



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NOMOR : 474/KEP/I.O/E/2010**

Tentang :

**PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN
NOMOR. 431/KEP/I.O/E/2006 MENGENAI
KETENTUAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

-Bismillahirrahmanirrahim-

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Setelah :

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam melandasi status kepegawaian di tinjau dari segi hak dan kewajibannya; dipandang perlu adanya ketentuan yang mengatur tentang pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Bahwa pengaturan pegawai dimaksud, perlu ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. 19/SK-PP/III.B/1.a/1999 tanggal 4 Dzulqaidah 1419 H/ 20 Februari 1999 M, tentang Qaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
3. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 117 /KEP/I.O/D/2009, tentang : Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Mencabut Surat Keputusan Rektor No. 431/KEP/I.O/E/2006 Mengenai Ketentuan Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Mengesahkan Perubahan Surat Keputusan Rektor Nomor.039 /KEP/I.O/E/2008 Mengenai Perubahan Ketentuan Pegawai di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana tertera dalam uraian sebagai berikut :

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Yang dimaksud dengan pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, baik secara administratif, akademik, maupun prosedural dalam seleksi penerimaan calon pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi terdiri dari tenaga akademik, dan tenaga administratif.

3. Tenaga akademik adalah dosen yang tugas pokoknya melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
4. Tenaga administratif adalah pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang tugas pokoknya adalah memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Pasal 2 Maksud Dan Tujuan

1. Maksud dengan diterbitkannya keputusan ini adalah adanya landasan hukum bagi sistem pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Adapun tujuan dengan diterbitkannya keputusan ini adalah terbentuknya pegawai yang berkualitas, memiliki loyalitas dan dedikasi yang tinggi, sehingga dapat menunjang tercapainya kualitas akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Pasal 3 Sasaran

Sasaran dari keputusan ini adalah pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

BAB II FORMASI PEGAWAI

Pasal 4

Dalam peraturan Universitas Muhammadiyah Sukabumi ini yang dimaksud dengan formasi adalah :

1. Formasi pegawai yang selanjutnya disingkat dengan formasi adalah jumlah dan karakteristik pegawai yang dibutuhkan unit kerja baik ditingkat Universitas maupun fakultas agar UMMI mampu mencapai tujuan yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Pegawai adalah tenaga akademik dan tenaga administratif
3. pejabat yang berhak menetapkan formasi pegawai adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi setelah mendapatkan pertimbangan dari Wakil Rektor II.

Pasal 5

1. Formasi ditetapkan setiap tahun anggaran.
2. Perubahan formasi dilakukan karena adanya perubahan lingkungan eksternal dan internal.
3. Perubahan lingkungan eksternal meliputi perubahan-perubahan yang terjadi diluar organisasi UMMI yang berdampak pada proses organisasi.
4. Perubahan internal dapat terjadi karena berbagai hal, perubahan struktural organisasi, rencana strategis, tingkat keluar masuk pegawai maupun kebijakan organisasi lain yang berdampak pada pengelolaan pegawai.

Pasal 6

1. Formasi pegawai ditetapkan berdasarkan pada analisa kebutuhan pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Analisa pegawai sebagaimana tercantum dalam ayat 1 didasarkan kepada :
 - a. Perkiraan kebutuhan pegawai dan pemenuhan kebutuhan pegawai.

- b. Perkiraan kebutuhan pegawai adalah suatu proses yang dilakukan untuk menentukan kuantitas dan kualitas pegawai yang dibutuhkan Universitas Muhammadiyah Sukabumi baik saat ini maupun yang akan datang.
- c. Perkiraan pemenuhan kebutuhan pegawai adalah suatu proses yang dilakukan untuk menentukan kuantitas dan kualitas pegawai yang tersedia dalam organisasi saat ini, dengan mempertimbangkan kebijakan pengelolaan pegawai (rotasi, promosi dan pemberhentian).
- d. Selisih antara perkiraan kebutuhan pegawai dengan perkiraan pemenuhan kebutuhan pegawai akan menentukan formasi pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- e. Penetapan formasi pegawai akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan rekrutmen, seleksi dan penempatan serta pemberhentian pegawai.
- f. Pengangkatan pegawai baru akan dilakukan apabila terdapat lowongan formasi jabatan yang ada.
- g. Pemberhentian akan dilakukan apabila jumlah pegawai yang ada melebihi formasi pegawai yang dilakukan.
- h. Selain rekrutmen, seleksi, penempatan dan pemberhentian, formasi pegawai dapat digunakan sebagai dasar dalam menetapkan kebijakan yang sejenis, seperti kebijakan lembur, pengembangan pegawai dan rotasi pekerjaan.

BAB III REKRUTMEN, SELEKSI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Pasal 7

1. Penanggung jawab rekrutmen, seleksi dan penempatan pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah Rektor.
2. Rektor dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain dalam hal ini adalah Wakil Rektor II.

Pasal 8

1. Rekrutmen adalah proses yang dilakukan untuk memperoleh sekelompok calon pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang memenuhi kompetensi pekerjaan yang diperlukan sesuai dengan lowongan formasi yang tersedia.
2. Rekrutmen dapat dilakukan dari dua sumber yaitu dari sumber eksternal dan sumber internal.
3. Rekrutmen dari sumber internal dilakukan melalui kebijakan kepegawaian berupa rotasi jabatan, promosi jabatan dan demosi.
4. Rekrutmen dari sumber eksternal diperoleh dari pasar tenaga kerja.
5. Apabila terdapat lowongan formasi, maka prioritas sistem rekrutmen yang digunakan adalah sistem rekrutmen internal.
6. Apabila lowongan formasi belum terpenuhi dengan rekrutmen internal, maka kepegawaian melakukan rekrutmen eksternal.
7. Seleksi adalah proses yang dilakukan untuk memutuskan apakah calon pegawai yang dimaksud pada ayat 1 diterima atau ditolak, atau ditunda sebagai pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
8. Penempatan adalah proses memposisikan pegawai baru kepada jabatan yang tersedia.

Pasal 9

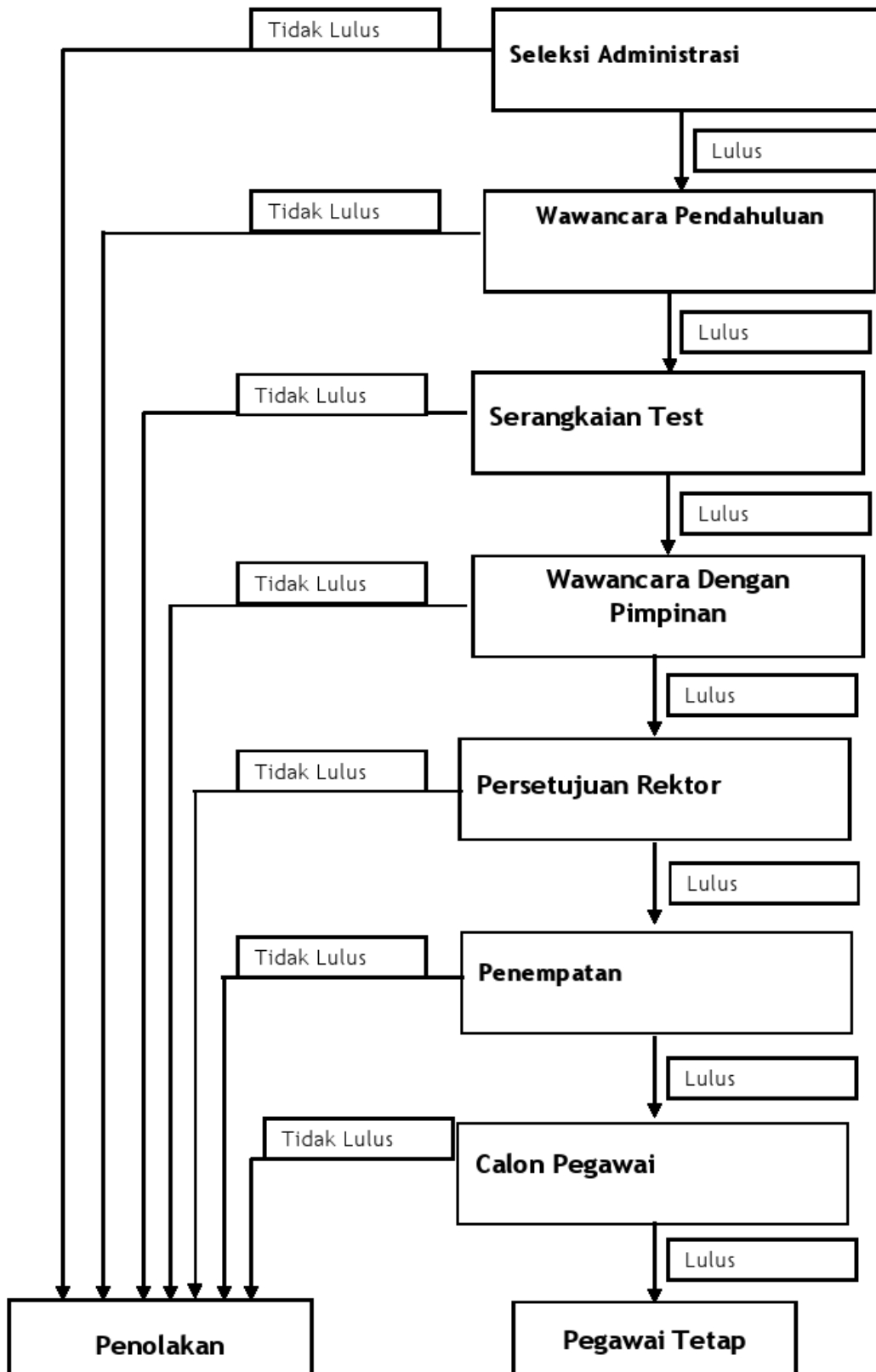
Setiap warga negara Indonesia yang beragama Islam mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi pegawai apabila memenuhi syarat yang telah ditetapkan dalam peraturan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Pasal 10

