

**PERATURAN POKOK KARYAWAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
(UNIMUS)  
2007**

## MUQADIMMAH

### **Bismillahirrahmanirrahim**

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah Peraturan Pokok-Pokok Karyawan (Perbaikan I) di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang telah dapat diterbitkan.

Kedudukan dan peran karyawan UNIMUS adalah penting dan menentukan, karena karyawan UNIMUS merupakan unsur penyelenggara pendidikan dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan UNIMUS. Sedangkan Peraturan Pokok karyawan merupakan perangkat yang ikut menentukan kemajuan baik bidang Administrasi maupun bidang Akademik.

Dalam rangka usaha untuk mencapai UNIMUS "Menuju Mutu UNGGUL", diperlukan adanya karyawan yang mempunyai kesetiaan terhadap UNIMUS, taat terhadap peraturan perundangan yang berlaku, berakhlak mulia, berwibawa, efektif, efisien, bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai karyawan UNIMUS.

Untuk mewujudkan karyawan UNIMUS sebagaimana dimaksud diatas, maka perlu adanya pembinaan karyawan dengan baik atas dasar sistem karir dan sistem prestasi kerja dan profesionalisme sehingga karyawan dapat menjalankan fungsi dan tugasnya dengan baik, profesional dan bertanggung jawab.

Seluruh karyawan UNIMUS diminta untuk memahami ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan yang terdapat dalam Peraturan Pokok-Pokok Karyawan ini. Dengan pemahaman yang mendalam diharapkan karyawan dapat mengetahui hak dan kewajibannya sehingga mendorong terwujudnya jiwa dan semangat beramal dan bekerja secara profesional dalam menghadapi era kompetisi sekarang dan dimasa yang akan datang.

Semarang, 20 September 2007

## DAFTAR ISI

MUQADIMMAH.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I KETENTUAN UMUM .....	1
BAB II FUNGSI DAN STATUS .....	2
BAB III KEWAJIBAN DAN HAK .....	2
BAB IV PENGAJIAN .....	3
BAB V KESEJAHTERAAN PEGAWAI .....	5
BAB VI CUTI.....	6
BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN.....	8
BAB VIII SISTEM KEPANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT .....	12
BAB IX PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN.....	15
BAB X PENILAIAN KINERJA PEGAWI .....	16
BAB XI HARI KERJA DAN WAKTU KERJA .....	17
BAB XII JABATAN .....	17
BAB XIII STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS .....	18
BAB XIV KODE ETIK DAN DISIPLIN .....	18
BAB XV PELANGGARAN SANKSI DAN PENGADUAN .....	19
BAB XVI LAIN-LAIN.....	22

Lampiran 1

Lampiran 2

Lampiran 3

**KEPUTUSAN BERSAMA  
BADAN PELAKSANA HARIAN  
DAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
No: .002 / UNIMUS. BPH / SK.KP / 2007  
011 / UNIMUS / SK.OT / 2007**

**tentang**

**PERATURAN POKOK - POKOK KARYAWAN  
(PERBAIKAN I)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

**Bismillahirrohmanirrohiem**

**KETUA BADAN PELAKSANA HARIAN  
DAN  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan tercapainya tujuan pendidikan nasional dan tujuan pendidikan Muhammadiyah diperlukan dukungan seluruh karyawan dengan peraturan yang terpadu;
2. bahwa untuk mendorong terciptanya karyawan yang bersih, berdedikasi tinggi, berwibawa, mantap, percaya diri, taat kepada Allah SWT dan setia melaksanakan tugas diperlukan adanya pedoman peraturan pokok karyawan;
3. bahwa untuk terlaksananya peraturan dengan baik dan memiliki kekuatan hukum, perlu ditetapkan peraturan pokok karyawan dengan surat keputusan bersama.
- Mengingat : 1. Undang – undang no. 2 tahun 1989 tentang Sisitem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah no. 60 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah no. 57 Tahun 1998 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendikbud no 139/D/O/1999 tentang Ijin Operasional Universitas Muhammadiyah Semarang;
4. Keputusan PP Muhammadiyah No. 74/SK/PP/III-B/II.b/1999 tentang Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Semarang;
6. Undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan MENPAN No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
8. Keputusan bersama Mendiknas dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 61409/MPK/KP/99-81 tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. Kep-150/Men/2000 tentang Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja dan Penetapan Uang Pesangon, Uang penghargaan Masa Kerja dan Ganti Kerugian di Perusahaan;
- 10.Keputusan Rektor UNIMUS No. 020/SK.OT/UNIMUS/I/2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Semarang.

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN: PERATURAN POKOK – POKOK KARYAWAN (PERBAIKAN I)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

**PERATURAN POKOK KARYAWAN  
(PERBAIKAN I)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Pokok Karyawan ini yang dimaksud dengan:

1. Karyawan adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas tertentu.
2. Pejabat yang berwenang adalah seseorang yang diangkat Pimpinan Persyarikatan dan atau Pimpinan UNIMUS yang mempunyai kewenangan mengangkat dan atau memberhentikan Karyawan.
3. Karyawan edukatif/dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya melaksanakan tugas utama Tri Dharma Perguruan Tinggi
4. Karyawan tetap administrasi adalah seseorang yang melaksanakan tugas-tugas di bidang pelayanan administrasi UNIMUS.
5. Dosen tetap adalah seseorang yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga edukatif tetap universitas.
6. Dosen tetap yayasan adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sebagai tenaga edukatif dengan penggajiannya dibayar sepenuhnya oleh universitas.
7. Dosen tetap PNS dipekerjakan adalah seseorang yang diangkat oleh pemerintah sebagai tenaga edukatif dan dipekerjakan di UNIMUS dengan penggajiannya dibayar oleh pemerintah
8. Dosen emeritus adalah seseorang yang telah memasuki masa pensiun, yang karena jabatan akademik dan atau keahliannya, diangkat sebagai dosen tetap.
9. Dosen kontrak adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat sebagai tenaga edukatif tetap untuk jangka waktu tertentu
10. Dosen tidak tetap adalah seseorang yang karena jabatan akademiknya dan atau keahliannya ditugaskan universitas sebagai tenaga edukatif tidak tetap.
11. Pimpinan universitas adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas sebagai penanggung jawab pengelolaan universitas
12. Pimpinan unit adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas sebagai penanggungjawab pengelolaan unit-unit di lingkungan universitas
13. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat, jabatan dan keahlian untuk menjalankan tugas.
14. Promosi adalah hak untuk diusulkan menduduki jabatan struktural atau fungsional
15. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan wewenang dan tanggung jawab atas struktur organisasi yang diberlakukan di universitas
16. Jabatan fungsional adalah jabatan yang pengangkatannya didasarkan pada keahlian dan pengalaman dalam menjalankan tugas (menurut Diknas).
17. Pelanggaran adalah suatu tindakan dan atau perberhentian karyawan yang melanggar syariat Islam, melawan hukum, tidak mentaati pokok-pokok peraturan, dan kode etik yang telah ditetapkan dalam peraturan ini.
18. Sanksi adalah tindakan yang diambil pimpinan universitas terhadap pelanggaran yang telah dilakukan karyawan
19. Pembinaan adalah usaha-usaha untuk menjamin terselenggaranya tugas-tugas akademik dan administratif yang berhasil guna dan berdaya guna.
20. Pengembangan adalah usaha-usaha untuk meningkatkan profesionalisme dan karier
21. Pesangon adalah pembayaran berupa uang dari universitas kepada karyawan sebagai akibat adanya pensiun, mengundurkan diri atau diberhentikan

22. Pensiun adalah pembayaran berkala bulanan kepada karyawan dan atau ahli warisnya akibat adanya purna tugas atau meninggal dunia
23. Dana abadi adalah dana yang disisihkan setiap tahun dari Anggaran Pendapatan dan Belanja universitas untuk peningkatan kesejahteraan karyawan dan besarnya minimal 5 %.

