

**PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

AKREDITASI INSTITUSI “B”

(SK BAN-PT NO: 1241/SK/BAN-PT/Akred/PT/XI/2015 Tanggal 19 Desember 2015)

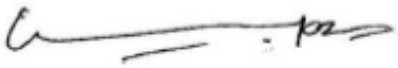
**KAMPUS: Jl. K.H. AHMAD DAHLAN No. 01 MARIYAT PANTAI DISTRIK AIMAS
KABUPATEN SORONG PROVINSI PAPUA BARAT**

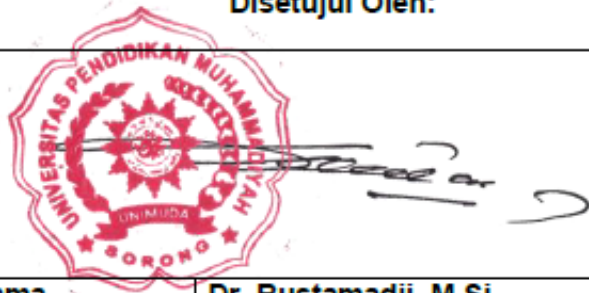
e_mail: info@unimudasorong.ac.id

Website: www.info@unimudasorong.ac.id

No. Dok 005/REV.0/2018

Status Dokumen	: Master
Nomor Revisi	: 002
Tanggal Terbit	: 18 Juli 2018
Jumlah Halaman	: 23

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
			
Nama	Jusmin, S.Sos., M.Ec.Dev.	Nama	Doni Sudibyo, M.Pd.
Jabatan	Ka. Biro Umum dan SDM	Jabatan	Wakil Rektor
Tanggal	20 Juli 2018	Tanggal	20 Juli 2018

Disetujui Oleh:	
	
Nama	Dr. Rustamadji, M.Si.
Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juli 2018



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG
NOMOR: 60/KEP/I.3.AU/D/2018

TENTANG
PERATURAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

Bismillahirrohmaanirrohiim,

Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

Menimbang :

1. Bahwa dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, pegawai merupakan sumberdaya potensial untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
2. Bahwa untuk menciptakan pegawai yang profesional diperlukan sistem yang baku dalam penataan kepegawaian.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan peraturan tentang kepegawaian Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Undang-Undan Nomor 14 Tahun 2005 Tentang guru dan Dosen.
5. Qa'idah Perguruan Tinggi Muhammadiyah Nomor 19 tahun 1999.
6. Statuta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Tahun 2018.

Berdasarkan :

1. Hasil rapat dengan perwakilan pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong tentang pemberian masukan draf peraturan kepegawaian pada tanggal 16 juli 2018.
2. Hasil rapat Pimpinan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong 17 juli 2018



UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG

SK. MENRISTEKDIKTI: No. 547/KPT/I/2018

Office : Jln. KH. Ahmad Dahlan No. 01 Mariyat Pantai, Distrik Aimas, Sorong, Papua Barat. Phone: +628114831212

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama: Mensahkan tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong sebagaimana terlampir.
- Kedua: Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan kepegawaian yang telah ada sebelumnya tidak berlaku.
- Ketiga: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan segala sesuatunya akan diabadandiperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di: Sorong

Pada Tanggal: 18 Juli 2018

Rektor,



Dr. Rustamadji M.Si

lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
Nomor : 60/KEP/I.3.AU/D/2018
Tentang : Peraturan Kepegawaian Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal
Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Muhammadiyah (BP-PTM) adalah Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang kewenangan pelaksanaannya dilimpahkan kepada Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
2. Majelis Pendidikan Tinggi selanjutnya disebut Majelis Dikti adalah badan pembantu Pimpinan Pusat yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk membina dan mengkoordinasikan amal usaha Persyarikatan Muhammadiyah dibidang pendidikan tinggi, serta memberi bahan pertimbangan kepada PP Muhammadiyah guna menentukan garis kebijaksanaan.
3. Badan Pelaksana Harian Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong selanjutnya disingkat BPH Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong adalah yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan langsung tugas BP-PTM sehari-hari dalam penyelenggaraan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
4. Ketua Badan Pelaksana Harian adalah Ketua Pengurus Badan Pelaksana Harian Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang secara sah diangkat oleh Majelis Dikti PP Muhammadiyah.
5. Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong adalah Pimpinan tertinggi Universitas sebagai penanggungjawab operasional terselenggaranya Catur Dharma Perguruan Tinggi dan penanggungjawab kegiatan pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Allah SWT, serta pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan memindahkan, dan memberhentikan pegawai menurut peraturan yang berlaku.
7. Fakultas yang diselenggarakan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang meliputi:
 - a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
 - b. Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
 - c. Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora (FISH)
8. Biro yang diselenggarakan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong meliputi:
 - a. Biro Administrasi Akademik (BAA);
 - b. Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA);

