dengan Nilai-nilai Muhammadiyah: Perjanjian kerja harus memuat komitmen terhadap pengembangan akademik dan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

### **Pasal 3**

#### **Jenis Perjanjian Kerja**

- (1) Perjanjian Kerja Calon Pegawai Tetap
  - a. Perjanjian kerja untuk pegawai yang masih dalam masa percakapan untuk menjadi pegawai tetap;
  - b. Masa percakapan berlangsung selama maksimal 1 (satu) tahun;
  - c. Selama masa percakapan, pegawai akan menjalani evaluasi kinerja dan pemenuhan persyaratan sesuai ketentuan.

- (2) Perjanjian Kerja Pegawai Tetap Persyarikatan
  - a. Pegawai tetap yang memiliki status tetap dan berperan aktif dalam Persyarikatan Muhammadiyah;
  - b. Perjanjian kerja mencakup hak dan kewajiban yang lebih luas, termasuk pengembangan karier di institusi pendidikan Muhammadiyah;
  - c. Mengacu pada peraturan ketenagakerjaan, jabatan fungsional, serta pengakuan terhadap kontribusi dalam implementasi Kurikulum Pendidikan Tinggi.
- (3) Perjanjian Kerja Jenis Lainnya
  - a. Pegawai tidak tetap atau kontrak yang bekerja berdasarkan kebutuhan instansi;
  - b. Jenis kontrak ini tidak mengikat pegawai dalam status sebagai pegawai tetap dan harus sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan dan internal Muhammadiyah.

#### **Pasal 4**

##### **Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- (1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang bertugas mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- (3) Kualifikasi akademik dosen diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai bidang keahlian.
- (4) Dosen tetap pada Universitas Muhammadiyah Maumere diangkat oleh pimpinan universitas dan harus memenuhi syarat kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian. Selain itu, dosen wajib memiliki sertifikat pendidik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Dosen tetap bekerja penuh waktu pada satuan pendidikan tinggi tertentu, sedangkan dosen tidak tetap bekerja paruh waktu.
- (6) Dosen berhak atas perlindungan profesi, keselamatan kerja, penghasilan yang memadai, serta pengembangan kompetensi secara berkelanjutan.

- (7) Tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere meliputi tenaga administratif, laboran, pustakawan, dan teknisi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (8) Pengembangan karier tenaga kependidikan diatur dalam sistem yang mengedepankan profesionalitas dan peningkatan kompetensi secara berkelanjutan.
- (9) UNIMOF wajib memberikan hak-hak dosen dan tenaga kependidikan berupa jaminan kesejahteraan, pengembangan karier, perlindungan hukum, serta kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui pelatihan dan pendidikan lanjutan sesuai kemampuan UNIMOF.
- (10) Pengelolaan dan pengembangan dosen serta tenaga kependidikan dilakukan sesuai dengan prinsip Good University Governance serta mempertimbangkan kebutuhan peningkatan kualitas pendidikan di tingkat nasional dan internasional.

## **Pasal 5**

### **Tenaga Pendidik/Dosen**

#### (1) Definisi Tenaga Pendidik

Tenaga Pendidik adalah dosen profesional dan ilmuwan yang berperan utama dalam mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, serta nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan standar nasional pendidikan dan pedoman dari Persyarikatan Muhammadiyah.

#### (2) Komunitas Dosen

Komunitas dosen di UNIMOF terdiri dari beberapa kategori sebagai berikut:

##### a. Dosen Tetap

- i. Dosen Tetap Yayasan: Diangkat dan diberhentikan oleh Persyarikatan Muhammadiyah dengan Surat Keputusan (SK) yang sesuai.
- ii. Dosen Tetap PNS-DPK: Dipekerjakan dari Kemenristekdikti dan ditempatkan di UNIMOF.
- iii. Dosen Tetap Kontrak: Mengabdikan berdasarkan perjanjian kerja dengan Persyarikatan Muhammadiyah.

b. Dosen Tidak Tetap

Dosen yang bekerja penuh waktu atau tidak penuh waktu (honorar), berhomebase di UNIMOF, dan memiliki NUPN (Nomor Urut Pengajar Nasional).

c. Dosen Tamu

Profesional/pakar yang mengajar dalam jangka waktu tertentu tanpa ikatan kerja formal atau homebase, tidak terdaftar dalam PDPT, dan tidak memiliki NUPN.

(3) Syarat Penerimaan dan Pengangkatan Dosen

Kriteria minimal untuk menjadi dosen di UM Maumere meliputi:

- a. Lulusan program magister (S2) atau doktor (S3) atau setara.
- b. Linieritas akademik sesuai dengan bidang keilmuan yang dibutuhkan.
- c. Usia maksimal 50 tahun.
- d. Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- e. Setia pada Pancasila, UUD 1945, dan NKRI.
- f. Tidak memiliki riwayat tindak pidana.
- g. Sehat jasmani dan rohani.
- h. Tidak memiliki status sebagai dosen PNS/dosen tetap di perguruan tinggi lain atau pegawai tetap di lembaga lain.
- i. Lulus seleksi universitas dan bersedia mematuhi aturan di UNIMOF dan Persyarikatan Muhammadiyah.

(4) Jabatan Akademik Dosen

Jenjang akademik dosen di UM Maumere meliputi:

- a. Asisten Ahli: Magister (S2) atau Doktor (S3).
- b. Lektor: Magister (S2) atau Doktor (S3).
- c. Lektor Kepala: Magister (S2) atau Doktor (S3).
- d. Profesor: Doktor (S3).

(5) Pengangkatan Jabatan Akademik

Proses pengangkatan jabatan akademik dosen mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan universitas sesuai arahan dari Persyarikatan Muhammadiyah dan Kemenristekdikti.