Prosedur Pengadaan Pegawai

Wakil Rektor II melalui Bagian Umum menyusun mekanisme pengadaan pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi, yang meliputi sistem rekrutmen, sistem seleksi dan sistem penempatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan prosedur penerimaan pegawai seperti yang tercantum dibawah ini.

PROSEDUR DALAM PENERIMAAN PEGAWAI UMMI



Pasal 11

1. Sistem rekrutmen dan seleksi internal adalah serangkaian komponen dan kegiatan yang dilakukan untuk menentukan pegawai yang akan menduduki formasi jabatan yang ditawarkan.
2. Pegawai yang direkrut dan diseleksi adalah pegawai yang memenuhi kompetensi pekerjaan dari lowongan formasi yang ada, melalui mekanisme kebijakan rotasi jabatan, promosi atau demosi.

Pasal 12

Sistem Rekrutmen Eksternal

1. Sistem rekrutmen eksternal adalah serangkaian komponen dan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh sekelompok pelamar yang bersumber dari luar organisasi yang akan di proses dalam seleksi.
2. Sistem rekrutmen eksternal terdiri atas skedul rekrutmen, prosedur rekrutmen, media rekrutmen.
3. Skedul rekrutmen ditentukan sebagai berikut :
 - a. Rekrutmen dilakukan apabila terdapat lowongan formasi pegawai
 - b. Priode rekrutmen dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penetapan formasi pegawai.
4. Prosedur rekrutmen meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Rekrutmen eksternal selambat-lambatnya diumumkan kepada masyarakat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal penerimaan lamaran.
 - b. Bagian umum melalui kepegawaian mengkomunikasikan informasi lowongan secara luas kepada sumber-sumber internal dan eksternal.
 - c. Informasi yang perlu dikomunikasikan meliputi identitas organisasi, informasi formasi jabatan, kompetensi pekerjaan, gambaran umum pekerjaan dan mekanisme sistem rekrutmen yang diselenggarakan.
 - d. Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah beragama islam, warga negara Indonesia, berkelakuan baik, sehat jasmani dan rohani, mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan, tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana, tidak pernah diberhentikan dengan hormat baik atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta, dan syarat lain yang ditentukan sebagai persyaratan jabatan.
 - e. Syarat-syarat yang dimaksud pada poin d harus dibuktikan dengan bukti tertulis yang di keluarkan oleh pihak berwenang.

Pasal 13

Sistem Seleksi Eksternal

1. Sistem seleksi eksternal adalah serangkaian komponen dan kegiatan yang dilakukan untuk menentukan calon pegawai yang diterima atau ditolak sebagai pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Sistem seleksi eksternal terdiri atas prosedur seleksi, tahapan seleksi, skedul seleksi, bagian umum yang terlibat untuk perlengkapan/peralatan seleksi.
3. Prosedur seleksi meliputi :
 - a. Bagian umum melalui kepegawaian menginventarisir surat pelamar yang masuk untuk di proses lebih lanjut.
 - b. Surat pelamar yang masuk ditindak lanjuti dengan tahapan seleksi.

4. Tahapan seleksi meliputi seleksi administrasi, seleksi tertulis, tes mengajar (khusus tenaga akademik), performance test (tenaga administratif), tes wawancara, pengumuman hasil seleksi.
5. Seleksi administrasi adalah tahapan seleksi yang didasarkan pada kelengkapan yang ditujukan untuk menentukan pelamar yang dapat mengikuti tahapan seleksi selanjutnya.
6. Seleksi tertulis adalah tahapan seleksi yang ditujukan untuk memperoleh informasi mengenai potensi yang dimiliki calon pegawai.
7. Materi seleksi tertulis meliputi kompetensi akademik, kompetensi psikologi, dan kompetensi pekerjaan.
8. Tes mengajar (bagi calon tenaga akademik) dan Performance test (bagi tenaga administratif) ditujukan untuk memperoleh informasi yang tidak diperoleh dalam tahapan seleksi sebelumnya dan untuk mengkonfirmasi informasi mengenai kemampuan teknis yang berkaitan dengan pekerjaan.
9. Tes wawancara adalah tahapan seleksi yang ditujukan untuk memperoleh informasi yang tidak diperoleh dalam seleksi sebelumnya dan untuk mengkonfirmasi informasi mengenai kompetensi calon pegawai
10. Tes wawancara meliputi seleksi wawancara psikologis, wawancara dengan pimpinan unit kerja dan wawancara dengan pimpinan Universitas.
11. Pengumuman hasil seleksi adalah tahapan akhir dari rangkaian proses seleksi yang ditunjukkan untuk menginformasikan keputusan diterima atau ditolaknya seorang calon pegawai.
12. Rektor mengumumkan dan menetapkan pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan
13. Untuk keperluan seleksi seperti yang dimaksud, maka Bagian umum melalui kepegawaian bertanggungjawab untuk mengundang calon pegawai dan mengkomunikasikan sistem seleksi yang akan digunakan.

Pasal 14 **Rekrutmen Jalur Khusus**

Dalam kondisi khusus unit kerja diberikan hak untuk melakukan rekrutmen dengan mekanisme yang diatur oleh unit kerja yang bersangkutan setelah memperoleh ijin dari Rektor.

Pasal 15 **Penempatan**

Pelamar yang telah dinyatakan lulus dalam tahapan seleksi selanjutnya ditempatkan pada unit kerja yang dituju dan menjadi calon pegawai.

Pasal 16 **Pengangkatan Calon Pegawai**

Pelamar yang dinyatakan lulus dalam seleksi sebagaimana dimaksud wajib menyerahkan:

1. Surat pernyataan kesediaan menjadi pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Ijazah terakhir asli

Pasal 17

Hak atas gaji calon pegawai mulai berlaku pada tanggal yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya, yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) oleh Kepala Unit Kerja.

Pasal 18
Pengangkatan Calon Pegawai Menjadi Pegawai Tetap

Setelah menjalani calon pegawai, calon pegawai tersebut menunjukkan kinerja yang diharapkan, maka calon pegawai berhak untuk diangkat sebagai pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi, dengan SK yang dikeluarkan Badan Pelaksana Harian UMMI, atas usulan Rektor.

Pasal 19
Pemberhentian Calon Pegawai

Calon pegawai diberhentikan apabila :

- a) Mengajukan permohonan berhenti
- b) Tidak memenuhi syarat kesehatan
- c) Tidak menunjukkan budi pekerti dan sikap yang baik yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan
- d) Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan atau bukti yang tidak benar
- e) Dihukum penjara atau kurungan dengan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

BAB IV
PENGANGKATAN DALAM PANGKAT
PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Pasal 20
Pengangkatan Pertama

1. Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang telah memenuhi syarat-syarat menurut peraturan yang berlaku di angkat oleh pejabat yang berwenang menjadi pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi dalam pangkat :
 - a. Juru Muda golongan ruang I/a, bagi pegawai yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar.
 - b. Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b, bagi pegawai yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.
 - c. Pengatur Muda golongan ruang II/a bagi pegawai yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat dan Ijazah Diploma I.
 - d. Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/c, bagi pegawai yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah D III atau Akta III.
 - e. Penata Muda golongan ruang III/a, bagi pegawai yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Sarjana atau Akta IV.
 - f. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b, bagi pegawai yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah S 2, Ijazah Dokter dan Akta V.
 - g. Pembina ruang IV/a, bagi pegawai yang memiliki Ijazah S 3 (Doktor).
2. Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar dan Akta sebagai mana dimaksudkan diatas adalah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah/Akta Negeri ataupun Swasta yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional RI.
3. Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar dan Akta yang dikeluarkan oleh sekolah atau Perguruan Tinggi di Luar Negeri hanya dapat dihargai, apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar dan Akta Negeri oleh Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 21

