

**PERATURAN UNIVERSITAS
TENTANG KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan nikmat karunia kepada kita, sehingga Tim penyusun dapat menyelesaikan Peraturan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tentang kepegawaian.

Peraturan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tentang kepegawaian ini digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Penyusunan peraturan ini sebagai upaya dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia secara adil, transparan dan kredibel untuk dapat mencapai visi dan misi Universitas.

Peraturan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tentang kepegawaian ini akan terus berkembang seiring dengan perubahan lingkungan baik eksternal maupun internal. Saran dan masukan untuk perbaikan peraturan ini sangat diharapkan dalam penyempurnaan pedoman pengelolaan dan pengembangan pegawai di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

Sidoarjo, 10 Februari 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM	5
BAB II JENIS, STATUS, DAN KEDUDUKAN PEGAWAI.....	7
BAB III PENERIMAAN, PENGANGKATAN, DAN PERALIHAN STATUS PEGAWAI	10
BAB IV BEBAN DAN WAKTU KERJA PEGAWAI	18
BAB V KEPANGKATAN PEGAWAI	20
BAB VI PENGEMBANGAN PROFESI PEGAWAI	25
BAB VII JABATAN STRUKTURAL	28
BAB VIII KEWAJIBAN DAN HAK PEGAWAI.....	33
BAB IX PENGHARGAAN PEGAWAI.....	41
BAB XI PEMBERHENTIAN PEGAWAI.....	47
BAB XII PERSELISIHAN PEGAWAI.....	50
BAB XIII KODE ETIK PEGAWAI.....	51
BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN.....	52

PERATURAN UNIVERSITAS

Nomor: /II.3.AU/02.00/F/PER/II/2020

Tentang

KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

- Menimbang : 1. Bahwa Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo sebagaimana tertuang dalam Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Nomor E.6/358/00.01/IX/2016 perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perubahan Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2018;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1, perlu menetapkan Peraturan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tentang Kepegawaian.
- Mengingat : 1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. UU RI No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

4. UU RI No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
5. PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2018

Dengan Persetujuan Bersama

REKTOR DAN BADAN PEMBINA HARIAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SIDOARJO TENTANG
KEPEGAWAIAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Muhammadiyah adalah Persyarikatan yang didirikan oleh K.H. Ahmad Dahlan di Yogyakarta pada tanggal 8 Dzulhijjah 1330 Tahun Hijriah, bertepatan dengan tanggal 18 November 1912 Tahun Masehi.
2. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Sidoarjo disingkat UMSIDA berkedudukan di Sidoarjo.
3. Badan Pembina Harian (BPH) UMSIDA, selanjutnya disebut BPH adalah perwakilan Pimpinan Pusat Muhammadiyah di UMSIDA yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
4. Peraturan kepegawaian adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh UMSIDA yang memuat syarat-syarat dan tata tertib kerja serta tugas, kewajiban, dan hak pegawai.
5. Rektor UMSIDA yang selanjutnya disebut Rektor adalah pimpinan tertinggi UMSIDA yang diangkat dan diberhentikan oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah serta merupakan penanggung jawab terselenggaranya Catur Dharma Perguruan Tinggi di UMSIDA.
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku.
7. Atasan berwenang adalah pejabat yang karena kedudukan atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Pegawai adalah mereka yang memenuhi syarat tertentu, diangkat oleh pejabat berwenang, terikat secara resmi dalam hubungan kerja dengan UMSIDA, disertai pekerjaan tertentu, digaji berdasarkan ketentuan yang berlaku.
9. Dosen adalah tenaga pendidik di UMSIDA yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan catur dharma perguruan tinggi.
10. Dosen tetap UMSIDA adalah Dosen tetap yang diangkat oleh BPH dan Dosen Aparatur Sipil Negara yang Dipekerjakan (ASN DPK).
11. Dosen ASN DPK adalah Dosen yang ditugaskan oleh Pemerintah sebagai tenaga pendidik di UMSIDA.
12. Dosen tidak tetap adalah Dosen yang diangkat oleh Rektor yang ditugaskan untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran dan tugas lain yang diberikan UMSIDA selama jangka waktu tertentu.
13. Dosen Kontrak adalah Dosen yang dikontrak oleh Rektor sebagai tenaga tidak tetap dalam jangka waktu tertentu.
14. Dosen Emeritus adalah pensiunan dosen dan diangkat oleh BPH selama jangka waktu tertentu.
15. Dosen Khusus (NIDK) adalah dosen yang memiliki nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian yang bekerja atau diangkat oleh UMSIDA berdasarkan perjanjian kerja tertentu, atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat UMSIDA berdasarkan perjanjian kerja.
16. Tenaga kependidikan adalah pelaksana layanan akademik dan non akademik di UMSIDA;
17. Tenaga Kependidikan Tetap adalah tenaga yang diangkat oleh BPH.
18. Tenaga Kependidikan Kontrak adalah tenaga yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas dengan keahlian tertentu berdasarkan perjanjian untuk jangka waktu tertentu.

19. Tenaga Kependidikan Part time adalah tenaga dari unsur mahasiswa yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas tertentu dalam jangka waktu satu tahun.
20. Tenaga Kependidikan Khusus adalah tenaga yang diangkat oleh Rektor dengan pertimbangan khusus untuk melaksanakan tugas tertentu.
21. Jabatan struktural adalah jabatan melekat pada struktur organisasi UMSIDA, terkait suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak pegawai UMSIDA dalam rangka memimpin suatu unit di UMSIDA
22. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai UMSIDA atas suatu dalam suatu unit yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri

BAB II

JENIS, STATUS, DAN KEDUDUKAN PEGAWAI

Pasal 2

Jenis dan Status Pegawai

- (1) Jenis pegawai terdiri dari:
 - a. Dosen; dan
 - b. Tenaga Kependidikan.
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1a), berdasarkan statusnya terdiri dari:
 - a. Dosen Tetap;
 - b. Dosen Tidak Tetap.
- (3) Dosen Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (2a), terdiri dari:
 - a. Dosen Tetap yang diangkat oleh BPH, dan
 - b. Dosen ASN DPK

- (4) Dosen ASN DPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (3b), berdasarkan statusnya terdiri dari:
 - a. Dosen ASN DPK yang berasal dari LLDIKTI Wilayah VII, dan
 - b. Dosen ASN DPK Diktis Kementerian Agama.
- (5) Dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (2c), berdasarkan statusnya terdiri dari:
 - a. Dosen Kontrak;
 - b. Dosen Emiritus; dan
 - c. Dosen Khusus.
- (6) Dosen khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (5) huruf d terdiri dari:
 - a. Dosen khusus dari pensiunan ASN yang diangkat oleh BPH dan dapat mengurus NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus); dan
 - b. Dosen khusus yang diangkat Rektor berdasarkan pertimbangan tertentu atas kebutuhan UMSIDA.
- (7) Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1b), terdiri dari:
 - a. Tenaga Administrasi;
 - b. Tenaga Pustakawan;
 - c. Tenaga Programmer;
 - d. Tenaga Laboran;
 - e. Tenaga Teknisi;
 - f. Tenaga Keamanan;

 - g. Takmir Masjid
 - h. Tenaga Kebersihan;
 - i. Tenaga Pengemudi; dan
 - j. Tenaga Pertamanan.

- (8) Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), berdasarkan statusnya terdiri dari:
 - a. Tenaga Kependidikan Tetap;
 - b. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap
- (9) Tenaga Kependidikan Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (8b), terdiri dari:
 - a. Calon Tenaga Kependidikan Tetap;
 - b. Tenaga Kependidikan Kontrak;
 - c. Tenaga Kependidikan Part timer; dan
 - d. Tenaga Kependidikan Khusus.

Pasal 3

Kedudukan Pegawai

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) berkedudukan sebagai Dosen UMSIDA yang wajib menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan kode etik pegawai UMSIDA.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) berkedudukan sebagai Tenaga Kependidikan UMSIDA yang wajib menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan kode etik pegawai UMSIDA.