- c. Biro Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia (BAU & SDM)
 - d. Biro Keuangan dan Perencanaan)
9. Lembaga yang diselenggarakan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong meliputi:
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
 - b. Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M)
 10. Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang diselenggarakan oleh Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong meliputi:
 - a. UPT. Pusat Data dan Informasi;
 - b. UPT. Pusat Kajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)
 - c. UPT. Klinik
 - d. UPT Magang dan Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat (KPM)
 - e. UPT Penerimaan Mahasiswa Baru
 11. Dewan kehormatan kode etik adalah dewan yang dibentuk dengan keputusan Rektor yang terdiri atas wakil Rektor, Pimpinan Prodi dan Kepala Biro yang bertugas menyalahkan pelanggaran kode etik.
 12. Kepegawaian adalah segala hal yang berhubungan dengan pegawai pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
 13. Pegawai di Lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong adalah seseorang yang telah diangkat oleh Badan Pembina Harian Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong atau Pemerintah sebagai Dosen atau Karyawan serta memperoleh gaji dan/atau honorarium menurut peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas .
 14. (NIK) adalah nomor pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 15. Mutasi pegawai adalah perpindahan tugas pegawai secara vertikal atau horizontal dengan pengertian:
 - a. Mutasi Vertikal adalah proses promosi atau demosi jabatan struktural atau jabatan fungsional seorang pegawai.
 - b. Mutasi Horizontal adalah proses perpindahan tugas seorang pegawai dari Satu Fakultas/Biro/Lembaga/UPT Ke Fakultas, Biro, Lembaga atau UPT lainnya.
 16. Dosen adalah pegawai pada Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, Publikasi dan pengabdian kepada masyarakat.
 17. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat oleh Ketua BPH Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong atau Pemerintah sebagai pegawai negeri sipil yang dipekerjakan (DPK) Universitas .

18. Dosen tidak tetap adalah Dosen yang ditugaskan oleh Ketua secara berkala atas usul prodi sesuai dengan kebutuhan.
19. Dosen Khusus adalah dosen yang diangkat secara khusus oleh Rektor berdasarkan pertimbangan tertentu meliputi a. memiliki ijazah S3, b. memiliki keahlian khusus dibidangnya yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga resmi pemerintah atau swasta yang kredibel.
20. Dosen tamu adalah Dosen yang diundang untuk mengajar mata kuliah tertentu pada perguruan tinggi selama jangka waktu tertentu.
21. Guru Besar atau Profesor adalah Jabatan Fungsional tertinggi bagi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
22. Tenaga Kependidikan Tetap adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong untuk melaksanakan tugas-tugas yang terdiri dari Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
23. Tenaga Kependidikan Tidak Tetap adalah pegawai yang dikontrak oleh Rektor untuk melaksanakan tugas-tugas tata laksana, pelayanan administrasi dan teknis dalam jangka waktu tertentu.
24. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) adalah sebuah penilaian kinerja yang ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung pejabat yang dinilai bertujuan untuk memperoleh bahan - bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan sistim karier dan sistimprestasi kerja.
25. *Outsourcing* adalah pekerjaan yang penyelesaiannya diserahkan kepada pihak lain secara bertanggung jawab dalam jangka waktu tertentu.
26. Pustakawan adalah pegawai yang mempunyai sertifikat pustakawan dari pejabat berwenang yang bertugas, bertanggung jawab, dan berwenang untuk melakukan kegiatan pada unit pustakawan Universitas .
27. Laboran adalah pegawai yang bertugas, bertanggung jawab, dan berwenang untuk melakukan kegiatan pada laboratorium sebagai analis.
28. Teknisi adalah pegawai yang bertugas, bertanggung jawab dan berwenang untuk melakukan kegiatan bersifat teknis.
29. Hubungan kerja adalah hubungan antara Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dengan pegawai berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.
30. Perjanjian kerja adalah perjanjian tertulis antara calon pegawai dengan Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang memuat syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
31. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran perjanjian kerja karena sesuatu hal yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pegawai dan BPH Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

32. Kualifikasi akademik adalah ijazah yang dimiliki oleh pegawai sesuai dengan jenis dan jenjang pendidikan formal.
33. Kualifikasi khusus adalah pekerjaan yang membutuhkan keahlian tertentu.
34. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang dimiliki, dihayati, dan dikuasai pegawai dalam melaksanakan tugas.
35. Sertifikasi adalah pengakuan terhadap kompensasi yang diberikan kepada pegawai dalam bentuk sertifikat.
36. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada Dosen sebagai tenaga profesional.
37. Gaji adalah hak yang diterima oleh pegawai atas pekerjaannya dalam penyelenggaraan pendidikan atau satuan pendidikan dalam bentuk finansial.
38. Penghasilan adalah hak yang diterima oleh pegawai dalam bentuk keuangan dan atau sebagai imbalan melaksanakan tugas keprofesionalan yang ditetapkan dengan prinsip penghargaan atas dasar prestasi kerja.
39. Uang Pesangon adalah pembayaran berupa uang dari Universitas kepada pegawai akibat adanya pemutusan hubungan kerja.
40. Uang penghargaan masa kerja adalah uang jasa sebagai penghargaan perguruan tinggi kepada pegawai yang dikaitkan dengan lamanya masa kerja.
41. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang pada struktur organisasi perguruan tinggi yang didasarkan atas prestasi kerja dan bukan merupakan hak.
42. Pejabat struktural adalah pegawai yang disertai tugas untuk memegang jabatan struktural pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Rektor.
43. Tugas belajar adalah tugas yang dibebankan kepada pegawai untuk mengikuti suatu jenjang pendidikan atas biaya perguruan tinggi atau pihak lain dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan, sikap dan keterampilan pegawai.
44. Izin belajar adalah izin yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti suatu jenjang pendidikan atas biaya sendiri dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan, sikap dan keterampilan pegawai tanpa meninggalkan tugas.
45. Pejabat negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tinggi negara sebagaimana dimaksudkan dalam UUD 1945 dan pejabat negara lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti kepala daerah/wakil kepala daerah.