## **BAB II FUNGSI DAN STATUS**

### **Pasal 2**

1. Karyawan UNIMUS menurut fungsinya terdiri dari : Karyawan Edukatif dan Karyawan Administratif
2. Karyawan UNIMUS menurut statusnya terdiri dari : Karyawan Tetap Persyarikatan, Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan, reguler, Kontrak dan Tidak tetap

## **BAB III KEWAJIBAN DAN HAK**

### **Pasal 3 Kewajiban Karyawan**

1. Kewajiban karyawan secara umum meliputi :
  - a. Menjalankan syariat Islam dan segala ketentuan yang ditetapkan Persyarikatan Muhammadiyah
  - b. Mentaati peraturan yang berlaku dan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh UNIMUS.
  - c. Menjaga nama baik universitas, beretos kerja tinggi, memegang disiplin kerja, berakhlak mulia dan menjunjung tinggi kode etik karyawan
  - d. Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing
  - e. Memegang rahasia jabatan
2. Kewajiban karyawan edukatif/dosen meliputi :
  - a. Meningkatkan kualitas disiplin keilmuan dan mengabdikannya untuk kepentingan kesejahteraan umat manusia
  - b. Membimbing mahasiswa berdasar atas kode etik akademik dan moral akhlakul karimah
  - c. Mengembangkan keilmuan sesuai dengan visi misi dan tujuan universitas serta tri dharma perguruan tinggi
3. Kewajiban karyawan administrasi meliputi
  - a. Memberikan pelayanan administrasi secara optimal kepada semua pihak yang membutuhkan sesuai dengan tugas masing-masing
  - b. Mengembangkan profesi keahlian berdasarkan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

### **Pasal 3 Hak Pegawai**

Setiap karyawan UNIMUS berhak atas:

1. Gaji sesuai dengan pekerjaan untuk setiap tugas dan tanggung jawab dalam suatu jumlah yang telah ditentukan dengan peraturan yang diberlakukan.
2. Cuti yang terdiri atas Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Diluar Tanggungan, Cuti Bersalin, dan Cuti Alasan Penting.
3. Biaya perawatan karena sakit atau mendapat musibah/kecelakaan yang memerlukan perawatan di Rumah Sakit atau memperoleh santunan bila mendapat cacat tetap atau meninggal.

4. Uang pesangon.
5. Bantuan pernikahan.
6. Promosi.
7. Keringan dana pengembangan dan SPP bagi anak kandung yang kuliah di UNIMUS.

## **BAB IV PENGGAJIAN**

### **Pasal 4 Sistem Penggajian**

1. Gaji pokok dan tunjangan fungsional akademik karyawan dipagu dengan besaran dan sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil.
2. Jika anggaran belum memungkinkan, besaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dapat diberikan lebih rendah dengan persetujuan senat universitas.
3. Tunjangan
  - a. Tunjangan Jabatan :  
Tunjangan jabatan structural diberikan bagai yang menjabat sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku di UNIMUS.
  - b. Tunjangan keluarga
    - 10 % gaji pokok bagi Istri / Suami.
    - 2 % gaji pokok bagi setiap anak sampai dengan umur 25 tahun, atau belum pernah menikah dan belum bekerja.
    - Jumlah anak yang diberikan tunjangan sebanyak 3 (tiga) orang anak.
    - UNIMUS memberikan Tunjangan Keluarga kepada salah satu saja untuk karyawan yang suami/istrinya juga bekerja di UNIMUS.
  - c. Tunjangan Pangan.  
Semua karyawan Tetap beserta Keluarga diberikan tunjangan pangan berupa beras 10 Kg, berkualitas sedang, per kepala/bulan dan dapat dibayarkan uang pengganti beras dipasaran. Dengan jumlah 5 orang, yaitu karyawan yang bersangkutan ditambah istri/suami dan 3 orang anak.
  - d. Tunjangan akhir tahun akan dibayarkan secara penuh apabila selalu hadir selama periode satu tahun penggajian. Apabila tidak masuk maka berlaku aturan sebagai berikut :
    - Tunjangan akhir tahun akan dipotong 30% jika tidak hadir selama 3 (tiga) hari.
    - Tunjangan akhir tahun akan dipotong 60% jika tidak hadir selama 4 (empat) hari.
    - Tunjangan akhir tahun akan dipotong 100% jika tidak hadir selama 5 (lima) hari atau lebih.

### **Pasal 5 Kenaikan Gaji**

1. UNIMUS melakukan peninjauan gaji karyawan setiap tahunnya pada awal bulan September , dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Hasil penilaian kerja
  - b. Tanggungjawab/jabatan
2. Kenaikan tersebut dilakukan dengan melihat kemampuan dan kondisi UNIMUS.
3. Peninjauan gaji sebagaimana tersebut dalam ayat 1 diatas, hanya untuk komponen gaji pokok.
4. Peninjauan tunjangan-tunjangan dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang dilakukan oleh UNIMUS.

## **Pasal 6** **Tunjangan Hari Raya**

1. UNIMUS memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada karyawan yang telah bekerja dengan masa kerja melampaui 3 (tiga) bulan masa percobaan atau lebih secara terus menerus.
2. Pegawai yang hubungan kerjanya terputus 30 (tiga puluh) hari sebelum hari raya-nya berhak untuk mendapatkan THR.
3. THR tersebut pada ayat 1 diatas akan diberikan satu kali dalam setahun.
4. Jumlah THR tersebut pada ayat 1 akan diberikan dengan perhitungan sebagai berikut:
  - a. Untuk karyawan yang mempunyai masa kerja di UNIMUS secara terus menerus selama 12 bulan atau lebih akan mendapatkan 1 (satu) bulan gaji.
  - b. Untuk karyawan yang mempunyai masa kerja di UNIMUS secara terus menerus selama 3 bulan atau kurang dari 12 bulan maka jumlah THR akan diberikan secara proporsional sesuai dengan lamanya bekerja, perhitungannya adalah lamanya bekerja dibagi 12 dikalikan gaji yang diterima karyawan.
  - c. Untuk karyawan yang hubungan kerjanya terputus sesuai dengan ayat 2, maka THR dihitung secara proporsional sesuai dengan jumlah bulan yang belum diperhitungkan untuk mendapatkan THR.
5. THR akan dibayarkan 14 (empat belas) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri.

## **Pasal 7** **Bonus/Insentif**

1. Bonus akan diberikan kepada program studi/fakultas yang mempunyai kelas paralel, kelas lintas kerja sama.
2. Jumlah bonus yang diterimakan disesuaikan dengan sisa hasil usaha kelas paralel, kelas lintas kerja sama tersebut diatas.

## **Pasal 8** **Gaji Selama Sakit**

1. Bila seorang karyawan dikarenakan sakit tidak bisa melakukan kewajiban kerjanya berdasarkan surat keterangan dokter, maka penggajiannya diatur sebagai berikut :
  - a. 3 (tiga) bulan pertama dibayar 100%
  - b. 3 (tiga) bulan kedua dibayar 75%
  - c. 3 (tiga) bulan ketia dibayar 50%
  - d. 3 (tiga) bulan keempat dibayar 25%
2. Apabila ternyata kemudian belum juga sembuh dari sakitnya atau belum mampu bekerja kembali (sesuai dengan surat keterangan dokter), maka UNIMUS dapat memutuskan hubungan kerja dengan karyawan tersebut sesuai dengan UU No. 12 Tahun 1964 Jo Peraturan Menteri tenaga Kerja No Per-03/MEN/1996.

## **Pasal 9** **Pesangon**

1. Uang pesangon terdiri dari : uang tali asih, uang penghargaan masa kerja dan uang ganti rugi.
2. Besarnya uang tali asih dihitung sebagai berikut
  - Masa kerja kurang dari 1 tahun : 1 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 1 tahun kurang 2 tahun : 2 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 2 tahun kurang 3 tahun : 3 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 3 tahun kurang 4 tahun : 4 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 4 tahun kurang 5 tahun : 5 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 5 tahun kurang 7 tahun : 6 bulan gaji/penghasilan.