BAB III

PENERIMAAN, PENGANGKATAN, DAN PERALIHAN STATUS PEGAWAI

Pasal 4

Penerimaan Pegawai

- (1) Penerimaan pegawai dilakukan oleh Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia (DPSDM) berdasarkan hasil analisis kebutuhan penambahan pegawai di lingkungan UMSIDA.
- (2) Untuk memenuhi keperluan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan seleksi calon pegawai secara bertahap sebagai berikut:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. Tes kompetensi;
 - c. Tes wawancara; dan
 - d. *Micro Teaching* untuk Dosen.
- (3) Calon pegawai yang dinyatakan lulus seleksi, dapat diterima sebagai dosen tidak tetap atau Tenaga Kependidikan tidak tetap.
- (4) Penetapan dosen tidak tetap dan/atau Tenaga Kependidikan tidak tetap dengan surat keputusan Rektor.

Pasal 5

Persyaratan Penerimaan Pegawai

- (1) Persyaratan Penerimaan Pegawai

Tabel 1
Persyaratan Penerimaan Pegawai

No	Tingkat Pendidikan	Keterangan
a.	Dosen D3/D4/S1	paling rendah berijazah S-2 atau sederajat dari Perguruan Tinggi minimal terakreditasi B;

No	Tingkat Pendidikan	Keterangan
b.	Dosen Pascasarjana	berijazah S-3 dari Perguruan Tinggi minimal terakreditasi B;
c.	Tenaga Pustakawan	paling rendah berijazah D-3 pustakawan dari Perguruan Tinggi minimal terakreditasi B;
d.	Tenaga Programmer	Paling rendah berijazah D3 Informatika;
e.	Tenaga Laboran	paling rendah berijazah D-3
f.	Tenaga Teknisi	paling rendah berijazah D-3 atau SMK dengan keahlian khusus
g.	Tenaga Administratif	paling rendah berijazah D-3 atau SMA/SMK/MA dengan keahlian khusus;
h.	Takmir Masjid	paling rendah berijazah D-3 atau SMA/SMK/MA dengan keahlian khusus;
i.	Tenaga Keamanan	paling rendah berijazah SMA atau sederajat;
j.	Tenaga Pengemudi	paling rendah berijazah SMA atau sederajat;
k.	Tenaga Pertamanan	paling rendah berijazah SMP atau sederajat;
l.	Tenaga Kebersihan	paling rendah berijazah SMP atau sederajat;

- (2) Administratif:
- a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Paling rendah berusia 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi berusia 40 (empat puluh) tahun untuk Tenaga Kependidikan serta paling tinggi berusia 47 tahun untuk Dosen;
 - c. Dimungkinkan berusia di atas 40 (empat puluh) tahun untuk tenaga kependidikan atas pertimbangan Rektor dan/atau Ketua BPH
 - d. Mengajukan surat lamaran;
 - e. Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi;
 - f. Foto copy sertifikat kemampuan bahasa internasional;
 - g. Riwayat hidup;
 - h. Foto copy KTP yang masih berlaku;
 - i. Foto copy buku nikah bagi yang sudah menikah
 - j. Foto diri berwarna ukuran 4x6;
 - k. Sehat jasmani dan rohani; dan
 - l. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai atau tenaga kependidikan suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.

Pasal 6

Pengangkatan Dosen Tetap

Pengangkatan dosen tetap dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dosen tidak tetap yang memenuhi kriteria dan memiliki masa kerja minimal 1 (satu) semester di UMSIDA dapat diusulkan menjadi dosen tetap.

- (2) Melengkapi persyaratan administrasi:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Dimungkinkan berusia di atas 47 (empat puluh tujuh) tahun atas pertimbangan Rektor dan/atau Ketua BPH;
 - c. Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi;
 - d. Foto copy Sertifikat kemampuan bahasa internasional;
 - e. Riwayat hidup;
 - f. Foto copy KTP yang masih berlaku;
 - g. Foto copy buku nikah bagi yang sudah menikah;
 - h. Foto diri berwarna ukuran 4x6;
 - i. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit daerah;
 - j. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres;
 - k. Surat pernyataan tidak ada ikatan kerja dengan instansi lain.
 - l. Surat keterangan tidak pernah mengonsumsi dan/atau terlibat miras, NAPZA, tindak pidana, dan perdata dari lembaga resmi; dan
- (3) Dosen tidak tetap yang diusulkan menjalani tes, terdiri dari:
 - a. Psikotes;
 - b. Tes Al Islam dan kemuhammadiyah; dan
 - c. Tes wawancara; dan
- (4) Rektor mengusulkan Dosen Tidak Tetap yang dinyatakan lulus tes kepada Ketua BPH untuk diterbitkan surat keputusan tentang pengangkatan Dosen Tetap.
- (5) Dalam keadaan mendesak, untuk memenuhi kebutuhan dosen tetap pada program studi tertentu, calon dosen yang melamar dapat diproses menjadi dosen tetap dengan menjalani tahapan tes sebagaimana tertuang dalam ayat (3) di atas.

- (6) Dosen tetap yang diangkat oleh BPH, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan, dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian dan pengalaman yang dimiliki.

Pasal 7

Penerimaan Dosen DPK

- (1) Penerimaan Dosen negeri yang dipekerjakan (DPK) di UMSIDA oleh LLDIKTI Wilayah VII dan/atau Kopertais didasarkan atas persetujuan rektor.
- (2) Dosen DPK yang diterima berkomitmen dalam menjalankan ketentuan yang berlaku di lingkungan UMSIDA dan peraturan perundang-undangan yang diberlakukan.

Pasal 8

Pengangkatan Tenaga Kependidikan

Pengangkatan tenaga kependidikan tetap dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Tenaga Kependidikan tidak tetap dengan status kontrak yang memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun dapat diusulkan menjadi Tenaga Kependidikan tetap.
- (2) Melengkapi Persyaratan administrasi:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Dimungkinkan berusia di atas 40 (empat puluh) tahun atas pertimbangan Rektor dan/atau Ketua BPH;
 - c. Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi;
 - d. Riwayat hidup;
 - e. Foto copy KTP yang masih berlaku;
 - f. Foto copy buku nikah bagi yang sudah menikah;

- g. Foto diri berwarna ukuran 4x6;
 - h. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit daerah;
 - i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres;
 - j. menandatangani surat pernyataan tidak ada ikatan kerja dengan instansi lain.
 - m. Surat keterangan tidak pernah mengkonsumsi dan/atau terlibat miras, NAPZA, tindak pidana, dan perdata dari lembaga resmi; dan
- (3) Tenaga Kependidikan tidak tetap yang diusulkan menjalani tes:
- a. Tes kompetensi;
 - b. Psikotes;
 - c. Tes Al Islam dan Kemuhammadiyah;
 - d. Tes wawancara;
- (4) Rektor mengusulkan tenaga kependidikan kontrak yang dinyatakan lulus tes kepada Ketua BPH untuk diterbitkan surat keputusan tentang pengangkatan calon tenaga kependidikan tetap.
- (5) Calon tenaga kependidikan tetap yang diangkat wajib menandatangani surat pernyataan tidak ada ikatan kerja dengan instansi lain.
- (6) Calon tenaga kependidikan tetap wajib menjalani masa uji coba selama 6 (enam) bulan.
- (7) Selama masa uji coba, calon tenaga kependidikan tetap dipersyaratkan untuk memiliki nilai Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) paling rendah 80 (delapan puluh) dalam skala 100 (seratus).
- (8) Tenaga kependidikan tetap yang diangkat oleh BPH, ditempatkan pada unit kerja sesuai kebutuhan, dan diberikan penugasan sesuai bidang keahlian dan pengalaman yang dimilikinya.

