

**PERATURAN POKOK-POKOK
KEPEGAWAIAN
BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

2023



082340311885



unimof.ac.id



www.unimof.ac.id

BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE
PERIODE 2010-2014

Ketua : H. Rodja Abdul Natsir, S.H.,M.Pd
Sekretaris : Drs.H. Muhammad Daeng Bakir
Bendahara : Yumandil Ahwan,S.E.,M.M
Anggota : M. Ihsan Wahab, S.Hi.,M.Pd
Anggota : H. Abdul Rasyid Wahab, B.A
Anggota : Prof.Dr.Harun Joko Prayitno
Anggota : Dr.Zainur Wula, S.Pd.,M.Si

PENGANTAR

Ketua Badan Pembina Harian
Universitas Muhammadiyah Maumere

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya perbaikan dan penyempurnaan Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Maumere.

Perbaikan dan penyempurnaan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Maumere ini disusun oleh sebuah Tim kecil yang ditunjuk oleh Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Riau, dimaksudkan untuk melengkapi dan menyempurnakan Peraturan Kepegawaian yang berlaku selama ini, karena perlu penyesuaian dengan kondisi sekarang dan kebutuhan Universitas Muhammadiyah Maumere dimasa yang akan datang.

Semoga Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian ini bermanfaat bagi siapapun khususnya dikalangan Universitas Muhammadiyah Riau. Kami menantikan tegur sapa, kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan peraturan ini, dengan harapan mudah-mudahan memberikan daya dorong untuk lebih meningkatkan kinerja bagi seluruh Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Maumere dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya demi tercapainya Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Maumere

Akhirnya kami mengharapkan peran serta dan kepedulian seluruh Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Maumere untuk bersama

menjabarkan dan melaksanakan peraturan ini. Dan kami mengucapkan terima kasih kepada Tim yang telah bekerja keras, semoga menjadi amal sholeh Amin.....

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Maumere, 23 Desember 2023

BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Ketua,



H. Rodja Abdul Natsir, S.H.,M.Pd
NBM. 1163094

DAFTAR ISI

Pengantar Ketua BPH UNIMOF	iii
Kata Pengantar Rektor UNIMOF	v
Daftar Isi	v
Surat Keputusan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Unimof	vii
Bab I Ketentuan Umum	1
Bab II Jenis dan Kedudukan Pegawai	4
BAB III Formasi, Pengadaan, dan Pengangkatan	7
BAB IV Kewajiban dan Larangan	18
BAB V Hak Pegawai	27
BAB VI Jabatan Kepegawaian	33
BAB VII Kenaikan Pangkat dan Penurunan pangkat	40
BAB VII Pembinaan, Perpindahan dan Pemberhentian ...	40
BAB IX Cuti Pegawai	43
BAB X Penutup	60
Lampiran 	61

PERATURAN POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Nomor : 004/KEP/II.0/A.U/2023

BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Menimbang : a . Bahwa dalam rangka mewujudkan Universitas

Muhammadiyah Maumere yang unggul sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, diperlukan pegawai yang merupakan unsur Civitas akademika yang bertugas sebagai tenaga edukatif dan administratif, bermental baik, berwibawa dan berdayaguna dalam penyelenggaraan pelayanan kependidikan secara adil, efektif, berkarakter dengan tetap menjaga persatuan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;

b. Bahwa untuk memenuhi maksud yang demikian, diperlukan Pegawai yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas kependidikan dan pembangunan karakter bangsa, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme ;

c. bahwa Peraturan dan beberapa ketentuan lainnya yang berhubungan

dengan itu, dianggap tidak sesuai lagi dengan kondisi sekarang, maka dipandang perlu untuk diganti.

- d. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, b dan c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Maumere.

- Mengingat : 1. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 94/ D/ O/2008 tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Universitas Muham-madiyah Riau
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 12/PED/ 1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 101/KEP/I. 0/B/07 tentang Ketentuan Jabatan di lingkungan persyarikatan yang tidak dapat dirangkap dengan jabatan lain.
4. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 160/KEP/ I.0/B/08 tentang Ketentuan Pencalonan Anggota DPR-RI/DPRD dan DPD dari lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah.
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 851/kep/1.0/d/2022 Penagngkatan Anggota Badan Pembina Harian Unimof dengan masa jabatan 2022-2026

6. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere Rabu, Tanggal 23 Desember 2023

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian
Universitas Muhammadiyah Maumere

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Badan Pembina Universitas Muhammadiyah Maumere.
2. Badan Pembina Harian, adalah Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere selanjutnya disingkat dengan BPH Universitas Muhammadiyah Maumere yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas sehari-hari dalam penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah Maumere.
3. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Maumere, selanjutnya disingkat Unimof, yaitu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan atau pendidikan profesional.
4. Rektor adalah Pimpinan Tertinggi di Universitas yang diangkat dan diberhentikan oleh dan bertanggung-jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
5. Dosen dan Pegawai Universitas Muhammadiyah Maumere adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat tertentu, diangkat oleh Pejabat berwenang, terikat secara resmi dalam hubungan kerja dengan Universitas Muhammadiyah Maumere, disertai pekerjaan tertentu dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku dan atau peraturan yang dikeluarkan oleh BPH Universitas Muhammadiyah Maumere atau Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere.
6. Pegawai administratif Universitas Muhammadiyah Maumere selanjutnya disebut Pegawai adalah pelaksana pelayanan administrasi di Universitas Muhammadiyah Maumere.
7. Pegawai diperbantukan selanjutnya disebut Pegawai DPB adalah pegawai Universitas Muhammadiyah Maumere yang diperbantukan

pada unit kerja tertentu atau Amal Usaha Muhammadiyah yang hak-haknya sebagai pegawai dibayarkan oleh Universitas Muhammadiyah Maumere.

8. Dosen selanjutnya disebut Dosen Tetap yang diangkat oleh BPH Universitas Muhammadiyah Maumere dan ditugaskan sebagai Dosen di Universitas Muhammadiyah Maumere
9. Dosen Negeri adalah Dosen PNS yang dipekerjakan oleh Kementerian Pendidikan Nasional atau Kementerian Agama sebagai Dosen Universitas Muhammadiyah Maumere, selanjutnya disebut Dosen DPK
10. Dosen tidak tetap adalah Dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor yang ditugaskan sebagai Dosen tidak tetap di Universitas Muhammadiyah Maumere dalam jangka waktu tertentu.
11. Dosen emiritus adalah Dosen yang pensiun dari dosen tetap yang diangkat oleh BPH selama jangka waktu tertentu.
12. Dosen luar biasa adalah Dosen yang diangkat oleh Rektor sebagai tenaga tidak tetap dalam jangka waktu 1 (satu) semester.
13. Dosen tamu adalah seseorang yang diundang oleh Fakultas dan diangkat oleh Rektor untuk mengajar bidang-bidang keilmuan tertentu dalam jangka waktu minimal 1 (satu) semester.
14. Jabatan Struktural adalah jabatan yang terstruktur dalam organisasi Universitas Muhammadiyah Maumere.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku.
17. Pengadaan pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk penambahan pegawai baru yang sesuai dengan ketentuan organisasi berdasarkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja ((job deskription dan spesifikasi jabatan).