BAB II JENIS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI

Pasal 2 **Jenis Pegawai**

1. Pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong terdiri dari:
 - a. Dosen
 - b. Tenaga Kependidikan
2. Dosen sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf (a), terdiri dari:
 - a. Dosen Tetap Persyarikatan yang diangkat oleh BPH Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
 - b. Dosen Negeri yang dipekerjakan (DPK) yang diangkat oleh pemerintah,
 - c. Dosen tidak tetap (DTT) yang diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan.
 - d. Dosen tamu yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen pada Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dalam jangka waktu tertentu.
 - e. Masing-masing tenaga dosen memiliki kewajiban akademik yang diatur sebagai berikut:
 1. Dosen Tetap dan Dosen DPK serta dosen khusus wajib mengajar 12 SKS.
 2. Dosen Tetap dan Dosen DPK wajib bekerja di kampus selama 40 (Empat Puluh) jam efektif per minggu.
 3. Dosen Tidak Tetap wajib mengajar di Fakultas sama dengan jam perkuliahan dan sedapat mungkin mengikuti kegiatan rapat/pembinaan/diklat.
 4. Rektor dapat mengajar maksimal 2 (dua) SKS, dan wajib hadir di Kampus 40 (Empat puluh) jam Efektif per minggu.
 5. Wakil Rektor wajib mengajar 3 (tiga) SKS, kelebihan jam mengajar maksimal (8 SKS), dan wajib hadir di Kampus 40 (Empat puluh) jam efektif per minggu.
 6. Dekan/Direktur/Ka. Biro wajib mengajar 3 (tiga) SKS, kelebihan mengajar maksimal 6 (enam) SKS.
 7. Ketua Lembaga/UPT wajib mengajar 4 SKS dan kelebihan mengajar maksimal 8 SKS dan wajib hadir di kampus 40 (Empat puluh) jam efektif per minggu.
3. Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) huruf (b), terdiri dari:
 - a. Pegawai Penunjang Akademik terdiri dari : Pustakawan, Laboran, Teknisi ICT, Satuan Pengamanan (SATPAM), Petugas Parkir, Pengemudi, Pesuruh (OB).
 - b. Pegawai Pelaksana Administrasi terdiri dari : Staf BAA, Staf , Staf BAU & SDM, Staf Lembaga dan Staf UPT.
 - c. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (3) huruf a dan huruf b, terdiri dari :
 1. Pegawai Tetap pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku dan ditetapkan dengan Surat Keputusan BPH.
 2. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak yang di keluarkan oleh Rektor/Wakil Rektor II.

4. terdiri dari Dosen tetap dan Dosen tidak tetap.
5. Karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Karyawan tetap dan Karyawan tidak tetap.

Pasal 3

Kedudukan Pegawai

1. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 berkedudukan sebagai pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong yang dipekerjakan di seluruh unit kerja.
2. Dalam kedudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) setiap pegawai wajib menjalankan tugas secara professional, jujur, adil, dan amanah.

BAB III

PERENCANAAN KEPEGAWAIAN

1. Kebijakan perencanaan kepegawaian di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
2. Penghitungan formasi pegawai berdasarkan Beban Kerja dan Rasio jumlah mahasiswa
 - a. rasio kebutuhan dosen ditetapkan berdasarkan jumlah mahasiswa dalam program studinya dengan perbandingan 1 (satu) : 23 (dua puluh tiga) untuk Eksak dan 1 (satu) : 30 (tiga puluh) untuk Sosial.
 - b. rasio jumlah Tenaga Kependidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan Fakultas/Biro/Lembaga/Unit dan didasarkan dengan perbandingan 1 (satu) pegawai: >50 (lima puluh) mahasiswa.
3. Menyusun Daftar kebutuhan pegawai
4. Melakukan Rekrutmen dan Seleksi berdasarkan SOP yang telah ditetapkan

BAB IV

REKRUITMEN DAN SELEKSI PEGAWAI

Pasal 5

Rekrutmen dan Seleksi

1. Rekrutmen dan seleksi pegawai berdasarkan rencana kebutuhan bersumber dari perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan perencanaan dan analisis jabatan
2. Poses seleksi dilakukan oleh pejabat yang memiliki kewenangan untuk itu dan dilaporkan ke Wakil Rektor.
3. Proses seleksi pegawai dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. seleksi administrasi.
 - b. psikotes.
 - c. tes Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
 - d. tes wawancara.
 - e. Tes TOEFL
 - f. Simulasi Mengajar khusus untuk calon dosen

4. Persyaratan penerimaan pegawai:

a. Tenaga Kependidikan

1. Pelaksana Administrasi : paling rendah berijazah D 3
2. Pustakawan : paling rendah berijazah D 3
3. Laboran : paling rendah berijazah D 3
4. Teknisi IT : paling rendah berijazah D 3
5. Satuan Pengamanan (SATPAM) : paling rendah berijazah SLTA dan sertifikat Latram
6. Petugas Parkir : paling rendah berijazah SLTA
7. Pengemudi : paling rendah berijazah SLTA dan SIM A
8. Pesuruh / OB : paling rendah berijazah SLTA

b. Dosen

1. memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
2. umur maksimal 40 (puluh) tahun kecuali bagi yang memiliki NIDN maksimal 45 tahun.
3. TOEFL minimal 475
4. memiliki ijazah minimal S2 bagi Dosen Tamu dan mempunyai pengalaman kerja di Perguruan Tinggi, tanpa batasan umur.

c. Kepribadian:

1. Beragama Islam
2. Memiliki komitmen dan aktif di persyarikatan, dibuktikan dengan memiliki Kartu
3. Tanda Anggota (KTA) Muhammadiyah
4. Sehat jasmani dan rohani
5. Tidak pernah terlibat tindak pidana
6. Jujur dan bertanggung jawab
7. Berakhlak mulia

d. administratif :

1. Warga Negara Indonesia
2. Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun
3. Mengajukan surat lamaran
4. Memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) Muhammadiyah
5. Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi
6. Daftar Riwayat Hidup
7. Foto copy KTP yang masih berlaku
8. Foto ukuran 4 x 6 cm berwarna
9. Surat Keterangan Cakap Kelakuan (SKCK) dari Kepolisian
10. Mempunyai pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan sesuai dengan formasi yang tersedia.
11. Tidak menjadi salah satu pengurus partai politik yang dibuktikan dengan Surat pernyataan.
12. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
13. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak terhormat sebagai pegawai baik dari instansi pemerintah atau instansi swasta.
14. Tidak terikat dengan Instansi Lain

5. Biro Sumber Daya Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong menerbitkan surat perjanjian kerja, dan sekaligus mengusulkan penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan kepada Pimpinan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
6. Calon pegawai yang diterima mendapatkan status sebagai Calon Dosen atau Calon Tenaga Kependidikan diwajibkan mengikuti masa uji coba selama 6 (enam) bulan.