(6) Ketentuan Dosen Tetap DPK

Penerimaan, pengangkatan, dan pemberhentian Dosen Tetap DPK mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah melalui peraturan yang berlaku.

(7) Pemberhentian Dosen

Prosedur pemberhentian dosen mengacu pada peraturan Persyarikatan Muhammadiyah, peraturan kepegawaian universitas, dan undang-undang yang berlaku, dengan tetap menjaga prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan.

## **Pasal 6**

### **Tata Cara Pengangkatan Dosen**

(1) Tahapan Pengangkatan Dosen di UNIMOF

a. Penyusunan Kebutuhan Dosen:

Rektor, melalui Wakil Rektor II, menyusun kebutuhan dosen berdasarkan usulan kebutuhan tenaga pendidik dari Dekan fakultas terkait, dengan mempertimbangkan rasio dosen terhadap mahasiswa sesuai standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti).

b. Persetujuan Kebutuhan Dosen oleh BPH:

Wakil Rektor II mengusulkan kebutuhan dosen kepada Badan Pembina Harian (BPH) untuk diverifikasi dan divalidasi. BPH berhak menyetujui atau menolak usulan kebutuhan dosen berdasarkan hasil verifikasi, dengan mempertimbangkan prioritas kebutuhan strategis institusi.

c. Pembentukan Tim Seleksi:

Jika disetujui, BPH membentuk Tim Seleksi Dosen yang terdiri dari 2 anggota BPH, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan perwakilan dari Biro Umum. Tim ini bertugas menyusun instrumen seleksi sesuai standar yang berlaku.

d. Rekrutmen dan Seleksi Calon Dosen:

Rekrutmen dilakukan secara terbuka melalui pengumuman resmi, namun dapat dilakukan secara tertutup jika terkait kebutuhan strategis tertentu. Seleksi mencakup ujian kompetensi, wawancara, dan asesmen Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

e. Penetapan Hasil Seleksi:

Tim Seleksi mengajukan nama calon dosen hasil seleksi kepada BPH untuk mendapatkan persetujuan final.

f. Surat Perjanjian Kerja:

BPH memanggil calon dosen yang lolos seleksi untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja antara calon dosen dan Persyarikatan Muhammadiyah, sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku.

g. Kegiatan Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah:

Setelah penandatanganan perjanjian kerja, BPH menyerahkan Surat Keputusan (SK) Pengangkatan kepada Rektor untuk memfasilitasi pembinaan calon dosen melalui kegiatan Baitul Arqam. Rektor, melalui Wakil Rektor I, mengundang calon dosen untuk mengikuti kegiatan Baitul Arqam, yang merupakan syarat wajib sebelum pengangkatan penuh sebagai dosen tetap.

h. Masa Percobaan:

Calon dosen yang telah mengikuti Baitul Arqam berstatus sebagai Tenaga Pengajar non-NIDN dengan penghasilan 80% dari gaji pokok selama masa percobaan maksimal 2 tahun, atau hingga lulus kegiatan Pekerti Dosen.

i. Penetapan Sebagai Dosen Tetap:

Calon dosen yang lulus kegiatan Pekerti Dosen berhak mendapatkan NIDN dari Kemenristekdikti dan ditetapkan sebagai Dosen Tetap UNIMOF, dengan penghasilan penuh 100% dari gaji pokok.

(2) Ketentuan Khusus

a. Kebutuhan strategis institusi yang memerlukan dosen dengan spesialisasi tertentu dapat ditangani melalui rekrutmen langsung atas persetujuan Rektor dan BPH.

b. Calon dosen yang tidak memenuhi persyaratan selama masa percobaan dapat diberhentikan dengan mengacu pada aturan kepegawaian Muhammadiyah dan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 7**

### **Hak dan Kewajiban Dosen**

#### **(1) Tugas dan Kewajiban Dosen**

Dosen memiliki tanggung jawab utama untuk melaksanakan kegiatan berikut:

- a. Pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat, sebagai pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.
- b. Pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Allah SWT sesuai nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- c. Pemberian bimbingan kepada mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan akademik, penelitian, dan pengembangan diri.
- d. Mewujudkan kualitas pendidikan yang relevan dengan standar pendidikan tinggi,

#### **(2) Rincian Tugas dan Kewajiban Dosen**

- a. Melaksanakan kewajiban kerja penuh waktu dengan alokasi waktu kerja 40 (empat puluh) jam per minggu.
- b. Melaksanakan beban kerja paling sedikit setara dengan 12 (dua belas) SKS per semester sesuai ketentuan kualifikasi akademik.
- c. Menyusun, mengembangkan, dan mengevaluasi kurikulum sesuai dengan kebijakan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
- d. Melaksanakan kewajiban lain yang tercantum dalam perjanjian kerja, pedoman Universitas, dan peraturan Persyarikatan Muhammadiyah.

#### **(3) Hak Dosen**

Dosen berhak memperoleh hak-hak sebagai berikut:

- a. Penghasilan yang layak sesuai standar nasional pendidikan tinggi dan kebutuhan hidup minimum, termasuk tunjangan kinerja.
- b. Kesempatan untuk mendapatkan promosi jabatan fungsional dan golongan sesuai pencapaian kinerja.
- c. Jaminan kesejahteraan sosial, seperti jaminan hari tua dan jaminan kesehatan, sesuai peraturan kepegawaian.

- d. Perlindungan hukum dan etika dalam melaksanakan tugas serta perlindungan terhadap kekayaan intelektual yang dihasilkan.
- e. Kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
- f. Kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui pelatihan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang didukung oleh sarana dan prasarana Universitas.
- g. Hak untuk menentukan kelulusan mahasiswa secara profesional berdasarkan pencapaian akademik.
- h. Akses bergabung dalam organisasi profesi dan keilmuan yang relevan dengan bidang kompetensinya.

