



Akreditasi "B"
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TAPANULI SELATAN

PERATURAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TAPANULI SELATAN
Nomor : 242/PRN/II.3.AU/B/2015

Tentang :

KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TAPANULI SELATAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TAPANULI SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, pegawai merupakan sumberdaya potensial untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan.
b. Bahwa untuk menciptakan pegawai yang professional diperlukan system yang baku dalam penataan kepegawaian.
c. Bahwa Peraturan Kepegawaian dan Skala Penggajian Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan Tahun 2015 perlu dilakukan penyempurnaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah.
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor :02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan.
7. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 73/KEP/I.0/D/2014 tanggal 08 April 2014 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan Masa Jabatan 2014-2018.
- Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat dengan Badan Pembina Harian (BPH) Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan tanggal 17 April 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Mencabut Surat Keputusan Rektor Nomor : 253/PER/II.3.AU/B/2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan Tahun 2013.
- Kedua : Menetapkan Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Peraturan Kepegawaian adalah Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan berupa pedoman yang mengatur sikap, tingkah laku dan etika pegawai dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari bagi setiap pegawai sesuai dengan amanah Universitas.
2. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan, selanjutnya disingkat UM Tapanuli Selatan.
3. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan Pembina Harian Universitas, yaitu Badan yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan secara langsung tugas Pimpinan Pusat Muhammadiyah sehari-hari dalam penyelenggaraan Universitas.
4. Rektor adalah Rektor UM Tapanuli Selatan selaku pemimpin Universitas yang menjadi pembina pegawai.
5. Pegawai adalah mereka yang memenuhi persyaratan penerimaan pegawai sesuai peraturan Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan serta diangkat oleh Pimpinan Universitas dan/atau pegawai yang diangkat oleh Pemerintah sebagai pegawai untuk disertai tugas dan tanggung jawab.
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, mengatur dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas.
7. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai.
8. Jabatan di Universitas adalah jabatan struktural dan jabatan fungsional.
9. Jabatan struktural adalah jabatan yang terstruktur dalam organisasi Universitas.
10. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Perencanaan pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sejak proses formasi, penerimaan, penempatan, pengembangan sampai dengan masa pensiun.
12. Nafkah adalah penerimaan pegawai baik rutin maupun tidak dalam bentuk gaji, tunjangan dan hak lainnya.
13. Kerja Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang melebihi waktu kerja untuk kepentingan Universitas pada hari kerja atau pada hari libur atas perintah/ persetujuan atasan yang berwenang.
14. Izin meninggalkan pekerjaan adalah ketika pegawai tidak berada di tempat kerja selama hari kerja atau meninggalkan pekerjaan pada jam kerja yang ditentukan. Universitashanya akan memberikan izin apabila terdapat alasan yang cukup kuat, dengan ketentuan tidak mengganggu kelancaran dan kepentingan operasional Universitas.
15. Cuti adalah meninggalkan pekerjaan beberapa waktu untuk kegiatan tertentu.
16. Pemutusan hubungan kerja (PHK) adalah proses pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas.
17. Janji adalah pernyataan khidmat yang diucapkan oleh pegawai saat diangkat sebagai pegawai tetap dan pegawai pemangku jabatan.
18. Disiplin adalah kepatuhan dan ketaatan pegawai dalam melaksanakan segala bentuk peraturan dan perintah.
19. Sanksi adalah tindakan hukuman atas pelanggaran disiplin.
20. Dewan Etik adalah Tim yang ditunjuk oleh Rektor untuk melakukan pemeriksaan atas pelanggaran Peraturan Kepegawaian.
21. Masa kerja adalah lama waktu menjalani pekerjaan.

22. Pensiun adalah berakhirnya masa kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Pesangon adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai tetap yang memasuki masa pensiun.
24. Pinjaman adalah bantuan dana yang diberikan kepada pegawai dan harus dibayarkan kembali kepada Universitas.
25. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka menjalankan tugas Universitas.

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

BAGIAN KESATU

Jenis Pegawai

Pasal 2

- (1) Jenis pegawai berdasarkan fungsi, terdiri dari :
 - a. Tenaga Pendidik.
 - b. Tenaga Kependidikan
 - c. Tenaga Non Kependidikan
- (2) Tenaga Pendidik adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Universitas untuk melaksanakan tugas dibidang Catur Dharma Perguruan Tinggi
- (3) Tenaga Kependidikan adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Universitas untuk melaksanakan tugas dibidang pelayanan administrasi.
- (4) Tenaga Non Kependidikan adalah seseorang yang diangkat untuk membantu melaksanakan tugas-tugas Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

BAGIAN KEDUA

Status Pegawai

Pasal 3

- (1) Tenaga Pendidik berdasarkan status, terdiri dari :
 - a. Dosen Tetap, terdiri dari:
 1. Dosen Tetap Yayasan
 2. Dosen PNS dpb/dpk
 - b. Dosen tidak tetap
- (2) Tenaga Kependidikan berdasarkan status terdiri dari :
 - a. Pegawai magang
 - b. Pegawai tidak tetap
 - c. Pegawai tetap
- (3) Tenaga Non Kependidikan terdiri atas :
 - a. Tenaga kebersihan
 - b. Tenaga keamanan dan ketertiban
 - c. Tenaga lainnya yang ditetapkan oleh Universitas
- (4) Dosen Tetap Yayasan adalah dosen yang mempunyai hubungan kerja tetap dengan Universitas, diangkat melalui surat keputusan pengangkatan yang dikeluarkan oleh Badan Pembina Harian Universitas atas usul Rektor.
- (5) Dosen PNS dpb/dpk adalah dosen yang diangkat oleh pemerintah yang NIDN-nya berada di Universitas dan wajib mengikuti aturan Universitas.