BAB V

ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Pasal 6

Orientasi Pegawai

1. Orientasi dan Penempatan Pegawai dilakukan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan untuk itu dan dilaporkan ke Wakil Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
2. Pegawai yang telah mendapat Surat Keputusan Pengangkatan dan yang telah menandatangani perjanjian kerja sebagai pegawai bertanggung jawab kepada kepala unit kerja dilingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
3. Untuk menambah wawasan bagi pegawai dan tenaga kependidikan dilakukan pembinaan secara periodik tentang AIK dan komitmen kerja di amal usaha Muhammadiyah.

Pasal 7

Dosen Negeri yang Dipekerjakan (DPK)

1. Dosen negeri yang dipekerjakan (DPK) di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong oleh pemerintah harus dengan persetujuan BPH atas usulan Rektor.
2. Dosen DPK di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong bertanggung jawab kepada Rektor melalui kepala unit kerja masing-masing.

Pasal 8

Pengangkatan Pegawai Tetap Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

Pengangkatan pegawai tetap di Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pegawai yang memiliki masa kerja 4 (empat) tahun dapat diusulkan menjadi pegawai tetap *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* oleh kepala Biro Sumber Daya Manusia.
2. Kepala Biro SDM mengusulkan calon pegawai tetap Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong kepada Wakil Rektor.
3. Rektor atas usul Wakil Rektor, menerbitkan surat usulan pegawai tetap Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong kepada Badan Pembina Harian.
4. BPH menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan pegawai tetap Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dan disampaikan ke Rektor.
5. Biro Sumber Daya Manusia memberikan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan menerbitkan Kartu pegawai bagi pegawai tetap Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
6. pegawai berdasarkan : kode Universitas, kode unit kerja, kode status, tanggal- bulan-tahun lahir, tahun mulai kerja , nomor urut status (contoh nama dosen Waskito : Kode Universitas : 19, Kode Unit:201, Kode Status :1 (dosen Tetap), Tanggal lahir : 17, Bulan Lahir : 01, Tahun Lahir :90 (1990), Tahun Mulai Kerja: 18 (2018), Nomor urut status : 46 .
7. NIP dipakai dasar pembuatan kartu pegawai

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 9

Pembinaan dan Pengembangan karir

1. Pembinaan pegawai dilakukan melalui pembinaan secara internal maupun eksternal.
 - a. Secara internal pembinaan dilakukan oleh pimpinan unit kerja, seperti dekan, kepala biro/UPT/lembaga tentang motivasi untuk peningkatan kinerja layanan, pemahaman Al-Islam dan Kemuhammadiyah
 - b. Pembinaan eksternal melalui pengiriman pelatihan-pelatihan dan tugas belajar
2. Pengembangan karir pegawai mengikuti peraturan kepegawaian yang berlaku pada saat ini baik jabatan, pangkat dan golongan dan penghitungan angka kredit.
3. Pengembangan karir bagi dosen melalui :
 - a. Pendidikan lanjut
 - b. Pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran seperti Pkerti, AA, dll
 - c. Partisipasi dalam kegiatan ilmiah
 - d. Asosiasi keilmuan dan profesi
 - e. Berbagai bentuk magang
 - f. Pengembangan kerjasama pendidikan dan penelitian melalui Kantor Urusan Internasional
4. Pengembangan karir bagi tenaga kependidikan melalui :
 - a. Pendidikan lanjut
 - b. Pelatihan dan seminar
 - c. Berbagai bentuk magang
 - d. Studi banding ke instansi lain
5. Evaluasi pembinaan dan pengembangan karir pegawai dituangkan dalam :
 - a. Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai (P2KP) per tahun sesuai Rekam Jejak Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - b. Survey Kepuasan terhadap dosen dan tenaga kependidikan
 - c. Kode Etik

Pasal 10

Mutasi dan Alih Fungsi Pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

1. Mutasi dari tenaga kependidikan menjadi dosen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi persyaratan yang tercantum pada Pasal 5 ayat (1), (2), dan (3).
 - b. Telah menjadi tenaga kependidikan tetap Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong minimal 5 (lima) tahun berturut-turut.
 - c. Lulus tes potensi akademik dan psikotes oleh tim yang ditunjuk untuk itu.
 - d. Usia maksimal 40 (empat puluh) tahun.
2. Mutasi pangkat pegawai ditetapkan :
 - a. Mutasi pangkat pegawai ditetapkan per April dan Oktober.
 - b. Mutasi pangkat pegawai diusulkan oleh kepala unit kerja minimal 6 (enam) bulan sebelum penetapan mutasi pangkat dan dilampiri P2KP selama 2 (dua) tahun berturut-turut.

BAB VII

PENGHARGAAN DAN SANKSI PEGAWAI UNIVERSITAS

1. Penghargaan dan sanksi terhadap pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong diberikan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.
2. Penghargaan diberikan kepada pegawai yang berprestasi dan sanksi diberikan kepada pegawai yang melanggar tata tertib, peraturan disiplin dan kode etik.

