



**UMMagelang**  
Universitas Muhammadiyah Magelang

**PERATURAN SISTEM PENGELOLAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**UMM-BPM-06.01.001**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**2014**



**PERATURAN SISTEM PENGELOLAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**UMM-BPM-06.01.001**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG  
2014**



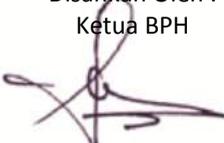


**PENGESAHAN**

**PERATURAN SISTEM PENGELOLAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**UMM-BPM-06.01.001**

Revisi	: 00
Tanggal	: 08 Juli 2014
Dikaji Ulang Oleh	: Wakil Rektor II
Dikendalikan Oleh	: Badan Penjaminan Mutu
Disetujui Oleh	: Ketua Badan Pembina Harian

NO. DOKUMEN : UMM-BPM-06.01.001	TANGGAL : 08 Juli 2014	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : -	
Disiapkan Oleh: Ketua Tim Penyusun  Drs. Tawil, M.Pd NIP. 195708011981031003	Diperiksa Oleh: Wakil Rektor II  Nuryanto, ST., M.Kom NIK. 987008138	Disahkan Oleh : Ketua BPH  Drs. HM. Cholil Badawi NBM. 426.448

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

**TIM PENYUSUN KODE ETIK PEGAWAI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

Penanggung Jawab : Ir. Eko Muh Widodo, MT  
Pengarah : 1. Dr. Purwati, MS  
2. Drs. Muljono, MM  
3. Suharso, SH., MH  
Ketua : Drs. Tawil, M.Pd  
Sekretaris : Muhammad Imron Rosyidi, ST., M.Si  
Anggota : 1. Heniyatun, SH., M.Hum  
2. M. Tohirin, M.Ag  
3. Rochiyati Murniningsih, SE., MP  
4. Puguh Widiyanto, S.Kp., M.Kep  
5. Siti Umi Khudzoifah, SH



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

**SURAT KEPUTUSAN**

**NOMOR : 014 /SK/II.3.AU/D/2014**

**TENTANG**

**SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

**PENGURUS BADAN PEMBINA HARIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

- Menimbang : a. bahwa untuk penataan dan peningkatan kinerja sumber daya manusia dipandang perlu menetapkan sistem pengelolaan sumber daya manusia Universitas Muhammadiyah Magelang.
- b. Bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah nomor 171/KEP/I.O/D/2013 tentang Penetapan Pengurus Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Magelang masa jabatan 2011-2015.
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Magelang.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGURUS BADAN PEMBINA HARIAN TENTANG SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Pengelolaan Sumber Daya manusia adalah Peraturan yang mengatur tentang pengelolaan Pegawai di Universitas Muhammadiyah Magelang.
2. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Magelang.

3. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan secara langsung tugas Pimpinan Pusat Muhammadiyah sehari-hari dalam penyelenggaraan Universitas.
4. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas.
5. Pegawai adalah setiap individu yang bekerja di Universitas yang terdiri dari Dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi yang disyaratkan dalam rangka penyelenggaraan proses pembelajaran dan administrasi yang sesuai Visi, Misi, dan tujuan Universitas, diangkat oleh Pejabat yang berwenang, digaji menurut peraturan yang berlaku di Universitas.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Tenaga Kependidikan adalah tenaga atau pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik, dengan tugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
8. Jabatan di Universitas adalah Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.
9. Jabatan Struktural adalah jabatan yang terstruktur dalam organisasi Universitas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

11. Perencanaan Pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam menentukan kualitas dan kuantitas pegawai untuk masa yang akan datang.
12. Pengadaan Pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menentukan pegawai baru yang sesuai dengan kebutuhan organisasi saat ini dan masa yang akan datang.
13. Formasi Pegawai adalah jumlah dan karakteristik pegawai yang dibutuhkan oleh unit kerja, baik di tingkat universitas maupun fakultas.
14. Ta'aruf adalah serangkaian kegiatan yang diselenggarakan sebagai masa orientasi kerja berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bagi pegawai.
15. Pengembangan Pegawai adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi dan motivasi pegawai yang menunjang proses pembelajaran, penyelenggaraan administrasi dan penunjang akademik.
16. Penempatan adalah proses memposisikan pegawai pada formasi yang tersedia.
17. Pemberhentian adalah proses pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan Universitas.
18. Kompensasi adalah seluruh bentuk penghargaan baik dalam bentuk uang maupun bentuk lain yang diterima oleh pegawai karena jasa yang telah diberikan kepada Universitas.
19. Sumpah adalah pernyataan khidmat yang diucapkan oleh setiap pegawai saat diangkat sebagai pegawai pemangku jabatan.
20. Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan etika pegawai di dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan amanah Universitas.
21. Disiplin adalah kepatuhan dan ketaatan pegawai terhadap semua peraturan Universitas.