- (6) Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang mempunyai hubungan kerja tidak tetap dengan Universitas, diangkat melalui Surat Keputusan Rektor.
- (7) Tenaga Kependidikan Tetap yang memenuhi syarat dapat diangkat menjadi dosen.
- (8) Pegawai Magang adalah pegawai yang diangkat oleh Rektor untuk waktu tertentu.
- (9) Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat oleh Universitas dari pegawai magang dan/atau lainnya setelah memenuhi persyaratan.
- (10) Pegawai Tetap adalah pegawai yang mempunyai hubungan kerja tetap dengan Universitas, diangkat melalui surat keputusan pengangkatan yang dikeluarkan oleh Badan Pembina Harian berdasarkan usul Rektor.
- (11) Pegawai Non Kependidikan adalah pegawai yang diangkat melalui surat keputusan pengangkatan yang dikeluarkan oleh Badan Pembina Harian berdasarkan usul Rektor dan diberikan tugas khusus sesuai dengan kebutuhan Universitas.

BAGIAN KETIGA
Kedudukan Pegawai
Pasal 4

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dan 3 peraturan ini berkedudukan sebagai pegawai Universitas.
- (2) Dosen negeri yang diperbantukan/dipekerjakan oleh pemerintah di Universitas berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAGIAN KEEMPAT
Kewajiban Pegawai
Pasal 5

- (1) Taat kepada Allah SWT dan melaksanakan ajaran Islam sesuai dengan tuntutan Al-Qur'an dan Sunnah Rasulullah SAW menurut faham Muhammadiyah serta setia kepada cita-cita perjuangan Muhammadiyah.
- (2) Menjalankan tugas-tugas secara profesional, amanah, bijak, jujur, disiplin dan percaya diri dalam menyelenggarakan tugas-tugas Universitas.
- (3) Loyal kepada Persyarikatan Muhammadiyah dan Universitas.
- (4) Mentaati semua peraturan yang berlaku di Universitas dan melaksanakan tugas dengan penuh rasa keikhlasan dan tanggungjawab.
- (5) Memelihara rahasia jabatan.
- (6) Memelihara dan menjaga sarana, prasarana serta fasilitas milik Universitas dengan sebaik-baiknya.
- (7) Memberikan pelayanan prima kepada sivitas akademika dan masyarakat.
- (8) Berpakaian Islami dan rapi.
- (9) Bersikap dan bertingkah laku sopan dan santun terhadap warga Universitas dan masyarakat.
- (10) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif.
- (11) Mentaati janji pegawai, janji jabatan dan peraturan kepegawaian universitas.
- (12) Menjadi teladan dalam ucapan, sikap dan tingkah laku.

BAGIAN KELIMA
Larangan Bagi Pegawai
Pasal 6

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

BAGIAN KEENAM
Hak Pegawai
Pasal 7

- (1) Setiap pegawai baik tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga non kependidikan berhak memperoleh nafkah sesuai dengan peraturan dan pedoman penggajian yang berlaku di Universitas terdiri dari :
 - a. Gaji pokok
 - b. Tunjangan
 - c. Gaji sesuai jumlah sks.
 - d. Hak-hak lainnya.
- (2) Setiap tenaga pendidik tetap yayasan berhak memperoleh nafkah sebesar gaji pokok dengan kewajiban mengampu 10 sampai dengan 12 sks.
- (3) Jumlah tatap muka tenaga pendidik tetap dengan tugas tambahan sebagaimana berikut:

No	Jabatan	Jumlah SKS
1	Rektor	2
2	Wakil Rektor	4
3	Dekan/ Ka. Badan/ Ka. Kantor	6
4	Wakil Dekan/ Ka. Biro/ Ka. Pusat Studi	8
5	Ka. Prodi./ Ka. Lembaga/Ka.Perpus/ Ka. Bagian/ Ka. Pusat Studi	8
6	KTU/ Sek. Lem	10
7	Kaur/ Ka. Lab	10

- (4) Setiap PNS dpb/dpk tanpa tugas tambahan wajib mengampu 6 (enam) sks dan tidak berhak memperoleh gaji pokok.
- (5) Setiap tenaga pendidik tetap dan PNS dpb/dpk, berhak memperoleh tunjangan yang melekat pada jabatannya.
- (6) Setiap tenaga pendidik tidak tetap berhak memperoleh gaji mengajar sesuai dengan jumlah sks yang diampu.
- (7) Penghitungan gaji pokok pegawai tetap berdasarkan ijazah dan masa kerja.
- (8) Surat Keputusan Pengangkatan pertama sebelum tahun 2000 berlaku efektif tahun 2000
- (9) Pegawai yang pernah berhenti dihitung berdasarkan SK terbaru.
- (10) Pegawai berhak atas cuti.