#### (4) Rincian Hak Penghasilan Dosen

- a. Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap:
  - i. Gaji pokok yang sesuai standar nasional.
  - ii. Tunjangan melekat pada gaji, seperti tunjangan jabatan, profesi, dan fungsional.
- b. Tunjangan Khusus:
  - i. Tunjangan kehormatan bagi dosen dengan jabatan akademik Profesor.
  - ii. Tunjangan akademik lainnya yang diberikan berdasarkan kualifikasi dan prestasi, sesuai dengan kebijakan pemerintah.
- c. Fasilitas Kesejahteraan:
  - i. Jaminan kesejahteraan sosial, seperti BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
  - ii. Fasilitas tambahan sesuai peraturan Universitas dan pedoman Persyarikatan.

#### (5) Ketentuan Tambahan

- a. Hak dan kewajiban dosen disesuaikan dengan status kepegawaian, yaitu Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, atau Dosen PNS-DPK, berdasarkan pedoman DIKTILITBANG Muhammadiyah.
- b. Ketentuan pelaksanaan tugas dan hak dosen diatur lebih lanjut dalam peraturan kepegawaian Universitas dengan merujuk pada UU Nomor 14 Tahun 2005, PP Nomor 4 Tahun 2022, serta kebijakan internal Universitas Muhammadiyah.

## **Pasal 8**

### **Tugas Tenaga Penunjang Akademik Dosen**

#### **(1) Peran Tenaga Penunjang Akademik Dosen**

Dosen di Universitas Muhammadiyah (UM) Maumere memiliki peran tambahan sebagai tenaga penunjang akademik yang berkontribusi dalam mendukung kegiatan akademik dan pengelolaan universitas. Selain menjalankan tugas pokok dalam jabatan akademik, dosen juga diharapkan untuk berpartisipasi dalam berbagai tugas administratif, organisasi, dan kepanitiaan yang ada di tingkat universitas, fakultas, atau di Persyarikatan Muhammadiyah.

#### **(2) Rincian Tugas Tenaga Penunjang Akademik Dosen**

Dosen yang berperan sebagai tenaga penunjang akademik memiliki berbagai tugas tambahan, termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Menjabat posisi kepemimpinan dalam struktur universitas, seperti Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala Unit, Kepala UPT, atau Kepala Pusat Studi;
- b. Menjadi Ketua atau Anggota Pimpinan di Persyarikatan Muhammadiyah atau pada Majelis/Lembaga di bawah Persyarikatan Muhammadiyah.
- c. Menjadi anggota dalam kepanitiaan atau badan di tingkat universitas, fakultas, atau di Persyarikatan Muhammadiyah, yang mendukung pengembangan pendidikan tinggi.
- d. Berpartisipasi dalam kepanitiaan atau badan di lembaga pemerintah yang mendukung pendidikan tinggi;
- e. Menjadi anggota organisasi profesi yang diakui secara nasional atau internasional, sesuai dengan bidang akademik yang digeluti.
- f. Mewakili universitas atau lembaga dalam berbagai acara ilmiah nasional maupun internasional, yang relevan dengan pengembangan pendidikan dan penelitian.
- g. Menjadi anggota delegasi nasional yang menghadiri pertemuan ilmiah internasional, baik sebagai pemakalah, pembicara, atau peserta aktif dalam acara ilmiah.
- h. Berperan aktif dalam pertemuan ilmiah yang diadakan secara nasional atau internasional, serta kegiatan ilmiah lainnya yang relevan dengan bidang pengajaran dan penelitian.

- i. Menulis atau berkontribusi dalam pembuatan buku pelajaran untuk tingkat SMA atau di bawahnya, yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, sesuai dengan peraturan terkait hak cipta dan kualitas bahan ajar.
- j. Terlibat dalam kegiatan olahraga atau bidang humaniora lainnya yang mendukung pengembangan karakter, kesehatan, dan sosial kemasyarakatan di lingkungan universitas dan masyarakat.
- k. Berpartisipasi aktif dalam keanggotaan Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen yang bertugas menilai capaian kinerja akademik dosen lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas dan Persyarikatan Muhammadiyah.

## **Pasal 9**

### **Tenaga kependidikan**

#### **(1) Pengertian Tenaga Kependidikan**

Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang memiliki fungsi penunjang dalam pelaksanaan kegiatan akademik, organisasi, manajemen, dan administrasi, yang berperan penting dalam mendukung proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tujuan dan misi Universitas Muhammadiyah Maumere. Peran ini juga mendukung keberlangsungan operasional universitas yang efektif dan efisien.

#### **(2) Komunitas Tenaga Kependidikan**

Komunitas tenaga kependidikan di UM Maumere terdiri dari berbagai jabatan yang sesuai dengan kebutuhan dan struktur organisasi universitas, antara lain:

- a. Tenaga Administrasi: Pegawai yang mengelola administrasi akademik dan non-akademik untuk memastikan kelancaran proses operasional dan pemenuhan standar pendidikan tinggi;
- b. Tenaga Laboran: Pegawai yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan laboratorium dan dukungan teknis terkait, sejalan dengan regulasi pendidikan tinggi dan standar nasional laboratorium.
- c. Tenaga Pustakawan: Pegawai yang menjalankan fungsi pengelolaan perpustakaan, sumber informasi, serta mendukung literasi akademik mahasiswa dan dosen sesuai dengan pedoman perpustakaan nasional dan standar akademik.