18. Pemberhentian adalah proses pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas Muhammadiyah Maumere.
19. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan etika pegawai dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan amanah Persyarikatan Muhammadiyah.
20. Disiplin adalah kepatuhan dan ketaatan pegawai dalam melaksanakan segala peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Maumere.

BAB II

JENIS DAN KEDUDUKAN

Jenis Pegawai

Pasal 2

1. Jenis Pegawai berdasarkan fungsi, terdiri dari :
 - a. Pegawai Edukatif
 - b. Pegawai Non Edukatif
2. Jenis pegawai berdasarkan status, terdiri dari :
 - a. Pegawai Tetap
 - b. Pegawai Tidak Tetap
3. Pegawai Edukatif, terdiri dari Dosen dan Instruktur,
 - a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tujuan utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Instruktur adalah tenaga pengajar yang melaksanakan Dharma Pendidikan dan Pengajaran Perguruan Tinggi.
 - c. Dosen Negeri yang dipekerjakan di Universitas Muhammadiyah Maumere harus di kukuhkan sebagai Dosen Universitas dengan Surat Keputusan BPH atas usul Rektor.
4. Pegawai non edukatif adalah seorang pegawai yang diangkat dan atau di tetapkan oleh BPH atau Rektor yang dipekerjakan di Universitas sebagai tenaga pendukung proses pembelajaran.
5. Pegawai Tidak Tetap (PTT) atau disebut juga Pegawai Kontrak adalah seseorang yang diangkat dan atau ditetapkan oleh Rektor atas persetujuan BPH yang di pekerjakan di Universitas dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan apabila tenaganya masih dibutuhkan dapat diperpanjang maksimal untuk jangka waktu 2 (dua) kali perpanjangan, dengan imbalan honorarium berdasarkan perjanjian kerja.
6. Calon Pegawai Tetap adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul Rektor.

7. Pegawai Tetap adalah seseorang Calon Pegawai Tetap yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh BPH atas usul Rektor.

Kedudukan Pegawai Pasal 3

1. Dosen dan atau Pegawai sebagaimana di maksud Pasal 2 Peraturan ini berkedudukan sebagai Pegawai Universitas.
2. Dosen Negeri yang dipekerjakan oleh Pemerintah di Universitas berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 4

Kedudukan Dosen sebagai tenaga profesional sebagai-mana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran Dosen Universitas sebagai pengembang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Kedudukan Pegawai Non Edukatif/Administrasi Pasal 5

1. Pegawai administrasi berkedudukan sebagai tenaga administratif pada satuan kerja baik yang ada di Fakultas maupun Universitas dan atau pegawai DPB pada unit kerja tertentu atau Amal Usaha Muhammadiyah lainnya.
2. Pengakuan kedudukan sebagai pegawai administrasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dibuktikan dengan sertifikat pendidikan dan pelatihan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan.
3. Dalam kedudukan dan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), seorang pegawai harus memiliki kemampuan untuk menjalankan fungsi-fungsi administratif yang menjadi tugas dan kewajibannya serta mempunyai keinginan yang kuat untuk menyukseskan dan menjadi bagian dari visi, misi dan tujuan Universitas.

Pasal 6

Kedudukan pegawai administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada Mahasiswa dan Civitas Akademika serta sesama pegawai secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan administrasi dan tata kelola Fakultas dan Universitas.

BAB III FORMASI, PENGADAN DAN PENGANGKATAN

FORMASI Pasal 7

Formasi Pegawai Universitas terdiri dari :

- a. Formasi Dosen ;
- b. Formasi Pegawai Administrasi.

Pasal 8

1. Formasi Dosen untuk masing-masing Fakultas dan Program Pasca Sarjana ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Wakil Rektor berdasarkan usulan Dekan Fakultas yang bersangkutan serta Direktur Pasca Sarjana.
2. Formasi pegawai administrasi untuk masing-masing satuan organisasi di Universitas ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Wakil Rektor yang membidangi kepegawaian.
3. Pertimbangan yang diberikan Pembantu Rektor sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diajukan kepada Rektor berdasarkan usul Dekan, Direktur Pasca Sarjana dan atau Kepala Lembaga.

Usulan Pegawai Berbasis Kinerja Dan Analisis Jabatan

Pasal 9

1. Usulan formasi Dosen dan pegawai administrasi haruslah berbasis kinerja.
2. Pengusulan formasi Dosen dan pegawai administrasi yang berbasis kinerja oleh Dekan, Direktur Pascasarjana dan Kepala Lembaga dilakukan berdasarkan analisis jabatan dan Analisa Beban Kerja.
3. Analisis jabatan digunakan untuk penataan kepegawaian dan kelembagaan Fakultas dan atau Universitas.
4. Ketentuan mengenai analisis jabatan akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengadaan Pegawai Pasal 10

1. Pengadaan pegawai Universitas dilakukan melalui mekanisme perencanaan, pengumuman, penerimaan lamaran, test/penyaringan tertulis dan wawancara.
2. Para pelamar yang dinyatakan lulus diumumkan secara terbuka, dan diangkat menjadi Calon Pegawai Universitas dan setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
3. Usulan Pengadaan Pegawai Universitas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas persetujuan BPH Universitas Muhammadiyah Maumere.

Pasal 11

1. Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (3) adalah Pejabat Pembina Universitas dan Fakultas.
2. Rektor merupakan Pejabat Pembina Kepegawaian Universitas.
3. Dekan merupakan Pejabat Pembina Kepegawaian Fakultas.

Pasal 12

Setiap Warga Negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan yang sama melamar menjadi Pegawai Universitas setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Kepegawaian ini.

Pasal 13

1. Setelah mendapat persetujuan BPH Universitas Muhammadiyah Maumere Lowongan formasi Pegawai Universitas diumumkan seluas-luasnya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Universitas.
2. Pengumuman dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
3. Dalam pengumuman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dicantumkan :
 - a. Jumlah dan jenis jabatan yang lowong;
 - b. Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. Alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - d. Batas waktu pengajuan lamaran.