BAB III

PENERIMAAN DAN PENGGOLONGAN PEGAWAI

BAGIAN KESATU

Penerimaan Pegawai

Pasal 8

- (1) Dasar penerimaan dan penempatan pegawai baru adalah :
 - a. Penerimaan pegawai dilakukan untuk memenuhi kebutuhan, sesuai dengan acuan perencanaan kebutuhan tenaga kerja Universitas.
 - b. Penempatan pegawai dilaksanakan untuk mengisi dan berdasarkan formasi pekerjaan.
- (2) Pengisian formasi pekerjaan didapat dengan :
 - a. Penerimaan pegawai baru dari luar Universitas.
 - b. Alih tugas pegawai dilingkungan Universitas.
- (3) Prosedur penerimaan pegawai akan diatur dengan petunjuk pelaksanaan tersendiri.
- (4) Calon pegawai hasil seleksi ditetapkan sebagai pegawai magang.
- (5) pegawai magang menjalani masa percobaan selama 6 (enam) hingga 12 (dua belas) bulan.
- (6) Berdasarkan hasil evaluasi unit terkait pegawai magang dapat diangkat menjadi pegawai tidak tetap.
- (7) pegawai tidak tetap menjalani masa percobaan selama 6 (enam) hingga 12 (dua belas) bulan
- (8) Berdasarkan hasil evaluasi bidang ketenagaan pegawai tidak tetap dapat diangkat menjadi pegawai tetap.
- (9) Selama masa percobaan, pegawai magang dan pegawai tidak tetap tidak berhak atas bantuan atau pinjaman dari Universitas.
- (10) Selama masa percobaan, baik Universitas maupun pegawai dapat sewaktu-waktu memutuskan hubungan kerja. Dalam hal ini Universitas tidak memberikan pesangon maupun ganti rugi dalam bentuk apapun.
- (11) Dalam hal tertentu Rektor berdasarkan pertimbangan pimpinan Universitas dapat menetapkan pegawai diluar mekanisme seleksi.

BAGIAN KEDUA

Penggolongan Pegawai

Pasal 9

- (1) Tenaga pendidik tetap dan tenaga kependidikan tetap dibagi sesuai golongan dan ijazah dasar.
- (2) Penggolongan tenaga pendidik tetap sebagai berikut :
 - a. Penata Muda Tk.I : III/b.
 - b. Penata, : III/c.
 - c. Penata Tk.I : III/d.

- d. Pembina, : IV/a.
 - e. Pembina Tk.I , IV/b.
 - f. Pembina Utama Muda, : IV/c.
 - g. Pembina Utama Madya, : IV/d
 - h. Pembina Utama, : IV/e
- (3) Penggolongan tenaga kependidikan tetap sebagai berikut :
- a. Pengatur Muda Tk.I, II/b
 - b. Pengatur, II/c.
 - c. Pengatur Tk.I, II/d :
 - d. Penata Muda, III/a.
 - e. Penata Muda Tk.I : III/b.
 - f. Penata, : III/c.
 - g. Penata Tk.I : III/d.
- (2) Penggolongan tenaga pendidik tetap dan tenaga kependidikan tetap berdasarkan ijazah dasar :
- a. Ijazah SMA/ sederajat diterima pada golongan II/a dengan golongan maksimal III/b.
 - b. Ijazah Diploma diterima pada golongan II/c dengan golongan maksimal III/c.
 - c. Ijazah S1 diterima pada golongan III/a dengan golongan maksimal III/d.
 - d. Ijazah S2 diterima pada golongan III/b dengan golongan maksimal IV/b.
 - e. Ijazah S3 diterima pada golongan III/c dengan golongan maksimal IV/e.
- (3) Golongan pegawai serta jabatan/pangkat pegawai menentukan fasilitas yang diberikan oleh Universitas.

BAB IV
MASA KERJA
Pasal 10

- (1) Masa kerja tenaga pendidik dengan jabatan fungsional asisten ahli dan tenaga kependidikan adalah sampai usia 56 tahun.
- (2) Masa kerja tenaga pendidik dengan jabatan fungsional lektor dan lektor kepala adalah sampai usia 65 tahun.
- (3) Masa kerja tenaga pendidik dengan jabatan fungsional guru besar sampai usia 70 tahun.

BAB V
WAKTU KERJA DAN KERJA LEMBUR

BAGIAN KESATU
Waktu Kerja
Pasal 11

- (1) Hari kerja Universitas adalah 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu : Senin sampai dengan Jum'at.
- (2) Jam kerja dimulai Senin sampai Jum'at : 08.00 - 17.30. WIB.
- (3) Jam kerja pada bulan Ramadhan: Senin sampai Jum'at : 09.00 - 16.30 WIB.
- (4) Untuk jenis pekerjaan yang mempunyai sifat tertentu, jam kerjanya akan diatur tersendiri.
- (5) Setiap pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana mesin pencatat otomatis ataupun sarana lainnya yang disediakan.
- (6) Hari-hari libur resmi adalah hari – hari libur nasional, yang ditetapkan oleh pemerintah dan yang ditetapkan Universitas.

BAGIAN KEDUA

Kerja Lembur

Pasal 12

- (1) Kerja lembur diperlukan Universitas dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan karena dapat merugikan dan/ mengganggu jalannya kegiatan Universitas.
 - b. Pekerjaan-pekerjaan yang sangat penting untuk mendukung kelancaran dan kemajuan aktivitas Universitas.
 - c. Perkerjaan yang sifatnya harus dilakukan diluar jam kerja.
- (2) Dalam melaksanakan kerja lembur diatur sebagai berikut:
 - a. Kerja lembur berdasarkan surat perintah lembur dari Universitas.
 - b. Kerja lembur maksimum 7 (tujuh) hari kerja.
 - c. Kerja lembur tidak berlaku bagi pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas.
 - d. Kerja lembur memperoleh insentif.
- (3) Ketentuan kerja lembur diatur tersendiri.