- Masa kerja 7 tahun kurang 9 tahun : 7 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 9 tahun kurang 11 tahun : 8 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 11 tahun kurang 13 tahun : 9 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 13 tahun kurang 15 tahun : 10 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 15 tahun atau lebih : 12 bulan gaji/penghasilan.
3. Besarnya uang penghargaan masa kerja dihitung sebagai berikut.
- Masa kerja kurang dari 3 tahun : 1 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 3 tahun kurang 5 tahun : 2 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 5 tahun kurang 7 tahun : 3 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 7 tahun kurang 9 tahun : 4 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 9 tahun kurang 11 tahun : 5 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 11 tahun kurang 13 tahun : 6 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 13 tahun kurang 15 tahun : 7 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 15 tahun kurang 18 tahun : 8 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 18 tahun kurang 21 tahun : 9 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 21 tahun kurang 24 tahun : 10 bulan gaji/penghasilan.
  - Masa kerja 24 tahun atau lebih : 12 bulan gaji/penghasilan.
4. Besarnya uang ganti kerugian adalah sebesar 15 % dari uang tali asih dan uang penghargaan masa kerja.

## **BAB V KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

### **Pasal 10 Dana Sehat**

1. Setiap karyawan dan keluarga UNIMUS berhak atas jaminan pemeliharaan dan perawatan kesehatan melalui program dana sehat. Ketentuan, jenis bantuan dan besarnya bantuan dana sehat diatur dalam peraturan tersendiri.

### **Pasal 11 Bantuan Khusus**

1. Peristiwa Duka
  - a. UNIMUS memberikan bantuan/sumbangan uang duka apabila karyawan meninggal dunia serta memberikan semua hak-haknya yang belum diterima sampai dengan karyawan tersebut meninggal dunia kepada ahli warisnya. Besarnya bantuan/uang duka diatur tersendiri, diluar ketentuan UU No. 3 tahun 1992 tentang Jamsostek.
  - b. UNIMUS memberikan bantuan/uang duka apabila keluarga karyawan meninggal dunia, yaitu apabila yang meninggal tersebut :
    - Istri/suami yang sah
    - Anak kandung
    - Ayah/ibu kandung
    - Ayah/ibu mertua
    - Kakak/adik kandung
    - Bantuan /uang duka tersebut diberikan kepada satu orang ahli warisnya.
  - c. Apabila karyawan mengalami cacat dalam melaksanakan tugas maupun diluar melaksanakan tugas sehingga karyawan yang bersangkutan tidak dapat lagi bekerja, UNIMUS akan memberikan santunan yang besarnya diatur dalam dalam peraturan tersendiri.
2. Peristiwa Suka
  - a. Pegawai sendiri melangsungkan perkawinan (hanya untuk perkawinan pertama)
  - b. Kelahiran anak, sampai nomor 2 (dua)

## **Pasal 12 Asuransi**

1. Untuk memberikan perlindungan dan rasa aman kepada setiap karyawan tetap dan keluarganya, perlu diberikan jaminan berupa asuransi.
2. Jangka kontrak asuransi bagi karyawan, mulai 15 tahun, dengan nominal premi asuransi per bulan semuanya sama, tidak membedakan pangkat dan golongan karyawan.
3. Apabila karyawan peserta mengalami musibah (meninggal dunia), maka hak asuransi diberikan kepada ahli waris karyawan yang bersangkutan, tanpa mengurangi hak-hak yang lain sebagai karyawan UNIMUS sesuai peraturan yang berlaku.

## **Pasal 13 Fasilitas Rekreasi**

Dalam usaha untuk mempererat hubungan antar karyawan dan keluarganya, untuk menyeimbangkan antara jasmani dan rohani dan untuk penyegaran, maka UNIMUS memberikan bantuan untuk kegiatan olah raga, rekreasi dan kesenian. Dalam hal ini dijelaskan secara terpisah dalam peraturan UNIMUS.

## **Pasal 14 Fasilitas Pakaian Kerja.**

1. UNIMUS memberikan fasilitas pakaian seragam kepada seluruh karyawan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
2. Petugas satuan pengamanan (Satpam) dan petugas kebersihan memperoleh seragam dari UNIMUS sebanyak 2 (dua) kali.
3. Pemberian fasilitas pakaian seragam sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 dilakukan sesuai dengan kemampuan anggaran UNIMUS.

## **BAB VI CUTI**

### **Pasal 15 Cuti Tahunan**

1. Setiap karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan 12 (duabelas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah, hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
2. Bila hak cutinya tidak diambil dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah hak cutinya timbul karena permintaan UNIMUS maka hak cutinya dinyatakan hilang/gugur.
3. Bila hak cutinya tidak diambil dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah hak cutinya timbul karena permintaan UNIMUS, maka hak cuti tersebut bisa ditunda sampai pada 6 (enam) bulan kedua.
4. Sehubungan dengan kegiatan operasional, UNIMUS berhak untuk mempertimbangkan dan memutuskan permohonan cuti dan bagi karyawan yang akan mengambil hak cuti tahunannya, maka harus mengajukan permohonan cuti setidaknya 2 (dua) minggu sebelumnya guna mendapatkan persetujuan UNIMUS. Pengambilan cuti tanpa ijin dari UNIMUS dianggap mangkir dan dapat dikenakan tindakan disiplin.
5. UNIMUS dapat mengatur pelaksanaan cuti secara massal/kolektif berdasarkan kepentingan/efisiensi UNIMUS.
6. Pada prinsipnya, jumlah hak cuti tahunan karyawan diumumkan pada awal Januari untuk setiap tahunnya.

## **Pasal 16**

### **Cuti Persalinan**

1. Untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga, karyawan wanita berhak atas cuti bersalin. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi karyawan.
2. Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan. Apabila seorang karyawan wanita cuti bersalin 2 (dua) minggu sebelum persalinan, maka haknya sesudah persalinan tetap 2 (dua) bulan. Untuk persalinan keempat kalinya dan seterusnya apabila belum mengambil cuti bersalin dapat menggunakan cuti besar.
3. Bagi karyawan wanita yang telah selesai menjalankan cuti wajib lapor kepada atasannya, untuk segera bertugas kembali.

## **Pasal 17**

### **Hari Libur Resmi dan Hari Raya**

Semua karyawan berhak atas hari libur resmi dan hari raya sesuai dengan ketetapan pemerintah, kecuali karyawan yang karena sifat pekerjaannya memaksa untuk tetap melakukan pekerjaannya.

## **Pasal 18**

### **Cuti Meninggalkan Pekerjaan dengan Gaji Penuh**

1. Menderita sakit atau luka yang disebabkan oleh kecelakaan kerja
2. karyawan yang ditugaskan dalam rangka tugas Persyarikatan Muhammadiyah atau Negara selama jangka waktu yang diperlukan berdasarkan surat perintah/panggilan resmi dari Persyarikatan Muhammadiyah atau Instansi Pemerintah yang bersangkutan dan disetujui oleh pihak UNIMUS maka ia berhak untuk meninggalkan pekerjaan dengan tetap menerima gaji.
3. karyawan yang mendapat panggilan dari instansi pemerintah misalnya dari kepolisian, kejaksaan, pengadilan dan lain sebagainya, yang tidak dapat diwakilkan orang lain karena saksi selama waktu yang diperlukan dan setelah mendapatkan persetujuan dari UNIMUS maka karyawan tersebut berhak meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan gaji.
4. Permintaan ijin seperti termasuk dalam ayat 1 tersebut diatas disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya dan mendapat persetujuan secara tertulis dari atasannya kecuali untuk dua point terbawah.
5. karyawan yang ingin melakukan ibadah haji dapat diberikan cuti khusus dengan tetap mendapatkan gaji selama 1 (satu) kali selama bekerja di UNIMUS. Permohonan untuk cuti khusus ini diberikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelumnya.

## **Pasal 19**

### **Cuti Karena Alasan Penting**

1. Apabila karyawan karena suatu alasan yang sangat penting, sementara karyawan tidak mempunyai waktu cuti, karyawan yang bersangkutan diperkenankan untuk mengambil cuti karena alasan penting.

## **Pasal 20**

### **Cuti Diluar Tanggungan**

1. Atas permintaan karyawan sendiri, karena suatu urusan pribadi yang sangat penting dimana urusan tersebut tidak dapat diwakilkan kepada orang lain, UNIMUS dapat memberikan ijin untuk meninggalkan pekerjaan tanpa berkewajiban memberikan gaji selama cuti.