Pasal 14

Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah:

1. Warga Negara Indonesia;
2. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun dan setinggi-tingginya 21 (dua puluh satu) tahun untuk tamatan pendidikan menengah dan setinggi-tingginya 25 (dua puluh lima) tahun untuk tamatan Diploma I dan Diploma II; serta 30 (tiga puluh) tahun untuk tamatan Diploma III, 35 (tiga puluh lima) tahun untuk tamatan Sarjana, 37 (tiga puluh tujuh) tahun untuk tamatan Magister, serta 40 (empat puluh) tahun untuk tamatan Doktor;

3. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri, atau pegawai swasta;
5. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri atau Pegawai Tetap di Instansi/Lembaga lain;
6. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
7. Berkelakuan baik (akhlakul karimah);
8. Sehat jasmani dan rohani;
9. Syarat-syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

Pasal 15

Selain syarat-syarat yang ditentukan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 14, Pelamar juga harus memenuhi syarat-syarat tambahan berikut ini :

1. Mampu membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar;
2. Menyetujui Visi, Misi dan Tujuan Persyarikatan Muhammadiyah dan Universitas;
3. Mematuhi segala ketentuan yang berlaku di Persyarikatan Muhammadiyah serta Universitas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan (Fakta Integritas) di atas kertas bermaterai.

Pasal 16

Lamaran untuk menjadi Calon Pegawai Universitas diajukan secara tertulis dengan melampirkan :

1. Fotocopy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
2. Surat Keterangan kesehatan dari Puskesmas;
3. Melampirkan fotocopy Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah bagi yang memiliki.
4. Melampirkan fotocopy semua ijazah yang dimiliki yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang.
5. Surat Keterangan Pengalaman Kerja, bila pernah bekerja;

Penyaringan

Pasal 17

1. Ujian penyaringan bagi pelamar yang memenuhi syarat dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Calon Pegawai yang diangkat oleh BPH Universitas Muhammadiyah Maumere
2. Tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan bahan ujian;
 - b. Menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian;
 - c. Menentukan tempat dan jadwal ujian;
 - d. Menyelenggarakan ujian;
 - e. Memeriksa dan menetapkan hasil ujian.
3. Materi ujian meliputi :

- a. Ujian tertulis;
 - b. Membaca Al-Qur'an
 - c. Wawancara, meliputi pemahaman mengenai Muhammadiyah dan Universitas.
4. Melaporkan hasil ujian kepada Rektor untuk selanjutnya diteruskan kepada BPH Universitas Muhammadiyah Maumere.

Pasal 18

1. BPH Universitas Muhammadiyah Maumere menetapkan dan mengumumkan peserta ujian yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada Pasal 17.
2. Peserta yang dinyatakan lulus ujian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), wajib menyerahkan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas.
3. Bagi peserta yang dinyatakan lulus diwajibkan melengkapi syarat-syarat pengangkatan sebagai berikut :
 - a. Fotocopy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang dilegalisir;
 - b. Asli surat keterangan catatan kepolisian
 - c. Asli Surat Keterangan pemeriksaan kesehatan secara paripurna;
 - d. Fotocopy Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang.
 - e. Surat Keterangan Pengalaman Kerja.

Pengangkatan sebagai Calon Pegawai

Pasal 19

1. Pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan, akan diterbitkan SK pengangkatannya oleh BPH sebagai Calon Pegawai Tetap Universitas.
2. Pengangkatan Calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini tidak boleh berlaku surut.

Golongan/Ruang Pertama Kali

Bagi Calon Pegawai

Pasal 20

1. Golongan/Ruang yang ditetapkan untuk pengangkatan pertama kali sebagai Calon Pegawai adalah :
 - a. Golongan ruang II/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang sederajat.
 - b. Golongan ruang II/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah Diploma II, ijazah Sarjana Muda, Akademi atau Diploma III.

- c. Golongan ruang III/a bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Sarjana (S1) atau diploma IV.
 - d. Golongan ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Dokter, Apoteker dan Magister atau Ijazah lain yang setara;
 - e. Golongan ruang III/b bagi yang pada saat melamar serendah-rendahnya memiliki dan menggunakan ijazah Doktor (S3);
2. Golongan/Ruang yang diberikan kepada calon pegawai untuk pertama kalinya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus berdasarkan pada tingkatan pendidikan yang dibuktikan dengan Ijazah yang dimiliki oleh Calon Pegawai yang bersangkutan.

Ketentuan Ijazah Calon Pegawai

Pasal 21

1. Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (1) adalah ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi negeri dan/atau ijazah yang diperbolehkan dari sekolah atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan dan kebudayaan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.
2. Ijazah yang diperbolehkan dari sekolah atau perguruan tinggi di luar negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan

sederajat dengan ijazah dari sekolah atau perguruan tinggi negeri yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan dan kebudayaan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan.

Masa Percobaan

Pasal 22

Sebelum diangkat sebagai Pegawai Universitas, seorang Calon Pegawai terlebih dahulu harus menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun.

Pemberhentian Calon Pegawai

Pasal 23

1. Calon Pegawai dapat diberhentikan apabila :
 - a. Mengajukan permohonan berhenti;
 - b. Tidak memenuhi syarat kesehatan;
 - c. Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas;
 - d. Menunjukkan sikap dan budi pekerti yang tidak baik sehingga dapat mengganggu lingkungan pekerjaan;
 - e. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - f. Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan palsu dan kemudian terbukti tidak benar;

- g. Dijatuhi hukuman penjara atau dihukum kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan/tugasnya;
 - h. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
 - i. Setelah 1 (satu) bulan menerima keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai tapi tidak melaksanakan tugas, kecuali bukan karena kesalahan yang bersangkutan.
2. Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, b, d, e, f dan i, diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.
 3. Calon Pegawai yang diberhentikan karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e, g dan h diberhentikan tidak dengan hormat.

Jenjang Kepangkatan dan Golongan/Ruang Penggajian Pegawai

Pasal 24

1. Jenjang Kepangkatan dan Golongan/Ruang penggajian bagi Pegawai Universitas Muhammadiyah sebagaimana tertera lampiran I
2. Dengan mempertimbangkan pengalaman yang bersangkutan, Rektor dapat mengusulkan kepada BPH Universitas Muhammadiyah Maumere untuk mengangkat Pegawai dalam

pangkat, Golongan/Ruang yang menyimpang dari ketentuan Ayat (1).

3. Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) ditetapkan setiap tanggal 1 setiap bulan sepanjang tahun dan tidak berlaku surut.

Perhitungan Masa Kerja

Pasal 25

Pegawai yang sebelumnya pernah bekerja di Instansi/Lembaga lain dapat diperhitungkan masa kerjanya untuk penetapan gaji Pokok dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila yang bersangkutan pernah bekerja sebagai pegawai/karyawan pada perusahaan yang berbadan hukum baik dipemerintahan maupun dilingkungan Muhammadiyah, dapat diperhitungkan sebagai masa kerja untuk penetapan Gaji Pokok dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 6 (Enam) tahun.
- b. Perhitungan masa kerja tersebut baru dapat dilakukan apabila yang bersangkutan telah menjadi Pegawai Tetap Universitas.