BAB VI

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DAN CUTI

BAGIAN KESATU

Izin Meninggalkan Pekerjaan

Pasal 13

- (1) Izin meninggalkan pekerjaan terdiri dari :
 - a. Izin meninggalkan pekerjaan dengan gaji.
 - b. Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji.
- (2) Izin meninggalkan pekerjaan dengan gaji dapat diberikan untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. Keperluan Negara, Universitas dan Persyarikatan.
 - b. Keperluan pribadi dan /keluarga dengan ketentuan :
 1. Pegawai melaksanakan pernikahan 7 (tujuh) hari.
 2. Pernikahan anak 5 (lima) hari.
 3. Istri melahirkan 3 (tiga) hari.
 4. Istri/ suami, anak, orang tua kandungdan /mertua kandung meninggal, 5 (lima) hari.
 5. Terkena bencana alam 5(lima) hari.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang tidak dapat bekerja/ masuk kerja karena sakit selama 1 (satu) hari kerja harus menyerahkan surat pemberitahuan kepada atasannya dengan tembusan pada unit fungsional di bidang ketenagaan.
- (2) Apabila kejadian berulang lebih dua kali dalam selang waktu 10 (sepuluh) hari kerja, pegawai wajib menyerahkan surat keterangan dari dokter kepada atasannya dengan tembusan kepada unit fungsional di bidang ketenagaan.
- (3) Izin sakit yang berdasarkan surat keterangan dokter akan diberikan maksimum 3 (tiga) bulan, dengan rekomendasi yang di dikeluarkan dokter, izin dapat diperpanjang lagi hingga maksimum 1 (satu) bulan berikutnya.
- (4) Izin sakit yang diberikan sesuai ayat (3) diatas, tetap tidak sembuh dari penyakitnya atau masuk bekerja kembali tetapi tidak lebih dari 4 (empat) minggu kemudian sakit lagi, maka yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat dan mendapatkan hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (5) Izin sakit selama 3 (tiga) bulan kemudian mendapat perpanjangan izin sakit 1 (satu) bulan, maka gaji yang diterima sebesar 75% dari gaji pokok.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang mengikuti pendidikan/latihan/kursus/seminar/lokakarya/workshop dan yang sejenisnya yang berguna untuk meningkatkan keahliannya dalam bekerja atas biaya sendiri atau dibiayai, wajib mengajukan permohonan izin kepada Rektor.
- (2) Pegawai yang dimaksud pada ayat 1 dapat mengikutinya setelah memperoleh izin tertulis dari Rektor.
- (3) Pegawai yang akan mengikuti seleksi penerimaan pegawai pada Institusi diluar Universitas wajib mengundurkan diri.

Pasal 16

- (1) Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji atas persetujuan Rektor.
- (2) Ketebntuan umum bagi pegawai yang mendapat izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji adalah:
 - a. Masa selama izin meninggalkan pekerjaan, tidak diperhitungkan sebagai masa dinas.
 - b. Selain tanpa gaji, pegawai tidak menerima tunjangan dan fasilitas lainnya.
 - c. Pegawai yang selesai menjalani masa izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji akan ditempatkan berdasarkan lowongan yang sesuai dan ada di Universitas.
 - d. Dalam hal tidak ada lowongan yang sesuai, maka Universitas akan melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan hormat sesuai dengan peraturan Universitas yang berlaku.
- (3) Pegawai yang telah berakhir izinnnya wajib melapor pada Universitas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhir izin tersebut. Setelah lewat waktu tersebut Universitas akan memberlakukan ketentuan PHK dengan hormat atas permintaan pegawai sendiri.

BAGIAN KEDUA

Cuti

Pasal 17

- (1) Cuti melahirkan diberikan selama waktu 2 (dua) bulan.
- (2) Cuti ibadah haji diberikan selama waktu 45 hari kerja.
- (3) Cuti ibadah Umroh diberikan selama waktu 20 hari kerja.
- (4) Cuti lainnya dapat diberikan kepada pegawai maksimum 12 hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Cuti bagi tenaga pendidik tetap mengakibatkan pengalihan tanggungjawab mata kuliah yang diampu.
- (6) Pengalihan tanggungjawab sebagaimana pada ayat 5 diikuti dengan pengalihan 50 % gaji sesuai jumlah sks.
- (7) Pengalihan tanggungjawab bagi tenaga kependidikan yang menjalani cuti dilakukan melalui Biro Administrasi Umum.

BAB VII
PELANGGARAN DISIPLIN, SANKSI
DAN PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI

BAGIAN KESATU
Pelanggaran Disiplin
Pasal 18

- (1) Pelanggaran disiplin terhadap peraturan dan tata tertib Universitas, terdiri dari :
 - a. Pelanggaran disiplin ringan.
 - b. Pelanggaran disiplin sedang.
 - c. Pelanggaran disiplin berat.
- (2) Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Universitas mengambil tindakan sebagai berikut:
 - a. Teguran lisan oleh atasan yang bersangkutan.
 - b. Peringatan tertulis dari pejabat yang berwenang.
- (3) Surat peringatan diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Adapun jenis, jangka waktu berlakunya serta pejabat yang berwenang mengeluarkan surat peringatan adalah sebagai berikut :

<u>Surat peringatan</u>	<u>Masa berlaku</u>	<u>Wewenang</u>
Pertama	3 (tiga) bulan	Atasan langsung
Kedua	6 (enam) bulan	Wakil Rektor II
Ketiga dan terakhir	12 (dua belas) bulan	Rektor
- (4) Surat peringatan akan gugur setelah masa yang ditentukan. Jika dalam kurun waktu itu pegawai yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran apapun.
- (5) Penggunaan perkataan :**“Pertama”**, **“Kedua”**, **atau “Ketiga”**. Bukan menunjukkan pengertian urutan tetapi dimaksudkan untuk menyatakan tingkat pelanggaran.