- d. Operator: Pegawai yang menangani kegiatan operasional khusus, termasuk teknologi informasi dan pengelolaan data universitas, mendukung kegiatan berbasis MBKM dan sistem digitalisasi universitas.
- e. Tenaga Teknisi dan Penunjang Lainnya: Tenaga teknis dan penunjang lainnya yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan operasional dan infrastruktur kampus, termasuk bidang teknologi, keamanan, dan fasilitas kampus, mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi.

### (3) Pengangkatan dan Pemberhentian Tenaga Kependidikan

Prosedur pengangkatan dan pemberhentian tenaga kependidikan diatur sesuai dengan Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Maumere, yang mengacu pada PP No. 04 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan peraturan kepegawaian nasional yang berlaku. Pengangkatan dilakukan berdasarkan seleksi yang objektif dan transparan, serta perjanjian kerja yang mengikat antara tenaga kependidikan dan Badan Pembina Harian (BPH).

### (4) Kewajiban Tenaga Kependidikan

Setiap tenaga kependidikan di UM Maumere wajib memenuhi kewajiban sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere dan dalam pengelolaan pendidikan tinggi;
- b. Mematuhi peraturan perundang-undangan nasional terkait pendidikan tinggi dan ketenagakerjaan, serta peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah, guna mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas;
- c. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi, baik di bidang akademik, administrasi, maupun non-akademik, yang berkaitan dengan tujuan universitas dan pendidikan karakter berdasarkan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

## **Pasal 10**

### **Persyaratan Tenaga Kependidikan**

#### (1) Persyaratan Umum untuk Menjadi Tenaga Kependidikan

Untuk dapat diangkat sebagai tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere, calon pegawai harus memenuhi persyaratan berikut:

- a. Memiliki keyakinan yang kuat terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan bertakwa kepada Allah SWT.
- b. Memiliki wawasan yang mendalam mengenai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta berkomitmen untuk menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Memenuhi kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan jabatan tenaga kependidikan yang dilamar, seperti tenaga administrasi, laboran, pustakawan, operator, atau posisi lainnya sesuai kebutuhan, dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Menunjukkan moralitas dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, serta memiliki etika kerja;
- e. Memiliki tanggung jawab yang besar terhadap kemajuan pendidikan dan masa depan bangsa Indonesia;
- f. Memahami, meyakini, dan siap mengamalkan visi, misi, dan nilai-nilai Persyarikatan Muhammadiyah dalam pelaksanaan tugas kependidikan.
- g. Lulus dalam proses seleksi dan penyaringan pegawai yang dilaksanakan oleh Badan Pembina Harian (BPH);.

## (2) Seleksi dan Penilaian

Proses seleksi tenaga kependidikan dilaksanakan secara transparan, adil, dan profesional sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Maumere dan peraturan nasional yang relevan, Seleksi ini harus mempertimbangkan:

- a. Kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang dilamar.
- b. Pengalaman kerja yang relevan dan kemampuan manajerial sesuai dengan standar pendidikan tinggi nasional.
- c. Kemampuan untuk mendukung pengembangan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dan implementasi visi misi universitas.
- d. Kesesuaian dengan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang merupakan dasar dalam pengelolaan tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere.

## **Pasal 11**

### **Tata Cara Pengangkatan Tenaga Kependidikan**

#### (1) Proses Pengusulan dan Persetujuan Kebutuhan Tenaga Kependidikan

- a. Rektor, melalui Wakil Rektor II, menyusun dan mengajukan kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan usulan dari Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, atau unit lain yang membutuhkan tenaga kependidikan.
- b. Rektor, melalui Wakil Rektor II, mengusulkan kebutuhan tenaga kependidikan tersebut kepada Badan Pembina Harian (BPH) untuk verifikasi dan validasi;

#### (2) Verifikasi dan Validasi Kebutuhan Tenaga Kependidikan

- a. Badan Pembina Harian (BPH) melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan kebutuhan tenaga kependidikan yang disampaikan;
- b. BPH dapat menyetujui atau menolak usulan kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan hasil verifikasi dan validasi yang mempertimbangkan kesesuaian dengan regulasi pendidikan tinggi.

#### (3) Proses Seleksi dan Rekrutmen Tenaga Kependidikan

- a. Apabila BPH menyetujui usulan kebutuhan tenaga kependidikan, maka BPH membentuk tim seleksi yang terdiri dari unsur-unsur berikut: 2 orang dari BPH, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Biro Umum.
- b. Tim seleksi bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan rekrutmen dan seleksi calon tenaga kependidikan, serta mengusulkan calon tenaga kependidikan yang lolos seleksi kepada BPH.

#### (4) Seleksi Terbuka dan Tertutup

Penerimaan calon tenaga kependidikan dilakukan melalui seleksi terbuka dan tertutup sesuai dengan kebijakan Universitas Muhammadiyah Maumere dan ketentuan yang berlaku.

#### (5) Pengangkatan dan Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja

BPH memanggil calon tenaga kependidikan yang lolos seleksi untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja antara BPH dan calon tenaga kependidikan yang bersangkutan.

#### (6) Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah

Setelah penandatanganan perjanjian kerja, BPH menyerahkan Surat Keputusan pengangkatan calon tenaga kependidikan kepada Rektor untuk dilaksanakan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui kegiatan Baitul Arqam,

(7) Pelaksanaan Baitul Arqam

Rektor, melalui Wakil Rektor I, memanggil calon tenaga kependidikan yang telah lulus seleksi untuk mengikuti kegiatan Baitul Arqam. Pada akhir kegiatan, Surat Keputusan BPH diserahkan kepada masing-masing tenaga kependidikan yang bersangkutan.