Pasal 11

Penghargaan Dosen

1. Dosen yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*. Hal-hal mengenai kriteria pemberian penghargaan dan jenisnya diserahkan pada Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
2. Penghargaan diberikan kepada Dosen atas dasar :
 - a. Masa kerja selama 10 (sepuluh puluh) tahun, dengan nilai Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP) minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut, dan mempunyai prestasi khusus di bidang akademik dan non akademik.
 - b. Dosen dapat melampaui pangkat puncak karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* dengan ketentuan : 1) usia minimal 59 (lima puluh sembilan) tahun, 2). masa kerja minimal 30 (tiga puluh) tahun 3) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun.
 - c. Dosen yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan mutasi pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
 - d. Dosen yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila : 1). telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun 2). P2KP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

Pasal 12

Penghargaan Tenaga Kependidikan

1. Tenaga Kependidikan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong diberi penghargaan atas dasar :
 - a. Masa kerja selama 15 (lima belas) tahun dengan nilai Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan mempunyai prestasi khusus.
 - b. Pegawai Kependidikan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* diberi penghargaan atas dasar : 1) masa kerja selama 15 (lima belas) tahun dengan nilai DP3 minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut, 2) mempunyai prestasi khusus.
 - c. Tenaga kependidikan dapat dinaikkan satu tingkat bagi yang melampaui pangkat puncak karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dengan ketentuan : 1) usia minimal 54 (lima puluh empat) tahun, 2) masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun 3) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun.
 - d. Tenaga kependidikan yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
 - e. Tenaga kependidikan yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila : 1) telah menduduki pangkat puncak

minimal 4 (empat) tahun 2) Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

Pasal 13 **Penghargaan Rektor**

Penghargaan untuk Rektor : Rektor yang telah menyelesaikan masa tugas berdasarkan SK PP Muhammadiyah mendapatkan uang kehormatan sebesar masa jabatan di kali *take-home pay*.

Pasal 14 **Sangsi**

Sangsi diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang dikeluarkan Universitas yang berupa tata tertib kehidupan kampus, kode etik serta ketentuan tentang pelanggaran disiplin.

Pasal 15 **Hukuman Disiplin**

Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:

- a. hukuman disiplin ringan.
- b. hukuman disiplin sedang.
- c. hukuman disiplin berat.

Pasal 16 **Penerapan Hukuman Disiplin**

1. Tahapan penerapan hukuman disiplin ringan adalah:
 - a. Teguran lisan disampaikan oleh kepala Unit kerja pegawai yg bersangkutan selama tiga kali berturut -turut.
 - b. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 1 (SP-1) disampaikan oleh Biro Sumber Daya Manusia *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* dengan sanksi tunjangan prestasi hanya dibayarkan sebesar 75% dan dijatuhkan apabila pelanggaran yang sama terus dilakukan meskipun telah 3 (tiga) kali ditegur secara lisan.
 - c. Wakil Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong memberikan SP-2 kepada pegawai yang telah mendapatkan SP-1 dan melakukan pelanggaran lagi dengan sanksi tunjangan prestasi gaji hanya dibayarkan 50%.
 - d. Rektor *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* memberikan SP-3 sekaligus pemutusan hubungan kerja bagi pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan pelanggaran lagi.
2. Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin ringan:
 - a. 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa ijin.
 - b. tidak masuk kerja 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa ijin tertulis.
 - c. tidur pada jam kerja.
 - d. tidak menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja.
3. Tahapan penerapan hukuman disiplin sedang :
 - a. pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sedang akan diberikan SP-1 dan SP- 2.

- b. apabila terjadi pelanggaran lagi, maka pimpinan Universitas memberikan SP-3 sebagai tindakan pemutusan hubungan kerja.
4. Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin sedang :
 - a. 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal.
 - b. tidak masuk kerja 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa ijin tertulis.
 - c. memanipulasi dan memalsukan dokumen.
 - d. membocorkan sesuatu yang bersifat rahasia.
 - e. Tidak mengurus jabatan fungsional akademik bagi dosen tetap dalam waktu 4 tahun
5. Tahapan penerapan hukuman disiplin berat:
 - a. ketetapan tindakan disiplin berat diputuskan dengan surat peringatan yang dikeluarkan oleh Rektor *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* setelah mendapat usulan dari Rapat anggota rektorat dan Dekanat/biro unit kerja pegawai ybs.
 - b. surat peringatan untuk disiplin berat adalah SP-3 yang dikeluarkan oleh Rektor dan disertai dengan tindakan pemutusan hubungan kerja.
6. Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin berat :
 - a. memberikan keterangan palsu yang merugikan nama baik *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* .
 - b. melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan keresahan di *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* tentang pelanggaran disiplin
 - c. menganiaya mahasiswa dan rekan pegawai lainnya.
 - d. menyalahgunakan wewenang yang diberikan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*
 - e. melakukan tindakan pidana korupsi, dan tindak pidana lainnya (pencurian, penggelapan, penipuan, tindakan asusila, dan lain-lain).
 - f. tidak mengurus kepangkatan akademik dalam waktu 8 tahun