Pasal 19

- (1) Pelanggaran disiplin ringan berupa :
 - a. Tidak masuk kerja.
 - b. Datang terlambat, meninggalkan tempat kerja dan/pulang lebih awal minimal 3 (tiga) kali dalam seminggu.
 - c. Merokok di ruang kerja dan ruang belajar.
 - d. Berada di kantin pada jam kerja
 - e. Terlambat memasukkan laporan pertanggungjawaban kegiatan.
 - f. Menggunakan pakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan Universitas.
 - g. Tidur dikantor pada jam kerja.
 - h. Tidak menjaga kebersihan dan kerapihan tempat kerja.
 - i. Tidak menciptakan suasana kerja secara baik.
- (2) Pelanggaran disiplin sedang berupa:
 - a. Tidak berpakaian sesuai dengan tata cara Syariat Islam.
 - b. Melakukan sesuatu yang tidak sesuai dengan norma, kepribadian dan garis kebijakan Muhammadiyah.
 - c. Mempersulit pihak lain dengan jabatannya.
 - d. Berkata kotor, jorok, mengandung umpatan, cacian, penghinaan, yang diucapkan, ditulis, dibaca, dihadapan dan/dapat didengar orang lain.
 - e. Menyampaikan pendapat, membuat tulisan, gambar, coretan, karikatur yang mengandung nuansa pelecehan orang atau agama.
 - f. Memalsukan tanda tangan teman sejawat atau atasan dengan motif atau tujuan tertentu;

- h. Tidak masuk kerja 7 (tujuh) hari dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tanpa alasan yang dapat diterima Universitas.
 - i. Memanipulasi data absensi.
 - j. Tanpa izin memasuki ruangan/tempat kerja atau membuka file data yang dikhususkan bagi petugas yang ditunjuk.
 - k. Menggunakan barang-barang milik Universitas tanpa izin untuk kepentingan pribadi dan/ untuk orang lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan Universitas.
 - l. Membocorkan rahasia Universitas.
 - m. Bekerja tanpa mentaati prosedur, tata-cara serta wewenang yang telah ditentukan.
 - n. Lalai, tidak cermat, kurang hati-hati sehingga dapat menimbulkan kerusakan pada inventaris Universitas.
 - o. Menggunakan waktu kerja atau fasilitas Universitas tanpa izin Pimpinan.
 - p. Mengulang atau melakukan pelanggaran disiplin lain dalam kurun waktu berlakunya surat peringatan pertama.
- (3) Pelanggaran disiplin berat berupa :
- a. Melakukan perbuatan yang melanggar Al-Quran dan Al-Hadits.
 - b. Memberikan keterangan palsu dan membuat tindakan yang merugikan Universitas (seperti: memberikan nilai dengan bayaran, membuat skripsi mahasiswa, melegalkan pelanggaran akademik, melakukan tindakan yang merusak dan merugikan nama baik Universitas).
 - c. Menolak untuk mentaati perintah Universitas yang layak tanpa alasan yang dapat diterima.
 - d. Melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat menimbulkan keonaran atau keresahan di lingkungan Universitas (seperti menyebarkan hasutan-hasutan atau fitnah).
 - e. Membawa senjata api atau senjata yang dapat membahayakan jiwa dan keselamatan dalam lingkungan kerja.
 - f. Mabuk, berjudi dan menggunakan serta mengedarkan narkoba baik di tempat kerja maupun ditempat lain.
 - g. Menjalin hubungan tidak sah menurut ajaran Islam.
 - h. Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pegawai lain dan atau keluarganya.
 - i. Membujuk atasan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum.
 - j. Memberikan keterangan atau penjelasan yang merugikan Universitas kepada media massa tanpa seizin Rektor.
 - k. Membuka rahasia Universitas kecuali untuk kepentingan Negara atau mencemarkan nama baik Universitas.
 - l. Bekerja pada Universitas lain dan atau institusi lain tanpa izin dari Universitas.
 - m. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan Universitas untuk keuntungan/ kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain.

BAGIAN KEDUA

Sanksi

Pasal 20

- (1) Pelanggaran disiplin ringan diberikan sanksi:
- a. Teguran lisan oleh atasan langsung 3 (tiga) kali.
 - b. Teguran tertulis;
 - 1. Surat peringatan pertama setelah teguran lisan.
 - 2. Surat peringatan kedua dan ketiga jika masih terjadi pelanggaran disiplin.
 - 3. Pelanggaran disiplin ringan menjadi pelanggaran disiplin sedang jika telah diberikan teguran tertulis ketiga.

- (2) Pelanggaran disiplin sedang diberikan sanksi :
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun.
 - b. Penurunan gaji sebesar 1 (satu) kali kenaikan gaji berkala paling lama satu tahun.
 - c. Penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun.
 - d. Penurunan pangkat 1 (satu) tingkat.
 - e. Diberhentikan dari jabatan struktural.
- (3) Pelanggaran disiplin berat diberikan sanksi :
 - a. Pemberian skorsing selama 3 (tiga) bulan tanpa gaji, tunjangan dan hak-hak lainnya.
 - b. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sebagai pegawai Universitas.
 - c. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai Universitas.
- (4) Pegawai yang dikenakan sanksi sebagaimana pada ayat (3) butir b dan c, diberhentikan oleh Badan Pembina Harian atas usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Dewan Etik Pegawai.

Pasal 21

Pelanggaran disiplin berat yang langsung diberi sanksi PHK:

- a. Menggunakan ijazah palsu atau memalsukan ijazah.
- b. Menyalahgunakan keuangan/kewenangan/jabatan.
- c. Membuat dan memperjual belikan skripsi mahasiswa.
- d. Melakukan perubahan/pemalsuan nilai.
- e. Menjual dokumen/surat berharga Universitas.
- f. Melakukan perbuatan yang merusak dan mencemarkan martabat dan kehormatan Muhammadiyah.
- g. Menggunakan obat-obat terlarang atau narkotika baik ditempat kerja maupun diluar lingkungan Universitas.
- h. Melanggar hukum dan undang-undang negara serta peraturan pemerintah yang berlaku sehingga dihukum penjara oleh pengadilan.
- i. Melakukan perbuatan tidak senonoh, perselingkuhan dan/ perzinahan di dalam maupun di luar Universitas.
- j. Mengembangkan atau mengajarkan paham keagamaan yang bertentangan dengan paham keagamaan yang digariskan Universitas dan persyarikatan.
- k. Tidak mematuhi sanksi yang telah ditetapkan pejabat yang berwenang.