2. Cuti diluar tanggungan dapat diambil bagi karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun.
3. UNIMUS tidak menjamin pekerjaan dan jabatan yang sama bagi karyawan yang kembali dari cuti di luar tanggungan.
4. karyawan bisa bekerja kembali berdasarkan prioritas berikut ini :
  - a. Pertama : posisi terdahulu, bila masih tersedia.
  - b. Kedua : posisi lain yang setara sesuai kualifikasi karyawan, bila tersedia.
  - c. Terakhir : posisi yang lebih rendah sesuai kualifikasi karyawan.
5. Bila tidak ada posisi pekerjaan yang tersedia berdasarkan prioritas diatas, maka karyawan akan diberikan status non aktif dan akan ditawarkan bila ada posisi yang lowong kembali.
6. Bila tidak ada lagi pekerjaan yang tersedia baginya, atau bila karyawan menolak posisi yang ditawarkan, maka status nonaktif yang bersangkutan akan berakhir dalam 12 bulan dihitung dari tanggal terakhir cutinya.
7. Selama cuti, karyawan harus menghubungi atasannya sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum cutinya berakhir untuk memberi kesempatan bagi UNIMUS untuk menerimanya kembali.
8. UNIMUS dapat meminta karyawan menjalani pemeriksaan medis untuk mengetahui kondisi terakhir kesehatannya.
9. Penolakan karyawan untuk kembali bekerja setelah masa cutinya, atau ketidakmampuan karyawan untuk memberi alasan meyakinkan tentang ketidakhadirannya di UNIMUS sesuai waktu yang telah disepakati, dianggap UNIMUS sebagai tindakan mengundurkan diri secara sukarela.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

### **Pasal 21 Pengangkatan dan Perpanjangan Masa Kerja**

1. Pengangkatan karyawan dan perpanjangan masa kerja didasarkan atas kebutuhan dan analisis jabatan serta formasi yang disediakan
2. Formasi pengangkatan dan perpanjangan meliputi karyawan tetap administrasi, edukatif tetap, dosen kontrak, dan dosen tidak tetap
3. Formasi disusun berdasarkan analisis jabatan yang menunjukkan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan, ditetapkan oleh rektor dengan memperhatikan usulan dan pertimbangan dekan dan atau pimpinan unit.

### **Pasal 22 Perekrutan**

1. Setiap diadakan perekrutan karyawan dibentuk Tim Penerimaan Karyawan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Tim Penerimaan karyawan terdiri dari seorang ketua yang dibantu oleh orang-orang yang berkompentensi untuk menguji Al Islam Kemuhammadiyah, Bahasa Inggris, Psikotes dan Bidang-bidang keahlian yang sesuai dengan kebutuhan
3. Tim Penerimaan dapat menentukan standar minimal kelayakan seseorang dapat diterima sebagai karyawan.
4. Aktifis persyarikatan dan atau ortom serendah-rendahnya di tingkat kabupaten atau kotamadya yang memenuhi standar kualifikasi mendapatkan prioritas

### **Pasal 23 Persyaratan Pelamar**

Seseorang yang mengajukan lamaran sebagai calon karyawan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia berumur minimal 18 tahun maksimal 40 tahun.
2. Beragama Islam anggota atau simpatisan Muhammadiyah.
3. Menyetujui azas persyarikatan Muhammadiyah, bersedia mendukung dan mengupayakan terwujudnya cita-cita persyarikatan dimanapun bertempat tinggal
4. Tidak pernah terlibat dalam tindak kejahatan kriminal yang dibuktikan dengan SKKB dari kepolisian
5. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai karyawan suatu instansi baik pemerintah maupun swasta
6. Tidak pernah terlibat narkoba dan atau obat-obat terlarang lainnya.
7. Berbadan sehat dan tidak memiliki cacat fisik yang dapat mengganggu tugas pekerjaannya
8. Untuk calon dosen mempunyai kualifikasi pendidikan, keahlian dan kecakapan untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi
9. Untuk calon karyawan administrasi mempunyai kualifikasi pendidikan, keahlian dan kecakapan untuk melaksanakan tugas sesuai bidangnya
10. Calon Karyawan yang dinyatakan diterima tetapi masih terikat dengan instansi lain, harus menyatakan mundur terlebih dahulu untuk dapat diangkat menjadi karyawan UNIMUS

#### **Pasal 24 Proses Seleksi**

Proses seleksi karyawan UNIMUS melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Calon Karyawan mengajukan surat lamaran kepada Rektor/pimpinan universitas beserta lampiran-lampirannya.
2. Calon karyawan yang dipanggil, hanya yang memenuhi persyaratan akademik dan administrative minimal
3. Calon karyawan harus mengikuti seleksi sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh panitia
4. Tahapan-tahapan seleksi meliputi : Seleksi administrasi berdasarkan surat lamaran, tes tertulis dan tes wawancara, dengan sistem gugur.
5. Calon karyawan yang diterima harus memenuhi standar minimal kelayakan karyawan UNIMUS berdasarkan formasi dan memiliki potensi untuk dikembangkan
6. Calon yang dinyatakan diterima diangkat dan ditempatkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang
7. Berkas-berkas pengangkatan terdiri dari
  - a. Daftar Riwayat Hidup
  - b. Salinan Ijazah yang telah dilegalisir rangkap 3
  - c. Phas foto ukuran 4 x 6 rangkap 3
  - d. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian
  - e. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari dokter
  - f. Surat pernyataan menyetujui azas persyarikatan Muhammadiyah dan bersedia mendukung serta berupaya mewujudkannya dimanapun berada serta tidak pernah terlibat Narkoba dan atau obat-obat terlarang lainnya
8. Karyawan administrasi yang berminat menjadi dosen tetap, dapat mengikuti seleksi penerimaan dosen maksimal 2 kali.
9. Dosen yang ketika diangkat di UNIMUS sudah mempunyai jabatan akademik, maka jabatan akademiknya diakui penuh, sedangkan masa kerja dan pangkat golongannya dianggap nol tahun

#### **Pasal 25 Masa Percobaan**

1. Masa percobaan karyawan tetap adalah 12 (dua belas) bulan.
2. Selama masa percobaan, setiap pihak tanpa keharusan untuk mencantumkan alasan pemutusan hubungan kerja, dapat secara sepihak memutuskan hubungan kerja tanpa

sejtin terlebih dahulu dari yang berwenang yaitu Kantor Departemen Tenaga Kerja Kota Semarang. UNIMUS tidak mempunyai kewajiban memberikan kompensasi atau pesangon atas pemutusan hubungan kerja tersebut.

3. Jika karyawan sudah menyelesaikan masa percobaannya dengan memuaskan dan UNIMUS merasa bahwa karyawan dapat memenuhi persyaratan yang diminta oleh UNIMUS, karyawan akan mendapatkan konfirmasi tertulis sebagai karyawan tetap/tidak tetap. Masa kerjanya dihitung saat diterima sebagai calon karyawan dalam masa percobaan, seperti yang tercantum pada ayat 1.

### **Pasal 26** **Pengangkatan pertama**

karyawan yang telah selesai menjalani masa percobaan dengan memuaskan diangkat menjadi karyawan UNIMUS dengan pangkat, golongan ruang serta kualifikasi pendidikan untuk pengangkatan pertama sebagai berikut :

No.	Pangkat	Gol./ Ruang	Pendidikan
1	Juru Muda	I/a	Serendah-rendahnya berijazah SD atau yang setingkat
2	Juru	I/c	Serendah-rendahnya berijazah SLTP atau yang setingkat
3	Pengatur Muda	II/a	Serendah-rendahnya berijazah SLTA, Diploma I, atau yang setingkat
4	Pengatur Muda Tk I	II/b	Serendah-rendahnya berijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II
5	Pengatur	II/c	Serendah-rendahnya berijazah Sarjana Muda, Akademi atau Diploma III
6	Penata Muda	III/a	Serendah-rendahnya berijazah Sarjana (S1), atau Diploma IV
7	Penata Muda Tk I	III/b	Serendah-rendahnya berijazah Dokter, Apoteker atau yang setara, Magister (S2) atau Spesialis I
8	Penata	III/c	Serendah-rendahnya berijazah Doktor (S3), atau Spesialis II

### **Pasal 27** **Pengangkatan Dosen Kontrak**

1. Dosen kontrak diangkat dengan penandatanganan surat perjanjian kerja antara yang bersangkutan dan pejabat universitas yang berwenang
2. Dalam masa kontrak kerja, apabila yang bersangkutan sedang studi lanjut S.2 atau S.3 tidak mendapatkan biaya studi dari universitas.
3. Setelah berakhirnya masa kontrak, dapat diangkat menjadi dosen tetap, diperpanjang atau diperbaharui kontrak kerjanya atau berhenti dengan sendirinya.
4. Dosen kontrak yang diangkat menjadi dosen tetap didasarkan atas formasi dan kebutuhan.
5. Dosen kontrak yang diangkat menjadi dosen tetap, masa kerja dan kepangkatan akademiknya diperhitungkan penuh.