Pasal 9
Pegawai Yang Memangku Jabatan Negara

- (1) Pegawai yang diangkat menjadi pejabat negara yang berakibat tidak dapat menjalankan tugasnya di UMSIDA dibebaskan untuk sementara waktu dari tugas dan jabatannya selama menjadi pejabat negara tanpa kehilangan statusnya sebagai Pegawai di UMSIDA.
- (2) Pegawai yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan masih dapat menjalankan tugas di UMSIDA tetap mendapatkan hak sebagaimana mestinya.
- (3) Ketentuan pada ayat (1) dan (2) dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Peralihan Status Pegawai

- (1) Mutasi Tenaga Kependidikan Menjadi Dosen dapat dilakukan jika sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Telah menjadi Tenaga Kependidikan tetap paling singkat 2 tahun berturut-turut;
 - b. Memenuhi persyaratan sebagai dosen tetap sebagaimana diatur pada Pasal 6;
 - c. Mempunyai rata-rata nilai PKP selama 2 tahun terakhir paling rendah 80 (delapan puluh);
 - d. Usia paling tua 47 (empat puluh tujuh) tahun;
 - e. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada rektor; dan
 - f. Lulus psikotes, wawancara, dan *micro teaching* oleh tim yang ditunjuk rektor.
 - g. Masa kerja sebagai dosen diakui sejak Surat Keputusan sebagai Dosen tetap berlaku.

- (2) Dosen atau Tenaga Kependidikan yang mempunyai prestasi sangat baik dalam 4 (empat) tahun terakhir dapat diusulkan untuk memperoleh Promosi Jabatan.
- (3) Demosi Pegawai diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen tetap dapat didemosi menjadi dosen tidak tetap apabila tidak mampu menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sebagai Dosen Tetap berdasarkan PKP atau atas permintaan dosen yang bersangkutan.
 - b. Dosen tetap dapat didemosi menjadi tenaga kependidikan apabila tidak mampu memenuhi ketentuan sebagai dosen menurut perundangan yang dikeluarkan oleh pemerintah.
 - c. Tenaga Kependidikan tetap dapat didemosi pangkat golongan/ruangnya apabila melakukan pelanggaran yang mengakibatkan kerugian UMSIDA dan/atau Persyarikatan Muhammadiyah dalam bentuk materiil dan/atau non materiil.
- (4) Dosen Tetap dari Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dapat melakukan mutasi ke UMSIDA, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mendapat lolos butuh dari PTM/PTS asal dan persetujuan penerimaan dari UMSIDA;
 - b. Memenuhi kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan;
 - c. Lulus tes sebagaimana tertuang dalam pasal 6 ayat (2);
 - d. Kepangkatan akademik di PTM/PTS asal dari LLDIKTI/Kopertais diakui di UMSIDA;
 - e. Masa kerja dari PTM asal diakui 100% dan dari PTS lain diakui 50%; dan
 - f. Surat keterangan berkelakuan baik dari perguruan tinggi asal.

- (5) Alih status ASN Struktural ke Jabatan Fungsional di UMSIDA dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV BEBAN DAN WAKTU KERJA PEGAWAI

Pasal 11 Beban Kerja Pegawai

- (1) Beban kerja pegawai adalah jenis dan volume pekerjaan yang harus diselesaikan oleh dosen dan/atau Tenaga Kependidikan.
- (2) Beban kerja dosen, terdiri dari:
- a. Membina mata kuliah dengan beban SKS yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor;
 - b. Melaksanakan penelitian minimal sekali dalam satu tahun akademik;
 - c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat minimal sekali dalam satu tahun akademik;
 - d. Membimbing mahasiswa;
 - e. Menyusun BKD setiap semester; dan
 - f. Melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Tugas untuk melakukan pekerjaan tertentu yang diberikan oleh Rektor, Dekan atau Pimpinan Pernyarikatan Muhammadiyah.
- (3) Beban kerja tenaga kependidikan, terdiri dari:
- a. Melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan sesuai dengan jabatannya; dan
 - b. Melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Tugas untuk melakukan

pekerjaan tertentu yang diberikan oleh Kepala Unit Kerja dan/atau Rektor.

Pasal 12

Waktu Kerja

- (1) Waktu kerja Pejabat Struktural dan Tenaga Kependidikan diatur sebagai berikut:
 - a. Waktu kerja dalam satu minggu paling sedikit adalah 37,5 jam;
 - b. Ketentuan terkait jam kerja pegawai dan kewajiban yang menyertainya diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Rektor;
 - c. Selain hari libur resmi, hari libur kerja ditetapkan oleh UMSIDA melalui Surat Keputusan Rektor;
 - d. Bagi Tenaga Kependidikan yang bekerja diluar jam kerja, maka pekerjaannya dihitung sebagai kerja lembur;
 - e. Penetapan kerja lembur adalah sebagai berikut:
 - i. Kerja lembur dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas dari Rektor/Wakil Rektor;
 - ii. Pegawai yang melaksanakan kerja lembur mendapatkan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMSIDA;
 - f. Pejabat struktural dan Tenaga Kependidikan wajib melakukan presensi sidik jari pada mesin *finger* saat datang dan pulang dan menulis jurnal kinerja pada sistem informasi UMSIDA; dan
 - g. Tenaga Kependidikan dibenarkan tidak masuk kantor pada jam kerja apabila mendapatkan tugas luar dari pimpinan UMSIDA.

- (2) Waktu kerja dosen diatur sebagai berikut:

- a. Waktu kerja dosen tetap dan DPK dalam waktu seminggu adalah 37,5 jam untuk pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Waktu kerja dosen tidak tetap disesuaikan dengan jadwal kuliah, praktikum, dan tugas lain yang ditetapkan oleh Dekan; dan
- c. Waktu kerja efektif, ujian, dan libur ditetapkan dalam kalender akademik.

BAB V KEPANGKATAN PEGAWAI

Pasal 13

Pangkat, Golongan/Ruang, dan Jabatan Fungsional

- (1) Golongan/Ruang berdasarkan tingkat pendidikan pegawai

Tabel 2

Golongan/Ruang Berdasarkan Tingkat Pendidikan Pegawai

No	Pendidikan	Golongan Awal		Golongan Tertinggi	
		Dosen	Tenaga Kependidikan	Dosen	Tenaga Kependidikan
1	SMP / MTs	-	I/b	-	II/c
2	SMA / SMK / MA	-	II/a	-	III/b
3	Diploma I	-	II/a	-	III/b
4	Diploma II	-	II/b	-	III/b
5	Diploma III	-	II/c	-	III/c
6	Diploma IV / S1	-	III/a	-	III/d
7	S2	III/b	-	IV/c	-

No	Pendidikan	Golongan Awal		Golongan Tertinggi	
		Dosen	Tenaga Kependidikan	Dosen	Tenaga Kependidikan
8	S3	III/c	-	IV/e	-

- (2) Golongan/ruang, pangkat, dan jabatan fungsional dosen

Tabel 3
Golongan/Ruang, Pangkat, dan Jabatan Fungsional Dosen

No	Golongan /Ruang	Pangkat	Jabatan Fungsional
1	III/b	Penata Muda Tingkat I	Asisten Ahli
2	III/c	Penata	Lektor
3	III/d	Penata Tingkat I	Lektor
4	IV/a	Pembina	Lektor Kepala
5	IV/b	Pembina Tingkat I	Lektor Kepala
6	IV/c	Pembina Utama Muda	Lektor Kepala
7	IV/d	Pembina Utama Madya	Profesor
8	IV/e	Pembina Utama	Profesor

- (3) Golongan/ruang dan pangkat tenaga kependidikan

Tabel 4
Golongan/Ruang dan Pangkat Tenaga Kependidikan

No	Golongan/Ruang	Pangkat
1	I/a	Juru Muda
2	I/b	Juru Muda Tingkat I
3	I/c	Juru

4	I/d	Juru Tingkat I
5	II/a	Pengatur Muda
6	II/b	Pengatur Muda Tingkat I
7	II/c	Pengatur
8	II/d	Pengatur Tingkat I
9	III/a	Penata Muda
10	III/b	Penata Muda Tingkat I
11	III/c	Penata
12	III/d	Penata Tingkat I
13	IV/a	Pembina
14	IV/b	Pembina Tingkat I
15	IV/c	Pembina Utama Muda
16	IV/d	Pembina Utama Madya
17	IV/e	Pembina Utama