Pasal 17

Penerapan Sangsi

1. Pegawai yang mendapat SP-1, SP-2 dan SP-3 harus menandatangani kolom tanda terima yang disiapkan.
2. Pegawai yang mendapat SP-2 akan dikenakan sanksi disamping seperti tercantum dalam pasal 16 ayat 1c ditambah sanksi lain sebagai berikut :
 - a. bagi Tenaga Kependidikan diturunkan pangkatnya 1 (satu) tingkat.
 - b. bagi Dosen Tetap berupa pencabutan tunjangan selama 1 (satu) tahun.
3. Pegawai yang mendapat SP-3 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. bagi Tenaga Kependidikan diberhentikan.
 - b. bagi Dosen Tetap akan dikenakan pemutusan hubungan kerja
 - c. bagi Dosen DPK dikembalikan kepada instansi induknya.
4. Sanksi berupa pemutusan hubungan kerja akan diberikan bagi Dosen dan atau Tenaga Kependidikan yang terlibat tindak pidana.
5. Dengan dijatuhkan sanksi hukuman berat bagi Dosen dan atau Tenaga Kependidikan berarti telah putus segala hak dan kewajiban.
6. Sesuai dengan undang-undang Ketenagaan Kerja No. 13 tahun 2003. Bagi pegawai yang tidak melaksanakan dinas selama 6 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung maka dianggap mengundurkan diri.

Pasal 18

Kode Etik Pegawai

1. Setiap pegawai di lingkungan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* di anjurkan mengembangkan budaya organisasi sebagai berikut :
 - a. menaati peraturan yang berlaku dalam kedinasan di *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*.

- b. menjaga nama baik *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*
 - c. berpartisipasi aktif dalam kegiatan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*
 - d. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
 - e. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat.
 - f. menaati jam kerja.
 - g. menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif.
 - h. melaporkan kepada atasan, apabila ada hal yang merugikan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*.
 - i. menggunakan aset Universitas secara bertanggung jawab.
 - j. memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai tugas masing-masing.
2. Peraturan tentang kode etik pegawai

BAB XIII PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 20

1. Pemberhentian pegawai dilakukan atas dasar :
 - a. Pemberhentian dengan hormat
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat,
 - c. Pengunduran diri
 - d. Penyederhanaan organisasi
2. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. permintaan sendiri.
 - b. mencapai masa pengabdian purna tugas.
 - c. adanya penyederhanaan organisasi.
 - d. tidak cakap jasmani atau rohani.
3. Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat karena :
 - a. melakukan suatu tindak pidana baik di dalam maupun di luar lingkungan Universitas Muhammadiyah Sorong.
 - b. melakukan pelanggaran berat disiplin pegawai.
 - c. Memiliki P2KP < 60.
 - d. melakukan aktivitas yang mendiskreditkan Universitas.
 - e. melakukan aktivitas yang menyebabkan hilangnya aset *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*
4. Pegawai yang mengajukan pengunduran diri harus mendapat persetujuan kepala unit kerja di lingkungan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* minimal 1 (satu) bulan sebelum pengunduran diri yang bersangkutan.
5. Pimpinan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* dapat menerbitkan surat referensi kerja bagi pegawai yang mengundurkan diri sesuai ketentuan pada Pasal 9 ayat (3) tanpa mendapatkan santunan.
6. Pegawai *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* yang diberhentikan atau melakukan pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri berarti telah putus segala hak dan kewajiban sebagai pegawai.
7. Pegawai *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* yang mendapat fasilitas dari *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*, kemudian diberhentikan atau meminta berhenti sendiri, wajib mengembalikan fasilitas tersebut.
8. Pegawai *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* yang diberhentikan karena penyederhanaan organisasi berhak mendapatkan santunan purna bakti sesuai kemampuan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*.

Pasal 21 Masa Purna Tugas

1. Dosen Tetap *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* memasuki masa purna tugas pada usia 60 (enam puluh) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional akademik Aisten Ahli, 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional akademik Lektor dan 70 (tujuh puluh) tahun bagi Guru Besar
2. Penetapan masa purna tugas Dosen Tetap dilakukan oleh Rektor kepada BPH berdasarkan usulan kepala Biro Sumber Daya Manusia *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*
3. Pegawai tetap *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* memasuki masa purna tugas pada usia 56 (Lima puluh enam) tahun.
4. Penetapan masa purna tugas Pegawai tetap *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* dilakukan Rektor kepada BPH berdasarkan usulan kepala Biro SDM *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*.
5. Pegawai tetap *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* yang memiliki masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun atau berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan purna tugas diluar ketentuan pada Pasal 10 ayat (1), (2), (3) dan (4) dan berhak mendapatkan santunan purna tugas.
6. Pemberitahuan masa purna tugas dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki masa purna tugas.
7. Surat Ketetapan Purna Tugas dan Santuan bagi pegawai yang memasuki purna tugas disiapkan oleh Biro SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Pegawai yang dipurnatugaskan dapat mengajukan kembali sebagai pegawai kontrak untuk jangka waktu tertentu sepanjang keberadaan yang bersangkutan masih diperlukan Universitas (belum ada pengganti)

BAB IX KEPANGKATAN PEGAWAI UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

Pasal 22 Kepangkatan Pegawai

Golongan, Ruang, Pangkat, dan Jabatan Pegawai *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*

<i>Ijazah</i>	<i>Golongan</i>		<i>Golongan Puncak</i>	
	<i>Dosen</i>	<i>Tenaga Kependidikan</i>	<i>Dosen</i>	<i>Tenaga Kependidikan</i>
SLTA	-	II/a	-	III/a
Diploma III	-	II/c	-	III/c
S 1	III/a	III/a	IV/a	IV/a
S 2/Profesi	III/b	-	IV/b	IV/b
S 3	III/c	-	IV/e	-

Golongan/Ruang, Pangkat, dan Jabatan akademik Dosen Tetap Persyarikatan (DT) adalah sebagai berikut:

No	Golongan /Ruang	Pangkat	Angka Kredit	Jabatan Fungsional
1	III/a	Penata Muda		Asisten Ahli