### **Pasal 28** **Pengangkatan Dosen Emeritus**

1. Dosen emeritus diangkat berdasarkan jabatan fungsional akademiknya dan atau keahliannya untuk mendukung pengembangan fakultas
2. Dosen emeritus digaji berdasarkan kesepakatan bersama antara pihak universitas dan yang bersangkutan

3. Dosen tetap yang mempunyai jabatan akademik guru besar dapat diperpanjang atau diangkat menjadi dosen emeritus

**Pasal 29**  
**Penugasan Dosen Tidak Tetap**

1. Dosen tidak tetap diangkat berdasarkan jabatan fungsional akademiknya dan atau keahliannya yang dianggap langka dalam mengampu mata kuliah, atau menduduki jabatan strategis di instansi pemerintah atau swasta yang dapat memberikan kontribusi untuk pengembangan fakultas atau jurusan
2. Penerimaan dosen tidak tetap dilakukan oleh tim seleksi fakultas atau jurusan yang sekurang-kurangnya terdiri dari tiga orang
3. Dosen tidak tetap diangkat dengan surat tugas dekan untuk mengampu mata kuliah untuk satu semester.

**Pasal 30**  
**Pemberhentian**

1. Karyawan dapat diberhentikan dengan hormat apabila
  - Atas permintaan sendiri
  - Meninggal dunia
  - Tidak mampu lagi menjalankan tugas pekerjaannya
  - Penyederhanaan organisasi
  - Mencapai batas usia pensiun
    - 56 tahun untuk karyawan administrasi setinggi-tingginya Pangkat, Golongan Penata Tk I, III/d
    - 56 tahun untuk dosen setinggi-tingginya Asisten Ahli
    - 60 tahun untuk karyawan administrasi setinggi-tingginya Pangkat Golongan, Pembina, IV/a
    - 65 tahun untuk dosen tetap serendah-rendahnya Lektor
    - Habis masa kontrak kerjanya
2. Karyawan dapat diberhentikan dengan tidak hormat apabila
  - Melakukan tindakan penentangan terhadap doktrin, keyakinan dan cita-cita hidup Persyarikatan
  - Melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik universitas dan atau Persyarikatan
  - Menyalah gunakan wewenang untuk kepentingan sendiri yang mengakibatkan kerugian bagi UNIMUS
  - Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindakan kejahatan kriminal
  - Melakukan tindakan indisipliner berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Calon karyawan dan atau karyawan kontrak dapat diberhentikan sewaktu-waktu, apabila tidak menunjukkan prestasi, dedikasi dan loyalitas serta tidak berakhlakul karimah dan atau karena penyederhanaan organisasi.

**Pasal 31**  
**Pemberhentian Sementara**

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

**Pasal 32**  
**Bebas Tugas**

1. Karyawan yang mendapat penugasan negara (legislatif, eksekutif maupun yudikatif) dapat dibebaskan tugas untuk sementara selama menjabat tanpa kehilangan statusnya sebagai karyawan tetap.
2. Setelah berakhir masa tugasnya, karyawan dapat melanjutkan kembali pengabdian dengan pangkat jabatan terakhir.
3. Dalam hal ketika berakhir masa tugas negara telah melampaui batas usia pensiun, karyawan tidak dapat lagi melanjutkan pengabdian.
4. Selama menjalankan tugas di luar universitas, tidak mendapatkan gaji dari universitas, dan tidak dipehitungkan sebagai masa kerja untuk kenaikan gaji berikutnya
5. Setelah berakhir masa tugas, karyawan yang hendak bekerja kembali diwajibkan melapor kepada universitas, paling lama satu bulan sebelum habis masa tugas
6. Apabila setelah habis masa tugas, yang bersangkutan tidak melapor untuk paling lama tiga bulan, maka dianggap mengundurkan diri sebagai karyawan UNIMUS

**BAB VIII**  
**SISTEM KEPANGKATAN DAN KENAIKAN PANGKAT**

**Pasal 33**  
**Sistem Kepangkatan**

UNIMUS mengatur sistem kepangkatan dan jabatan sebagai berikut:

<b>Golongan/ Ruang</b>	<b>Sebutan Pangkat</b>	<b>Jabatan Fungsional</b>
IV e	Pembina Utama	Guru Besar
IV d	Pembina Utama Madya	Guru Besar
IV c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
IV b	Pembina Tingkat I	Lektor Kepala
IV a	Pembina	Lektor Kepala
III d	Penata Tingkat I	Lektor
III c	Penata	Lektor
III b	Penata Muda Tingkat I	Asisten Ahli
III a	Penata Muda	Asisten Ahli
II d	Pengatur Tingkat I	
II c	Pengatur	
II b	Pengatur Muda Tingkat I	
II a	Pengatur Muda	
I d	Juru Tingkat I	
I c	Juru	
I b	Juru Muda Tingkat I	
I a	Juru Muda	

**Pasal 34**  
**Kenaikan Pangkat Reguler**

1. Karyawan diangkat dalam pangkat dan jabatan, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Karyawan yang memenuhi syarat tertentu berhak atas kenaikan pangkat reguler.
3. Syarat-syarat kenaikan pangkat reguler berdasarkan atas pengabdian ke-Islaman, masa kerja, prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengalaman dan syarat-syarat obyektif lainnya.
4. Kenaikan pangkat dosen mengikuti kenaikan jenjang jabatan akademiknya



5. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada yang memenuhi syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
6. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada karyawan dengan :
  - a. Ijasah SD/ sederajat, setinggi-tingginya sampai Pengatur Muda dengan golongan II/a.
  - b. Ijasah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, setinggi-tingginya sampai Pengatur dengan golongan II/c
  - c. Ijasah Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama, setinggi-tingginya sampai Pengatur Tingkat I dengan golongan II/d
  - d. Ijasah SLTA/ sederajat, DI, DII setinggi-tingginya sampai Penata Muda Tingkat I dengan golongan III/b
  - e. Ijasah Sarjana Muda, Diploma III atau sederajat, setinggi-tingginya sampai Penata dengan golongan III/c
  - f. Ijasah Sarjana atau Diploma IV, setinggi-tingginya sampai Penata Tingkat I dengan golongan III/d
  - g. Ijasah Dokter, Apoteker, Pasca Sarjana (S2), Spesialis I, setinggi-tingginya sampai Pembina dengan golongan IV/a
  - h. Ijasah Doktor (S3), atau Spesialis II setinggi-tingginya sampai Pembina Tingkat I dengan golongan IV/b.
7. Kenaikan Pangkat Reguler dapat dipertimbangkan dalam 4 tahun dalam pangkat yang dimiliki apabila dalam penilaian prestasi kerja bernilai rata-rata baik.
8. Kenaikan Pangkat Reguler dapat dipertimbangkan dalam 3 tahun dalam pangkat yang dimiliki apabila dalam penilaian prestasi kerja bernilai rata-rata baik sekali.
9. Kenaikan Pangkat Reguler dapat dipertimbangkan dalam 5 tahun dalam pangkat yang dimiliki apabila dalam penilaian prestasi kerja bernilai rata-rata cukup.