Pasal 22

- (1) Bagi pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang terlebih dahulu dari jam kerja tanpa alasan yang dapat diterima, dikenakan pemotongan sebagai berikut:
Potongan/menit = $\frac{\text{Gaji Pokok}}{60} \times 160$
- (2) Bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima sesuai ketentuan Universitas, dikenakan pemotongan gaji pokok sesuai ketentuan berikut:
Potongan/hari = Gaji pokok x 5 %
- (3) Pemotongan gaji diatas tidak meniadakan tindakan disiplin lain yang mungkin diambil Universitas sesuai peraturan yang berlaku.
- (4) Pegawai yang mendapat surat peringatan pertama selain dikenakan sanksi umum juga dikurangi haknya atas penghasilan yang diberikan Universitas pada pegawai secara umum. Besarnya pengurangan sebesar 25% dari hak atas pegawai yang bersangkutan.

- (5) Pegawai yang mendapat surat peringatan kedua selain dikenakan sanksi umum juga mendapat sanksi dikurangi haknya pada tahun anggaran saat pegawai diberi surat peringatan. Besarnya pengurangan sebesar 50% dari hak atas Pegawai yang bersangkutan.
- (6) Pegawai yang mendapat surat peringatan terakhir, selain dikenakan sanksi umum juga tidak berhak atas penghasilan lain.

BAGIAN KETIGA **Prosedur Pemberian Sanksi**

Pasal 23

- (1) Tindakan disiplin berupa teguran lisan dilakukan atasan langsung serta dicatat dalam lembar catatan pegawai bersangkutan.
- (2) Teguran tertulis dilakukan unit fungsional dibidang ketenagaan serta dicatat dalam lembar catatan pegawai bersangkutan.
- (3) Surat peringatan harus diserahkan langsung kepada pegawai yang bersangkutan dibuktikan dengan catatan ekspedisi.
- (4) Surat peringatan terdiri dari lima rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. Asli : pegawai bersangkutan.
 - b. Tembusan kesatu : unit kerja pegawai yang bersangkutan.
 - c. Tembusan kedua : unit fungsional di bidang ketenagaan.
 - d. Tembusan ketiga : Badan Penjaminan Mutu.
 - e. Tembusan Keempat : Badan Pembina Harian.

Pasal 24

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Rektor, berdasarkan rekomendasi:
 - a. Atasan masing-masing.
 - b. Wakil Rektor II.
 - c. Dewan Etik Pegawai.
- (2) Berdasarkan hasil pemeriksaan Dewan Etik Pegawai merekomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan sanksi kepada pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dalam keputusan sanksi disebutkan jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai.
- (4) Pegawai yang dijatuhi sanksi ringan dan sedang tidak dapat mengajukan keberatan.
- (5) Pegawai yang dijatuhi sanksi berat, dapat mengajukan keberatan terhadap isi keputusan, untuk diadakan peninjauan kembali.
- (6) Surat keberatan disampaikan kepada pejabat yang berwenang paling lambat 7 (tujuh) hari setelah yang bersangkutan menerima surat keputusan.
- (7) Apabila surat keberatan tersebut diajukan melebihi batas 7 (tujuh) hari, maka keberatan tidak akan dipertimbangkan dan mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (8) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi setelah mendapat surat keberatan, wajib memutuskan keberatan tersebut dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari.
- (9) Apabila menurut pejabat sebagaimana ayat(1), keputusan tersebut dianggap tepat/benar, maka harus ditegaskan tertulis bahwa putusan itu sah dan mengikat.
- (10) Apabila menurut pejabat sebagaimana ayat(1), menganggap putusannya kurang tepat, maka dibuat keputusan baru.
- (11) Pengajuan keberatan setelah melewati 30 (tiga puluh) hari tidak mendapat tanggapan pejabat yang berwenang, maka keputusan dianggap gugur dan Pegawai harus direhabilitasi.
- (12) Keputusan sanksi ringan berupa teguran tertulis dan sanksi sedang mempunyai kekuatan hukum tetap setelah melewati waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal penetapan sanksi.

- (13) Keputusan sanksi berat, telah mempunyai kekuatan hukum tetap sejak tanggal penetapan surat keputusan.
- (14) Segala bentuk pelanggaran disiplin Pegawai yang dianggap melanggar peraturan perundangan (tindak pidana) dapat dijatuhi hukuman berdasarkan keputusan pengadilan.

Pasal 25

- (1) Pengaduan dapat dilakukan siapapun sepanjang mengandung unsur kebenaran, bukan fitnah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengaduan dilakukan secara lisan atau tertulis dengan disertai bukti-bukti awal yang menunjukkan adanya pelanggaran disiplin pegawai.
- (3) Pengaduan yang dilakukan dengan surat kaleng, media sosial, telepon, SMS, atau tanpa identitas pengadu/pelapor tidak akan ditindaklanjuti.
- (4) Pengajuan pengaduan ditujukan kepada Rektor.
- (5) Pengaduan dapat ditindaklanjuti atas kasus yang terjadi 1 (satu) tahun terakhir.
- (6) Pengaduan ditindaklanjuti selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak pengaduan.