22. Pegawai Tetap adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahlian diangkat oleh BPH atas usul Rektor, dan pegawai negeri yang dipekerjakan di Universitas.
23. Pegawai Tidak Tetap adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahlian diangkat oleh Rektor atas usul Kepala unit sesuai formasi yang dibutuhkan berdasarkan perjanjian kerja.
24. Remunerasi adalah total kompensasi selain gaji yang diterima oleh pegawai, berdasarkan tingkat tanggungjawab, prestasi kerja dan tuntutan profesionalisme secara berkeadilan sesuai kemampuan Universitas.

## **BAB II**

### **JENIS DAN STATUS PEGAWAI**

#### **Pasal 2**

- (1) Jenis Pegawai, terdiri dari :
  - a. Dosen.
  - b. Tenaga Kependidikan.
- (2) Status Pegawai, terdiri dari :
  - a. Pegawai Tetap, meliputi pegawai negeri dan pegawai yayasan.
  - b. Pegawai Tidak Tetap.

**BAB III**  
**PERENCANAAN PENGADAAN PEGAWAI,**  
**REKRUITMEN DAN SELEKSI**

**Bagian Pertama**  
**Perencanaan dan Pengadaan Pegawai**

**Pasal 3**

- (1) Perencanaan pengadaan Pegawai Universitas dibuat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai kebutuhan dengan memperhatikan rasio Pegawai Universitas dengan mahasiswa, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kondisi dan perkembangan sistem pembelajaran, dan rencana strategis fakultas.

**Pasal 4**

- (1) Pengadaan pegawai ditetapkan oleh Rektor, dan diumumkan secara terbuka dengan menyebutkan syarat dan kualifikasi yang harus dipenuhi pelamar.
- (2) Pengadaan pegawai dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dan formasi serta kemampuan anggaran Universitas.

**Rekrutmen Pegawai**

**Pasal 4**

Rekrutmen pegawai dilakukan secara terbuka dan akuntabel, sesuai prosedur mutu yang ditetapkan Universitas.

## **Pasal 5**

### **Rekrutmen Dosen Tidak Tetap**

Rekrutman Dosen tidak tetap harus memenuhi syarat:

- (1) Berakhlak mulia.
- (2) Sehat Jasmani dan Rohani untuk dapat menjalankan tugasnya.
- (3) Berpendidikan minimal S2, kecuali sesuai dengan kepakarannya baik dari unsur praktisi maupun profesi.
- (4) Diusulkan oleh program studi melalui fakultas untuk mendapatkan Surat Keputusan Rektor.

## **Pasal 6**

### **Rekrutmen Calon Dosen Tetap Yayasan**

Rekrutmen Calon Dosen Tetap Yayasan harus memenuhi syarat:

- (1) Beragama Islam, dengan mengamalkan syariatnya, berakhlak mulia, dan diutamakan Anggota Muhammadiyah.
- (2) Berkualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya Magister/Master (S2) dari perguruan tinggi dan program studi terakreditasi BAN-PT atau perguruan tinggi luar negeri yang memperoleh pengakuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, diutamakan yang linear dengan ijazah Sarjana (S1) dan program studi home basenya;
- (3) Sehat Jasmani dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah;
- (4) Sehat Rohani dibuktikan dengan surat keterangan dokter jiwa dari rumah sakit pemerintah.
- (5) Tata cara dan persyaratan rekrutmen calon dosen tetap yayasan diatur dengan Peraturan Rektor.

## **Pasal 7**

### **Rekrutmen Tenaga Kependidikan Tidak Tetap**

Rekrutmen Tenaga kependidikan tidak tetap harus memenuhi syarat :

- (1) Beragama Islam, dengan mengamalkan syariatnya, berakhlak mulia, dan diutamakan Anggota Muhammadiyah.
- (2) Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.
- (3) Memiliki kecakapan, keahlian, dan ketrampilan yang dibutuhkan.
- (4) Tata cara dan persyaratan rekrutmen calon tenaga kependidikan tidak tetap diatur dengan Peraturan Rektor.