Pasal 14
Penilaian Pegawai

- (1) Penilaian Pegawai menggunakan Sasaran kinerja Pegawai (SKP).
- (2) Penilaian pegawai dilakukan setiap tahun akademik dan dilaporkan secara berjenjang.
- (3) Penilaian tenaga kependidikan dilakukan oleh atasan langsung, dan atasan penilai.
- (4) Penilaian pejabat struktural dilakukan oleh atasan langsung dan atasan penilai.
- (5) Hasil penilaian pegawai dijadikan sebagai dasar untuk pembinaan dan pertimbangan kenaikan pangkat.
- (6) Unsur Penilaian Kinerja Dosen

- a. Kesetiaan terhadap Negara;
 - b. Komitmen terhadap Persyarikatan Muhammadiyah dan UMSIDA;
 - c. Kedisiplinan, kejujuran, dan tanggung jawab;
 - d. Keteladanan dalam kehidupan kampus;
 - e. Prestasi kerja: Kinerja dosen (EKD) dan Beban Kerja dosen (BKD);
 - f. Kerja sama;
 - g. Inovasi dan Kreativitas; dan
 - h. Kepemimpinan.
- (7) Unsur penilaian Kinerja Tenaga kependidikan
- a. Kesetiaan terhadap Negara;
 - b. Komitmen terhadap Persyarikatan Muhammadiyah dan UMSIDA;
 - c. Kedisiplinan, kejujuran, dan tanggung jawab;
 - d. Keteladanan dalam kehidupan kampus;
 - e. Prestasi kerja, kinerja harian (jurnal kinerja), dan kinerja jabatan
 - f. Kerja sama;
 - g. Inovasi dan Kreativitas; dan
 - h. Kepemimpinan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut tentang SKP akan diatur dalam Surat Keputusan Rektor.

Pasal 15

Kenaikan Pangkat Pegawai

- (1) Kenaikan Pangkat dan Masa Kerja Dosen Tetap
 - a. Mengikuti pangkat jabatan fungsional dari LLDIKTI Wilayah VII/Kopertais; dan
 - b. Masa kerja dosen tetap dihitung sejak memperoleh SK pertama sebagai dosen.
-

- (2) Kenaikan pangkat dan masa kerja tenaga kependidikan
- a. Kenaikan pangkat tenaga kependidikan ditetapkan per Maret dan September;
 - b. Pengajuan usulan kenaikan pangkat minimal 2 (dua) bulan sebelum penetapan pangkat baru;
 - c. Berkas usulan kenaikan pangkat terdiri dari :
 - i. Surat permohonan,
 - ii. SK Golongan/ Ruang terakhir, dan
 - iii. Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) Selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - iv. Sertifikat baca Quran dari Lembaga Al Islam Kemuhammadiyah
 - d. Kenaikan pangkat reguler Tenaga Kependidikan dapat dilaksanakan setiap 4 (empat) tahun sekali;
 - e. Kenaikan pangkat tenaga kependidikan diusulkan oleh DPSDM;
 - f. Kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan dapat didasarkan pada penyesuaian ijazah;
 - g. Masa kerja tenaga kependidikan tetap dihitung sejak SK pertama, dan
 - h. Tenaga Kependidikan dapat melampaui pangkat terakhir karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan UMSIDA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Usia paling muda 54 (lima puluh empat) tahun;
 - ii. Masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun; dan
 - iii. Telah menduduki pangkat terakhir minimal 4 (empat) tahun.
- (3) Tenaga Kependidikan yang meninggal dunia saat menjalankan tugas mendapatkan kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.

- (4) Tenaga Kependidikan yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila:
 - a. Telah menduduki pangkat terakhir paling singkat 4 (empat) tahun; dan
 - b. Rata-rata nilai PKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 4 (empat) tahun.
- (5) Dosen tetap yang meninggal dunia saat menjalankan tugas mendapatkan kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
- (6) Dosen tetap yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila:
 - a. Telah menduduki pangkat terakhir paling singkat 4 (empat) tahun; dan
 - b. Rata-rata nilai PKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

BAB VI

PENGEMBANGAN PROFESI PEGAWAI

Pasal 16

Pembinaan Pegawai

- (1) Azas pembinaan pegawai:
 - a. Azas manfaat, yaitu pemanfaatan kegiatan dilaksanakan secara optimal untuk mewujudkan visi dan misi UMSIDA;
 - b. Azas kesadaran, yaitu pegawai dengan sadar selalu meningkatkan kualitas diri untuk mewujudkan visi dan misi UMSIDA;
 - c. Azas adil, yaitu memberikan kesempatan secara proporsional bagi pegawai untuk mengembangkan karir

didasarkan pada perpaduan antara prestasi kerja dan kebutuhan UMSIDA; dan

- d. Azas tepat penempatan, yaitu menempatkan pegawai pada tugas dan jabatan yang tepat sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan UMSIDA.

(2) Pembinaan pegawai bertujuan untuk:

- a. Untuk meningkatkan komitmen dan profesionalitas pegawai dalam menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya; dan
- b. Untuk memberdayakan dan meningkatkan mutu layanan Umsida.

(3) Jenis pembinaan pegawai terdiri dari :

- a. Pembinaan Al-Islam dan KeMuhammadiyah;
- b. Peningkatan Kompetensi pegawai; dan
- c. Peningkatan kualifikasi akademik pegawai.

(4) Pembinaan pegawai menjadi kewenangan:

- a. Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- b. Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- c. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur;
- d. Badan Pembina Harian UMSIDA;
- e. Pimpinan UMSIDA; dan
- f. Pimpinan Unit Kerja di lingkungan UMSIDA.

Pasal 16A

- (1) Pembinaan Al Islam Kemuhammadiyah pada Pasal 16 Ayat (3) huruf a dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. Pelatihan dan pendampingan Baca Tulis Al-Qur'an;
 - b. Darul Arqam; dan
 - c. Kajian rutin Ramadhan.
- (2) Peningkatan Kompetensi Pegawai pada Pasal 16 Ayat (3) huruf b dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. Pelatihan dan Bimbingan teknis; dan
 - b. Sertifikasi Pegawai;
- (3) Peningkatan kualifikasi akademik pegawai pada Pasal 16 Ayat (3) huruf a dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. Studi lanjut; dan
 - b. Peningkatan jabatan akademik.

Pasal 17

Beasiswa Studi Lanjut

- (1) Dosen tetap/DPK yang berpendidikan dengan kualifikasi S-2 dapat melanjutkan studi program Doktor (S-3) di Perguruan Tinggi Negeri/Swasta di dalam negeri dan/atau luar negeri yang terakreditasi minimal B atau yang setara.
- (2) Dosen tetap/DPK yang melanjutkan studi program Doktor (S-3) direkomendasikan untuk mendaftar program beasiswa dari Pemerintah dan/atau Lembaga pemberi beasiswa dalam negeri dan/atau luar negeri.
- (3) Dosen tetap/DPK yang tidak lulus seleksi beasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan bantuan beasiswa biaya pendidikan kepada Rektor.

- (4) Dalam keadaan tertentu atas persetujuan Rektor dosen tetap/DPK dapat mengajukan bantuan beasiswa pendidikan program Magister (S-2) dan/atau Doktor (S-3).
- (5) Tenaga Kependidikan Tetap yang ber-ijazah SMA/Diploma/Sarjana yang melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi terkait dengan tugas pokoknya dapat mengajukan beasiswa pendidikan kepada Rektor.
- (6) Ketentuan terkait pengajuan bantuan beasiswa studi lanjut diatur secara tersendiri dalam Surat edaran Direktur DPSDM.
- (7) Dosen dan tenaga kependidikan penerima beasiswa ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor.