**Pasal 35**  
**Kenaikan Pangkat Istimewa**

Kenaikan Pangkat Istimewa diberikan kepada karyawan UNIMUS yang :

1. Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya.
2. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi UNIMUS, Persyarikatan Muhammadiyah dan Negara.
3. Penentuan prestasi istimewa dilakukan oleh Pimpinan Universitas dan Senat.

**Pasal 36**  
**Kenaikan Pangkat Pilihan**

1. Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada karyawan yang
  - a. Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
  - b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
  - c. Jabatan fungsional yang dimaksud dalam poin a ditetapkan oleh Mendiknas yang didelegasikan kepada Koordinator Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah.
2. karyawan yang memangku jabatan struktural atau jabatan fungsional, tetapi pangkatnya masih dibawah pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
  - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memangku jabatan yang bersangkutan dan setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - b. Sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memangku jabatan yang bersangkutan dan setiap daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian DP3 bernilai cukup/kurang.

3. Kenaikan pangkat pilihan dimaksud pada ayat 2, hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama yang bersangkutan menjadi karyawan.
4. Pegawai yang memegang jabatan fungsional untuk kenaikan pangkatnya, disamping karena memenuhi syarat-syarat yang ditentukan diharuskan pula untuk memenuhi Angka Kredit, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila:
  - a. Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, telah mempunyai angka kredit yang ditentukan, dan setiap unsur penilaian DP3, sekurang-kurangnya bernilai baik.
  - b. Ketentuan mengenai Angka Kredit untuk kenaikan pangkat pilihan tersebut ditentukan oleh Mendiknas melalui Koordinator Kopertis Wilayah VI.

### **Pasal 37**

#### **Kenaikan Pangkat Dalam Tugas Belajar**

1. Pegawai UNIMUS yang melaksanakan tugas belajar apabila telah lulus dan memperoleh ijazah dapat dinaikkan pangkatnya satu tingkat.
  - a. Ijasah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Ijasah Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, Golongan Ruang II/a ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b.
  - b. Ijasah Sarjana Muda Ijasah Akademik, atau Ijasah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, Golongan Ruang II/b ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang II/c.
  - c. Ijasah Sarjana (S1) atau Ijasah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, Golongan Ruang II/d ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a.
  - d. Ijasah Dokter, Ijasah Apoteker, Ijasah Magister (S2), atau Ijasah Spesialis I dan masih berpangkat Penata Muda, Golongan Ruang III/a ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - e. Ijasah Dokter (S3), atau Ijasah Spesialis II dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, Golongan Ruang III/b ke bawah, dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang III/c.
2. Kenaikan Pangkat yang dimaksud dalam ayat 1 diberikan apabila:
  - a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; dan
  - b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

### **Pasal 38**

#### **Kenaikan Pangkat Lain-Lain**

1. Pegawai UNIMUS yang memperoleh:
  - a. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I, golongan ruang I/b ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru golongan ruang I/c;
  - b. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Diploma I atau yang setingkat dan masih berpangkat Juru Tingkat I, golongan ruang I/d ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda golongan ruang II/a;
  - c. Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah Diploma II dan masih berpangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b;
  - d. Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi, atau Ijazah Diploma III dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur, golongan ruang II/c.
  - e. Ijasah Sarjaan (S1), atau Ijazah Diploma IV dan masih berpangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda, golongan ruang IIIa.

- f. Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara, dan masih berpangkat Penata Muda, golongan ruang III/a kebawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - g. Ijazah Doktor (S3) dan masih berpangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c.
2. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, dapat diberikan apabila :
    - a. diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai dengan Ijazah yang diperoleh.
    - b. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
    - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
    - d. memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu; dan
    - e. lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat

**Pasal 39**  
**Ujian Dinas Kenaikan Pangkat**

1. Ujian Dinas Kenaikan Pangkat dan Ujian Al Islam dan Kemuhammadiyah dilaksanakan kepada setiap karyawan yang akan :
  - a. Dinaikkan pangkatnya dan pindah golongan (ruang), seperti dari golongan I ke golongan II, golongan II ke golongan III, dan seterusnya.
  - b. Dinaikkan pangkatnya karena penyesuaian ijazah, bagi karyawan yang memperoleh ijazah baru lebih tinggi dan belum setara dengan golongan kepangkatan yang dimiliki.
  - c. Dipromosikan untuk menduduki jabatan tertentu
2. Ketentuan ujian dinas dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum masa kenaikan pangkat bagi karyawan yang bersangkutan, sehingga pada periode kenaikan pangkat dapat tepat waktunya, kecuali ada pertimbangan-pertimbangan lain.
3. Setiap karyawan yang akan ujian dinas akan diberitahu sebelumnya sehingga dapat mempersiapkan diri.
4. Surat Keterangan Tanda Lulus Ujian Dinas dibuat dan dilampirkan dalam usulan kenaikan pangkat berikutnya dengan disertai berkas lainnya.
5. Untuk kenaikan pangkat diadakan ujian AIK.

**BAB IX**  
**PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN**

**Pasal 40**  
**Pembinaan**

1. Pembinaan karyawan menjadi tanggung jawab pimpinan unit dan atau pimpinan universitas
2. Pembinaan dilaksanakan sesuai dengan arah pengembangan sistem karier, prestasi kerja dan tujuan persyarikatan Muhammadiyah

**Pasal 41**  
**Promosi**

1. Dosen tetap yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu dapat diusulkan kenaikan jabatan akademiknya, dengan melalui prosedur baku kenaikan jabatan akademik yang telah ditetapkan
2. Karyawan Administrasi yang memenuhi syarat berhak menduduki jabatan struktural administrasi
3. Promosi Jabatan struktural administrasi berdasarkan prestasi, dedikasi,

pendidikan, kepangkatan dan masa kerja.

#### **Pasal 42 Penyesuaian**

Karyawan yang menyelesaikan pendidikan lebih tinggi, dapat memaksimalkan kenaikan pangkat/golongannya, sesuai dengan batas tertinggi kemungkinan ijazah yang dimilikinya.

#### **Pasal 43 Pemindahan**

1. Dalam rangka kepentingan tugas dan pembinaan, karyawan dapat dipindah tugaskan ke unit-unit yang ada di lingkungan UNIMUS.
2. Pemindah-tugasan karyawan ditetapkan dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang

#### **Pasal 44 Tugas Belajar**

1. Karyawan diberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan jabatan, dan atau pendidikan lanjutan atas biaya universitas.
2. Kesempatan belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan
3. Karyawan yang mendapatkan kesempatan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dengan biaya universitas, diwajibkan menandatangani surat perjanjian
4. Syarat-syarat untuk mendapatkan kesempatan studi lanjut ditentukan secara transparan

### **BAB X PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

#### **Pasal 45 Penilaian kinerja**

1. Penilaian kinerja akan dibuat oleh atasan satu tingkat diatas dari karyawan yang dinilai.
2. Penilaian kinerja akan dilakukan setiap 6 bulan sekali yaitu bulan Januari dan Juli sesuai dengan Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana terlampir dalam Lampiran 2 Peraturan Pokok Kepegawaian ini.
3. Unsur-unsur yang dinilai meliputi :
  - a. Tingkat Dosen Fungsional, pelaksana administrasi
    - Prestasi kerja
    - Tanggung jawab
    - Ketaatan
    - Kejujuran
    - Kerjasama
  - b. Tingkat Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala sub bagian
    - Prestasi kerja
    - Tanggung jawab
    - Ketaatan
    - Kejujuran
    - Kerjasama
    - Kepemimpinan
  - c. Tingkat Pimpinan Fakultas, UPT.
    - Prestasi kerja
    - Tanggung jawab

- Ketaatan
  - Kejujuran
  - Kerjasama
  - Prakarsa (inisiatif)
  - Kepemimpinan
- d. Tingkat Pimpinan Rektorat
- Prestasi kerja
  - Tanggung jawab
  - Ketaatan
  - Kejujuran
  - Kerjasama
  - Prakarsa (inisiatif)
  - Kepemimpinan

## **BAB XI HARI KERJA DAN WAKTU KERJA**

### **Pasal 46 Penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja**

1. Jam kerja yang diterapkan adalah 8 (delapan) jam per hari dan 40 (empat puluh) jam per minggu.
2. Hari kerja dan jam kerja di UNIMUS adalah sebagai berikut :  
 Hari Kerja : Senin – Jumat  
 Jam Kerja : 08.00 – 16.00
3. Tiap karyawan wajib hadir setiap hari.
4. Dosen Tetap dan atau Pejabat Struktural yang mempunyai aktivitas di luar jam kerja yang telah ditentukan seperti rapat, melayani tamu, mengajar, membimbing, dan menguji diperkenankan menyesuaikan dengan jam dosen tetap dan atau pejabat struktural yang bersangkutan sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku.
5. Untuk karyawan seperti Pelaksana Perpustakaan, pengemudi yang bertugas untuk melayani pribadi, petugas satpam dan bagian kebersihan, waktu kerjanya ditentukan tersendiri oleh UNIMUS sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku.
6. Pegawai harus mengisi daftar hadir dan datang di tempat kerja sebelum jam kerja dimulai dan tetap di tempat kerja selama jam kerja.