Pasal 26

- (1) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup, tertulis dan bersifat rahasia.
- (2) Proses jalannya pemeriksaan, keterangan dan bukti-bukti yang diperoleh dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- (3) Selama jalannya pemeriksaan pegawai yang diduga melakukan pelanggaran wajib untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh Dewan Etik Pegawai.
- (4) Apabila Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran tidak mau menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemeriksa, maka yang bersangkutan dianggap telah mengakui perbuatan yang disangkakan.
- (5) Keterangan, sikap dan perilaku pegawai yang diduga melakukan pelanggaran selama proses pemeriksaan dapat mempengaruhi berat ringannya keputusan sanksi yang akan dijatuhkan.
- (6) Berita acara pemeriksaan wajib ditandatangani oleh pemeriksa dan pegawai yang diduga melakukan pelanggaran.
- (7) Apabila pegawai yang diduga melakukan pelanggaran keberatan terhadap hasil pemeriksaan maka akan segera diperbaiki berdasarkan keterangan tambahan dari yang bersangkutan.
- (8) Apabila pegawai yang diduga melakukan pelanggaran tidak mau menandatangani berita acara pemeriksaan maka hal tersebut tidak akan mengurangi keabsahan hasil pemeriksaan.
- (9) Dalam melakukan pemeriksaan, pemeriksa dapat memanggil pihak-pihak tertentu yang dianggap/diduga mengetahui berbagai persoalan yang berkaitan dengan perkara yang sedang dalam proses penanganan.
- (10) Rektor menjatuhkan sanksi mengacu pada rekomendasi yang disampaikan oleh Dewan Etik Pegawai.
- (11) Dalam keadaan tertentu dengan mempertimbangkan kemaslahatan atau kepentingan Universitas dan persyarikatan, Rektor dapat menjatuhkan sanksi lain diluar peraturan ini.

BAB VIII
PENGGAJIAN, TUNJANGAN DAN HAK-HAK LAINNYA

Pasal 27

- (1) Universitas menganut sistim penggajian yang disusun berdasarkan skala penggajian Universitas.
- (2) Gaji, tunjangan dan hak-hak lainnya merupakan bagian dari penghasilan pegawai.
- (3) Gaji setiap pegawai bersifat pribadi, yaitu antara pegawai dengan Universitas.
- (4) Penghasilan pegawai adalah keseluruhan paket yang diberikan Universitas kepada pegawai sesuai dengan pangkat dan/atau golongan dan/atau jabatan pegawai.
- (5) Tunjangan adalah tambahan penghasilan pegawai yang diterima setiap bulan.
- (6) Hak-hak lainnya adalah tambahan penghasilan pegawai yang diterima dari Universitas.

Pasal 28

- (1) Penerimaan bulanan atau komponen gaji bulanan pegawai terdiri dari gaji pokok, gaji sks, tunjangan dan hak-hak lainnya.
 - a. Gaji pokok ditentukan oleh golongan dan masa kerja pegawai.
 - b. Gaji pokok disusun dalam skala penggajian Universitas.
 - c. Gaji pokok pegawai non kependidikan tidak mengikuti skala penggajian Universitas.
 - d. Ruang golongan (range), yaitu besaran Rupiah dalam skala gaji mulai dari gaji pokok minimum sampai maksimum dalam setiap golongan.
 - e. Skala penggajian pokok serta ruang (range) pegawai ditetapkan dalam peraturan tersendiri.
 - f. Kenaikan gaji pokok tahunan berdasarkan kenaikan masa kerja.
 - g. Kenaikan gaji pokok dalam ruang golongan pegawai berdasarkan skala penggajian Universitas.
- (2) Gaji sks adalah penerimaan tenaga pendidik sesuai dengan jumlah sks yang diasuh berdasarkan skala penggajian Universitas.

Pasal 29

- (1) Tunjangan yang melekat pada gaji bulanan pegawai terdiri dari:
 - a. Tunjangan jabatan struktural.
 - b. Tunjangan jabatan fungsional.
 - c. Tunjangan profesi.
- (2) Tunjangan jabatan struktural disesuaikan dengan tingkat jabatan yang diduduki.
- (3) Tunjangan lainnya berupa tunjangan gaji ke-13 dan Tunjangan Hari Raya (THR).
- (4) Tunjangan bulan ke-13 diberikan kepada tenaga pendidik dengan tugas tambahan dan tenaga kependidikan sesuai kemampuan keuangan Universitas.
- (5) Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan menjelang Hari Raya Idul Fitri sesuai kemampuan keuangan Universitas.

Pasal 30

Hak-hak lainnya adalah insentif yang diterima berdasarkan pekerjaan tertentu yang bersifat tidak tetap.

Pasal 31

Pegawai yang menjadi pejabat sementara untuk suatu posisi dengan golongan gaji lebih tinggi dari jabatan pegawai tersebut selama sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan, akan mendapat tunjangan jabatan sementara yang besarnya sesuai dengan tunjangan jabatan pejabat yang digantikannya.

Pasal 32

Pemotongan yang dibebankan pada pendapatan bulanan pegawai adalah :

- a. Infak Persyarikatan.
- b. Iuran sosial.
- c. P2AUMA.
- d. Arisan.
- e. Pemotongan yang dilakukan sebagai tindakan disiplin terhadap pegawai yang terlambat atau tidak masuk kerja.
- f. Pemotongan lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 33

Pembayaran gaji dilakukan pada hari kerja pertama bulan berikutnya. Apabila pegawai mulai bekerja pada hari bukan awal bulan, maka gajinya diperhitungkan secara berpadanan.

BAB IX
PENSIUN DAN PINJAMAN

Pasal 34

- (1) Pegawai yang akan memasuki masa pensiun memperoleh pemberitahuan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelumnya.
- (2) Pegawai yang memasuki masa pensiun diberhentikan dengan hormat dan memperoleh uang kehormatan dalam bentuk pesangon.
- (3) Ketentuan pembayaran pesangon diatur dalam ketentuan tersendiri.
- (4) Universitas dapat mengadakan perjanjian kerjasama dengan Lembaga Dana Pensiun.