BAB IV
KEWAJIBAN DAN LARANGAN
Kewajiban Pegawai
Pasal 26

1. Pegawai wajib menjalankan tugas-tugas secara profesional, amanah, bijak, jujur, disiplin dan percaya diri dalam menyelenggarakan tugas-tugas Universitas;
2. Pegawai wajib taat kepada Allah SWT dan melaksanakan ajaran Islam sesuai dengan tuntunan Al Qur'an dan Sunnah Rasulullah SAW menurut faham Muhammadiyah serta setia kepada cita-cita perjuangan Persyarikatan Muhammadiyah;
3. Pegawai wajib loyal kepada persyarikatan Muhammadiyah dan Universitas;
4. Pegawai wajib mentaati semua peraturan yang berlaku di Universitas, melaksanakan tugas dengan penuh rasa keikhlasan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pekerjaannya;
5. Pegawai wajib menyimpan rahasia hal-hal yang patut dirahasiakan;
6. Pegawai wajib mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di Universitas;
7. Pegawai wajib menggunakan dan memelihara serta menjaga sarana, prasarana, dan fasilitas milik Universitas dengan sebaik-baiknya;
8. Pegawai wajib memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat dan Civitas akademika Universitas, sesuai bidang tugasnya masing-masing;

9. Pegawai wajib berpakaian yang rapi sesuai dengan ketentuan agama Islam dan peraturan Universitas;
10. Pegawai wajib bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat dan Civitas akademika Universitas;
11. Pegawai wajib menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
12. Pegawai wajib mentaati sumpah pegawai, sumpah jabatan dan kode etik;
13. Pegawai wajib menjadi teladan dalam ucapan, sikap dan tingkah laku.

Larangan Bagi Pegawai

Pasal 27

1. Melakukan hal-hal yang dapat merendahkan kehormatan dan martabat dirinya serta Universitas;
2. Menyalahgunakan wewenang sebagai pegawai Universitas;
3. Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan dan atau meminjamkan barang-barang, dokumen dan surat-surat berharga milik Universitas;
4. Menerima gratifikasi;
5. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau pihak lain;
6. Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus;
7. Mendirikan/menjadi anggota aliran agama yang menyesatkan;

8. Melakukan kegiatan sendiri atau bersama atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerja dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas;
9. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dirinya dan Civitas akademika Universitas;
10. Bertindak sewenang-wenang terhadap sesama pegawai dan mahasiswa;
11. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
12. Menjadi pengurus partai politik di semua tingkat.

Pelanggaran Disiplin

Pasal 28

1. Setiap tulisan, ucapan, atau perbuatan pegawai yang melanggar peraturan-peraturan sebagaimana di-maksud dalam Pasal 28 Peraturan Disiplin Pegawai ini, dinyatakan sebagai "Pelanggaran Disiplin";
2. Setiap pegawai Universitas dan Dosen Negeri Dipekerjakan yang melakukan pelanggaran disiplin dikenakan sanksi pelanggaran disiplin.

PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

Dasar Pemberian Sanksi

Pasal 29

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

Pertimbangan Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin

Pasal 30

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

Sanksi Pelanggaran Disiplin

Pasal 31

Tingkat dan jenis sanksi pelanggaran disiplin :

1. Tingkat sanksi pelanggaran disiplin, terdiri dari :
 - a. Sanksi ringan;
 - b. Sanksi sedang;
 - c. Sanksi berat.
2. Jenis sanksi pelanggaran disiplin, terdiri dari :
 - a. Sanksi ringan, berupa :
 - 1) teguran lisan;
 - 2) teguran tertulis;
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - b. Sanksi sedang, berupa :
 - 1) Penurunan gaji Pokok sebesar 1 (satu) kali Kenaikan Gaji Berkala, untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - 2) Penundaan Kenaikan Pangkat untuk paling lama 2 (dua) tahun;
 - 3) Pembebasan dari jabatan;
 - 4) Penurunan pangkat satu tingkat lebih rendah dari pangkat yang dimilikinya untuk paling lama 2 (dua) tahun;
 - c. Sanksi berat, berupa :
 - 1) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai;
 - 2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai;
 - 3) Pengembalian kepada pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjakan.

Pejabat Yang Berwenang Memberi Sanksi

Pasal 32

Pejabat yang berwenang memberi sanksi terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, adalah :

1. Kepala unit untuk menjatuhkan sanksi ringan;
2. Rektor untuk menjatuhkan sanksi sedang;

3. Badan Pembina Harian untuk menjatuhkan sanksi berat.

Tata cara Pemberian Sanksi Pelanggaran Disiplin
Pasal 33

1. Jenis Sanksi Ringan :
 - a. Teguran Lisan :
 - 1) Jenis hukuman pelanggaran disiplin berupa Teguran Lisan, diberikan pejabat yang berwenang memberikan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memanggil yang bersangkutan dan dibuatkan Berita Acara Teguran Lisan;
 - 2) Setiap sanksi pelanggaran disiplin berupa Teguran Lisan, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.
 - b. Teguran Tertulis :
 - 1) Sanksi pelanggaran disiplin Teguran Tertulis dari pejabat yang berwenang, didalamnya disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
 - 2) Setiap sanksi pelanggaran disiplin berupa Teguran Tertulis, wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.

c. Pernyataan Tidak Puas :

- 1) Sanksi pelanggaran disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas dari pejabat yang berwenang, yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
- 2) Sanksi pelanggaran disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas wajib diberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang memberikan sanksi.

2. Sanksi Sedang :

- a. Sanksi pelanggaran disiplin berupa penurunan gaji pokok sebesar 1(satu) kali kenaikan gaji berkala, ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan. Setelah menjalani hukuman pelanggaran disiplin penurunan gaji Pokok selesai, maka gaji pokok pegawai yang bersangkutan secara otomatis langsung kembali pada gaji pokok semula;
- b. Sanksi pelanggaran disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat, ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
- c. Sanksi pelanggaran disiplin berupa pembebasan jabatan ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
- d. Sanksi pelanggaran disiplin dengan penurunan pangkat satu tingkat lebih rendah dari pangkat yang dimilikinya sekarang, untuk paling lama 2 (dua) tahun ditetapkan dengan Keputusan Rektor yang

memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;

3. Sanksi Berat :

- a. Sanksi pelanggaran disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai, ditetapkan dengan Keputusan Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
- b. Sanksi pelanggaran disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai ditetapkan dengan Keputusan Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan;
- c. Sanksi pelanggaran disiplin berupa pengembalian ke Pemerintah bagi Dosen Negeri Dipekerjakan dilakukan oleh Badan Pembina Harian atas usul Rektor yang memuat jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Pasal 34

Tata cara Pembinaan pemberian sanksi pelanggaran disiplin terdiri dari:

- Penelitian,
- Pemanggilan,
- Pemeriksaan, dan
- Penjatuhan sanksi;

Kartu Sanksi

Pasal 35

1. Setiap jenis sanksi pelanggaran disiplin yang diberikan kepada pegawai, di catat dalam Kartu Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai yang bersangkutan;
2. Kartu Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai disimpan dengan baik oleh Unit kerja yang membidangi kepegawaian Universitas dan bersifat rahasia.