## **Pasal 8**

### **Calon Tenaga Kependidikan Tetap**

Calon Tenaga kependidikan tetap harus memenuhi syarat :

- (1) Beragama Islam, dengan mengamalkan syariatnya, berakhlak mulia, dan diutamakan Anggota Muhammadiyah.
- (2) Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.
- (3) Memiliki kecakapan, keahlian, dan ketrampilan yang dibutuhkan.
- (4) Tata cara dan persyaratan rekrutmen calon tenaga kependidikan tetap diatur dengan Peraturan Rektor.

## **Bagian ketiga Seleksi Pegawai**

### **Calon Dosen**

#### **Pasal 9**

- (1) Seleksi Pegawai dilaksanakan oleh panitia seleksi yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Seleksi Calon Dosen Tetap Yayasan meliputi:
  - a. Seleksi administrasi
  - b. Tes Potensi Akademik
  - c. Psikotes
  - d. Tes Kemampuan Bahasa Inggris/Arab
  - e. Tes kemampuan mengajar (Micro Teaching)
  - f. Praktik Laboratorium (bagi prodi yang mensyaratkan)
  - g. Wawancara oleh Tim Univeritas dan Fakultas
  - h. Praktik Ibadah oleh P3SI
  - i. Rapat Penentuan hasil tes
  - j. Pengumuman Hasil Seleksi

### **Calon Tenaga Kependidikan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seleksi Calon Tenaga Kependidikan meliputi:
  - a. Seleksi administrasi
  - b. Tes Potensi Akademik
  - c. Psikotes
  - d. Tes ketrampilan sesuai bidang yang dibutuhkan
  - e. Wawancara oleh Tim Univeritas dan Fakultas
  - f. Praktik Ibadah oleh P3SI
  - g. Rapat Penentuan hasil tes
  - h. Pengumuman Hasil seleksi

**Bagian Keempat  
Pengangkatan Pegawai**

**Dosen Tetap**

**Pasal 11**

Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- (1) Menjadi Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dan berakhlak mulia;
- (2) Lulus Seleksi Calon Dosen;
- (3) Penilaian Kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik, selama minimal 1 tahun dan maksimal 2 tahun secara berturut-turut;
- (4) Lulus masa Ta'aruf.
- (5) Tidak terikat dengan instansi lain.
- (6) Bersedia menandatangani pernyataan sumpah pegawai untuk mengkhidmatkan diri dalam melaksanakan tugas dan sanggup menerima sanksi apabila ingkar sumpah

**Pasal 12**

**Tenaga Kependidikan Tetap**

Syarat pengangkatan tenaga kependidikan Tetap sebagai berikut :

- (1) Menjadi Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dan berakhlak mulia;
- (2) Lulus Seleksi tenaga kependidikan.
- (3) Lulus masa Ta'aruf.
- (4) Tidak terikat dengan instansi lain.
- (5) Bersedia menandatangani pernyataan sumpah pegawai untuk mengkhidmatkan diri dalam melaksanakan tugas dan sanggup menerima sanksi apabila ingkar sumpah.

## **BAB IV KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN PEGAWAI**

### **Bagian Pertama Kewajiban**

#### **Pasal 13**

Pegawai dalam melaksanakan tugas berkewajiban:

- (1) Melaksanakan ajaran Islam sesuai dengan tuntunan Al Qur'an dan Sunah Rasulullah SAW, aktif dan setia pada persyarikatan Muhammadiyah.
- (2) Mentaati semua peraturan yang berlaku di Universitas.
- (3) Menjalankan tugas dengan disiplin, loyal, ikhlas, amanah, dan profesional.
- (4) Menjadi tauladan dalam ucapan, sikap, dan tingkah laku sopan di Kampus maupun di masyarakat.
- (5) Menjaga nama baik diri sendiri maupun Universitas.
- (6) Memegang rahasia jabatan.
- (8) Memelihara dan menjaga aset Universitas.
- (9) Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada stakeholder.
- (10) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis.
- (11) Mentaati sumpah dan kode etik pegawai.
- (12) Dosen harus melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi, meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyah.

## **Bagian Kedua Hak Pegawai**

### **Pasal 14**

Pegawai dalam melaksanakan tugas berhak :

- (1) Memperoleh gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas dan penghasilan lain yang sah.
- (2) Mengambil cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (3) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.