BAB VII JABATAN STRUKTURAL

Pasal 18 Jenis Jabatan Struktural

- (1) Jenis jabatan struktural terdiri dari:
 - a. Jabatan struktural akademik adalah jabatan struktural bidang akademik yang dijabat oleh dosen dalam masa jabatan tertentu. Jabatan struktural akademik terdiri dari: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktur Akademik, Direktur Sekolah Pascasarjana, Sekretaris Sekolah Pascasarjana, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Program Studi; dan
 - b. Jabatan struktural administratif adalah jabatan struktural bidang administratif yang dijabat oleh dosen atau tenaga kependidikan administratif dalam masa jabatan tertentu.

Jabatan struktural administratif terdiri dari: Direktur Sistem dan Teknologi Informasi, Direktur Pengelolaan Asete dan Lingkungan, Direktur Keuangan dan Bisnis, Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia, Direktur Kerjasama Kemahasiswaan dan Akumni, Kepala Badan Penjaminan Mutu, Kepala Badan Perencanaan, Pemeliharaan dan Pengendalian Pembangunan, Kepala Sekretariat Universitas dan Urusan Internasional, Kepala Satuan Pengawas Internal, Lembaga Sertifikasi Profesi, Lembaga Al Islam dan Kemuhammadiyah, Kepala Pusat Bahasa, Kepala Perpustakaan, dan Kepala seksi.

(2) Rangkap jabatan

Bilamana diperlukan, pejabat struktural dapat diberi tugas rangkap paling lama 2 (dua) tahun.

(3) Pejabat Pelaksana Harian

- a. Pejabat pelaksana harian (Plh) adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan karena pejabat definitif berhalangan sementara;
- b. Pejabat Plh melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan rutin sehari-hari disamping tugas dan tanggung jawab jabatan definitif yang dipangkunya;
- c. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UMSIDA; dan

- (4) Pelaksana Tugas
 - a. Pelaksana Tugas (Plt) adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang karena tidak ada pejabat definitif yang disebabkan karena tidak mungkin ia kembali lagi dalam jabatan semula;
 - b. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor UMSIDA;
 - c. kepadanya diberikan tunjangan sebagaimana ketentuan yang ada di UMSIDA

Pasal 19

Periode Jabatan Struktural

Periode jabatan struktural akademik dan jabatan struktural administratif mengikuti ketentuan yang terdapat dalam Statuta UMSIDA.

Pasal 20

Eselon Jabatan Struktural

- (1) Eselon jabatan struktural menunjukkan tingkatan jabatan struktural berdasarkan bobot tugas, wewenang, dan tanggungjawab.
- (2) Eselon jabatan struktural terdiri dari:
 - a. Eselon I, terdiri dari Rektor dan Wakil Rektor;
 - b. Eselon II, terdiri dari Dekan, Direktur, Wakil Direktur, Wakil Dekan dan Direktur pada Direktorat, Kepala Badan, Kepala Satuan, Kepala Sekretariat;
 - c. Eselon III, terdiri dari Kepala Lembaga, Kepala UPT, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Pascasarjana;
 - d. Eselon IV, terdiri dari Kepala Seksi dan Sekretaris Program Studi.

Pasal 21
Pendidikan, Golongan/Ruang, Dan Kepangkatan Akademik
Pejabat Struktural

- (1) Pendidikan dan Golongan/Ruang minimal yang harus dimiliki oleh pejabat struktural akademik ditentukan sebagai berikut:
- a. Rektor berpendidikan paling rendah doktoral (S3)
 - b. Wakil Rektor berpendidikan paling rendah Magister (S2);
 - c. Dekan dan Wakil Dekan berpendidikan paling rendah Magister (S2) dan memiliki kepangkatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
 - d. Direktur Pascasarjana berpendidikan paling rendah S-3 dan memiliki kepangkatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
 - e. Sekretaris Pascasarjana berpendidikan paling rendah S-2 dan memiliki kepangkatan akademik paling rendah Asisten Ahli;
 - f. Ketua Program Studi untuk jenjang D-III/D-IV/S-1 berpendidikan paling rendah Magister (S2) dan memiliki kepangkatan akademik paling rendah Asisten Ahli; dan
 - g. Pejabat Struktural sebagaimana tersebut pada point c s.d. f pada ayat (1) di atas yang belum mempunyai kepangkatan akademik diberi waktu untuk mengurus kepangkatan akademik maksimal 2 (dua) tahun.

- (2) Direktur pada Direktorat atau yang setara dapat dijabat oleh pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen berpendidikan minimal S2 atau tenaga kependidikan tetap dengan tingkat pendidikan minimal S1 atau golongan/ruang minimal III/b;
 - b. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan; dan
 - c. Telah bekerja di UMSIDA minimal 5 tahun.
- (3) Kepala Badan, Kepala Satuan, dan Kepala Sekretariat atau yang setara dapat dijabat oleh pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen berpendidikan minimal S2 atau tenaga kependidikan tetap dengan tingkat pendidikan minimal S1 atau golongan/ruang minimal III/b;
 - b. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan; dan
 - c. Telah bekerja di UMSIDA minimal 2 tahun.
- (4) Kepala Lembaga atau yang setara dijabat oleh pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen berpendidikan minimal S2 atau tenaga kependidikan tetap dengan pendidikan minimal S1 atau golongan/ruang minimal III/a;
 - b. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan; dan
 - c. Telah bekerja di UMSIDA minimal 2 tahun.
- (5) Kepala UPT atau yang setara dijabat oleh pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen berpendidikan minimal S2 atau tenaga kependidikan tetap dengan pendidikan minimal S1 atau golongan/ruang minimal III/a;

- b. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan; dan
 - c. Telah bekerja di UMSIDA minimal 2 tahun.
- (6) Kepala Seksi atau yang setara dijabat oleh pegawai tetap dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Dosen berpendidikan minimal S2 atau tenaga kependidikan tetap dengan pendidikan minimal S1 atau golongan/ruang minimal III/a;
 - b. Mempunyai kemampuan dalam manajemen dan kepemimpinan; dan
 - c. Telah bekerja di UMSIDA minimal 2 tahun.

BAB VIII

KEWAJIBAN DAN HAK PEGAWAI

Pasal 22

Kewajiban Dosen

Dosen UMSIDA berkewajiban:

- (1) Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara, Pemerintah, Persyarikatan dan Institusi;
- (2) Menjunjung tinggi nilai-nilai agama, persyarikatan, hukum, dan kode etik pegawai;
- (3) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan;
- (4) Berkomitmen dalam pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penguatan al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- (5) Mengembangkan keilmuan sesuai visi, misi, dan tujuan UMSIDA/Fakultas/Program Studi;
- (6) Melaksanakan Pembelajaran sesuai standard mutu di Umsida;
- (7) Melaksanakan Pembimbingan Mahasiswa;

- (8) Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi akademik secara berkelanjutan;
- (9) Menjalankan tugas pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penguatan al-Islam dan kemuhammadiyah minimal $(3n + 1)$ setelah lulus, bagi Dosen Tetap/DPK yang mendapatkan beasiswa untuk tugas belajar.
- (10) Memiliki Kepangkatan Akademik

Pasal 23 **Hak Dosen**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, dosen berhak:
 - a. Memperoleh penghasilan sesuai dengan ketentuan di UMSIDA;
 - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
 - c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
 - d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi;
 - e. Memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - f. Memberikan penilaian, menentukan kelulusan, penghargaan, dan sanksi kepada mahasiswa;
 - g. Memperoleh rasa aman dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
 - h. Memperoleh jaminan keselamatan kerja dan jaminan kesehatan;
 - i. Menjadi anggota Asosiasi Profesi yang diakui;
 - j. Memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan pendidikan;
 - k. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi;
 - l. Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam

- bidangnya;
- m. Memperoleh perlindungan hukum dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan dosen diatur dalam keputusan rektor.