BAB V
HAK PEGAWAI
Gaji Pegawai
Pasal 36

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

Gaji Calon Pegawai

Pasal 37

Seseorang yang diangkat menjadi Calon Pegawai diberikan gaji 80% (delapan puluh persen) dari gaji yang seharusnya diterima untuk pangkat dan Golongan/ Ruang yang bersangkutan.

Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 38

1. Kenaikan Gaji Berkala diberikan kepada pegawai setiap 2 (dua) tahun sekali terhitung mulai tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai.
2. Kenaikan gaji berkala dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

Jenis-jenis Tunjangan

Pasal 39

1. Disamping gaji sebagai pegawai diberikan tunjangan-tunjangan yang meliputi :
 - a. Tunjangan keluarga;
 - b. Tunjangan pangan;
 - c. Tunjangan pimpinan perguruan tinggi;
 - d. Tunjangan jabatan struktural;
 - e. Tunjangan jabatan fungsional;
 - f. Tunjangan khusus;
 - g. Tunjangan kompensasi kerja;
 - h. Tunjangan lain-lain.
 - i. Tunjangan lain-lain sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Rektor dan disetujui BPH Universitas Muhammadiyah Maumere.

Tunjangan Keluarga

Pasal 40

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

Tunjangan Pangan

Pasal 41

1. Tunjangan pangan diberikan kepada setiap pegawai dan keluarga pegawai yang terdiri dari :
 - a. Suami/isteri, sebesar 10 (sepuluh) kilo beras setiap bulan;
 - b. Anak paling banyak 2 (dua) orang sebesar 10 (sepuluh) kilo beras setiap bulan, kecuali yang telah menerima tunjangan

pangan untuk anak yang jumlahnya lebih dari 2 (dua) orang anak sebelum peraturan ini berlaku.

2. Tunjangan pangan anak tidak diberikan lagi apabila anak tersebut telah bekerja atau telah menikah sebelum berumur 25 (dua puluh lima) tahun.

Tunjangan Memimpin Perguruan Tinggi

Pasal 42

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

Tunjangan Jabatan Struktural

Pasal 43

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

Tunjangan Jabatan Fungsional

Pasal 44

1. Tunjangan jabatan fungsional diberikan kepada Dosen, Pustakawan dan Laboran.
2. Persyaratan dan kualifikasi pustakawan dan laboran ditetapkan berdasarkan SK Rektor
3. Pembayaran terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Besar tunjangan jabatan fungsional diatur dengan Keputusan Rektor dan disetujui oleh BPH Universitas Muhammadiyah Maumere.

Tunjangan Kompensasi Kerja

Pasal 45

1. Tunjangan Kompensasi Kerja atau honor kerja dapat diberikan kepada pegawai yang jam kerjanya melebihi beban tugasnya atau di luar jam kerja.
2. Tunjangan Kompensasi Kerja atau honor kerja sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) tidak diberikan kepada pegawai yang menduduki Jabatan Struktural.
3. Tunjangan Kompensasi Kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diberikan kepada Dosen yang menjalankan tugasnya melebihi 12 (dua belas) Satuan Kredit Semester.
4. Jumlah 12 (dua belas) Stuan Kredit Semester sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) tidak diperhitungkan dari jabatan struktural yang dijabat oleh Dosen yang bersangkutan.
5. Tata cara dan besaran tunjangan kompensasi kerja diatur dengan Keputusan Rektor.

BAB VI
JABATAN KEPEGAWAIAN
Jenis Jabatan Kepegawaian
Pasal 46

1. Jabatan kepegawaian terdiri atas jabatan Struktural dan jabatan Fungsional.
2. Jabatan Struktural diberikan kepada pegawai administrasi untuk menduduki jabatan struktural.
3. Jabatan Fungsional diberikan kepada Dosen, pustakawan dan laboran.

Jabatan Struktural dan Eselon
Pasal 47

1. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dalam dan dari Jabatan Struktural ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2. Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural, wajib dilantik dan mengucapkan sumpah dihadapan Rektor.

PASAL 48

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural adalah :

- a. Berstatus Pegawai Tetap;
- b. Serendah-rendahnya menduduki pangkat 2 (dua) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan;
- c. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- d. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan
- f. Sehat jasmani dan rohani.

Pasal 49

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pejabat Pembina Kepegawaian Universitas perlu memperhatikan factor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan dan pelatihan dan pengalaman yang dimiliki.

Pasal 50

Pegawai yang menduduki jabatan struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan struktural maupun dengan jabatan fungsional.

Pasal 51

Pegawai diberhentikan dari jabatan struktural karena :

- a. Mengundurkan diri dari jabatan yang didudukinya;
- b. Mencapai batas usia pensiun;
- c. Diberhentikan sebagai pegawai;
- d. Diangkat dalam jabatan struktural lain atau jabatan fungsional;
- e. Cuti diluar tanggungan Universitas bagi pegawai DPK, kecuali diluar tanggungan Universitas atau Negara karena persalinan;
- f. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- g. Adanya perampingan organisasi;
- h. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani; dan
- i. Hal-hal lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pejabat Struktural di Luar Pegawai Universitas

Pasal 52

1. Rektor berdasarkan kebutuhan dan dengan persetujuan Senat Universitas dapat mengusulkan seseorang yang bekerja pada instansi/lembaga lain untuk diangkat sebagai pejabat Struktural Universitas dengan status Pegawai Tidak Tetap berdasarkan kontrak dengan Rektor.
2. Pegawai sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) serendah-rendahnya memiliki pangkat Pembina (Gol. IV/a) untuk tenaga administrasi dan Lektor Kepala bagi Dosen pada instansi induknya atau yang disetarakan.
3. Jabatan struktural yang dijabat oleh Pegawai Tidak Tetap dan masa kontrak sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi jabatan-jabatan sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor selama 4 (empat) tahun;
 - b. Dekan selama 4 (empat) tahun;
 - c. Ketua Lembaga selama 4 (empat) tahun.
4. Dengan menyimpang dari ketentuan pada Ayat (3), Rektor dengan persetujuan Senat Universitas dapat mengangkat seseorang yang bekerja pada instansi/lembaga lain sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi atau Kepala Pusat Studi.