Kenaikan Pangkat

1. Masa kenaikan pangkat pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah pada tanggal 1 September tiap tahun terkecuali untuk beberapa jenis kenaikan pangkat yang ditetapkan berlakunya secara khusus.
2. Jenis-jenis kenaikan pangkat pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah sebagai berikut:
 1. Kenaikan pangkat dan golongan tenaga administratif
 2. Kenaikan pangkat dan golongan tenaga akademik
 3. Kenaikan pangkat pengabdian
 4. Kenaikan pangkat dalam tugas belajar
 5. Kenaikan pangkat sebagai penyesuaian Ijazah
 6. Kenaikan pangkat lain-lain
3. Kenaikan pangkat untuk tenaga administratif
 - a. Kenaikan pangkat dan golongan tenaga administratif adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
 - b. Kenaikan pangkat dan golongan yang dapat diberikan kepada tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang memiliki :
 - (1) Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar adalah sampai dengan pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a.
 - (2) Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat adalah sampai dengan pangkat pengatur golongan ruang II/b
 - (3) Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat dan yang memiliki Ijazah Diploma I adalah sampai dengan Pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d.
 - (4) Ijazah D II dan atau Akta II sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
 - (5) Ijazah D III dan atau Akta III sampai dengan pangkat Penata golongan ruang III/c.
 - (6) Ijazah Sarjana dan atau Akta IV sampai dengan pangkat pembina golongan ruang IV/a.
 - (7) Ijazah Pasca Sarjana dan atau Akta V sampai dengan pangkat pembina utama muda golongan ruang IV/c
 - (8) Ijazah Doktor sampai dengan pangkat Pembina utama golongan ruang IV/e.
 - c. Kenaikan pangkat dan golongan ke dalam pangkat yang setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi apabila yang bersangkutan :
 - 1) Telah empat tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam tahun terakhir.
 - 2) Telah lima tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai Cukup dalam tahun terakhir.
 - d. Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaannya terdapat unsur penilaian yang bernilai sedang atau kurang, maka tidak dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya.
4. Kenaikan pangkat untuk tenaga akademik/dosen
 - a. Kenaikan pangkat tenaga akademik/dosen adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada tenaga akademik/dosen Universitas Muhammadiyah Sukabumi baik yang memangku jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.

- b. Jabatan struktural adalah yang secara tegas ada dalam struktur organisasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - c. Yang dimaksud jabatan fungsional adalah jabatan yang walaupun tidak secara tegas ada dalam struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk memungkinkan organisasi itu menjalankan tugas pokoknya seperti dosen, unsur pimpinan, para ketua lembaga dan pembina. Jabatan fungsional tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
 - d. Kenaikan pangkat dan golongan dalam pangkat setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada tenaga akademik/dosen Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang memangku jabatan fungsional yang untuk kenaikan pangkatnya, di samping harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan di haruskan pula memenuhi angka kredit, baru akan dapat dinaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:
 - (1) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, telah memenuhi angka kredit yang ditentukan, dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai amat baik dalam tahun terakhir.
 - (2) sekurang-kurangnya telah tiga tahun dalam pangkat yang dimilikinya, telah memenuhi angka kredit yang ditentukan, dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik selama dua tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
 - e. Ketentuan mengenai angka kredit untuk kenaikan pangkat pilihan tersebut ditetapkan oleh lembaga KOPERTIS yang bertanggung jawab terhadap penilaian setiap unsur penilaian angka kredit setelah memperhatikan usul dari lembaga Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
5. Kenaikan pangkat istimewa
- Kenaikan pangkat istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang :
- 1. menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya;
 - 2. menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi lembaga, masyarakat maupun bagi negara.
 - a. Kenaikan pangkat istimewa karena prestasi kerja yang luar biasa baiknya.
Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi, apabila yang bersangkutan :
 - (1) Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya secara terus menerus selama 2 (dua) tahun terakhir, sehingga ia nyata-nyata menjadi teladan bagi lingkungannya yang dinyatakan dengan surat keputusan rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - (2) Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
 - (3) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai amat baik selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - (4) Masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan bagi jabatan yang dipangku oleh Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - b. Kenaikan Pangkat Istimewa Karena Menemukan Penemuan Baru Yang Bermanfaat Bagi Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan Masyarakat.

- (1) Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Universitas ataupun masyarakat dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
- (2) Pemberian kenaikan pangkat kepada Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Universitas dimaksudkan sebagai dorongan/perangsang bagi Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi untuk disamping melaksanakan tugasnya sehari-hari dengan sebaik-baiknya, juga berusaha untuk menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Lembaga, Masyarakat dan Negara.
- (3) Kenaikan pangkat istimewa bagi Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat sebagaimana di maksud di atas diberikan tanpa terikat pada jabatan.

6. Kenaikan Pangkat Pengabdian.

- a. Kenaikan pangkat pengabdian adalah kenaikan pangkat sebagai penghargaan bagi Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan mengakhiri masa jabatannya sebagai Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan hak pensiun.
- b. Kepada Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan berhenti dengan hormat sebagai Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan hak pensiun dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - (1) Telah menjabat pangkat yang dimilikinya sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun;
 - (2) Penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata baik selama satu tahun terakhir sebelum ia dibebaskan dari jabatannya serta tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
 - (3) Kenaikan pangkat pengabdian tersebut diberikan tanpa terikat pada jabatan dan ditetapkan 1 (satu) bulan sebelum Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun.

7. Kenaikan Pangkat Dalam Tugas Belajar.

- a. Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan atau latihan jabatan adalah merupakan tenaga-tenaga terpilih yang dipandang cakap dan dapat dikembangkan untuk memangku suatu jabatan, oleh sebab itu selama mengikuti pendidikan atau latihan jabatan itu perlu diperhatikan kenaikan pangkatnya. Dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat tersebut, Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang sedang mengikuti pendidikan atau latihan jabatan itu dianggap memangku jabatan yang dipangkunya sebelum mengikuti pendidikan atau latihan jabatan tersebut.
- b. Kenaikan pangkat dalam tugas belajar diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang dipangku yang bersangkutan sebelum ia mengikuti pendidikan atau latihan jabatan dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan, apabila telah lulus dan memperoleh :

- (1) Ijazah D III, Akta III dan masih menduduki pangkat Pengatur golongan ruang II/c ke bawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur tingkat I golongan ruang II/d;
 - (2) Ijazah Sarjana, Akta IV, Ijazah Apoteker, yang masih menduduki Pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b;
 - (3) Ijazah Pasca Sarjana, Ijazah Dokter, Ijazah Spesialis I, atau Akta V yang masih menduduki Pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dinaikkan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c.
 - (4) Ijazah/Gelar Doktor, Ijazah Spesialis II, dan masih menduduki pangkat Penata golongan ruang III/c ke bawah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/d.
- c. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) angka (1) sampai dengan angka (3) baru dapat dilakukan apabila penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan rata-rata bernilai baik dalam tahun terakhir dan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
 - d. Usul pemberian kenaikan pangkat dalam tugas belajar harus disertai pula dengan salinan atau foto kopi dari surat keputusan atau surat penunjukan pejabat yang berwenang tentang penugasan Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang bersangkutan untuk mengikuti pendidikan atau latihan jabatan.

10. Kenaikan Pangkat Sebagai Penyesuaian Ijazah.

- a. Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah atau Akta dapat dinaikkan pangkatnya menjadi :
 - (1) Juru Muda Tingkat 1 golongan ruang 1/c bagi yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Pertama
 - (2) Pengatur Muda golongan ruang II/a bagi yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat.
 - (3) Pengatur golongan ruang II/c bagi yang memperoleh Ijazah D III atau akta III.
 - (4) Penata Muda golongan ruang III/a bagi yang memperoleh Ijazah Sarjana, atau Akta IV;
 - (5) Penata Muda Tingkat 1 golongan ruang III/b bagi yang memperoleh Ijazah Pasca Sarjana, Ijazah Spesialis, atau Akta V.
- b. Kenaikan pangkat sebagai penyesuaian Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah, atau Akta barulah dapat diberikan, apabila Pegawai yang bersangkutan memenuhi syarat sebagai berikut :
 - (1) Diberikan tugas belajar yang memerlukan pengetahuan keahlian yang diperolehnya dalam pendidikan itu;
 - (2) Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
 - (3) Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang kurangnya bernilai baik dalam tahun terakhir.
 - (4) Usul kenaikan pangkat sebagai penyesuaian Ijazah harus disertai dengan salinan atau foto kopi Ijazah yang telah dilegalisir.