Pasal 24

Kewajiban Tenaga Kependidikan

Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berkewajiban:

- (1) Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara, Pemerintah, Persyarikatan dan Institusi.
- (2) Menjunjung tinggi nilai-nilai agama, persyarikatan, peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai;
- (3) Aktif dalam kegiatan persyarikatan Muhammadiyah;
- (4) Berkomitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai tenaga kependidikan.
- (5) Bekerja di UMSIDA dan menjalankan tugas luar minimal 38.5 jam per minggu dengan jumlah jam kinerja minimal 112 jam dalam sebulan;
- (6) Melaksanakan gerakan jum'at bersih pk.07.15 - 08.15 WIB; dan

Pasal 25

Hak Tenaga Kependidikan

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berhak:
 - a. Memperoleh penghasilan sesuai dengan ketentuan di UMSIDA;
 - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;

- c. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi;
 - d. Memperoleh rasa aman, jaminan keselamatan kerja dan kesehatan; dan
 - e. Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi di bidangnya;
 - f. Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - g. Memperoleh fasilitas pakaian seragam; dan
 - h. Memperoleh fasilitas BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan tenaga kependidikan diatur dalam keputusan rektor.

Pasal 26

Hak Fasilitas Ibadah Umroh

- (1) Pengurus BPH yang menjalankan pengabdian minimal 20 tahun mendapat fasilitas 1 (satu) kali ibadah umroh.
- (2) Dosen Tetap/DPK yang mempunyai masa kerja jabatan struktural terakumulasi minimal 20 tahun dan rata-rata nilai PKP minimal 80 (delapan puluh) dalam 4 (empat) tahun terakhir mendapat fasilitas 1 (satu) kali ibadah umroh.
- (3) Tenaga Kependidikan yang mempunyai masa kerja dan/atau jabatan struktural terakumulasi minimal 20 tahun serta rata-rata nilai PKP minimal 80 (delapan puluh) dalam 4 (empat) tahun terakhir mendapat fasilitas 1 (satu) kali ibadah umroh.
- (4) Fasilitas ibadah umroh diberikan dalam bentuk uang sebesar US\$ 2.000

- (5) Pemberian fasilitas ibadah umroh diberikan minimal untuk 2 (dua) orang/tahun disesuaikan dengan urutan dan kemampuan keuangan UMSIDA.

Pasal 27

Hak Cuti Pegawai

- (1) Cuti tenaga kependidikan adalah hak tenaga kependidikan untuk tidak melaksanakan tugas pekerjaannya karena mendapat ijin atasan dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Tujuan cuti pegawai adalah menjamin kesehatan jasmani dan ruhani setelah bekerja selama jangka waktu tertentu.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan izin cuti:
- a. Rektor; dan
 - b. Pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor;
- (4) Jenis cuti pegawai, terdiri dari:
- a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti sakit;
 - c. Cuti ibadah haji/umroh;
 - d. Cuti bersalin;
 - e. Cuti karena alasan penting; dan
 - f. Cuti diluar tanggungan.

Pasal 27A

- (1) Cuti tahunan dimaksud dalam Pasal 27 Ayat (4) huruf a diberikan kepada pegawai UMSIDA paling banyak 12 (dua belas) hari kerja untuk masa 1 (satu) tahun;
- (2) Bagi pegawai yang pernah tidak masuk kerja yang bukan sakit, maka ketidakhadirannya dihitung sebagai hari cuti;

- (3) Bagi pegawai yang absennya telah mencapai 12 (dua belas) hari dalam tahun berjalan, tidak berhak mendapatkan cuti tahunan; dan
- (4) Pengambilan cuti tahunan diusahakan tidak bertepatan dengan waktu yang padat kegiatan, seperti ujian atau kegiatan lainnya.

Pasal 27B

- (1) Cuti Sakit dimaksud dalam Pasal 27 Ayat (4) huruf b diberikan kepada pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit;
- (2) Cuti sakit diberikan kepada pegawai sebanyak-banyaknya 2 (dua) hari kerja, bila lebih dari dua hari, maka pegawai yang bersangkutan diharuskan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter pada hari ketiga. Surat keterangan dokter dilampirkan pada tiap minggunya bila masih sakit;
- (3) Pegawai yang menderita sakit selama 6 (enam) bulan atau lebih yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit dan tidak dapat menjalankan tugasnya atau yang setara dengan itu, maka yang bersangkutan mendapatkan 50% dari hak penghasilan tetap;
- (4) Pegawai yang menderita sakit di atas 1 (satu) tahun dan dinilai tidak mampu menjalankan tugasnya atau yang setara dengan itu, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan mendapatkan hak purna bakti sesuai dengan ketentuan di UMSIDA; dan
- (5) Pegawai yang mengalami keguguran kandungan berhak mendapatkan cuti sakit didasarkan atas surat keterangan dari dokter.

Pasal 27C

- (1) Cuti ibadah haji/umroh dimaksud dalam Pasal 27 Ayat (4) huruf c diberikan kepada pegawai yang menunaikan ibadah haji/umroh;
- (2) Cuti ibadah haji sebanyak-banyaknya 40 (empat puluh) hari kerja;
- (3) Cuti ibadah umroh sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) hari kerja;
- (4) Cuti ibadah haji/umroh hanya diberikan satu kali selama bekerja di UMSIDA; dan
- (5) Pegawai yang melaksanakan ibadah umroh kedua dan seterusnya diijinkan atas persetujuan Rektor dengan akibat mengurangi hak cuti tahunan.

Pasal 27D

- (1) Cuti Bersalin dimaksud dalam Pasal 27 Ayat (4) huruf d diberikan kepada pegawai wanita yang sedang hamil dan melahirkan;
- (2) Cuti bersalin diberikan selama 60 (enam puluh) hari kerja. Jika kondisi yang bersangkutan belum memungkinkan untuk masuk kerja diberikan tambahan cuti paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
- (3) Cuti bersalin dengan hak penuh mendapat penghasilan tetap hanya diberikan sebanyak-banyaknya 2 kali selama masa kerja di UMSIDA, selebihnya memperoleh 50% hak penghasilan tetap dari UMSIDA.

Pasal 27E

- (1) Cuti diluar tanggungan universitas dimaksud dalam Pasal 27 Ayat (4) huruf f dapat diberikan kepada Pegawai tetap yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-

menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak;

- (2) Cuti diluar tanggungan universitas dapat diberikan selama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang kembali selama 6 (enam) bulan;
- (3) Pegawai tetap yang menjalani Cuti Diluar Tanggungan Universitas tidak mempunyai kewajiban sebagai pegawai dan kepada yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya;
- (4) Jabatan yang ditinggalkan karena adanya Cuti Diluar Tanggungan Universitas dengan segera dapat diisi;
- (5) Pegawai yang telah habis masa menjalani Cuti Diluar Tanggungan Universitas dapat mengajukan permohonan aktif kembali sebagai pegawai Universitas;
- (6) Permohonan aktif kembali dalam jabatan struktural dapat diterima apabila masih tersedia formasi dan diperlukan Universitas; dan
- (7) Pegawai yang tidak mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis kepada Rektor setelah habis masa menjalani cuti di luar tanggungan Universitas, dinyatakan telah mengundurkan diri dan diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27F

- (1) Jangka waktu cuti pegawai diberikan sebagaimana di bawah ini:

Tabel 5
Jangka Waktu Cuti

No	Keterangan	Jangka Waktu Cuti
a.	Menikah	5 (lima) hari kerja
b.	Menikahkan anak	2 (dua) hari kerja

No	Keterangan	Jangka Waktu Cuti
c.	Istri melahirkan	2 (dua) hari kerja
d.	Ayah / Ibu / Istri / Suami / Anak / Mertua / Saudara kandung meninggal	2 (dua) hari kerja
e.	Mengkhitankan anak	2 (dua) hari kerja
f.	Petugas pembimbing haji	Sesuai dengan surat tugas pembimbing haji dari Muhammadiyah / Pemerintah.

