


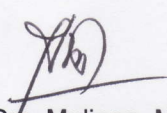

PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Disiplin Pegawai

PM-UMM-04-14

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-14	TANGGAL : 27-05- 2009	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 5	
Disiapkan Oleh : Kepala Bagian SDM  Siti Umi Khudzoifah. SH NIS. 987209144	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II  Drs. Muljono, MM NIP. 19531220 198403 1 001	Disahkan Oleh : Rektor  Prof. Dr. H. Achmadi NIP. 194410041963081001

Catatan : Prosedur ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Disiplin Pegawai	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-14	NO. HAL	: 2 dari 5
NO. REVISI	: 00		

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar peraturan disiplin pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pemberian teguran pertama sampai dengan penerbitan SK tentang tingkat kesalahan pegawai dan sanksinya di Universitas Muhammadiyah Magelang.

3. DEFINISI

3.1. Peraturan Disiplin Pegawai adalah peraturan yang mengatur tentang hak dan kewajiban pegawai, larangan bagi pegawai, pelanggaran disiplin, dan hukuman kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin atau tidak mentaati kewajiban dan larangan yang berlaku.

3.2. Kewajiban Pegawai :

- 3.3.1. Taat menjalankan ibadah kepada Allah SWT
- 3.3.2. Setia pada cita-cita perjuangan Persyarikatan Muhammadiyah
- 3.3.3. Memiliki integritas yang ditunjukkan oleh perilaku yang sopan, santun, jujur, dan memiliki komitmen tinggi
- 3.3.4. Mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh rasa tanggung jawab
- 3.3.5. Menyimpan dan atau memegang rahasia jabatan
- 3.3.6. Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku
- 3.3.7. Menggunakan dan memelihara serta menjaga prasarana, sarana, dan fasilitas milik universitas sebaik-baiknya
- 3.3.8. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada warga universitas dan pihak lain yang berkepentingan sesuai bidang tugasnya masing-masing
- 3.3.9. Berpakaian rapi dan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

3.3. Larangan Pegawai :

- 3.3.1. Berperilaku yang menurunkan citra universitas
- 3.3.2. Menyalahgunakan wewenang
- 3.3.3. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan dan/atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik universitas
- 3.3.4. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu berkaitan atau mungkin berkaitan dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan.

3.4. Pelanggaran Disiplin.

- 3.4.1. Pelanggaran adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan pasal 2 dan pasal 3

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Disiplin Pegawai	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-14	NO. HAL	: 3 dari 5
NO. REVISI	: 00		

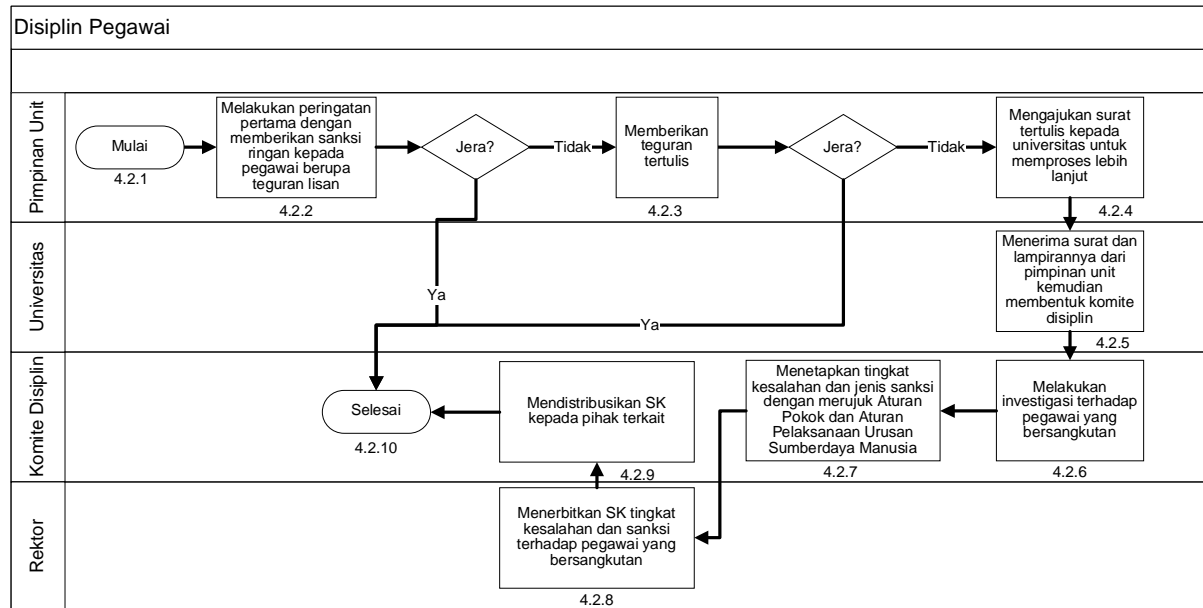
- 3.4.2. Rektor berwenang menjatuhkan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai
- 3.4.3. Sanksi berupa pemberhentian pegawai menjadi kewenangan Badan Pelaksana (Yayasan) Universitas Muhammadiyah Magelang
- 3.4.4. Jenis sanksi berdasar tingkatannya meliputi:
- 3.5. Sanksi ringan, meliputi:
 - 3.5.1. Teguran lisan
 - 3.5.2. Teguran tertulis
 - 3.5.3. Pernyataan tidak puas.
 - 3.5.4. Sanksi sedang, meliputi:
 - 3.5.5. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun
 - 3.5.6. Penundaan gaji berkala untuk paling lama satu tahun
 - 3.5.7. Pelepasan jabatan sementara, dalam kurun waktu tertentu
 - 3.5.8. Skorsing, paling lama satu tahun tanpa penerimaan gaji.
 - 3.5.9. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun.
- 3.6. Sanksi berat, meliputi:
 - 3.6.1. Pembebasan dari jabatan
 - 3.6.2. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
 - 3.6.3. Pemberhentian tidak dengan hormat