BAB V
KETENAGAAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Pasal 22
Tenaga Akademik

Tenaga Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi terdiri dari Calon Dosen Tetap, Dosen Tetap, Dosen Luar Biasa, DPK Kopertis yang di perbantukan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan Dosen Tamu.

Pasal 23
Calon Dosen Tetap

1. Seseorang yang telah dinyatakan diterima menjadi calon pegawai wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan surat pernyataan kesediaan menjadi tenaga akademik/ dosen tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Kewajiban Mengajar Dosen tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah 12 (dua belas) SKS dalam 1 (satu) semester atau setara dengan tugas-tugas institusional yang terstruktur dalam 6 (enam) hari kerja perminggu.
3. Dosen yang mengajar dengan Dosen Tim penghitungan SKS berdasarkan pembagian SKS dengan tenaga pengajar.

Pasal 24
Kewajiban Dan Hak Bagi
Calon Dosen Tetap

1. Selama menjadi calon tenaga akademik/dosen tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi wajib untuk :
 - a. Melaksanakan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran dalam mata kuliah yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab dan tugas-tugas lain atas perintah atasan.
 - b. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - c. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
 - d. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - e. Aktif dalam kegiatan pengajian yang diselenggarakan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - f. Aktif dalam kegiatan organisasi persyarikatan Muhammadiyah dan berkartu anggota Muhammadiyah.
 - g. Mempersiapkan bahan-bahan usulan penghitungan angka kredit untuk memperoleh jabatan akademik.
 - h. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak penandatanganan perjanjian kerja harus telah mengajukan daftar usulan penghitungan angka kredit untuk memperoleh jabatan akademik.
 - i. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun belum dapat mengajukan daftar usulan penghitungan angka kredit, maka pegawai yang bersangkutan diberi kesempatan maksimal 1 (satu) tahun akademik untuk mengumpulkan angka kredit guna memproses usulan jabatan akademik.
 - j. Apabila sampai jangka waktu 2 (dua) tahun tidak dapat mengajukan daftar usulan penghitungan angka kredit, maka dipersilahkan untuk mengundurkan diri dari status calon dosen tetap dan beralih status menjadi dosen luar biasa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Selama menjadi calon tenaga akademik/dosen tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai hak-hak sebagai berikut:

- a. Memperoleh 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- b. Memperoleh tunjangan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- c. Memperoleh penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- d. Memperoleh hak honorarium atas kelebihan SKS.
- e. Diusulkan menjadi tenaga akademik/dosen tetap apabila telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, baik masa kerja, administratif maupun akademik.
- f. Memperoleh hak untuk studi lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Pasal 25
Dosen Tetap

1. Kewajiban Mengajar Dosen tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah 12 (dua belas) SKS dalam 1 (satu) semester atau setara dengan tugas-tugas institusional yang terstruktur dalam 6 (enam) hari kerja perminggu.
2. Tugas-tugas institusional adalah kegiatan yang ditugaskan oleh pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian Masyarakat, Program Studi dan Laboratorium.
3. Adapun hasil kegiatan untuk setiap kegiatan institusional Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi tercantum dalam tabel berikut :

**Tabel Batasan Satu Kredit Semester Untuk Kegiatan Institusional
Dosen Tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi**

NO	JENIS TUGAS	JENIS KEGIATAN	BATASAN SATU SKS	PERHITUNGAN BEBAN TUGAS
1	Pendidikan	Perkuliahan	50 Menit tatap muka diikuti dengan 1-2 jam kegiatan terstruktur (merencanakan, memeriksa dan menilai) serta 1-2 jam kegiatan mandiri (mengembangkan materi kuliah) untuk jumlah mahasiswa 40 atau kurang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk setiap penambahan 20 mahasiswa (dibulatkan keatas), jumlah beban (SKS) bertambah 20 %. Perhitungan ini berlaku bagi kelas paralel yang dilakukan oleh dosen yang sama. 2. Kelas paralel yang dilaksanakan oleh dosen yang berbeda dihitung secara tersendiri 3. Kalau perkuliahan dilakukan oleh tim, setiap dosen mendapat beban tugas sesuai (proporsional) dengan jam kegiatan yang dilakukan masing-masing dalam satu semester.

		Bimbingan Kuliah Kerja Terprogram	50 Jam kerja persemester untuk 25 mahasiswa atau kurang	Untuk setiap penambahan 25 mahasiswa (dibulatkan keatas), jumlah beban dalam sks bertambah 20 %.
		Seminar terjadwal	50 menit tatap muka perminggu per semester	Untuk setiap penambahan 25 orang atau kurang, beban tugas dosen dalam sks bertambah 20 %
2.	Penelitian	Mandiri		1. Untuk setiap penelitian mandiri (diprakarsai, direncanakan dan di tulis secara individu) dosen mempunyai beban kerja 4 SKS. 2. Berlaku hanya untuk maksimum 3 semester per satu kegiatan tertentu
		Kelompok		Untuk keterlibatan dalam setiap penelitian yang dilakukan kelompok atau dengan bimbingan, dosen mempunyai beban tugas 2 sks.

4. Dosen tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi dapat menduduki Jabatan Struktural Universitas dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Dosen yang mengajar dengan Dosen Tim penghitungan SKS berdasarkan pembagian SKS dengan tenaga pengajar.

Pasal
Kewajiban Dan Hak Bagi Dosen Tetap

1. Selama menjadi tenaga akademik/dosen tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi wajib untuk :
 - a. Melaksanakan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran dalam mata kuliah yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab dan tugas-tugas lain atas perintah atasan.
 - b. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - c. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
 - d. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - e. Aktif dalam kegiatan dan organisasi persyarikatan Muhammadiyah.
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan usulan penghitungan angka kredit untuk memperoleh jabatan fungsional akademik.
2. Selama menjadi dosen tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai hak-hak sebagai berikut:

- a. Memperoleh gaji pokok yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang di atur dalam peraturan tersendiri.
- b. Memperoleh penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di atur dalam peraturan tersendiri.
- c. Memperoleh hak honorarium atas kelebihan SKS sesuai dengan peraturan yang berlaku di atur dalam peraturan tersendiri.
- d. Memperoleh hak untuk studi lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 27
Dosen Luar Biasa

1. Dosen luar biasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pengajaran di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Untuk pengembangan pengangkatan dosen luar biasa diprioritaskan staf Universitas sesuai dengan kualifikasi keilmuannya.
3. Dosen luar biasa yang mengajar dengan dosen tim, perhitungan SKSnya berdasarkan pembagian SKS dengan jumlah tenaga pengajar termasuk dengan praktikum.
4. Tugas mengajar dosen luar biasa di Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) SKS termasuk dengan praktikum.
5. Tata cara pengangkatan dosen luar biasa ditetapkan dengan ketentuan dan peraturan Universitas.

Pasal 28
Hak dan Kewajiban Dosen Luar Biasa

1. Dosen luar biasa mempunyai kewajiban:
 - a. Melaksanakan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran dalam mata kuliah yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab.
 - b. Melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.
 - c. Senantiasa menjaga citra dan nama baik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - d. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
2. Selama menjadi dosen luar biasa Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai hak honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku yang di atur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 29
Hak dan Kewajiban DPK Universitas Muhammadiyah Sukabumi

1. Dosen DPK Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai kewajiban:
 - a. Melaksanakan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran dalam mata kuliah yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab sebanyak 12 (dua belas) SKS.
 - b. Melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.
 - c. Senantiasa menjaga citra dan nama baik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - d. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
3. Selama menjadi DPK Universitas Muhammadiyah Sukabumi, mempunyai hak atas tunjangan fungsional dan tunjangan transport berdasarkan kehadiran sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Pasal 30
Dosen Tamu

1. Dosen tamu mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kualifikasi keilmuannya.
2. Yang dapat ditunjuk dan diangkat sebagai dosen tamu Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah seseorang yang sudah tamat menempuh jenjang pendidikan minimal S-3 dengan pangkat dan jabatan akademik minimal Lektor/Praktisi.

Pasal 31
Hak dan Kewajiban Dosen Tamu

1. Dosen tamu mempunyai kewajiban:
 - a. Melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran dalam mata kuliah yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab
 - b. Menjaga citra dan nama baik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - c. Memberikan nuansa dan khasanah keilmuan yang mutakhir.
 - d. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
2. Hak dosen tamu Universitas Muhammadiyah Sukabumi mendapatkan honorarium sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagaimana di atur dalam lampiran surat Keputusan ini.

Pasal 32
Tenaga Penunjang Akademik Laboran

Tenaga penunjang akademik laboran terdiri dari calon tenaga penunjang akademik laboran tetap, tenaga laboran tetap dan honorer dan memiliki kualifikasi di bidangnya minimal D-III.