(8) Status dan Penghasilan Calon Tenaga Kependidikan

- a. Calon tenaga kependidikan yang telah mengikuti kegiatan Baitul Arqam berhak memperoleh penghasilan sebesar 80% dari penghasilan pokok golongan dan pangkat tenaga kependidikan selama masa percakapan awal.
- b. Status calon tenaga kependidikan adalah calon tenaga kependidikan selama maksimal 2 tahun, atau sampai mengikuti kegiatan Baitul Arqam kedua. Selama periode ini, mereka masih menjalani masa percakapan dan pembinaan.

(9) Perubahan Status Menjadi Tenaga Kependidikan Tetap

Setelah mengikuti kegiatan Baitul Arqam kedua, atau setelah menjalani masa kerja 2 tahun, status calon tenaga kependidikan akan berubah menjadi Tenaga Kependidikan Tetap, dengan hak memperoleh 100% dari penghasilan pokok golongan dan pangkat tenaga kependidikan.

## **Pasal 12**

### **Hak-Hak Tenaga Kependidikan**

(1) Setiap Tenaga Kependidikan Berhak:

- a. Memperoleh penghasilan yang layak, melebihi kebutuhan hidup minimum, yang disesuaikan dengan standar pengupahan yang berlaku;
- b. Mendapatkan pangkat dan golongan serta jabatan yang sesuai dengan tugas, kualifikasi, dan pencapaian kinerja;
- c. Mendapatkan jaminan hari tua dan jaminan kesehatan, sesuai dengan peraturan kepegawaian Universitas dan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Mendapatkan bimbingan dan pembinaan karier untuk pengembangan profesional dan keahlian dalam bidang pekerjaan dan tugasnya, mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan internal Universitas dan kebijakan nasional.
- e. Mendapatkan promosi dan penghargaan berdasarkan prestasi kerja, kontribusi terhadap pengembangan lembaga, dan pencapaian kinerja yang tercatat dalam evaluasi kinerja tenaga kependidikan.
- f. Memperoleh perlindungan hukum dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam peraturan perundang-undangan dan kebijakan lembaga.
- g. Mendapatkan tunjangan kesejahteraan yang sesuai dengan peraturan lembaga dan ketentuan yang berlaku, meliputi tunjangan jabatan dan tunjangan kesejahteraan sosial lainnya.
- h. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses terhadap sumber belajar, informasi, serta fasilitas yang mendukung peningkatan karier melalui program pendidikan dan pelatihan yang diatur oleh Universitas.
- i. Memperoleh kebebasan untuk berserikat dalam organisasi pegawai sesuai dengan hak-hak yang diatur oleh hukum dan peraturan yang berlaku.
- j. Mendapatkan bantuan hukum selama melaksanakan tugas yang diatur oleh perundangan yang berlaku, serta dalam kaitannya dengan tugas-tugas kependidikan yang diemban di Universitas.

(2) Hak-Hak Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Gaji pokok yang diberikan sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Maumere;
- b. Penghasilan yang melekat pada gaji, termasuk tunjangan tetap yang diberikan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang sesuai dengan posisi jabatan dan kualifikasi tenaga kependidikan.
- c. Penghasilan lain yang diberikan berdasarkan prestasi, tugas tambahan, dan kegiatan di luar tugas pokok yang dapat ditentukan oleh kebijakan Lembaga;
- d. Jaminan kesejahteraan sosial, yang meliputi program-program pensiun, asuransi kesehatan, dan jaminan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- e. Maslahat tambahan yang diberikan sesuai dengan ketentuan lembaga untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kependidikan, dalam rangka mendukung kualitas hidup dan pengabdian kepada institusi.
- f. Tunjangan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan jenis jabatan dan posisi tenaga kependidikan di lingkungan universitas, serta penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab.

### **Pasal 13**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan**

##### **(1) Peran Umum Tenaga Kependidikan**

Tenaga Kependidikan memiliki peran mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) di Universitas Muhammadiyah Maumere. Peran ini mencakup pengelolaan administrasi, layanan teknis, fasilitas, dan infrastruktur yang memastikan efektivitas kegiatan akademik dan kelembagaan.

### **Pasal 14**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi**

##### **(1) Definisi Tenaga Administrasi**

Tenaga Administrasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan layanan di bidang administrasi akademik, manajerial, keuangan, dan operasional lembaga, guna mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

##### **(2) Tenaga Administrasi bertugas:**

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, dan umum yang efektif, efisien, dan akuntabel.
- b. Mendukung pelaksanaan Caturdharma universitas dan pengembangan nilai-nilai AIK di seluruh unit kerja.
- c. Menyusun dan mengelola dokumen kelembagaan, laporan, dan data universitas sesuai standar nasional dan internasional.

- d. Menyediakan pelayanan administrasi yang transparan, profesional, dan sesuai dengan regulasi.

### (3) Fungsi Tenaga Administrasi

#### a. Administrasi Akademik

- i. Mendukung kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan mahasiswa dan hubungan alumni.
- ii. Melakukan pendataan, dokumentasi, dan pengarsipan kegiatan akademik.
- iii. Menyediakan laporan akademik sesuai standar nasional pendidikan tinggi.

#### b. Administrasi Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)

- i. Mendukung program pembinaan keimanan, ketaqwaan, dan karakter berbasis AIK untuk dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
- ii. Mengelola dokumen dan program terkait nilai-nilai AIK di lingkungan universitas.

#### c. Administrasi Umum

- i. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, dokumen kelembagaan, serta pengarsipan sesuai standar nasional.
- ii. Mendukung pengelolaan sarana dan prasarana, termasuk layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- iii. Menangani kegiatan kehumasan dan publikasi kelembagaan.

#### d. Administrasi Kepegawaian

- i. Mengelola data pegawai, termasuk pangkat, jabatan, dan kesejahteraan tenaga kependidikan.
- ii. Menyusun rencana pengembangan karier tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan institusi.
- iii. Menyediakan layanan administrasi terkait rekrutmen, promosi, dan penghargaan pegawai.