Pasal 28

Hak Jaminan Sosial dan Kesehatan Pegawai

- (1) Pegawai tetap UMSIDA berhak mendapatkan jaminan sosial dan kesehatan sesuai dengan standard layanan BPJS;
- (2) Pegawai UMSIDA berhak mendapatkan santunan kematian dan santunan khusus lain atas pertimbangan Pimpinan Universitas; dan
- (3) Besarnya jaminan sosial dan kesehatan disesuaikan dengan ketentuan di UMSIDA.

BAB IX PENGHARGAAN PEGAWAI

Pasal 29

Penghargaan Dosen

- (1) Dosen yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan di UMSIDA.

- (2) Penghargaan diberikan kepada dosen berdedikasi atas dasar:
 - a. Masa kerja selama 20 (dua puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 4 (empat) tahun berturut-turut; dan
 - b. Masa kerja selama 30 (tiga puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 4 (empat) tahun berturut-turut.
- (3) Penghargaan dosen yang mempunyai prestasi khusus di bidang akademik dan non-akademik tingkat nasional dan internasional.
- (4) Pengusulan penghargaan dosen dilakukan oleh dekan/direktur/Direktur DPSDM.

Pasal 30

Penghargaan Tenaga Kependidikan

- (1) Tenaga Kependidikan yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan ketentuan UMSIDA.
- (2) Tenaga Kependidikan diberi penghargaan atas dasar:
 - a. Masa kerja selama 20 (dua puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 4 (empat) tahun berturut-turut;
 - b. Masa kerja selama 30 (tiga puluh) tahun dengan nilai PKP tidak pernah turun selama 4 (empat) tahun berturut-turut; dan
 - c. Penghargaan tenaga kependidikan yang mempunyai prestasi khusus tingkat nasional dan internasional.
- (3) Pengusulan penghargaan tenaga kependidikan dilaksanakan oleh Direktur DPSDM.

Pasal 31
Bentuk Penghargaan

Penghargaan yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan berbentuk :

1. Fasilitas Ibadah Umroh;
2. Imbal Prestasi; dan
3. Promosi Struktural.

BAB X
PELANGGARAN DAN SANKSI PEGAWAI

Pasal 32
Bentuk Pelanggaran Pegawai

- (1) Bentuk pelanggaran ringan, meliputi:
 - a. Jumlah kehadiran bekerja dan/atau jumlah jam kinerja kurang dari 90% dalam sebulan;
 - b. Terlambat memasukkan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan;
 - c. Tidak berpakaian seragam sesuai ketentuan;
 - d. Tidur pada jam kerja;
 - e. Tidak menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja.
- (2) Bentuk pelanggaran sedang, meliputi:
 - a. Jumlah kehadiran bekerja dan/atau jumlah jam kinerja kurang dari 85% dalam sebulan;
 - b. Melakukan dan/atau mempengaruhi warga Muhammadiyah untuk melakukan perbuatan yang menyimpang dari ideologi Muhammadiyah;

- c. Merokok di lingkungan kampus atau saat melaksanakan tugas/kegiatan kampus.
 - d. Bertindak diskriminatif atas dasar jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi warga sekolah;
 - e. Menganiaya mahasiswa dan pegawai lain;
 - f. Mengabaikan nilai-nilai agama, persyarikatan, peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai;
 - g. Tidak mengikuti kegiatan persyarikatan Muhammadiyah; dan
 - h. Tidak membuat laporan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Bentuk pelanggaran berat, meliputi:
- a. Memberikan keterangan palsu yang merugikan UMSIDA dan persyarikatan;
 - b. Melakukan perbuatan yang dapat mencemarkan nama baik UMSIDA dan persyarikatan (diantaranya: pelecehan seksual, perselingkuhan, miras, dan NAPZA);
 - c. Memanipulasi dan memalsukan dokumen untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu;
 - d. Membocorkan sesuatu yang bersifat rahasia UMSIDA, persyarikatan dan/atau Negara;
 - e. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan oleh UMSIDA dan/atau persyarikatan;
 - f. Menggunakan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
 - g. Menawarkan, menerima pemberian atau meminta secara langsung maupun tidak langsung untuk sesuatu yang bernilai dan digunakan untuk mempengaruhi pihak terkait dalam proses pengadaan atau kontrak;
 - h. Melakukan tindak pidana korupsi dan tindak pidana lainnya

- yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
- i. Melakukan tindakan yang menyebabkan hilangnya aset berharga dan/atau strategis milik persyarikatan.

Pasal 33

Sanksi Pegawai

1. Pegawai yang melakukan pelanggaran diberikan sanksi berupa hukuman yang terdiri dari:
 - (1) Hukuman pelanggaran ringan;
 - (2) Hukuman pelanggaran sedang; dan
 - (3) Hukuman pelanggaran berat.
2. Dosen yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana pasal 22 ayat (8) akan diberikan sanksi yang akan diatur dalam keputusan Rektor

Pasal 34

Penerapan Sanksi Pegawai

- (1) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran ringan adalah:
 - a. Teguran lisan diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran ringan sampai tiga kali;
 - b. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 1 (SP-1) diberikan apabila pelanggaran yang sama atau sejenis masih dilakukan setelah mendapatkan teguran lisan tiga kali oleh Wakil Rektor II;
 - c. Pegawai yang telah mendapatkan SP-1 dan melakukan pelanggaran ringan yang sama atau sejenis diberikan SP-2 oleh Rektor; dan
 - d. Pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan

pelanggaran ringan yang sama atau sejenis diberikan SP-3 oleh BPH sebagai tindakan pemberhentian.

- (2) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran sedang:
 - a. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 1 (SP-1) untuk pelanggaran sedang yang pertama kali dilakukan oleh Wakil Rektor II;
 - b. Pegawai yang telah mendapatkan SP-1 dan melakukan pelanggaran sedang yang sama atau sejenis diberikan SP-2 oleh Rektor.
 - c. Pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan pelanggaran sedang yang sama atau sejenis diberikan SP-3 oleh BPH sebagai tindakan pemberhentian.
- (3) Tahapan penerapan hukuman pelanggaran berat:
 - a. Surat peringatan tiga (SP-3) diberikan untuk pelanggaran berat.
 - b. Surat peringatan tiga (SP-3) diberikan oleh BPH setelah mendapat usulan dari rektor sebagai tindakan pemberhentian;
- (4) Pegawai yang mendapat teguran lisan, SP-1, dan SP-2 harus menandatangani kolom tanda terima yang disiapkan.
- (5) Pegawai yang mendapat SP-2 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Bagi Pegawai tetap diturunkan pangkatnya 1 (satu) tingkat atau didemosi;
 - b. Bagi Dosen DPK menjadi Pejabat Struktural berupa pencabutan tunjangan yang diberikan selama 1 (satu) tahun.
 - c. Bagi Dosen DPK Non Pejabat Struktural dilaporkan ke Lembaga Induknya.

- (6) Pegawai yang mendapat SP-3 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Bagi Pegawai Tetap diberhentikan;
 - b. Bagi Dosen DPK dikembalikan ke Lembaga Induknya.
- (7) Pegawai yang mendapatkan SP-1 telah menunjukkan kinerja yang baik selama satu tahun setelah mendapatkan SP-1, secara otomatis status SP-1 tersebut gugur.
- (8) Pegawai yang terdaftar sebagai anggota salah satu partai politik (parpol) harus mengundurkan diri.
- (9) Pegawai yang mendaftar sebagai CASN harus mengundurkan diri.