Pasal 33
Calon Tenaga Penunjang Akademik Laboran Tetap

1. Seseorang yang telah dinyatakan diterima menjadi calon pegawai wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan surat pernyataan kesediaan menjadi tenaga Penunjang akademik (laboran) Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Kewajiban hari kerja bagi calon tenaga penunjang akademik (laboran) tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

Pasal 34
Kewajiban Dan Hak Bagi Calon Tenaga Penunjang Akademik (Laboran) Tetap

1. Selama menjadi calon tenaga penunjang akademik (laboran) tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi wajib untuk :
 - a. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan praktikum kepada mahasiswa, administrasi laboratorium, memelihara dan menjaga alat-alat laboratorium inventarisasi alat-alat laboratorium serta menyiapkan alat dan bahan untuk praktikum dengan penuh tanggung jawab dan tugas-tugas lain atas perintah atasan atau program studi.
 - b. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.

- c. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - d. Aktif dalam kegiatan pengajian yang diselenggarakan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - e. Aktif dalam kegiatan organisasi persyarikatan Muhammadiyah dan beranggota Muhammadiyah.
 - f. Apabila sampai jangka 2 (dua) tahun sejak tanggal penandatanganan surat perjanjian kerja tidak dapat menunjukkan kinerja yang baik, maka pengangkatan pegawai tetap ditangguhkan.
2. Selama menjadi calon tenaga penunjang akademik (laboran) tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai hak-hak sebagai berikut:
 - a. Memperoleh 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - b. Memperoleh tunjangan fungsional tenaga laboran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - c. Memperoleh penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - d. Diusulkan menjadi tenaga penunjang akademik (laboran) tetap apabila telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, baik masa kerja, administratif maupun akademik.

Pasal 35
Tenaga Penunjang Akademik
(Laboran) Tetap

1. Seseorang yang telah dinyatakan berhak untuk diusulkan menjadi tenaga penunjang akademik (laboran) tetap wajib untuk menandatangani surat perjanjian kerja dengan pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan surat pernyataan kesediaan menjadi tenaga penunjang akademik (laboran) tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi
2. Kewajiban hari kerja bagi tenaga penunjang akademik (laboran) tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
3. Tenaga penunjang akademik (laboran) tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi dapat menduduki Jabatan Struktural Kepala Laboratorium Program Studi dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 36
Kewajiban Dan Hak Bagi Tenaga
Penunjang Akademik (Laboran) Tetap

1. Selama menjadi tenaga penunjang akademik (laboran) tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi wajib untuk :
 - a. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan praktikum kepada mahasiswa, administrasi laboratorium, memelihara dan menjaga alat-alat laboratorium, inventarisasi alat-alat laboratorium menyiapkan alat dan bahan untuk praktikum dengan penuh tanggung jawab dan tugas-tugas lain atas perintah atasan atau program studi.
 - c. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
 - d. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - e. Aktif dalam kegiatan pengajian yang diselenggarakan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - f. Aktif dalam kegiatan dan organisasi persyarikatan Muhammadiyah.
 - g. Studi lanjut kejenjang yang lebih tinggi.

1. Selama menjadi tenaga penunjang akademik (laboran) tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai hak-hak sebagai berikut:
 - a. Memperoleh gaji pokok yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - b. Memperoleh tunjangan fungsional tenaga laboran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - c. Memperoleh penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Memperoleh hak untuk studi lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Pasal 37
Tenaga Penunjang Akademik
(Laboran) Honorer

1. Seseorang yang telah dinyatakan diterima menjadi tenaga honorer wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan surat pernyataan kesediaan menjadi tenaga Penunjang akademik (laboran) honorer Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Kewajiban hari kerja bagi calon tenaga penunjang akademik (laboran) honorer Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

Pasal 38
Kewajiban Dan Hak Bagi Tenaga
Penunjang Akademik (Laboran) Honorer

1. Selama menjadi tenaga akademik (laboran) honorer Universitas Muhammadiyah Sukabumi wajib untuk :
 - a. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan praktikum kepada mahasiswa, administrasi laboratorium, memelihara dan menjaga alat-alat laboratorium, inventarisasi alat-alat laboratorium menyiapkan alat dan bahan untuk praktikum dengan penuh tanggung jawab dan tugas-tugas lain atas perintah atasan atau program studi.
 - b. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
 - c. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - d. Aktif dalam kegiatan pengajian yang diselenggarakan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - e. Aktif dalam kegiatan organisasi persyarikatan Muhammadiyah dan berkartu anggota Muhammadiyah.
2. Selama menjadi tenaga akademik (laboran) honorer Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai hak-hak sebagai berikut:
 - a. Memperoleh hak atas honorarium yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - b. Memperoleh tunjangan kehadiran sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Pasal 39
Tenaga Administratif

Tenaga Administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi terdiri dari Calon Tenaga Administratif Tetap, Tenaga Administratif Tetap, Tenaga Administratif Honorer.

Pasal 40
Calon Tenaga Administratif Tetap

1. Seseorang yang telah dinyatakan diterima menjadi calon pegawai wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan surat pernyataan kesediaan menjadi tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Kewajiban tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah memberikan layanan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
3. Kewajiban hari kerja tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah 5 (lima) hari kerja perminggu Senin sampai dengan Jumat .

Pasal 41
Kewajiban Dan Hak Bagi Calon
Tenaga Administratif Tetap

1. Selama menjadi calon tenaga administratif tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi wajib untuk :
 - a. Melaksanakan tugas-tugas layanan administrasi dan tugas-tugas lain atas perintah atasan.
 - b. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
 - c. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - d. Aktif dalam kegiatan pengajian yang diselenggarakan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Selama menjadi calon tenaga administratif tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai hak-hak sebagai berikut:
 - a. Memperoleh 80 % (delapan puluh) persen dari gaji pokok yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - b. Memperoleh penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Diusulkan menjadi tenaga administratif tetap apabila telah memenuhi syarat yang ditentukan baik masa kerja maupun administratif.

Pasal 42
Tenaga Administratif Tetap

1. Seseorang yang telah dinyatakan berhak untuk diusulkan menjadi tenaga administratif tetap wajib untuk menandatangani surat perjanjian kerja dengan pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan surat pernyataan kesediaan menjadi tenaga administratif tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Seseorang yang telah dinyatakan diterima menjadi calon pegawai wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan surat pernyataan kesediaan menjadi tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
3. Kewajiban tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah memberikan layanan administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
4. Kewajiban hari kerja tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah 5 (lima) hari kerja perminggu dari Senin sampai dengan hari Jumat.

Pasal 43
Kewajiban Dan Hak Bagi
Tenaga Administratif Tetap

1. Selama menjadi tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi wajib untuk :
 - a. Melaksanakan tugas-tugas layanan administrasi tugas-tugas lain atas perintah atasan.
 - b. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
 - c. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - d. Aktif dalam kegiatan pengajian yang diselenggarakan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - e. Aktif dalam kegiatan dan organisasi persyarikatan Muhammadiyah.
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan usulan penghitungan angka kredit untuk memperoleh jabatan fungsional akademik bagi tenaga administratif yang telah melaksanakan pendidikan dan atau pengajaran di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Selama menjadi tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai hak-hak sebagai berikut:
 - a. Memperoleh gaji pokok yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - b. Memperoleh Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang terdiri dari ASKES dan Asuransi Pensiun.
 - c. Memperoleh penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Memperoleh tunjangan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila tenaga administratif tersebut di berikan tugas pengajaran dalam mata kuliah.
 - e. Memperoleh hak untuk studi lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Pasal 44
Tenaga Administratif Honorer

1. Seseorang yang telah dinyatakan diterima menjadi tenaga administratif honorer wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi dan surat pernyataan kesediaan menjadi tenaga administratif honorer Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Kewajiban hari kerja bagi tenaga administratif honorer Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah 5 (lima) hari kerja per minggu senin sampai dengan Jumat.

Pasal 45
Kewajiban Dan Hak Bagi
Tenaga Administratif Honorer

1. Selama menjadi tenaga administratif honorer Universitas Muhammadiyah Sukabumi wajib untuk :
 - a. Melaksanakan tugas-tugas layanan administrasi dan tugas-tugas lain atas perintah atasan.
 - b. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
 - c. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - d. Aktif dalam kegiatan pengajian yang diselenggarakan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - e. Aktif dalam kegiatan dan organisasi persyarikatan Muhammadiyah dan mempunyai kartu anggota Muhammadiyah.