## **Bagian Ketiga Larangan Bagi Pegawai**

### **Pasal 15**

Pegawai dalam melaksanakan tugas dilarang:

- (1) Melakukan hal-hal yang dapat merendahkan kehormatan dan martabat dirinya maupun Universitas.
- (2) Menyalahgunakan wewenang.
- (3) Memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan dan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-surat berharga milik Universitas.
- (4) Menerima suap dan gratifikasi.
- (5) Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau pihak lain.
- (6) Melakukan kegiatan politik praktis dalam kampus yang berkaitan dengan pemilihan legislatif dan pemilihan eksekutif.
- (7) Terlibat dalam aliran sesat dan/atau organisasi terlarang.
- (8) Melakukan kegiatan yang merugikan universitas.

- (9) Menjadi pengurus partai politik sebagai Ketua, Sekretaris, Bendahara, calon Legislatif, anggota legislatif, pejabat publik.
- (10) Menjadi pengurus harian, pimpinan, tenaga tetap pada organisasi yang amal usahanya sama sebagian atau seluruhnya dengan persyarikatan.

## **BAB V MANAJEMEN PEGAWAI**

### **Bagian Pertama Tujuan dan Kebijakan Manajemen**

#### **Pasal 16**

Manajemen pegawai bertujuan untuk:

- (1) Mewujudkan pegawai yang kompeten, komitmen, dan memiliki dedikasi.
- (2) Menjamin penyelenggaraan tugas-tugas Universitas secara baik, tertib, dan lancar.
- (3) Mewujudkan perilaku pegawai yang islami

#### **Pasal 17 Kebijakan Manajemen**

- (1) Kebijakan Manajemen Pegawai mencakup etika, standar, prosedur, formasi, seleksi, pengangkatan, pengembangan karir, penilaian kinerja, , promosi, rotasi, gaji, tunjangan, kesejahteraan, hak, kewajiban, demosi dan pemberhentian.
- (2) Kebijakan manajemen pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, menjadi kewenangan Rektor.
- (3) Untuk membantu Rektor dalam merumuskan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini, dan

memberikan pertimbangan tertentu dapat dibentuk Tim Tata Kelola Sumber Daya Manusia yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

- (4) Tim Tata Kelola Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

## **Bagian Kedua Pembinaan Pegawai**

### **Pasal 18**

- (1) Kebijakan pembinaan pegawai menjadi tanggung jawab BPH.
- (2) Pelaksanaan pembinaan pegawai yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dilaksanakan oleh Rektor.

## **Bagian Ketiga Kepangkatan, Jabatan dan Sistem Karir Kepangkatan**

### **Pasal 19**

- (1) Pegawai tetap diangkat dalam golongan, ruang , pangkat, dan jabatan tertentu sesuai dengan sistem karir di Universitas.
- (2) Pengangkatan pegawai tetap dalam pangkat awal ditetapkan sesuai dengan pendidikan formal dan formasi yang dibutuhkan.
- (3) Pengangkatan pegawai tetap dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesional sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan.
- (4) Pemberian kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem karir.

## **Jabatan**

### **Pasal 20**

- (1) Pengangkatan pegawai tetap dalam jabatan fungsional akademik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan pegawai tetap dalam jabatan struktural berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas.

## **Sistem Karir**

### **Pasal 21**

- (1) Sistem karir bagi dosen meliputi kenaikan jabatan fungsional Akademik dan kepangkatan.
- (2) Sistem karir bagi tenaga kependidikan meliputi kenaikan pangkat, promosi, mutasi, dan demosi.

## **Bagian Keempat** **Pengembangan Pegawai dan Penilaian Kerja**

### **Pengembangan Pegawai**

#### **Pasal 22**

- (1) Pengembangan pegawai meliputi pendidikan, pelatihan, dan pembinaan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan meliputi :
  - a. Masa Ta'aruf;
  - b. Studi lanjut;
  - c. Kursus, workshop, seminar.

- (3) Pembinaan meliputi :
  - a. Baitul arqom;
  - b. Kajian-kajian keagamaan;
  - c. Pembinaan Karir pegawai.
- (4) Pengembangan pegawai diarahkan secara profesional dengan menitik beratkan pada prestasi kerja, loyalitas serta obyektivitas.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) ditetapkan dengan peraturan Rektor.