Hak-hak kepegawaian dari pegawai yang bersangkutan, selain ditetapkan dalam peraturan ini, diatur dengan Keputusan Rektor.

Jabatan Struktural

Pasal 53

Nama-nama Jabatan Struktural dilingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere sebagaimana tertera dalam lampiran II.b

Tingkatan Eselon

Pasal 54

1. Eselon tertinggi sampai dengan eselon terendah dan jenjang kepangkatan untuk setiap eselonering sebagaimana tertera pada lampiran III
2. Penetapan Eselon sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan berdasarkan penilaian atas bobot tugas, tanggung jawab dan wewenang.

Jenjang Jabatan Fungsional Dosen

Pasal 55

1. Jenjang jabatan fungsional Dosen terdiri atas :
 - a. Asisten ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor kepala dan;
 - d. Guru besar.

2. Persyaratan untuk menduduki jabatan fungsional Guru Besar harus memiliki kualifikasi akademik Doktor.
3. Pengaturan kewenangan jenjang jabatan fungsional Dosen tidak tetap, ditetapkan oleh Universitas sebagai satuan pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Tata cara untuk memperoleh jabatan fungsional bagi Dosen diatur dalam Keputusan Rektor.

Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan

Pasal 56

1. Jabatan fungsional pustakawan terdiri atas :
 - a. Asisten Pustakawan Madya;
 - b. Asisten Pustakawan;
 - c. Ajun Pustakawan Muda;
 - d. Ajun Pustakawan Madya;
 - e. Ajun Pustakawan;
 - f. Pustakawan Pratama;
 - g. Pustakawan Muda;
 - h. Pustakawan Madya;
 - i. Pustakawan Utama Pratama;
 - j. Pustakawan Utama Muda;
 - k. Pustakawan Utama Madya;
 - l. Pustakawan Utama.

2. Tata cara untuk memperoleh jabatan fungsional pustakawan, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jabatan Fungsional Laboran

Pasal 57

1. Jabatan fungsional laboran terdiri atas :
 - a. Asisten Laboran Madya;
 - b. Asisten Laboran;
 - c. Ajun Laboran Muda;
 - d. Ajun Laboran Madya;
 - e. Ajun Laboran;
 - f. Laboran Pratama;
 - g. Laboran Muda;
 - h. Laboran Madya;
 - i. Laboran Utama Pratama;
 - j. Laboran Utama Muda;
 - k. Laboran Utama Madya;
 - l. Laboran Utama.
2. Tata cara untuk memperoleh jabatan fungsional laboran, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KENAIKAN PANGKAT DAN PENURUNAN PANGKAT
Pasal 58

Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober.

Pasal 59

Jenis 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 Penyesuaian Ijazah

Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 60

1. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat tanpa memperhatikan jabatan.
2. Kenaikan pangkat reguler terakhir diberikan kepada pegawai sampai dengan pangkat :
 - a. Pengatur Muda (Gol. II/a),
 - b. bagi yang memiliki STTB Sekolah Dasar atau yang sederajat ;
 - c. Pengatur Muda Tk I (Gol. II/b),

- bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau yang sederajat ;
- d. Penata Muda (Gol. III/a),
bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajat, Diploma I atau Akta I ;
 - e. Penata Muda Tk I (Gol. III/c),
bagi yang memiliki Ijazah SGPLB dan Ijazah Diploma II
 - f. Penata (Gol. III/c),
bagi yang memiliki Ijazah Sarjana Muda, Diploma III, Ijazah Akademi, dan Politeknik ;
 - g. Penata Tk I (Gol. III/d),
bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) ;
 - h. Pembina Tk I (Gol. IV/b),
bagi yang memiliki Ijazah Magister (S2), Ijazah Sarjana ditambah Pendidikan Profesi ;
 - i. Pembina Utama Muda (Gol. IV/c),
bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3) ;
 - j. Pembina Utama (Gol. IV/e),
bagi yang memiliki Ijazah Doktor (S3).

Pasal 61

- 1. Kenaikan pangkat regular setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada Pegawai Non Edukatif apabila yang bersangkutan :
 - a. Telah 4 (Empat) tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian kinerja minimal baik.

- b. Telah memenuhi syarat penilaian Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang dibuktikan dengan sertifikat yang dimiliki oleh yang bersangkutan.
2. Kenaikan pangkat untuk Dosen disesuaikan dengan jabatan akademik yang dimiliki.
3. Nama dan Jabatan Akademik Dosen sebagaimana tertera pada lampiran IV.

Kenaikan Pangkat Pilihan

Pasal 62

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

Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

Pasal 63

1. Pegawai non edukatif tetap universitas yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh Ijazah/STTB lebih tinggi dari dasar pengangkatannya, setelah berlakunya peraturan ini dapat disesuaikan.
2. Kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah /STTB, dapat diberikan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Memperoleh Ijin Belajar dari Rektor.
 - b. Tersedia formasi.
 - c. Ijazah/STTB relevan dengan pekerjaan atau tugas jabatan baru.
 - d. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki.
 - e. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir

Penurunan Pangkat

Pasal 64

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

BAB VIII

PEMBINAAN, PERPINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN

Pembinaan

Pasal 65

1. Pembinaan Pegawai Universitas diarahkan untuk meningkatkan iman dan taqwa, pengetahuan dan keterampilan untuk kelancaran tugas agar berdaya guna dan berhasil guna.
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan berdasarkan system karier dan system prestasi kerja.
3. System karier sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2), merupakan perencanaan karier tertutup dalam arti Universitas, dengan tidak menutup kemungkinan adanya system pembinaan karier terbuka untuk jabatan tertentu apabila perlu untuk kepentingan Universitas.
4. Pembinaan berdasarkan prestasi dilakukan dengan cara pengangkatan dalam suatu jabatan dan/atau kenaikan pangkat.

Perpindahan Jabatan, Tugas dan Unit Kerja

Serta Jangka Waktu Perpindahan

Pasal 66

1. Untuk kepentingan tugas dalam rangka pembinaan Pegawai, Rektor Universitas dapat melakukan perpindahan jabatan atau mutasi tugas

antar unit kerja terhadap pegawai Universitas yang ,melakukan fungsi administrasi.