Pasal 35

- (1) Universitas dapat memberikan bantuan berupa pinjaman untuk keperluan :
 - a. Biaya musibah.
 - b. Biaya pengobatan.
 - c. Biaya pernikahan.
 - d. Biaya pendidikan.
 - e. Biaya kebutuhan perumahan.
- (2) Syarat dan ketentuan bantuan pinjaman sebagai berikut:
 - a. Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
 - b. Tidak sedang mendapat surat peringatan karena pelanggaran disiplin.
 - c. Universitas berhak sepenuhnya untuk menyetujui atau tidak menyetujui suatu permohonan pinjaman.
 - d. Pegawai yang di PHK wajib mengembalikan seluruh pinjaman.
 - e. Pegawai yang meninggal dunia dan meninggalkan sisa pinjaman akan mendapat pemutihan.
 - f. Mekanisme dan prosedur peminjaman ditetapkan dengan peraturan tersendiri.
- (3) Universitas dapat memfasilitasi pinjaman pegawai kepada pihak ketiga.

BAB X
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Pasal 36

- (1) Universitas dapat memberikan izin dan kesempatan meningkatkan, memutakhirkan pengetahuan, keahlian dan ketrampilan pegawai melalui tugas belajar dan/atau izin belajar.
- (2) Pegawai yang meningkatkan dan memutakhirkan pengetahuan, keahlian dan ketrampilan tanpa izin dari universitas, tidak dapat melakukan penyetaraan gaji.
- (3) Universitas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan baik secara internal maupun eksternal.

Pasal 37

Pendidikan dan pelatihan dapat berupa:

- a. Baitul Arqam dan Darul Arqam yaitu pelatihan dalam bidang keislaman/kemuhammadiyah yang bersifat wajib dan mengikat.
- b. Kursus atau penataran yaitu pelatihan untuk bidang pengetahuan/ketrampilan yang spesifik.
- c. Sertifikasi yaitu pendidikan/pelatihan untuk mendapatkan sertifikat sebagai ahli dibidang pengetahuan/tertentu.
- d. Pendidikan gelar yaitu pendidikan untuk mendapatkan gelar profesi yang berkaitan dengan bidang kerja yang bersangkutan.
- e. Seminar, lokakarya, workshop dan sejenisnya.

Pasal 38

Pegawai yang akan mengikuti program pendidikan/pelatihan jangka menengah dan/atau panjang yang dibiayai Universitas harus menjalani ikatan dinas selama jangka waktu tertentu dengan menandatangani surat ikatan dinas. Setelah selesainya pendidikan/pelatihan yang diikuti menitipkan ijazah/sertifikat asli selama jangka waktu ikatan dinas.

BAB XI
PERJALANAN DINAS

Pasal 39

- (1) Perjalanan dinas adalah perjalanan dalam rangka menjalankan tugas Universitas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) hari.
- (2) Perjalanan dinas dalam kota sekurang-kurangnya setengah hari.
- (3) Perjalanan dinas antar kabupaten/kota dalam provinsi sekurang-kurangnya 1 (satu) hari.
- (4) Perjalanan dinas provinsi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari.
- (5) Perjalanan dinas nasional sekurang-kurangnya 6 (enam) hari.
- (6) Perjalanan dinas internasional sekurang-kurangnya 12 hari.

Pasal 40

- (1) Perjalanan dinas harus berdasarkan persetujuan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Biaya perjalanan dinas ditanggung oleh Universitas.
- (3) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas wajib mengembalikan formulir Surat Perintah perjalanan dinas yang telah disahkan oleh institusi/lembaga tujuan.
- (4) Pegawai wajib membuat laporan pertanggung jawaban hasil kegiatan perjalanan dinas selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah kembali dari perjalanan dinas.

- (6) Dalam hal pegawai tidak menyerahkan laporan hasil kegiatan perjalanan dinas, gajinya akan dipotong sebesar 10% dari biaya perjalanan dinas.
- (7) Kelebihan biaya tiket pesawat dilakukan penggantian

BAB XII PEMINDAHAN TEMPAT KERJA

Pasal 41

- (1) Universitas dapat melakukan mutasi pegawai untuk memenuhi kebutuhan dalam rangka penyegaran, pembinaan dan pengembangan pegawai.
- (2) Mutasi pegawai dilakukan dengan cara :
 - a. Promosi : Pemindahan pegawai ke tingkat yang lebih tinggi.
 - b. Demosi : Pemindahan pegawai ke tingkat yang lebih rendah.
 - c. Rotasi : Pemindahan pegawai secara menyeluruh.
- (3) Mutasi didasarkan pada analisis jabatan.

Pasal 42

- (1) Universitas akan memberitahu pegawai mengenai perpindahan tempat kerja melalui Surat Keputusan Rektor.
- (2) Pegawai yang dipindahkan memulai tugasnya sesuai tanggal Surat Keputusan Rektor.
- (3) Sebelum melakukan perpindahan, pegawai wajib melapor kepada pimpinan unit lama dan pimpinan unit baru.
- (4) Pegawai yang dipindahkan wajib melakukan serah terima tugas selambat-lambatnya 10 hari kerja.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

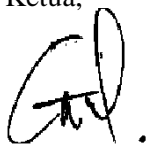
- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan kepegawaian ini akan ditetapkan dalam peraturan lain.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padangsidimpuan.

Pada tanggal: 28 Rabiul Akhir 1436 H

18 Pebruari 2015 M

Badan Pembina Harian
Ketua,



Drs. Zakaria Batubara

Rektor,



Dra. Muksana Pasaribu, MA

NIK.241169.00.2.003