## **Penilaian Kinerja**

### **Pasal 23**

- (1) Penilaian kinerja bertujuan untuk memperoleh pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan dan pengembangan pegawai.
- (2) Penilaian kinerja dilakukan setiap semester bagi dosen dan setiap tahun bagi tenaga kependidikan.
- (3) Penilaian kinerja menggunakan sistem yang obyektif, profesional dan transparan.
- (4) Hasil penilaian kinerja digunakan untuk pertimbangan:
  - a. Kenaikan jabatan dan/atau pangkat
  - b. Pemberian penghargaan atau sanksi
- (5) Penilaian kinerja menjadi tanggungjawab Rektor, yang dalam peleksanaanya didelegasikan kepada Wakil Rektor II.

**Bagian Kelima**  
**Sumpah, Kode Etik dan Disiplin Pegawai**

**Sumpah Pegawai**

**Pasal 24**

- (1) Setiap pegawai pada saat ditetapkan menjadi pegawai tetap wajib mengucapkan sumpah.
- (2) Susunan kata-kata sumpah Pegawai adalah sebagai berikut :
  - ~ Bismillaahirahmaanirahiim.
  - ~ Asyhadu alla ilaha illallah, wa asyhadu anna Muhammadar Rasulullah.
  - ~ Radhitubillahi rabba, wa bil islami dina, wa bi Muhammadin Nabiyan wa Rasula.
  - ~ Dengan memohon hidayah Allah Subhanahu wa ta'ala, saya menyatakan bersedia untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap Universitas Muhammadiyah Magelang.
  - ~ Dengan ini saya bersumpah bahwa dalam melaksanakan amanat persyarikatan Muhammadiyah senantiasa bersungguh-sungguh :
    1. Menjunjung tinggi ajaran Islam sesuai dengan Al-Qur'an dan sunnah Rasul dalam segala tindakan.
    2. Mematuhi peraturan perundangan-undangan dan peraturan yang berlaku di Universitas.
    3. Berpedoman pada garis-garis Persyarikatan yang tertuang dalam Muqaddimah Anggaran Dasar, Matan Keyakinan dan Cita-Cita Hidup, serta Khittah Perjuangan Muhammadiyah.
    4. Membina semangat kebersamaan, keakraban, dan kerukunan dalam lingkungan kerja.
    5. Melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian.

6. Menjunjung tinggi martabat persyarikatan, universitas, dan pegawai serta mengutamakan kepentingan Universitas dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
7. Memegang rahasia negara, Universitas, jabatan.
8. Bekerja dengan ikhlas, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan persyarikatan dan Universitas.

## **Pasal 25**

- (1) Setiap pegawai yang diangkat untuk memangku jabatan tertentu wajib mengangkat sumpah jabatan.
- (2) Susunan kata-kata sumpah jabatan adalah sebagai berikut :
  - ~ Bismillaahirahmaanirahiim.
  - ~ Asyhadu alla ilaha illallah, wa asyhadu anna Muhammadar Rasulullah.
  - ~ Radhitubillahi rabba, wa bil islami dina, wa bi Muhammadin Nabiyan wa Rasula.
  - ~ Dengan memohon hidayah Allah Subhanahu wa ta'ala, saya menyatakan bersedia untuk dilantik sebagai Pejabat Universitas Muhammadiyah Magelang.
  - ~ Dengan ini saya bersumpah bahwa dalam melaksanakan amanat persyarikatan Muhammadiyah senantiasa bersungguh-sungguh :
    1. Menjunjung tinggi petunjuk Allah dalam Al Qur'an dan sunnah Rasul dalam segala kebijakan dan tindakan.
    2. Mematuhi peraturan perundangan-undangan dan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Magelang.
    3. Berpedoman pada garis-garis Persyarikatan yang tertuang dalam Muqaddimah Anggaran Dasar, Matan Keyakinan dan Cita-Cita Hidup, serta Khittah Perjuangan Muhammadiyah.

4. Membina semangat kebersamaan, keakraban, dan kerukunan dalam lingkungan kerja.
5. Melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian.
6. Menjunjung tinggi martabat persyarikatan, universitas, dan pegawai serta mengutamakan kepentingan Universitas dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
7. Memegang rahasia negara, Universitas, jabatan.
8. Bekerja dengan ikhlas, jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan persyarikatan dan Universitas.