2. Perpindahan jabatan, tugas dan atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan terhadap Pegawai Universitas yang melakukan fungsi administrasi dan telah melaksanakan tugas selama-lamanya 4 (empat) tahun dalam satu unit kerja tertentu.
3. Apabila diperlukan Rektor dapat melakukan perpindahan Jabatan, Tugas dan atau unit kerja sebelum memenuhi kurun waktu sebagaimana dimaksud pada Ayat (2).
4. Perpindahan jabatan, tugas dan atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada Ayat(3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Lingkup Pembinaan

Pasal 67

Lingkup pembinaan Pegawai Universitas terdiri dari :

- a. Lingkup Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi akademik;
- b. Lingkup Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi administrasi.

Wewenang Pembinaan

Pasal 68

1. Wewenang pembinaan Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi akademik Pasal 67 merupakan kewenangan tangan Wakil Rektor Bidang Akademis.
2. Wewenang pembinaan Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 merupakan kewenangan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.

3. Kebijakan pembinaan Pegawai Universitas secara menyeluruh berada pada Rektor yang berwenang mengangkat, memindahkan serta mengusulkan pemberhentian Pegawai Universitas pada masing-masing satuan organisasi atau unit kerja yang ada di Universitas.

Wewenang Pembinaan

Pasal 68

1. Wewenang pembinaan Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi akademik Pasal 67 merupakan kewenangan tangan Wakil Rektor Bidang Akademis.
2. Wewenang pembinaan Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 merupakan kewenangan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
3. Kebijakan pembinaan Pegawai Universitas secara menyeluruh berada pada Rektor yang berwenang mengangkat, memindahkan serta mengusulkan pemberhentian Pegawai Universitas pada masing-masing satuan organisasi atau unit kerja yang ada di Universitas.

Pemberhentian

Pasal 69

1. Pemberhentian Pegawai Universitas meliputi :
 - a. Pemberhentian dari jabatan;
 - b. Pemberhentian sebagai pegawai.

2. Pemberhentian jabatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a adalah pembebas tugas dari jabatan struktural dalam struktur organisasi Universitas.
3. Pemberhentian sebagai pegawai sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b meliputi pemberhentian dengan hormat dan tidak hormat.

Pemberhentian Dengan Hormat

Pasal 70

Pemberhentian dengan hormat dapat dilakukan karena :

- a. Permintaan sendiri ;
- b. Melewati batas usia produktif;
- c. Cacat rohani tetap dan/atau jasmani;
- d. Meninggal dunia atau hilang;
- e. Pensiun.

Pasal 71

1. Pemberhentian atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a diajukan secara tertulis kepada Rektor melalui atasan langsung.
2. Rektor dapat menunda permintaan pemberhentian Pegawai Universitas untuk paling lama 1 (satu) tahun.

3. Penundaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diberitahukan secara tertulis kepada Pegawai Universitas yang bersangkutan.

Pasal 72

1. Pemberhentian karena batas usia produktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, dilakukan apabila :
 2. Telah mencapai umur 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pegawai Universitas yang menjalankan fungsi administrasi;
 - a. Telah mencapai umur 65 (enam puluh lima) tahun bagi Dosen ;
 - b. Bagi guru besar atau professor yang berprestasi dapat diperpanjang batas usia pensiunnya sampai umur 70 (tujuh puluh) tahun.
 - c. Bagi Pegawai Universitas yang melebihi ketentuan umur sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dapat dipekerjakan kembali sesuai Peraturan yang berlaku di Universitas.
 3. Rektor memberitahukan secara tertulis kepada Pegawai Universitas yang akan memasuki batas usia produktif, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum batas usia produktif tersebut sampai.
 4. Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (3), Pegawai Universitas yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti.
 5. Dalam hal pegawai Universitas tidak mengindahkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (4), Pegawai Universitas yang bersangkutan langsung diberhentikan dengan hormat.

Pasal 73

1. Pemberhentian karena cacat tetap jasmani dan atau rohani, dilakukan apabila :
 - a. Pegawai Universitas tidak mampu lagi bekerja dalam semua jenis pekerjaan, karena kesehatan-nya.
 - b. Pegawai menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya, baik bagi dirinya maupun lingkungannya.
 - c. Pegawai yang telah berakhir masa cuti sakit nya, belum mampu bekerja kembali melebihi jangka waktu 3 (tiga) bulan.
2. Adapun cacat tetap jasmani dan/atau rohani, dinyatakan oleh Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Rektor.
3. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini, diberhentikan oleh BPH atas usul Rektor.

Pemberhentian dengan Tidak Hormat

Pasal 74

1. Pemberhentian dengan tidak hormat, dapat dilakukan karena :
 - a. Menodai nama baik Universitas;
 - b. Melanggar visi, misi dan tujuan Universitas;
 - c. Melakukan perbuatan pidana yang divonis dengan hukuman 5 (lima) tahun atau lebih dan telah dijatuhi putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;

- d. Meninggalkan tugas secara terus-menerus lebih dari 1(satu) bulan tanpa alasan yang sah;
 - e. Memalsukan bukti diri dalam administrasi kepegawaian;
 - f. Murtaf; dan
 - g. Menyalahgunakan wewenang.
2. Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan oleh BPH atas usul Rektor.

Konsekuensi Pemberhentian dengan Hormat

Pasal 75

Pegawai Universitas yang diberhentikan dengan hormat, mendapat hak-hak Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku di Universitas.

Uang Tunggu

Pasal 76

1. Pegawai Universitas diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 Ayat (1) huruf a dan b, berhak menerima uang tunggu.
2. Uang tunggu diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung bulan berikutnya sejak Pegawai yang bersangkutan diberhentikan.
3. Besar uang tunggu 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji yang diterima setiap bulan.

4. Selama menerima uang tunggu, Pegawai Universitas yang bersangkutan tetap menerima tunjangan-tunjangan lain selain tunjangan jabatan.
5. Pegawai yang menerima uang tunggu, diwajibkan melapor kepada atasan langsung selambat-lambatnya 1(satu) bulan sebelum berakhirnya masa penerimaan uang tunggu.

BAB IX
CUTI PEGAWAI
Pasal 77

1. Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah :
 - a. Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere untuk Rektor
 - b. Rektor untuk pegawai Universitas.
2. Rektor dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada Pejabat lain.
3. Jenis-jenis Cuti pegawai terdiri dari :
 - a. Cuti tahunan.
 - b. Cuti sakit.
 - c. Cuti bersalin.
 - d. Cuti karena alasan penting.
 - e. Cuti diluar tanggungan Universitas.

Cuti Tahunan Pegawai
Pasal 78

1. Cuti tahunan pertama kali dapat diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus menerus.
2. Cuti tahun berikut dapat diambil setiap tahunnya.
3. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
4. Bagi pegawai yang pernah tidak masuk kerja tanpa izin, maka ketidakhadirannya selama tanpa izin itu dihitung sebagai hari cuti.