#### e. Administrasi Keuangan

- i. Melakukan pengelolaan anggaran sesuai prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi.

- ii. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan regulasi keuangan nasional.
- iii. Mengelola dana pendidikan dan dana operasional lembaga sesuai peraturan perundangan.

#### (4) Pelaksana Administrasi

##### a. Di Tingkat Fakultas:

Dilaksanakan oleh staf administrasi fakultas yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan untuk memastikan kelancaran tugas akademik, manajerial, dan keuangan di tingkat fakultas.

##### b. Di Tingkat Lembaga atau Pusat Studi:

Dilaksanakan oleh staf administrasi lembaga atau pusat studi yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua Lembaga atau Kepala Pusat Studi untuk mendukung program kerja lembaga dan pusat studi.

##### c. Pembagian Tugas dan Fungsi:

- i. Pelaksana administrasi dapat terdiri atas bagian dan sub-bagian sesuai kebutuhan volume pekerjaan.
- ii. Setiap bagian administrasi wajib mengelola tanggung jawabnya sesuai dengan target dan indikator kinerja yang ditetapkan universitas.

#### (5) Prinsip Pelaksanaan Tugas

Tenaga Administrasi wajib menjalankan tugas dengan:

- a. Menjunjung tinggi profesionalisme, integritas, dan nilai-nilai AIK dalam setiap aspek pekerjaan.
- b. Mematuhi regulasi nasional dan kebijakan internal Universitas Muhammadiyah Maumere, termasuk dalam penggunaan sumber daya.
- c. Melaksanakan tugas sesuai prinsip tata kelola yang baik (good governance).

## **Pasal 15**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Laboran**

#### **(1) Definisi**

Laboran adalah tenaga kependidikan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pelayanan, mendukung operasional, dan memastikan keberlangsungan kegiatan laboratorium atau studio di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere. Tugas laboran disesuaikan dengan spesifikasi bidang keilmuan, teknologi, dan mendukung pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.

#### **(2) Tugas Tenaga Laboran**

- a. Pengelolaan Laboratorium/Studio
  - i. Melakukan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium atau studio.
  - ii. Mengelola sistem informasi dan perangkat lunak laboratorium sesuai kebutuhan teknologi terkini.
- b. Dukungan Kegiatan Akademik
  - i. Memberikan dukungan teknis pada kegiatan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - ii. Membantu implementasi kurikulum Pendidikan tinggi yang memanfaatkan fasilitas laboratorium atau studio.
- c. Pelayanan kepada Civitas Akademika

Menyediakan pelayanan kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dalam memanfaatkan laboratorium atau studio untuk pembelajaran, penelitian, dan inovasi.
- d. Dukungan Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)

Berperan aktif dalam mendukung program AIK, baik dalam kegiatan laboratorium maupun dalam pengembangan pendidikan berbasis nilai-nilai Islam dan kemanusiaan.

#### **(3) Fungsi Tenaga Laboran**

- a. Pelaksana Operasional Laboratorium/Studio
  - i. Menjamin laboratorium atau studio berfungsi optimal sebagai sarana pembelajaran dan penelitian.
  - ii. Memastikan keselamatan kerja di laboratorium melalui penerapan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

- b. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
  - i. Mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan kebutuhan zaman dan visi Universitas Muhammadiyah Maumere.
  - ii. Melakukan inovasi dalam pengelolaan laboratorium untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

#### (4) Pelaksana Tenaga Laboran

- a. Unit Fakultas

Pelaksanaan operasional laboratorium pada fakultas dilakukan oleh laboran yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan atau pimpinan unit akademik terkait.
- b. Unit Lembaga/Studio

Pada tingkat lembaga atau studio, pelaksanaan tugas laboran dikoordinasikan dengan Ketua Lembaga atau Kepala Studio yang bersangkutan.

#### (5) Prinsip Pelaksanaan Tugas Tenaga Laboran

- a. Profesionalisme, transparansi, dan tanggung jawab terhadap mutu pelayanan laboratorium atau studio.
- b. Kepatuhan terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), visi Muhammadiyah, dan regulasi pendidikan tinggi nasional.
- c. Kolaborasi dengan civitas akademika untuk meningkatkan kualitas kegiatan akademik yang menggunakan laboratorium.
- d. Mematuhi standar kompetensi nasional.

### **Pasal 16**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Pustakawan**

##### (1) Definisi

Pustakawan adalah tenaga kependidikan yang bertugas melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pengembangan sumber daya perpustakaan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere. Peran pustakawan mendukung Caturdarma Perguruan Tinggi melalui pengelolaan koleksi pustaka, pelayanan informasi, dan inovasi berbasis teknologi.

##### (2) Tugas Tenaga Pustakawan

- a. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan
  - i. Mengadakan, mengelola, dan memelihara koleksi pustaka yang relevan dengan

kebutuhan akademik.

- ii. Menyusun dan mengembangkan koleksi yang mendukung kurikulum Pendidikan tinggi
- b. Pelayanan Informasi
  - i. Memberikan layanan informasi kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan untuk pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
  - ii. Mengelola data dan informasi berbasis digital untuk memenuhi kebutuhan akademik di era teknologi.
- c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana  
Mengelola fasilitas perpustakaan agar efektif mendukung kegiatan akademik dan non-akademik.
- d. Dukungan Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)  
Mendukung literasi berbasis nilai-nilai Aqidah, Akhlak, dan Keislaman (AIK) yang sejalan dengan visi Universitas Muhammadiyah Maumere.