## **BAB XII JABATAN**

### **Pasal 47 Jabatan Struktural**

1. Jabatan struktural yang berkaitan dengan pelaksana administrasi dijabat oleh karyawan administrasi tetap
2. Jabatan struktural yang berkaitan dengan pelaksana akademik dijabat oleh dosen tetap
3. Jabatan struktural yang dipilih melalui senat adalah : Rektor, Dekan dan Kajur
4. Jabatan struktural yang ditunjuk oleh pejabat terpilih adalah Pembantu Rektor, Pembantu Dekan, Sekjur, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Sekretaris Pusat dan Ketua Laboratorium dengan pertimbangan senat
5. Jabatan struktural administrasi adalah jabatan karier yang ditunjuk berdasarkan prestasi, dedikasi, pendidikan, kepangkatan dan masa kerja.
6. Jabatan struktural pelaksana dan penunjang akademik, maksimal dua periode berturut-turut untuk bidang yang sama.

**Pasal 48**  
**Jabatan Fungsional**

1. Untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional, harus mengumpulkan sejumlah angka kredit tertentu yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengangkatan dalam jabatan fungsional ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.

**BAB XIII**  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS**

**Pasal 49**  
**Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

1. Untuk kepentingan efisiensi, efektifitas dan optimalisasi operasional untuk tujuan ekonomi yang ingin dicapai, maka UNIMUS mempunyai hak penuh untuk menetapkan struktur organisasi disertai uraian fungsi pekerjaan dan tanggung jawab (job description) masing-masing karyawan yang ditunjuk dan ditetapkan untuk menunjang jabatan tersebut.
2. Struktur organisasi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 adalah seperti tercantum dalam dokumen Organisasi dan Tata Kerja UNIMUS.

**BAB XIV**  
**KODE ETIK DAN DISIPLIN**

**Pasal 50**  
**Kode Etik Karyawan**

Kode etik karyawan secara umum meliputi

1. Menjaga citra universitas, memegang rahasia jabatan, memelihara suasana kerja yang Islami dan saling menghormat.
2. Dalam menjalankan tugas mengutamakan kepentingan universitas / persyarikatan atas dasar semangat kebersamaan dalam kerangka amar ma'ruf nahi mungkar
3. Menjunjung tinggi sikap disiplin, jujur, obyektif, adil dan bertanggung jawab.
4. Berani mengungkapkan kebenaran dan berani mengakui kesalahan
5. Bersikap ramah, baik sangka dan tidak sewenang-wenang.
6. Menjaga semua fasilitas dan sarana penunjang hanya untuk kepentingan dinas.
7. Menghindari perbuatan yang meresahkan, bersifat SARA, fitnah, adu domba dan tindak kriminal lainnya
8. Berpakaian sesuai dengan kepribadian Islam
9. Bekerja efisien, disiplin, cermat dan tepat waktu.

**Pasal 51**  
**Kode Etik Dosen**

Kode etik dosen meliputi :

1. Dalam proses belajar mengajar senantiasa mengembangkan sikap dialogis dan mendorong mahasiswa bersikap kritis sesuai dengan kaidah keilmuan.
2. Bersikap jujur, cermat, tertib, disiplin dan obyektif dalam pengembangan diri dan keilmuan
3. Mengembangkan komunikasi ilmiah dan menghindari arogansi keilmuan
4. Menjadi teladan bagi mahasiswa dan masyarakat sesuai dengan kapasitas keilmuan.

5. Mengembangkan prinsip-prinsip kebenaran ilmiah, kreatif, produktif dan inovatif dalam bidang keilmuannya, melalui penelitian dan mengaplikasikannya dalam pengabdian pada masyarakat.
6. Peka terhadap persoalan-persoalan yang muncul dan mampu memberikan penyelesaian berdasarkan prinsip-prinsip kelimuan dan norma agama.
7. Menjaga integritas kepribadian secara personal maupun institusional.

## **BAB XV PELANGGARAN SANKSI DAN PENGADUAN**

### **Pasal 52 Macam-macam Pelanggaran**

1. Pelanggaran dapat berupa pelanggaran administrasi, akademik, dan syariat agama atau hukum.
2. Tingkat pelanggaran dapat dikategorikan : Pelanggaran ringan, sedang dan berat
3. Pelanggaran administrasi meliputi :
  - Tidak masuk kerja tanpa keterangan
  - Mengabaikan disiplin kerja
  - Membocorkan rahasia lembaga dan atau dokumen kepada yang tidak berkepentingan.
  - Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi atau kelompok
  - Melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dan sejenisnya
4. Pelanggaran akademik meliputi :
  - Mengutip pendapat orang lain dalam karya ilmiah yang dibuatnya tanpa menyebutkan sumbernya.
  - Melakukan penjiplakan karya ilmiah, baik sebagian maupun keseluruhan.
  - Membuat karya ilmiah untuk orang lain, untuk keperluan apapun
  - Mengklaim karya ilmiah orang lain sebagai karyanya.
  - Memanfaatkan kesempatan dan atau penekanan kepada mahasiswa dengan dalih apapun untuk kepentingan pribadi
5. Pelanggaran syariat agama dan hukum meliputi :
  - Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan maksiat
  - Tidak menjalankan syariat agama
  - Melakukan perbuatan pencemaran nama baik seseorang, universitas atau persyarikatan
  - Melakukan perbuatan yang dapat mengancam keselamatan orang lain di dalam maupun di luar kampus
  - Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai tindak kejahatan kriminal.
  - Melakukan perzinahan

### **Pasal 53 Tingkatan-tingkatan Pelanggaran**

1. Pelanggaran ringan dapat berupa :
  - Datang terlambat dan atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - Tidak masuk kerja tanpa keterangan
  - Lalai atau tidak memberitahukan kepada atasannya ketika tidak hadir karena sakit setidaknya 10 menit sebelum waktu kerjanya dimulai.
  - Lalai mengisi kartu hadir pada saat masuk atau meninggalkan tempat kerja, tetapi memang hadir tepat waktunya.
  - Lalai untuk mengikuti briefing atau rapat tanpa alasan yang layak.