5. Bagi pegawai telah mencapai 12 hari tidak masuk kerja tanpa izin dalam satu tahun, tidak berhak lagi atas cuti tahunan.
6. Cuti diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang;

Pasal 79

1. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya.
2. Cuti yang di ambil 2 (dua) tahun berturut-turut hanya diberikan selama 18 (delapan belas) hari kerja.
3. Cuti yang di ambil 3 (tiga) tahun berturut-turut hanya diberikan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja.
4. Cuti yang tidak diambil oleh pegawai yang bersangkutan selama 3 (tahun) berturut, dinyatakan hangus.

Cuti Dosen

PASAL 80

1. Dosen memperoleh hak atas cuti.
2. Cuti Dosen diatur secara tersendiri oleh wakil rektor yang membidangi kepegawaian dengan mendapat persetujuan dari Rektor.
3. Dosen yang menjalankan cuti tetap diberi hak kepegawaian berupa gaji Pokok dan tunjangan lain sesuai peraturan yang berlaku di Universitas.

Pasal 81

Cuti Sakit

1. Cuti sakit diberikan kepada pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit.
2. Cuti sakit diberikan kepada pegawai sebanyak-banyaknya 2 (dua) hari kerja, bila lebih dari dua hari maka pegawai yang bersangkutan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter pada hari ketiga.\
3. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan, berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan 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 Universitas wajib memeriksakan kesehatan (pengujian) pegawai yang bersangkutan ke dokter untuk menentukan kondisi kesehatannya layak atau tidak untuk melanjutkan tugasnya sebagai pegawai.
5. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) Pasal ini, menyatakan alasan tentang perlunya pemberian cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
6. Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) Pasal ini, diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;

7. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (pengujian) kesehatan sampai waktu 1 (satu) tahun yang bersangkutan belum sembuh, maka diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Pasal 82

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

Pasal 83

1. Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas sehingga perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit berdasarkan keterangan dokter;
2. Apabila sampai waktu 3 (tiga) tahun, pegawai yang bersangkutan tidak mampu bekerja kembali dalam jabatan apapun juga, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

Cuti Bersalin

Pasal 84

1. Pegawai wanita yang melahirkan berhak atas cuti bersalin;
2. Lama cuti bersalin tersebut dalam Ayat (1) Pasal ini di berikan selama 90 (sembilan puluh) hari kalender, dimulai 30 (tiga puluh) hari sebelum melahirkan dan 60 (enam puluh) hari sesudah persalinan.

Pasal 85

Selama menjalani cuti bersalin sesuai dengan Pasal 84, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

Pasal 86

Pegawai yang sedang menjalani cuti bersalin tersebut tidak dibebaskan dari jabatannya dan wajib menyerahkan tugas kepada atasannya.

Pasal 87

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

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 88

Cuti karena alasan penting, ialah :

- I. stri/suami, anak/menantu, orang tua/mertua, sakit keras atau meninggal dunia;
- II. Menunaikan ibadah haji/umroh, tetapi bukan petugas haji/umroh;
- III. Peristiwa lainnya yang dianggap penting oleh pejabat yang berwenang.
- IV. Apabila pegawai yang bersangkutan mengambil cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud Pasal ini poin a, b dan c maka gugur haknya atas cuti tahunan pada tahun tersebut.

Pasal 89

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

Pasal 90

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

Pasal 91

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

Cuti Diluar Tanggungan Universitas

Pasal 92

1. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun secara terus-menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan Cuti diluar tanggungan Universitas;

2. Cuti diluar tanggungan Universitas dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan.
3. Jangka waktu cuti diluar tanggungan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) Pasal ini dapat diperpanjang kembali paling lama (6) bulan.

Pasal 93

1. Selama menjalani cuti diluar tanggungan Universitas yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Universitas;
2. Selama menjalani cuti diluar tanggungan Universitas masa kerja pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan.

Pasal 94

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

Pasal 95

1. Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan Universitas, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan-alasan;
2. Cuti diluar tanggungan Universitas bukan merupakan hak, oleh karena itu pemohon cuti diluar tanggungan Universitas dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang;

3. Cuti diluar tanggungan Universitas hanya dapat diberikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan BPH.

Pasal 96

1. Pegawai yang telah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas, dapat mengajukan permohonan aktif kembali sebagai pegawai Universitas;
2. Permohonan aktif kembali dapat diterima apabila masih tersedia formasi dan diperlukan Universitas;
3. Sebelum diterbitkan SK Pengangkatannya kembali sebagai Pegawai Universitas terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan BPH.
4. Pegawai yang tidak mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis kepada Rektor setelah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas, dinyatakan telah mengundurkan diri.

Pasal 97

1. Pegawai yang sedang menjalankan cuti tahunan atau cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan Universitas mendesak;
2. Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) Pasal ini, sisa waktu cuti yang belum dijalani tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

Pasal 98

Segala jenis cuti yang akan dijalani pegawai ke luar negeri hanya dapat diberikan izin oleh Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere atas usul Rektor.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian ini akan diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan baik oleh Rektor maupun oleh BPH Universitas Muhammadiyah Maumere.
2. Dengan ditetapkannya Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Universitas Muhammadiyah Maumere, ini segala peraturan tentang kepegawaian yang ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Peraturan Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Maumere ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Maumere


Pada tanggal : 10 Jumadil Akhir 1445 H

23 Desember 2023 M

BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Ketua

Sekretaris



H. Rodja Abdul Natsir, S.H., M.Pd Drs. H. Muhammad Daeng Bakir

lampiran I :

JENJANG KEPANGKATAN DAN
GOLONGAN RUANG PENGGAJIAN

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

LAMPIRAN II.a

NAMA JABATAN TUGAS TAMBAHAN DOSEN
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

No	Nama Jabatan	Setara Eselon
1	Rektor	I.a
2	Wakil Rektor	I.b
3	Direktur Pasca Sarjana/ Dekan	II.a
4	Wakil Dekan/ Kepala Lembaga	II.b
4	Ketua Program Studi/ Kepala Pustaka/Sekretaris Lembaga	III.a
5	Sekretaris Program Studi/ Kepala Labor	IV.a

Lampiran II.b

**NAMA JABATAN STRUKTURAL
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

No	Nama Jabatan	Eselon
1	Kepala Biro	II.b
2	Kepala Tata Usaha/ Kepala Bagian/Bendahara	III.a
3	Kepala Sub Bagian/ Kepala Urusan	IV.a

Lampiran III

ESELON TERTINGGI SAMPAI DENGAN ESELON TERENDAH
DAN JENJANG KEPANGKATAN

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

LAMPIRAN IV

NAMA JABATAN AKADEMIK DOSEN DILINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

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



**PERATURAN POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

Diterbitkan oleh :
BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE
TAHUN 2023