Pasal 35
Wewenang Pemberian Sanksi

- (1) Wakil Rektor II berwenang memberi keputusan dan/atau sanksi atas pelanggaran dalam kategori ringan;
- (2) Rektor berwenang memberi keputusan dan/atau sanksi atas pelanggaran dalam kategori sedang;
- (3) BPH berwenang memberi keputusan dan/atau memberi sanksi pelanggaran berat berdasarkan pertimbangan tim penegakan kode etik yang dibentuk Rektor;

BAB XI
PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 36
Jenis Pemberhentian Pegawai

- (1) Jenis pemberhentian pegawai terdiri dari:
 - a. Pemberhentian dengan hormat
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat

- (2) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, apabila:
 - a. Atas permintaan sendiri;
 - b. Mencapai masa pengabdian purna bakti;
 - c. Adanya perampingan organisasi;
 - d. Tidak memenuhi syarat kesehatan yang tidak mampu menjalankan tugas selama 1 (satu) tahun;
 - e. Tidak menunjukkan kecakapan dalam menjalankan tugasnya berdasarkan penilaian secara obyektif dari tim penilai yang ditunjuk atau pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas;
 - f. Meninggal dunia;
- (3) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat apabila terbukti melakukan pelanggaran dalam kategori berat.
- (4) Pegawai yang mengajukan pengunduran diri harus mendapat persetujuan rektor untuk diajukan kepada BPH minimal 6 (enam) bulan sebelum pengunduran diri;
- (5) BPH atau Rektor dapat menerbitkan surat keterangan pengalaman kerja bagi pegawai yang mengundurkan diri;
- (6) Pegawai yang diberhentikan atau melakukan pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri dinyatakan putus segala hak dan kewajiban sebagai pegawai, tetapi masih memperoleh hak purna bakti sesuai dengan ketentuan di UMSIDA;
- (7) Pegawai yang mendapat fasilitas dari UMSIDA, kemudian diberhentikan atau meminta berhenti sendiri, wajib mengembalikan fasilitas tersebut kepada UMSIDA;
- (8) Pemberhentian pegawai tetap dilakukan oleh BPH dan pegawai tidak tetap dilakukan oleh rektor.

Pasal 37
Masa Purna Bakti

- (1) Usia 70 tahun bagi dosen tetap yang memangku jabatan akademik Guru Besar dan Lektor Kepala
- (2) Usia 65 tahun bagi dosen tetap yang memangku jabatan Lektor dan Asisten Ahli
- (3) Dalam keadaan tertentu, atas dasar kebutuhan UMSIDA, masa purna bakti dosen tetap dapat diperpanjang setelah mendapat pertimbangan Rektor dan/atau BPH.
- (4) Tenaga kependidikan tetap memasuki masa purna bakti pada usia 55 (lima puluh lima) tahun.
- (5) Dalam keadaan tertentu, atas dasar kebutuhan UMSIDA, masa purna bakti tenaga kependidikan tetap dapat diperpanjang setelah mendapat pertimbangan Rektor dan/atau BPH.
- (6) Penetapan masa purna bakti pegawai tetap dilakukan oleh BPH berdasarkan usulan Rektor;
- (7) Pegawai tetap yang memiliki masa kerja minimal 20 (dua puluh) tahun atau berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan purna bakti lebih awal dengan alasan yang dapat diterima oleh Rektor dan BPH dengan mendapatkan hak purna bakti.
- (8) Pengajuan purna bakti pegawai tetap yang memiliki masa kerja kurang dari 20 tahun dan/atau berusia kurang dari 50 tahun diatur dalam peraturan rector.

BAB XII PERSELISIHAN PEGAWAI

Pasal 38

Penyelesaian Perselisihan Pegawai

- (1) Perselisihan pegawai diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat di tingkat unit kerja;
- (2) Apabila penyelesaian dimaksud pada Pasal 37 ayat (1) tidak tercapai, pihak yang berselisih dapat mengajukan penyelesaian ke tingkat rektorat;
- (3) Apabila penyelesaian dimaksud pada Pasal 37 ayat (2) tidak tercapai, pihak yang berselisih dapat mengajukan penyelesaian ke tingkat BPH;
- (4) Apabila penyelesaian dimaksud pada Pasal 37 ayat (3) tidak tercapai, pihak yang berselisih dapat mengajukan penyelesaian ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah;
- (5) Keputusan akhir yang dikeluarkan Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah bersifat mengikat dan pihak yang berselisih wajib untuk patuh dan taat atas putusan tersebut;
- (6) Selama proses penyelesaian dimaksud pada Pasal 37 ayat (1), (2), (3), dan (4), hak dan kewajiban pegawai yang bersangkutan tetap diberikan sesuai dengan ketentuan di UMSIDA.

BAB XIII

KODE ETIK PEGAWAI

Pasal 39

Kode Etik Pegawai

- (1) Berkepribadian Muhammadiyah;
- (2) Menaati peraturan di UMSIDA, Persyarikatan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Menjaga nama baik UMSIDA dan Persyarikatan;
- (4) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan persyarikatan;
- (5) Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- (6) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat;
- (7) Menaati jam kerja;
- (8) Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif;
- (9) Melaporkan kepada atasan, apabila ada hal yang merugikan UMSIDA dan/atau Persyarikatan;
- (10) Menggunakan aset Persyarikatan secara bertanggung jawab;
- (11) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai tugas dan fungsinya;
- (12) Bersikap tegas, adil, dan bijaksana;
- (13) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- (14) Menjadi suri tauladan;
- (15) Meningkatkan prestasi dan karir;
- (16) Berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap dan bertingkah laku santun;
- (17) Menciptakan kawasan tanpa rokok di lingkungan kampus.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

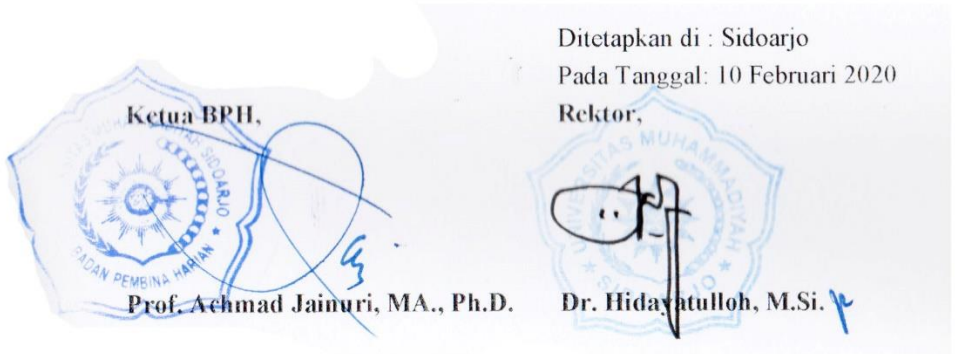
- (1) Peraturan kepegawaian ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.
- (2) Pegawai yang belum memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan ini diberi batas waktu untuk menyesuaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) tahun terhitung mulai ditetapkannya peraturan ini;
- (3) Bagi dosen DPK, selain Peraturan Kepegawaian ini juga diberlakukan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi ASN.
- (4) Tenaga Kependidikan yang diangkat berdasar Surat Keputusan pengangkatan sebelum berlakunya peraturan ini dan masih tercantum sebagai Tenaga kependidikan, dipersamakan statusnya sebagai Tenaga Kependidikan sesuai dengan Peraturan Kepegawaian ini.

BAB XV PENUTUP

Pasal 41

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Pokok Kepegawaian ini akan diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor atau Keputusan Rektor.
- (2) Dengan dikeluarkannya Peraturan Kepegawaian ini maka Peraturan Universitas dengan Nomor: E.6/358/00.01/IX/2016 dinyatakan tidak berlaku;

- (3) Peraturan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo ini berlaku sejak tanggal 2 Desember 2019, dengan ketentuan akan dievaluasi dan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.



Tembusan disampaikan kepada:

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor I, II, dan III
3. Pimpinan Unit Kerja
4. Arsip



POLIKLINIK
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
SIDOARJO

UMSIDA
DARI SINI PENCERAHAN BERSEMI

Kampus 1 : Jl. Mojopahit 666B Sidoarjo, Telp. 031-8945444 Fax. 031-8949333
Kampus 2 : Jl. Raya Gelam 250 Candi Sidoarjo, Telp. 031-8921938
Kampus 3 : Jl. Raya Rame Pilang No.04 Wonoayu Sidoarjo, Telp. 031-8962733