### (3) Fungsi Tenaga Pustakawan

- a. Pelaksana Operasional Perpustakaan
  - i. Memastikan perpustakaan berfungsi optimal sebagai sumber informasi dan referensi.
  - ii. Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk keamanan pengguna.
- b. Pengembangan Layanan Informasi
  - i. Mengembangkan layanan berbasis teknologi untuk mendukung civitas akademika.
  - ii. Menyediakan bahan ajar dan referensi yang relevan dengan kurikulum.

### (4) Pelaksana

- a. Pelaksana di Fakultas atau Program Studi  
Pustakawan di fakultas bertanggung jawab kepada Dekan atau Kepala Program Studi untuk mendukung kegiatan akademik.
- b. Pelaksana di Unit Perpustakaan Pusat  
Pustakawan di perpustakaan pusat bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan Universitas.

### (5) Prinsip Pelaksanaan Tugas

- a. Profesionalisme dan tanggung jawab terhadap mutu layanan.

- b. Kepatuhan terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) serta regulasi pendidikan tinggi nasional.
- c. Komitmen terhadap inovasi teknologi dalam pengelolaan perpustakaan.
- d. Kolaborasi dengan civitas akademika untuk mendukung pengembangan literasi dan sumber belajar.

## **Pasal 17**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Operator**

#### **(1) Definisi**

Operator adalah tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere yang bertanggung jawab untuk mengelola, menjaga, dan memastikan keberlanjutan operasional perangkat teknologi, data, dan sistem informasi yang digunakan dalam mendukung kegiatan akademik, administrasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### **(2) Tugas Operator**

- a. Pengelolaan Sistem Informasi dan Teknologi Pendidikan
  - i. Memastikan ketersediaan dan keamanan sistem teknologi informasi untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan administrasi.
  - ii. Melakukan pengelolaan data akademik dan kepegawaian menggunakan sistem berbasis teknologi informasi universitas.
- b. Dukungan Operasional Teknologi
  - i. Memberikan dukungan teknis untuk pelaksanaan evaluasi berbasis teknologi bagi mahasiswa dan staf.
  - ii. Mengelola perangkat teknologi yang digunakan dalam pembelajaran, administrasi, riset, dan kegiatan kampus lainnya.
- c. Pemeliharaan dan Pengembangan Infrastruktur Digital
  - i. Melaksanakan pemeliharaan dan pembaruan perangkat keras maupun perangkat lunak sesuai perkembangan teknologi terkini.
  - ii. Mendukung transformasi digital di lingkungan kampus, termasuk integrasi teknologi dalam kurikulum berbasis Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM).

### (3) Fungsi Operator

#### a. Pelaksana Operasional Teknologi

- i. Menjamin kelancaran operasional perangkat teknologi yang digunakan dalam kegiatan akademik dan non-akademik.
- ii. Memastikan aksesibilitas perangkat digital untuk seluruh civitas akademika.

#### b. Dukungan Akademik dan AIK

Memberikan pelayanan teknis untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).

#### c. Optimalisasi Fasilitas Teknologi

Mengoptimalkan fasilitas teknologi untuk mendukung inovasi dalam pembelajaran berbasis teknologi dan digitalisasi kampus.

### (4) Pelaksana

#### a. Pelaksana di Fakultas dan Program Studi

Operator bertanggung jawab kepada Dekan atau Ketua Program Studi untuk mendukung kegiatan teknologi di fakultas.

#### b. Pelaksana di Unit Pusat Teknologi Informasi

Operator bertanggung jawab kepada Kepala Unit Teknologi Informasi untuk pengelolaan perangkat teknologi universitas.

### (5) Prinsip Pelaksanaan Tugas Operator

#### a. Profesionalisme dan Tanggung Jawab

Menjalankan tugas sesuai standar kompetensi yang diatur dalam PP Nomor 4 Tahun 2022 dan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023.

#### b. Inovasi dan Adaptasi Teknologi

Meningkatkan kemampuan digital untuk mendukung pembelajaran, penelitian, dan manajemen kampus berbasis teknologi.

#### c. Kolaborasi dan Keberlanjutan

Bekerjasama dengan civitas akademika untuk memastikan pemanfaatan teknologi berjalan optimal.

d. Kepatuhan terhadap AIK

Menjaga nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam setiap pelayanan teknologi.

## **Pasal 18**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Teknisi**

(1) Definisi

Teknisi adalah tenaga kependidikan di Universitas Muhammadiyah Maumere yang memiliki kompetensi teknis dalam pengelolaan, pemeliharaan, dan pengoperasian fasilitas serta infrastruktur pendidikan. Teknisi bertugas memberikan pelayanan teknis untuk mendukung kegiatan akademik, non-akademik, serta operasional universitas sesuai dengan kebutuhan institusi.

(2) Tugas Utama Teknisi

a. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

- i. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, serta pengelolaan peralatan teknologi, audio-visual, dan fasilitas pendukung lainnya.
- ii. Melakukan pembaruan fasilitas teknis untuk memastikan keberlanjutan operasional sesuai standar pendidikan tinggi.

b. Dukungan Akademik dan AIK

- i. Memberikan pelayanan teknis untuk mendukung kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK).
- ii. Mendukung implementasi kurikulum Pendidikan tinggi melalui pengelolaan fasilitas berbasis teknologi.

c. Peningkatan Kualitas Teknologi Pendidikan

Memastikan sarana dan prasarana digital di universitas berfungsi optimal untuk mendukung inovasi dalam pembelajaran berbasis teknologi.