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Disiplin Pegawai	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-14	NO. HAL	: 4 dari 5
NO. REVISI	: 00		

4. PROSEDUR:

4.1. Diagram Alir



4.2. Deskripsi Prosedur

- 4.2.1. Mulai.
- 4.2.2. Pimpinan unit melakukan peringatan pertama dengan memberikan sanksi ringan kepada pegawai berupa teguran lisan, maksimal sampai tiga kali, dengan dilampiri berita acara.
- 4.2.3. Apabila sanksi ringan tidak diindahkan maka dilanjutkan dengan teguran tertulis, maksimal tiga kali, dengan dilampiri berita acara yang ditembuskan ke universitas.
- 4.2.4. Apabila setelah melalui tahap seperti poin 4.2.3 pegawai masih melakukan tindakan indisipliner, pimpinan unit mengajukan surat tertulis kepada universitas untuk memproses lebih lanjut. Surat dilampiri berita acara teguran sebelumnya dan *record* tindakan pegawai yang bersangkutan.
- 4.2.5. Universitas menerima surat dan lampirannya dari pimpinan unit kemudian membentuk komite disiplin. Komite disiplin terdiri dari Badan Pelaksana Harian, Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Sumberdaya Manusia, dan pimpinan unit.
- 4.2.6. Komite disiplin melakukan investigasi terhadap pegawai yang bersangkutan.

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Disiplin Pegawai		
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-14	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	: 00	NO. HAL	: 5 dari 5

- 4.2.7. Komite disiplin menetapkan tingkat kesalahan dan jenis sanksi dengan merujuk Aturan Pokok dan Aturan Pelaksanaan Urusan Sumberdaya Manusia.
- 4.2.8. Rektor menerbitkan SK tingkat kesalahan dan sanksi terhadap pegawai yang bersangkutan.
- 4.2.9. Komite disiplin mendistribusikan SK kepada pihak terkait.
- 4.2.10. Selesai.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Aturan Pokok Urusan Sumberdaya Manusia
- 5.2. SK tentang tingkat kesalahan pegawai dan sanksinya.
- 5.3. Peraturan Disiplin pegawai
- 5.4. Data base Kinerja Pegawai
- 5.5. Notulensi rapat rektor dengan Bagian Sumberdaya Manusia
- 5.6. Form Jenis Indisipliner Pegawai
- 5.7. Form Daftar Pegawai Indisipliner
- 5.8. Form Lampiran Berita Acara
- 5.9. Form Notulensi Rapat
- 5.10. Form Hasil Keputusan.