2	III/b	Penata Muda Tingkat I	150	
3	III/c	Penata	200	Lektor
4	III/d	Penata Tingkat I	300	
5	IV/a	Pembina	400	Lektor Kepala
6	IV/b	Pembina Tingkat I	550	
7	IV/c	Pembina Utama Muda	700	
8	IV/d	Pembina Utama Madya	850	Guru Besar
9	IV/e	Pembina Utama	1.050	

Golongan, Ruang, dan Pangkat Pegawai pendidikan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* adalah sebagai berikut :

No	Golongan /Ruang	Pangkat
1	III/a	Penata Muda
2	III/b	Penata Muda Tingkat I
3	III/c	Penata
4	III/d	Penata Tingkat I
5	IV/a	Pembina
6	IV/b	Pembina Tingkat I
7	IV/c	Pembina Utama Muda
8	IV/d	Pembina Utama Madya
9	IV/e	Pembina Utama

Pasal 24 Impassing Kepangkatan

- a. Impassing dilakukan untuk penyesuaian kepangkatan sehubungan masa kerja sebagai pegawai tetap *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* dan ijazah yang dimiliki.
- b. Penentuan impassing kepangkatan pegawai tetap *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* didasarkan pada kelipatan masa kerja 4 (empat) tahunan.
- c. Kepangkatan Dosen DPK mengikuti kepangkatan Pegawai Negeri.

BAB X HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI *UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG*

Pasal 25 Hak Dosen

1. Dalam melaksanakan tugas, dosen berhak :
 - a. memperoleh penghasilan.
 - 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.
 - h. memperoleh jaminan keselamatan.
 - i. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
 - j. memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan edukatif.
 - k. memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya.
2. Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) butir (a) meliputi gaji pokok, tunjangan dan insentif.
 3. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan dosen sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) diatur dalam ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
 4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) merupakan lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepegawaian ini.

Pasal 26

Kewajiban Dosen

1. merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
2. melaksanakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang tri darma perguruan tinggi.
3. Dosen Tetap berkewajiban untuk mengurus jabatan fungsional akademik asisten ahli maksimal 4 tahun setelah pengangkatan
4. meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
6. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*, serta nilai-nilai agama.
7. Dosen Tetap yang tidak memiliki tugas tambahan pada jabatan struktural wajib mengajar paling sedikit 8 SKS perkuliahan per minggu dan wajib bekerja di *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* 40 (Empat puluh) jam Efektif per minggu.
8. Dosen Tetap yang mendapat tugas tambahan sebagai Rektor wajib mengajar 2 SKS, Wakil Rektor wajib mengajar 3 SKS per minggu dan wajib bekerja di *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* 40 (Empat puluh) jam efektif per minggu.
9. Dosen Tetap yang mendapat tugas tambahan sebagai Dekan/Direktur/Ka. Biro wajib mengajar 3 (tiga) SKS per minggu dan wajib bekerja di *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* selama 40 (Empat puluh) jam Efektif per minggu.
10. Dosen Tetap yang mendapat tugas tambahan sebagai Wakil Dekan/Ka. UPT/Ka.Lembaga wajib mengajar 4 SKS dan Ketua/Sekretaris Program Studi wajib mengajar 5 SKS per minggu dan wajib bekerja di *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* selama 40 (Empat puluh) jam efektif per minggu.
11. Dosen Tidak Tetap yang mendapat tugas tambahan sebagai pejabat struktural kewajibannya ditentukan oleh Pimpinan Fakultas.
12. Satu jam SKS sama dengan 50 (lima puluh) menit .

Pasal 27

Hak Pegawai Kependidikan

1. Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berhak :
 - a. memperoleh penghasilan.
 - b. mendapatkan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.

- c. memperoleh rasa aman dan jaminan keselamatan.
 - d. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
 - e. memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan non edukatif.
2. Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) butir (a) meliputi gaji pokok, tunjangan dan insentif.
 3. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan dosen sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) diatur dalam ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium di lingkungan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*.
 4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (3) merupakan lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepegawaian ini.

Pasal 28

Kewajiban Tenaga Kependidikan

1. Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berkewajiban : menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*, serta nilai-nilai agama dan etika.
2. Uraian tugas kependidikan meliputi : Biro Administrasi Akademik, Biro Kemahasiswaan dan Alumni, Biro Administrasi Umum, Biro Sumber Daya Manusia, LP3M, LPM, Biro Keuangan dan Perencanaan , Perpustakaan .
3. Memberikan laporan setiap semester kepada Wakil Rektor Bidang terkait di lingkungan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*.
4. Setiap tenaga kependidikan berkewajiban melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja Universitas (07.30 s.d 17.00)
 - b. khusus tenaga yang berkerja secara Shif (SATPAM) pembagian Sipnya diatur : (Shif : jam 06.00 s.d 14.00, Shif II jam : 14.00 s.d 22.00, Shif III jam 22.00 s.d 06.00)
 - c. petugas administrasi dan lainnya pembagian shif diatur : (Shif I jam 07.30 s.d jam 15.30, Sip II jam 13.30 s.d 21.30)