(3) Fungsi Teknisi

a. Pelaksana Operasional Teknologi dan Fasilitas

- i. Mengelola peralatan yang digunakan dalam pembelajaran, penelitian, dan kegiatan universitas lainnya.
  - ii. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas untuk mendukung kegiatan akademik secara efektif dan efisien.
- b. Optimalisasi Infrastruktur Digital dan Non-Digital
- i. Mengembangkan fasilitas teknis untuk menunjang pembelajaran berbasis teknologi dan pencapaian akreditasi pendidikan tinggi.
  - ii. Berkoordinasi dengan unit terkait dalam mengelola sarana yang mendukung Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

#### (4) Prinsip Pelaksanaan Tugas Teknisi

a. Profesionalisme dan Tanggung Jawab

Menjalankan tugas sesuai standar kompetensi nasional dan peraturan yang berlaku.

b. Dukungan terhadap AIK

Berkomitmen terhadap nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) serta visi Universitas Muhammadiyah Maumere.

c. Inovasi dan Kolaborasi

- i. Mengadaptasi perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- ii. Bekerjasama dengan civitas akademika untuk memastikan fasilitas teknis berjalan optimal.

#### (5) Standar Kompetensi Teknisi

a. Teknisi wajib memenuhi standar kompetensi yang diatur dalam:

- i. Standar Nasional Pendidikan.
- ii. Pengelolaan pendidikan tinggi.
- iii. Pedoman Universitas Muhammadiyah Maumere dan Majelis DIKTILITBANG Muhammadiyah.

b. Kompetensi teknis mencakup:

- i. Kemampuan teknis dalam pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan perangkat teknologi.

- ii. Pengelolaan fasilitas untuk mendukung AIK, dan inovasi akademik berbasis teknologi.

## **Pasal 19**

### **Kode Etik Dosen**

- (1) Kode Etik Dosen adalah landasan norma, nilai, dan etika yang harus ditaati oleh setiap dosen di Universitas Muhammadiyah Maumere, yang mencakup profesionalisme, tanggung jawab sosial, integritas akademik, dan penghormatan terhadap kearifan lokal serta nilai-nilai kebangsaan,
- (2) Sosialisasi Kode Etik dilaksanakan oleh pimpinan universitas kepada seluruh dosen secara berkelanjutan dan berjenjang, untuk memastikan penerapan yang konsisten dan komprehensif di setiap tingkatan,
- (3) Maksud Kode Etik Dosen:
  - a. Membangun kesadaran etika dosen sebagai landasan berpikir, bersikap, dan bertindak yang mencerminkan nilai-nilai moral kebangsaan serta menghormati kearifan lokal, guna mewujudkan dosen yang berintegritas dan berkontribusi dalam pembangunan akademik dan sosial.
  - b. Menguatkan komitmen dosen dalam menjunjung tinggi Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, sebagai dasar pengembangan profesionalisme dan dedikasi terhadap masyarakat.
- (4) Pengawasan Kode Etik Dosen dilaksanakan oleh Dewan Kode Etik yang ditetapkan oleh Rektor bersama Badan Pembina Harian, dengan tugas mengawasi, memberi arahan, dan memberlakukan sanksi sesuai dengan peraturan internal universitas dan regulasi nasional untuk menjaga standar etika akademik.
- (5) Penegakan sanksi atas pelanggaran Kode Etik harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan pendidikan tinggi, untuk memastikan integritas dan tanggung jawab akademik dosen, serta mempertahankan kepercayaan masyarakat terhadap perguruan tinggi,

## **Pasal 20**

### **Sanksi**

Dosen yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan Universitas Muhammadiyah Maumere dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

- (1) Peringatan lisan, sebagai langkah pembinaan awal untuk pelanggaran ringan.
- (2) Peringatan tertulis, untuk pelanggaran yang lebih serius atau yang dilakukan secara berulang.
- (3) Sanksi administratif lainnya yang dapat mencakup pengurangan tunjangan, penundaan kenaikan pangkat, atau tindakan lain yang sesuai,

## **Pasal 21**

### **Penyelesaian Sengketa**

Penyelesaian sengketa yang timbul antara pegawai dan universitas akan dilakukan melalui:

- (1) Mediasi internal yang melibatkan pimpinan dan unit terkait.
- (2) Jika tidak tercapai kesepakatan, dapat diajukan ke Badan Penyelesaian Sengketa Ketenagakerjaan (BPSK) atau lembaga penyelesaian sengketa lain sesuai hukum yang berlaku.

## **Pasal 22**

### **Penutupan**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan harus dijalankan oleh seluruh pihak terkait di lingkungan universitas, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang ada baik dalam regulasi pemerintah maupun di lingkungan internal Persyarikatan Muhammadiyah.

Ditetapkan di: Maumere

Pada tanggal: 23 Desember 2023

Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere,

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

NBM. 1169476

## **Pasal 20**

### **Sanksi**

Dosen yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan Universitas Muhammadiyah Maumere dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

- (1) Peringatan lisan, sebagai langkah pembinaan awal untuk pelanggaran ringan.
- (2) Peringatan tertulis, untuk pelanggaran yang lebih serius atau yang dilakukan secara berulang.
- (3) Sanksi administratif lainnya yang dapat mencakup pengurangan tunjangan, penundaan kenaikan pangkat, atau tindakan lain yang sesuai,

## **Pasal 21**

### **Penyelesaian Sengketa**

Penyelesaian sengketa yang timbul antara pegawai dan universitas akan dilakukan melalui:

- (1) Mediasi internal yang melibatkan pimpinan dan unit terkait.
- (2) Jika tidak tercapai kesepakatan, dapat diajukan ke Badan Penyelesaian Sengketa Ketenagakerjaan (BPSK) atau lembaga penyelesaian sengketa lain sesuai hukum yang berlaku.

## **Pasal 22**

### **Penutupan**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan harus dijalankan oleh seluruh pihak terkait di lingkungan universitas, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang ada baik dalam regulasi pemerintah maupun di lingkungan internal Persyarikatan Muhammadiyah.

Ditetapkan di: Maumere

Pada tanggal: 23 Desember 2023



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

NBM 1169476