2. Selama menjadi tenaga administratif honorer Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai hak-hak sebagai berikut:
 - a. Memperoleh hak atas honorarium yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - b. Memperoleh tunjangan kehadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 46
Kewajiban Dan Hak Bagi Pejabat Struktural

1. Selama menduduki jabatan struktural Universitas Muhammadiyah Sukabumi wajib untuk:
 - a. Melaksanakan tugas-tugas yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab.
 - b. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - c. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku
 - d. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - e. Aktif dalam kegiatan dan organisasi persyarikatan Muhammadiyah.
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan usulan penghitungan angka kredit untuk memperoleh jabatan fungsional akademik.
2. Selama menduduki jabatan struktural Universitas Muhammadiyah Sukabumi mempunyai hak-hak sebagai berikut:
 - a. Memperoleh tunjangan struktural yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - b. Memperoleh hak cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VI
PERANGKAPAN STATUS KEPEGAWAIAN

Pasal 47
Ketentuan

1. Pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi tidak di perkenankan menjadi pegawai tetap di institusi/organisasi lain.
2. Apabila institusi/organisasi lain memerlukan jasa pegawai tetap UMMI, maka harus melalui proses perijinan Rektor UMMI, dan selanjutnya status kepegawaian yang bersangkutan di perbantukan pada institusi/organisasi tersebut.
3. Diperbantukan sebagaimana di maksud dalam ayat 2 adalah pegawai UMMI yang diangkat menjadi pegawai struktural di instansi/organisasi yang menerima tugas perbantuan tersebut.

Pasal 48
Mekanisme Pengusulan Ijin
Perangkapan Status Kepegawaian

1. Institusi/organisasi yang bersangkutan melalui kepegawaian menyampaikan surat usulan yang di tujukan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi 1 (satu) bulan sebelum tugas perbantuan tersebut dilaksanakan.
2. Rektor melalui Wakil Rektor menunjuk Pegawai yang sesuai dengan kualifikasi keilmuannya untuk melaksanakan tugas perbantuan tersebut selama priode tertentu.

Pasal 49
Kewajiban Dan Hak Bagi Pegawai Yang
Di Perbantukan Pada Instansi/Organisasi Lain

1. Selama melaksanakan tugas perbantuan tersebut pegawai yang bersangkutan wajib untuk:

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang utama sebagai pegawai Universitas dengan penuh tanggung jawab.
 - b. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - c. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku
 - d. Menegakan *Amar Ma'ruf Nahi Munkar* sebagai motor perjuangan persyarikatan Muhammadiyah.
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan usulan penghitungan angka kredit untuk memperoleh jabatan fungsional akademik.
2. Selama melaksanakan tugas perbantuan pegawai yang bersangkutan mempunyai hak-hak sebagai berikut:
 - a. Memperoleh gaji pokok sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - b. Memperoleh tunjangan fungsional apabila pegawai yang bersangkutan sebagai dosen dan memberikan pengajaran.

Pasal 50

Perangkapan Status Kepegawaian Dengan Partai Politik

1. Untuk menjaga Independensi Kampus dan kemurnian Khitah perjuangan Muhammadiyah sebagai Organisasi induk, maka pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi tidak di perkenankan duduk pada struktural organisasi Partai Politik.
2. Apabila pegawai tetap UMMI ikut serta dalam proses demokrasi yang berlaku, maka harus melalui proses perijinan Rektor UMMI, dan selanjutnya status kepegawaian yang bersangkutan di non aktifkan sementara (cuti di luar tanggungan lembaga) selama proses demokrasi berlangsung.

Pasal 51

Mekanisme Pengusulan Ijin

1. Pegawai yang bersangkutan melalui kepegawaian menyampaikan surat permohonan ijin yang di tujukan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kampanye berlangsung.
2. Selanjutnya kepegawaian memproses ijin tersebut yang di tetapkan oleh Rektor.

Pasal 52

Kewajiban Dan Hak Bagi Pegawai Yang Di Perbantukan Pada Instansi/Organisasi Lain

Selama waktu tertentu yang di tujukan dengan Surat Keputusan Rektor pegawai yang bersangkutan tidak mempunyai kewajiban atas tugas-tugas lembaga dan dengan sendirinya haknya ditiadakan.

BAB VII

KOMPENSASI PEGAWAI

Pasal 53

Ketentuan Umum

1. Kompensasi adalah seluruh bentuk penghargaan baik dalam bentuk moneter maupun non-moneter yang diterima oleh pegawai karena jasa yang telah diberikan kepada organisasi.
2. Sistem kompensasi yang dibuat mengacu pada kemampuan organisasi serta kelayakan internal dan eksternal.
3. Kelayakan internal yang dimaksud adalah

- a. Kesesuaian antara penghargaan yang di terima dengan karakteristik tugas dan tanggung jawab pegawai.
 - b. Kesesuaian antara penghargaan yang diterima pegawai dengan penghargaan yang diterima pegawai lain dalam kondisi pekerjaan yang sama.
4. Kelayakan eksternal yang dimaksud adalah kesesuaian antara penghargaan yang diterima pegawai dari organisasi lain yang memiliki kondisi pekerjaan yang sama.

Pasal 54

1. Pejabat yang berhak menentukan sistem kompensasi adalah Rektor.
2. Universitas Muhammadiyah Sukabumi secara periodik (2 tahun sekali) melaksanakan survai biaya minimum dan kelayakan hidup dari pegawai beserta anggota keluarganya sebagai acuan dalam menetapkan kebijakan kompensasi yang disesuaikan dengan kelayakan internal dan eksternal.
3. Perubahan lingkungan eksternal meliputi perubahan-perubahan yang terjadi di luar organisasi Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Perubahan internal dapat terjadi karena berbagai hal, antara lain perubahan struktur organisasi, rencana strategis dan tingkat keluar-masuk pegawai.

Pasal 55

Bentuk Kompensasi Pegawai

Bentuk kompensasi yang diberikan kepada pegawai UMMI terdiri dari :

1. Gaji Pokok.
2. Tunjangan.
3. Kesejahteraan lain.

Pasal 56

1. Gaji pokok merupakan bentuk kompensasi yang diterima secara tetap oleh pegawai sebagai konsekuensi dari status kepegawaiannya.
2. Besar gaji pokok ditentukan dari pangkat-golongan ruang dan masa kerjanya yang di atur dalam peraturan tersendiri dalam peraturan Gaji Pokok Pegawai.
3. Gaji Pokok dibayarkan tanggal 31 setiap bulannya, apabila pada tanggal 31 tersebut merupakan hari libur nasional maka gaji pokok dibayarkan pada tanggal 30.

Pasal 57

1. Tunjangan merupakan bentuk kompensasi yang diterimakan secara tidak tetap sebagai kebijakan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai.
2. Tidak tetap yang dimaksud dalam ayat (1) adalah sifat, besaran dan waktu pembayaran yang tidak sama, yang diatur dalam peraturan tersendiri tentang Tunjangan pegawai.
3. Jenis-jenis tunjangan yang diberikan adalah:
 - a. Tunjangan istri/Suami
 - b. Tunjangan anak.
 - c. Tunjangan beras/pangan.
 - d. Tunjangan kehadiran.
 - e. Tunjangan jabatan struktural.
 - f. Tunjangan jabatan fungsional.
 - g. Tunjangan hari raya.
 - h. Tunjangan melahirkan.
 - i. Tunjangan pernikahan.
 - j. Tunjangan kematian.
 - k. Tunjangan Asuransi Kesehatan.
 - l. Tunjangan Asuransi Pensiun pegawai.

Pasal 58

1. Program kesejahteraan lain berupa :
 - a. Kantin.
 - b. Fasilitas Ibadah.
 - c. Fasilitas Olahraga.
 - d. Parkir.
 - e. Koperasi.
 - f. Toilet.
 - g. Pinjaman berbunga.
 - h. Pinjaman tanpa bunga.
 - i. Pakaian seragam.
 - j. Fasilitas dan kesempatan untuk berorganisasi.
 - k. Cuti pegawai.

Pasal 59

Kenaikan Gaji

Kenaikan gaji pegawai terdiri dari penyesuaian kenaikan gaji pokok dan penyesuaian tunjangan, kenaikan gaji berkala dan kenaikan berdasarkan kenaikan berdasarkan pangkat dan golongan.

Pasal 60

Penyesuaian Kenaikan Gaji Pokok Dan Penyesuaian Tunjangan

1. Yang dimaksud penyesuaian kenaikan gaji pokok adalah bentuk penyesuaian dari gaji pokok semula sebagai calon pegawai ke pegawai tetap, penyesuaian perubahan ijazah, kenaikan golongan dan masa kerja.
2. Masa penyesuaian kenaikan gaji pokok dan penyesuaian tunjangan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun menjadi pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi dalam status calon pegawai.
3. Telah diangkat menjadi Pegawai Tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Pasal 61

Kenaikan Gaji Berkala

1. Kenaikan gaji berkala merupakan bentuk kenaikan yang diterima pegawai secara berkala setiap 2 (dua) tahun sekali.
2. Adapun persyaratan untuk kenaikan gaji berkala adalah sebagai berikut :
 - a. Telah mencapai Masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terhitung mulai menerima SK berkala terakhir.
 - b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan (Raport) pegawai sekurang-kurangnya mempunyai nilai cukup setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir.
3. Besarnya kenaikan gaji berkala adalah sebesar 2 (dua) persen dari gaji pokok terakhir.