Pasal 29

Hak Cuti Pegawai Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

1. Hak cuti diberikan kepada pegawai wanita yang melahirkan anak pertama dan kedua, sedangkan untuk anak ketiga dan seterusnya diperkenankan mengajukan cuti di luar tanggungan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*.
2. Cuti melahirkan diberikan maksimal 3 (tiga) bulan kalender, yaitu 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan dengan tetap mendapatkan gaji pokok.
3. Cuti haji diberikan sekali selama menjadi pegawai Universitas dalam waktu maksimal 50 (lima puluh) hari kalender dengan tetap mendapatkan gaji pokok, sedangkan untuk ibadah haji kedua dan seterusnya diperkenankan mengajukan cuti di luar tanggungan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*.
4. Cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kalender kepada pegawai dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun.
5. Hak cuti khusus diberikan kepada pegawai yang :
 - a. Menikahkan/mengkhitanakan anak kandung selama 3 (tiga) hari kalender.
 - b. Mengalami musibah karena meninggalnya keluarga inti selama 3 (tiga) hari kalender.
 - c. Menikah selama 6 (enam) hari kalender.
 - d. Sakit yang dibuktikan dengan keterangan dokter
6. Bagi pegawai yang telah menyelesaikan cuti di luar tanggungan wajib lapor kepada Rektor melalui Ka. Biro Sumber Daya Manusia paling lambat 1(satu) minggu sebelum berakhirnya masa cuti, lewat dari ketentuan ini dianggap telah mengundurkan diri.
7. Ijin cuti diajukan oleh pegawai yang bersangkutan dan disetujui oleh kepala unit kerja pegawai ybs serta dilaporkan kepada Wakil Rektor cq Ka. Biro SDM.

Pasal 30
Hak Jaminan Sosial Pegawai Universitas

1. Pegawai tetap *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* berhak mendapatkan jaminan sosial dan kesehatan yang akan diatur tersendiri dengan SK Rektor.

BAB XI
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (P2KP)

Pasal 31
Unsur Penilaian Kinerja Pegawai

1. Evaluasi kinerja pegawai dilakukan berdasarkan penilaian tahunan kinerja dosen dan tenaga kependidikan
2. Setiap dosen dan tenaga kependidikan mengisi data diri yang terdiri atas :
 - a. Identitas diri
 - b. Riwayat Pendidikan
 - c. Riwayat Pangkat/Golongan
 - d. Riwayat Jabatan Akademik
 - e. Riwayat Pekerjaan / Jabatan
3. Penilaian tahunan kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan laporan kinerja tahunan yang terdiri dari atas kinerja dan perilaku (P2KP)
4. Laporan kinerja tahunan dosen didasarkan atas:
 - a. Kinerja, meliputi : 1) bidang pendidikan dan pengajaran, 2) bidang penelitian 3) bidang pengabdian masyarakat 4) bidang penunjang
 - b. Perilaku, meliputi : 1) orientasi pelayanan 2) integritas 3) komitmen 4) disiplin 5) kerjasama dan 6) kepemimpinan
5. Laporan kinerja tahunan tenaga kependidikan didasarkan atas:
 - a. Kinerja, meliputi : 1) kinerja menurut kegiatan tugas jabatan dan SOP masing-masing
 - b. Perilaku, meliputi : 1) orientasi pelayanan 2) integritas 3) komitmen 4) disiplin 5) kerjasama dan 6) kepemimpinan

Pasal 32
Pejabat Penilai Kinerja Pegawai

1. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang di nilai dan atasan pejabat penilai
2. Pejabat penilai dosen adalah Dekan, dan atasan pejabat penilai adalah Rektor.
3. Pejabat penilai pegawai di lingkungan fakultas adalah Wadep, atasan pejabat penilai adalah Dekan,
4. Pejabat penilai pegawai di lingkungan Biro/UPT/Lembaga adalah Ka Biro/ Ka. UPT/ Ka. Lembaga, atasan pejabat penilai adalah Wakil Rektor
5. Tata cara penilaian terdiri :
 - a. Nilai P2KP dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :

No	Skor	Predikat/Sebutan
1.	91 - 100	Amat Baik
2.	76 - 90	Baik
3.	61 - 75	Cukup
5.	60 - ke bawah	Kurang

- b. P2KP dibuat dan di tandatangani oleh pejabat penilai dan pegawai yang di nilai. Apabila tidak setuju dengan nilai yang diberikan, pegawai dapat mengajukan keberatan dan atasan langsung dapat memberikan tanggapan atas penilaian yang telah diberikan, kemudian di sampaikan kepada atasan Pejabat Penilai.

- c. Format P2KP terlampir
6. P2KP berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan istrospeksi, pengembangan diri, dan pembinaan pegawai.
 7. P2KP di gunakan sebagai bahan dalam mempertimbangkan promosi, demosi, penempatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain.
 8. P2KP di simpan dan dipelihara dengan baik oleh Ka. Biro SDM untuk selama 5 (lima) tahun.

BAB XII PERSELISIHAN KEPEGAWAAN

Pasal 33 Penyelesaian Perselisihan

1. Penyelesaian perselisihan di bidang kepegawaian diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat di unit kerja pegawai yang bersangkutan.
2. Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) tidak tercapai, pihak yang berselisih dapat mengajukan penyelesaian melalui Wakil Rektor.
3. Selama proses penyelesaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) dan (2), hak dan kewajiban pegawai yang bersangkutan tetap dilaksanakan

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

1. Peraturan kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan jika terdapat kesalahan di dalamnya akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.
2. Bagi pegawai yang belum memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan ini maka diberi batas waktu untuk menyesuaikan dalam waktu maksimal 2 (tiga) tahun.
3. Bagi pegawai yang telah diangkat oleh pimpinan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong* di setiap tingkatan, maka secara otomatis dapat dimintakan surat pengangkatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam peraturan ini.
4. Dalam hal tertentu Rektor dapat mengambil kebijakan khusus demi kemaslahatan *Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*.
5. Segala ketentuan yang pernah ada dan bertentangan dengan peraturan kepegawaian ini dinyatakan tidak berlaku .

BAB XIV PENUTUP

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sorong
Pada tanggal : 18 Juli 2018

Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong ,



Dr. Rustamadji, M.Si.