### **Kode Etik dan Disiplin Pegawai**

#### **Pasal 26**

- (1) Kode Etik Pegawai sebagai pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan di dalam dan di luar kampus.
- (2) Kode etik diatur dalam Peraturan Universitas.
- (3) Peraturan disiplin pegawai mengatur tentang kewajiban, larangan, pelanggaran disiplin dan sanksi.
- (4) Peraturan disiplin Pegawai diatur dalam Peraturan Rektor.

### **Bagian Keenam Penghargaan dan Sanksi Pegawai**

#### **Penghargaan**

#### **Pasal 27**

- (1) Pegawai yang telah menunjukkan pengabdian dan prestasi kerja yang sangat baik dapat diberi penghargaan.
- (2) Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat berupa tanda jasa, kenaikan pangkat luar biasa, promosi, dan

- penghargaan lainnya yang diatur dalam peraturan Rektor.
- (3) Penghargaan kepada pegawai ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **S a n k s i**

### **Pasal 28**

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin kerja, kode etik, penyalahgunaan wewenang dan ketentuan lain sebagaimana diatur dalam kewajiban pegawai maka diberikan sanksi.
- (2) Sanksi yang dimaksud dalam ayat (1) pasal ini dapat berupa teguran, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan
- (3) kenaikan pangkat, pemindahan, penurunan pangkat, dan pemberhentian.  
Pemberhentian pegawai dilakukan oleh BPH atas usul Rektor.

## **Bagian Ketujuh Kesejahteraan Pegawai**

### **Pasal 29**

- (1) Untuk meningkatkan semangat kerja, diselenggarakan usaha kesejahteraan pegawai meliputi remunerasi, dana pensiun, bantuan ibadah haji, koperasi, asuransi dan atau bantuan lain yang dipandang perlu.
- (2) Ketentuan tentang pelaksanaan kesejahteraan pegawai dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

## **Bagian Kedelapan Pemberhentian Pegawai**

### **Pasal 30**

- (1) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Permintaan sendiri;
  - c. Mencapai usia pensiun bagi tenaga kependidikan 56 tahun, bagi Dosen 65 tahun dan bagi profesor yang berprestasi dapat diperpanjang hingga 70 tahun;
  - d. Adanya penyederhanaan/perampingan organisasi;
  - e. Tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai pegawai.
- (2) Pegawai dapat diberhentikan tidak dengan hormat, karena :
  - a. Melanggar sumpah pegawai;
  - b. Melanggar peraturan pegawai;
  - c. Melakukan perbuatan tercela yang dapat mencemarkan nama baik dirinya, Universitas dan persyarikatan.
  - d. Dihukum penjara 2 (dua) tahun atau lebih berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

### **Pasal 31**

Pegawai yang dikenakan penahanan oleh pejabat yang berwenang karena telah melakukan tindak pidana kejahatan, dikenakan pemberhentian sementara dan diberikan gaji 50% dari gaji pokok pegawai.

## **Pasal 32**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tetap diusulkan oleh Rektor kepada BPH untuk diterbitkan Keputusan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai tidak tetap/kontrak menjadi tanggung jawab Rektor.

## **BAB VI Perselisihan Pegawai**

### **Pasal 33**

- (1) Apabila terjadi perselisihan yang menyangkut pegawai dapat diselesaikan melalui musyawarah mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai musyawarah mufakat, maka dapat diselesaikan melalui jalur hukum.
- (3) Selama proses hukum belum selesai, maka hak pegawai tetap diberikan selama kewajiban yang bersangkutan tetap dilaksanakan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 34**

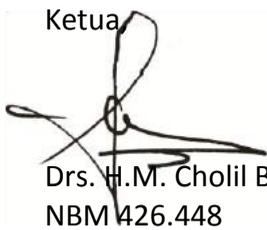
- (1) Dengan berlakunya Peraturan Pegawai ini, maka keputusan Badan Pelaksana Harian Universitas Muhammadiyah Magelang Nomor : 011/SK-BPH/III.B/2.b/2005 tentang pokok-Pokok-Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Magelang dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Hal- hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.

- (4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat di kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan peninjauan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Magelang

Tanggal : 10 Ramadhan 1435 H  
08 Juli 2014 M

Ketua,



Drs. H.M. Cholil Badawi  
NBM 426.448

Sekretaris,



Drs. H. Djam'an Muhyidin  
NBM 430.626