- Meninggalkan pekerjaan sebelum waktu yang telah ditetapkan tanpa seijin dari UNIMUS.
  - Meninggalkan tempat kerja tanpa sepertujuan atasan.
  - 2 (dua) hari berturut-turut tidak hadir tanpa pemberitahuan/persetujuan dari UNIMUS.
  - Mengabaikan kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja.
  - Berpakaian tidak rapi atau tidak sesuai dengan syariat Islam
  - Berperilaku yang tidak pantas di area UNIMUS seperti duduk-duduk ngobrol pada jam kerja.
  - Lalai memakai kartu pengenalan ketika berada di tempat kerja atau lingkungan UNIMUS.
  - Melakukan pekerjaan yang sia-sia pada waktu kerja seperti main game di komputer, catur, tenis meja, dll.
  - Melakukan pekerjaan pribadi pada jam kerja untuk kepentingan pribadi
  - Bertingkah laku tidak senonoh dan tidak sopan
  - Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan maksiat
  - Mengutip pendapat orang lain dalam karya ilmiah yang dibuatnya tanpa menyebutkan sumbernya
2. Pelanggaran sedang dapat berupa :
- Sering meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan pribadi tanpa ijin.
  - Bersikap malas-malasan dalam melakukan pekerjaan
  - Menulis/mencoret atau mengotori lingkungan kerja
  - Mengambil atau membawa pulang barang milik UNIMUS atau pekerja lainnya tanpa ijin, seperti mobil, sepeda motor, komputer, laptop.
  - Mengisi daftar hadir karyawan lainnya atau menyuruh seseorang untuk mengisi daftar hadirnya.
  - 3 (tiga) hari terus menerus tidak hadir tanpa pemberitahuan / persetujuan dari UNIMUS dan atau 4 (empat) hari tidak terus menerus dalam waktu 2 (dua) bulan.
  - Membantah/menolak perintah yang layak dari atasannya yang berhubungan dengan kewajiban kerjanya dalam UNIMUS sebanyak 3 (tiga) kali terus menerus walaupun telah diperingatkan oleh atasannya.
  - Pegawai tidak dapat mengerjakan tugasnya karena kesengajaannya atau karena melakukan kecerobohan/kelalaian yang besar.
  - Tidak mampu menjalankan tugas yang diberikan kepadanya walaupun sudah diberikan bimbingan dan kesempatan.
  - Tidak berusaha untuk memperbaiki dirinya sendiri setelah menerima atau selama peringatan tertulis II masih berlaku dan tetap melakukan kesalahan atau pelanggaran.
3. Pelanggaran berat dapat berupa :
- Menolong/mengizinkan orang yang tidak berkepentingan menyimpan barang-barang/dokumen terlarang.
  - Melakukan tindakan yang dapat mengganggu dan membahayakan pekerjaan orang lain di lingkungan kerja
  - Menolak perintah kerja
  - Menyalahgunakan fasilitas milik UNIMUS untuk kepentingan pribadi
  - Menggelapkan barang milik UNIMUS
  - Menyalahgunakan kepercayaan manajemen UNIMUS untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan
  - Memalsukan data dan atau membongkar rahasia UNIMUS
  - Melakukan perzinahan
  - Membawa barang-barang terlarang dengan maksud dipakai sendiri dan atau diperdagangkan.
  - Melakukan penjiplakan karya ilmiah, baik sebagian maupun keseluruhan.



- Membuat karya ilmiah untuk orang lain, untuk keperluan apapun
- Mengklaim karya ilmiah orang lain sebagai karyanya.
- Memanfaatkan kesempatan dan atau penekanan kepada mahasiswa dengan dalih apapun untuk kepentingan pribadi
- Melakukan tindakan kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi atau menipu UNIMUS atau Pimpinan UNIMUS atau sesama karyawan UNIMUS dan memperdagangkan obat terlarang baik di tempat kerja maupun di lingkungan tempat kerja.
- Menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar UNIMUS, Pimpinan UNIMUS atau sesama karyawan UNIMUS.
- Membujuk UNIMUS atau sesama karyawan UNIMUS untuk melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mempengaruhi karyawan lain untuk melakukan pelanggaran terhadap peraturan UNIMUS.
- Berkelahi di lingkungan UNIMUS, maka kedua belah pihak dapat dikenai sanksi.
- Melakukan kegiatan pekerjaan dengan menerima imbalan jasa berupa apapun dari pihak lain yang ada hubungannya kerja dengan UNIMUS, baik dengan cara perantara orang lain maupun dengan cara mempengaruhi orang lain untuk melakukan kegiatan serupa.
- Tidak masuk 5 (lima) hari berturut-turut, atau 6 (enam) hari tidak berturut-turut dalam waktu 2 (dua) bulan tanpa ijin/persetujuan dari UNIMUS setelah mendapatkan peringatan tertulis I atau II atau III (terakhir).
- Tidak berusaha untuk memperbaiki dirinya sendiri setelah menerima atau selama peringatan tertulis III/terakhir masih berlaku, tetapi tetap melakukan kesalahan/pelanggaran yang sama atau pelanggaran lainnya sebagaimana tercantum dalam pelanggaran tingkat ringan dan sedang.

#### **Pasal 54 Pejabat Penentu Pelanggaran**

1. Pelanggaran yang dapat dikategorikan ringan langsung diselesaikan oleh pimpinan unit.
2. Pelanggaran yang dikategorikan sedang dan berat, ditetapkan oleh pimpinan universitas berdasarkan keputusan tim ad hoc yang dibentuk universitas.

#### **Pasal 55 Macam-macam Sanksi**

1. Sanksi ringan dapat berupa :
  - Peringatan lisan dan atau peringatan tertulis
  - Pengurangan mata kuliah dan atau jam mengajar
  - Tidak diperbolehkan untuk mengampu mata kuliah tertentu dalam jangka waktu tertentu.
  - Dibebaskan dari tugas pekerjaannya
  - Dipindahtugaskan atau dialihfungsikan ke bagian lain
  - Jika dalam jangka waktu tertentu, bentuk sanksi ringan tidak diindahkan, sanksi dapat ditingkatkan ke tingkat yang lebih tinggi
2. Sanksi sedang dapat berupa :
  - Penundaan kenaikan berkala untuk paling lama 1 tahun
  - Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 tahun
  - Penurunan pangkat dan atau pembebasan dari jabatan struktural tertentu
  - Pembebasan dari jabatan fungsional
  - Skorsing untuk jangka waktu tertentu
3. Sanksi berat berupa :

- Diminta mengundurkan diri secara terhormat
- Diberhentikan tidak dengan hormat
- Dikembalikan ke Kopertis bagi dosen tetap PNS dipekerjakan

**Pasal 56**  
**Tim Ad Hoc**

1. Tim ad hoc dibentuk untuk menentukan tingkat pelanggaran dan sanksi yang dijatuhkan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran
2. Tim ad hoc sekurang-kurangnya terdiri dari tiga orang yang memiliki kompetensi sesuai dengan bentuk pelanggaran
3. Tim ad hoc diangkat dengan keputusan rektor.
4. Hasil Kerja tim ad hoc menjadi dasar pertimbangan pimpinan universitas menentukan sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran.
5. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah pimpinan unit untuk pelanggaran ringan, Pembantu Rektor untuk pelanggaran sedang dan rektor untuk pelanggaran dengan berat.

**Pasal 57**  
**Penyelesaian Perselisihan Hubungan Kerja**

1. Bila seorang karyawan atau lebih menganggap mendapat perlakuan yang tidak adil atau tidak wajar, bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia atau peraturan UNIMUS, maka karyawan tersebut dapat menyampaikan keluhan atau pengaduannya dengan prosedur sebagai berikut :
  - Setiap keluhan atau pengaduan karyawan pertama-tama diselesaikan dan dibicarakan dengan atasannya langsung dalam lingkup unit kerja bagian/seksi karyawan yang bersangkutan.
  - Bila penyelesaian dalam butir 1 diatas dianggap belum memuaskan, maka dengan sepengetahuan atasannya karyawan dapat meneruskan keluhan dan pengaduannya ke pucuk pimpinan dalam bagian/program studi/fakultas.
  - Bila penyelesaian sebagai butir 2 diatas belum memuaskan / tidak tuntas, maka karyawan yang bersangkutan dapat meneruskan masalahnya ke BAUK/BAAK. Penyelesaian harus dibuat oleh UNIMUS selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) minggu sejak keluhan/pengaduan tersebut resmi diajukan oleh karyawan yang bersangkutan.
2. Apabila dalam tingkat dan tata cara tersebut diatas belum dapat diselesaikan, maka persoalannya akan diselesaikan sesuai dengan prosedur perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XVI**  
**LAIN-LAIN**

**Pasal 58**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur dalam peraturan tersendiri

**BAB XVII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 59**

Dengan berlakunya peraturan pokok karyawan ini, segala peraturan yang ada dalam pengelolaan karyawan dan tidak bertentangan dengan peraturan ini tetap berlaku

**BAB XVIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 60**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Peraturan ini diperbaiki atau ditinjau kembali apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Ditetapkan di: Semarang  
Pada tanggal : 2 Oktober 2007

Ketua BPH



**Drs. H. Musman Tholib, MAg**

Rektor,



**Prof. Dr. Soesanto**