Pasal 62

Kenaikan Gaji Berdasarkan Kenaikan Pangkat dan Golongan

1. Kenaikan gaji berdasarkan kenaikan golongan merupakan bentuk kenaikan yang diterima pegawai setiap ada kenaikan golongan.
2. Besarnya kenaikan gaji berdasarkan kenaikan golongan adalah sebesar 4 (empat) persen dari gaji pokok terakhir.

BAB VIII
STUDI LANJUT PEGAWAI

Pasal 63
Studi Lanjut Tenaga Akademik

1. Tenaga akademik yang studi lanjut harus telah mengabdikan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi minimal dengan masa pengabdian 2 (dua) tahun.
2. Tenaga akademik yang sedang menduduki jabatan struktural diatur dengan aturan studi lanjut sebagai berikut:
 - a) Pada saat yang bersangkutan berstatus karya siswa, maka jabatan struktural diambil kembali oleh Universitas.
 - b) Apabila yang bersangkutan telah selesai masa studi maka yang bersangkutan tidak berhak kembali atas jabatan struktural yang pernah diamanahkan, kecuali dipilih kembali dalam periode lain yang berbeda.
2. Hak karya siswa diatur sebagai berikut :
 - a. Karya Siswa biaya Universitas Muhammadiyah.

Hak yang diterima

- 1) Gaji di bayarkan 100 % dari total gaji yang biasa diterima
- 2) SPP yang besarnya 100 % dari Total SPP
- 3) Living cost, besarnya disesuaikan dengan kebutuhan hidup di masing-masing kota.
- 4) Subsidi buku yang besarnya disesuaikan dengan jenjang studi, harga dan kebutuhan buku.
- 5) Subsidi biaya penelitian dan bantuan administrasi tugas akhir dan wisuda, yang besarnya 100 %.
- 6) Studi di perhitungkan sebagai SKS dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) 10 (sepuluh) SKS untuk Studi Lanjut S2
 - b) Dan 13 (tiga belas) SKS untuk Studi Lanjut S3

Kewajiban Yang Diberikan :

- 1) Selama masa studi wajib memberikan pengajaran sebanyak 6 (enam) SKS untuk pegawai yang sedang mengikuti Pendidikan S-2 dan 3 (tiga) SKS bagi pegawai yang sedang mengikuti pendidikan S-3.
 - 2) Wajib kembali dan mengabdikan diri setelah selesai masa studi.
 - 3) Apabila kewajiban pada poin 2 tersebut tidak terpenuhi, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan ganti rugi sebesar 5 (lima) kali biaya studi untuk S-2 dan 8 (delapan) kali biaya studi untuk S-3.
- b. Karya Siswa biaya sendiri

Hak yang diterima

- 1) Gaji di bayarkan 100 % dari total gaji yang biasa di terima.
- 2) Studi di perhitungkan sebagai SKS dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 10 (sepuluh) SKS untuk Studi Lanjut S2
 - b. Dan 13 (tiga belas) SKS untuk Studi Lanjut S3

Kewajiban yang diberikan

Kewajiban yang diberikan bagi karya siswa biaya sendiri adalah sama dengan kewajiban yang diberikan kepada karya siswa biaya Universitas Muhammadiyah Sukabumi terkecuali pada poin 3 (tiga) diatas tidak berlaku untuk karya siswa biaya sendiri.

- c. Karya Siswa biaya dari luar

Hak dan kewajiban sama dengan hak dan kewajiban karya siswa biaya Universitas.

3. Setiap calon karya siswa wajib menandatangani kesepakatan bermaterai tentang studi lanjut yang disiapkan oleh bagian umum melalui urusan kepegawaian
4. Calon Karya Siswa yang tidak memenuhi ketentuan yang diatur diatas maka pimpinan Universitas Muhammadiyah Sukabumi berhak untuk tidak memberikan ijin studi lanjut.

Pasal 64

Studi Lanjut Tenaga Administrtif

1. Tenaga administratif yang studi lanjut harus telah mengabdikan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Studi yang dibiayai oleh Universitas Muhammadiyah Sukabumi, minimal dengan masa pengabdian 5 (lima) tahun.
 - b) Studi lanjut dengan biaya sendiri dan atau biaya dari luar, minimal dengan masa pengabdian 3 (tiga) tahun.
2. Tenaga administratif yang sedang menduduki jabatan struktural diatur dengan aturan studi lanjut sebagai berikut.
 - a) Pada saat yang bersangkutan berstatus karya siswa, maka jabatan struktural diambil kembali oleh Universitas.
 - b) Apabila yang bersangkutan telah selesai masa studi, maka yang bersangkutan tidak berhak kembali atas jabatan struktural yang pernah dipegang, kecuali dipilih kembali dalam priode lain.
3. Hak dan Kewajiban Karya Siswa Tenaga Administratif.
 - a. Karya Siswa Tenaga Administratif biaya Universitas Muhammadiyah.

Hak yang diterima

- 1) Gaji di bayarkan 100 % dari total gaji yang biasa diterima
- 2) SPP yang besarnya 100 % dari Total SPP
- 3) Living cost, besarnya disesuaikan dengan kebutuhan hidup di masing-masing kota.
- 4) Subsidi buku yang besarnya disesuaikan dengan jenjang studi, harga dan kebutuhan buku.
- 5) Subsidi biaya penelitian dan bantuan administrasi tugas akhir dan wisuda, yang besarnya 100 %.

Kewajiban Yang Diberikan :

- 1) Wajib kembali dan mengabdikan diri setelah selesai masa studi.
 - 2) Apabila kewajiban pada poin 1 tersebut tidak terpenuhi, maka yang bersangkutan wajib mengganti ganti rugi sebesar 5 (lima) kali biaya studi untuk S-2 dan 8 (delapan) kali biaya studi untuk S-3.
- b. Karya Siswa Biaya sendiri dan biaya dari luar bagi tenaga Administratif diatur sebagai berikut :
1. Pada saat yang bersangkutan berstatus karya siswa, maka tenaga administratif yang bersangkutan di nonaktifkan sementara selama studi lanjut berlangsung.
 2. Hak dan Kewajiban selama yang bersangkutan sebagai status karya siswa ditiadakan.
 3. Apabila yang bersangkutan telah selesai masa studi, maka yang bersangkutan berhak kembali atas status kepegawaiannya.

Pasal 65
Mekanisme Pengusulan Ijin
Bagi Pegawai Yang Studi Lanjut

1. Pegawai yang bersangkutan melalui kepegawaian menyampaikan surat permohonan ijin yang di tujukan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi minimal 1 (satu) bulan sebelum pendaftaran.
2. Selanjutnya kepegawaian memproses ijin tersebut yang di tetapkan oleh Rektor.

BAB IX
PEMBINAAN KARIR PEGAWAI

Pasal 66
Ketentuan Umum

1. Seluruh pegawai tetap yang bekerja di lingkungan Unversitas Muhammadiyah Sukabumi berhak mengembangkan karir sesuai jalur karir yang di rencanakan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Karir adalah rangkaian aktifitas/pekerjaan yang semakin berkembang, yang dilalui dan diminati oleh pegawai selama masa kerja.
3. Pengelolaan karir disusun berdasarkan kebutuhan dan kemanfaatan bagi pengembangan diri pegawai dan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
4. Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan karir pegawai adalah Rektor.
5. Pembinaan karir pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi meliputi :
 - a. Perencanaan karir.
 - b. Program pengembangan karir.
 - c. Penghargaan dan hukuman.

Pasal 67
Perencanaan Karir

1. Perencanaan karir merupakan rangkaian aktifitas yang didisain untuk menentukan jalur karir dan sasaran karir.
2. Jalur karir adalah pola pekerjaan yang berurutan yang mungkin dilalui oleh pegawai.
3. Sasaran karir adalah posisi pekerjaan/jabatan yang mungkin dicapai oleh pegawai pada periode waktu tertentu.
4. Perencanaan karir dibuat berdasarkan konsep dual career path yaitu perencanaan karir yang memungkinkan individu untuk mengembangkan diri melalui karir vertikal dan horizontal.
5. Karir tenaga akademik didasarkan pada dua jalur yaitu peningkatan jabatan akademik (tridharma perguruan tinggi) dan aktualisasi diri
6. Karir tenaga administratif dilakukan dengan cara peningkatan jabatan struktural dan alih fungsi sebagai tenaga akademik.

Pasal 68
Karir Tenaga Akademik

- a. Karir tenaga akademik melalui Tridarma Perguruan Tinggi
 1. Karir melalui jabatan akademik adalah karir dimana tenaga akademik dapat mengembangkan diri melalui peningkatan jabatan akademik
 2. karir melalui jalur ini wajib bagi setiap tenaga akademik di lingkungan UMMI. alasan yang mendasari adalah Tridharma Perguruan Tinggi merupakan kewajiban bagi setiap tenaga akademik diseluruh perguruan tinggi
 3. Peningkatan jabatan akademik akan memiliki implikasi pada bentuk dan besar penghargaan (tunjangan fungsional) yang diterima oleh tenaga

- akademik, dengan cara membuat ketentuan besar penghargaan berdasarkan jabatan akademik.
4. Untuk mendorong karir model ini maka dibuat sistem yang memotivasi tenaga akademik dalam mengumpulkan angka kredit yaitu dengan memasukan komponen-komponen penilaian jabatan akademik dalam penilaian kinerja.
 5. Bagian Umum melalui urusan kepegawaian memberikan fasilitas dalam mengumpulkan angka kredit tenaga akademik.
 6. Bagian umum akan menginformasikan jumlah angka kredit yang telah terkumpul dan kekurangan yang harus dipenuhi dalam setiap akhir periode kepada pegawai yang bersangkutan.
- b. Karir tenaga akademik melalui Pengembangan Aktualisasi Diri
1. Karir melalui aktualisasi diri adalah karir yang dicapai dengan cara pengembangan diri berdasar pada kompetensi yang dimiliki.
 2. Karir model ini sifatnya tidak wajib bagi seluruh tenaga akademik.
 3. Sebagai tenaga akademik, pemenuhan kebutuhan ini dapat dilakukan dengan jalan memanfaatkan bidang ilmu, kemampuan dan keahlian pada pekerjaan-pekerjaan praktis seperti konsultan, da'i atau lain-lainnya.
 4. bentuk penghargaan terhadap model ini diberikan dengan cara memasukan poin kegiatan yang dilakukan ke dalam penilaian kinerja yang selanjutnya di perhitungkan sebagai Kum angka kredit.

Pasal 69

Karir Tenaga Administratif UMMI

- a. Karir melalui Jabatan Struktural
1. Karir melalui jabatan struktural adalah karir yang dicapai dengan jalan meniti jenjang karir melalui jabatan struktural yang mungkin dicapai oleh pegawai yang memiliki kompetensi yang disyaratkan.
 2. Pencalonan pegawai dalam jabatan struktural didasarkan pada dua indikator yaitu penilaian kinerja tahunan dan kompetensi pegawai yang disesuaikan dengan kompetensi pekerjaan masing-masing jabatan dengan cara mengikuti test yang mengukur indikator-indikator kompetensi tersebut (*job fit*)
 3. Untuk mendorong karir pegawai maka diseleggarakan program-program yang membantu pegawai dalam memenuhi persyaratan-persyaratan teknis/kompetensi minimal.
- b. Karir tenaga administratif menjadi tenaga akademik.
1. Tenaga administratif yang telah menduduki jabatan struktural minimal dalam struktural organisasi kepala bagian dapat beralih menjadi tenaga akademik.
 2. Peralihan status ini diperoleh sebagai bentuk penghargaan atas prestasi pegawai, dengan tetap memenuhi kompetensi pekerjaan sebagai tenaga akademik melalui tes seleksi tenaga akademik.
 3. Untuk mendorong karir bentuk ini maka diselenggrakan program pengembangan pegawai yang dapat memfasilitasi kearah yang dimaksud

Pasal 70

Program Pengembangan Karir

Program pengembangan karir ditujukan untuk mendorong pengembangan pegawai sesuai jalur karir yang dipilih program pengembangan karir yang dimaksud terdiri dari :

1. Sosialisasi karir
 Dalam program pengembangan ini Wakil Rektor II melakukan sosialisasi sistem karir sehingga setiap pegawai memahami perencanaan karir yang ada.

2. Pengembangan

Wakil Rektor II melalui Bagian Umum menyediakan fasilitas pengembangan bagi pegawai sesuai jalur karir yang diminati.

Pasal 71

Penghargaan dan hukuman

1. Penghargaan dan hukuman tenaga akademik.

a. Penghargaan

- a) Penghargaan akan diberikan kepada tenaga akademik yang mengembangkan karir melalui jabatan akademik.
- b) Besar dan jenis penghargaan dijelaskan dalam tabel 1
- c) Penghargaan karir melalui aktualisasi diri diberikan dalam bentuk pemberian skor kinerja
- d) Skor yang diberikan ditentukan berdasarkan skor yang tertuang dalam penilaian kinerja

Tabel 1

Penghargaan Menurut Jabatan Akademik.

No	Jabatan Akademik	Penghargaan	Keterangan
1	Belum memiliki jabatan akademik	Tunjangan Fungsional Asisten tenaga akademik UMMI	Besarnya Rp. Penghargaan yang akan diterima diatur dalam peraturan pelaksanaan tentang Gaji dan Tunjangan.
2	Asisten Ahli 100 • III-a Asisten Ahli 150 • III-b	Tunjangan fungsional tenaga akademik Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi	Idem
3	Lektor 200 • III-c	Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.	Idem
	Lektor 300 • III-d	Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.	Idem
4	Lektor Kepala 400 • IV-a	Tunjangan fungsional tenaga akademik	Idem

	<p>Lektor Kepala 550 • IV-b</p> <p>Lektor Kepala 700 • IV-c</p>	<p>Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.</p> <p>Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.</p> <p>Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.</p>	<p>Idem</p> <p>Idem</p>
	<p>Guru Besar 850 • IV-d</p> <p>Guru Besar 1050 • IV-E</p>	<p>Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.</p> <p>Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.</p>	<p>Idem</p> <p>Idem</p>

b. Hukuman

1. Tenaga akademik yang sudah berhak mengurus jabatan fungsional/akademik lebih tinggi tetapi tidak/belum memproses, maka secara otomatis tidak berhak atas penghargaan yang seharusnya dia peroleh pada jabatan akademik/fungsional yang lebih tinggi.
2. Apabila pegawai tidak memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah waktu yang ditentukan, maka bagian umum memberikan peringatan dalam bentuk teguran lisan, teguran tertulis dan tindakan lain.

2. Penghargaan dan Hukuman Tenaga Administratif

a. Penghargaan

1. Penghargaan diberikan kepada tenaga administratif yang meniti karir melalui jabatan struktural dalam bentuk tunjangan
2. Besar tunjangan disesuaikan dengan jabatan yang diamanahkan yang ditentukan oleh Wakil Rektor II.

3. Pejabat yang kinerjanya baik (dilihat dari penilaian kinerja) dapat dipromosikan untuk jabatan yang sama, jabatan yang setingkat atau jabatan yang lebih tinggi dengan cara tetap mengikuti tes kompetensi yang disyaratkan.

b. Hukuman

1. Tenaga Administratif/Pejabat yang kinerjanya tidak seperti yang diharapkan sesuai dengan jabatannya, konsekuensinya tidak akan dicalonkan kembali dan memungkinkan untuk dilakukan demosi sesuai kompetensi yang dimiliki
2. Apabila pegawai yang bersangkutan telah menduduki jabatan dua periode berturut-turut dan telah diberi kesempatan untuk mengikuti promosi pada jabatan yang lain yang setingkat, atau lebih tinggi dan ternyata gagal maka konsekuensinya pegawai yang bersangkutan harus menerima kebijakan mutasi atau demosi secara teknis oleh bagian umum.

BAB X CUTI PEGAWAI

Pasal 72

1. Dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohani, maka pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Sukabumi setelah bekerja dalam jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti.
2. Cuti adalah hak semua pegawai yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi, oleh karena itu dalam pelaksanaannya cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan tugas yang diberikan sangat mendesak.
3. Setiap pimpinan harus dapat mengatur pemberian cuti sedemikian rupa sehingga tetap terjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Menurut perhitungan pemberian cuti dalam waktu yang sama sebanyak 5 % dari jumlah kekuatan yang ada masih tetap menjamin kelancaran pekerjaan.

Pasal 73

Yang Berwenang Memberikan Cuti

1. Yang berwenang memberikan cuti pada pegawai adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Rektor dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain, dalam hal ini Pembantu Wakil Rektor.
3. Untuk menjamin kelancaran pemberian cuti, maka pendelegasian wewenang pemberian cuti dapat diberikan sampai pada pimpinan satuan organisasi terendah, dalam hal ini kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Pasal 74

Jenis Cuti

Cuti pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan.
- b. Cuti Sakit.
- c. Cuti Bersalin.
- d. Cuti Karena Alasan Penting.
- e. Cuti Menikah.
- f. Cuti di Luar tanggungan.
- g. Cuti Menjalankan Ibadah Haji dan Umrah.
- h. Cuti Besar.

Pasal 75
Cuti Tahunan

1. Setiap pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja untuk pegawai 6 (enam) hari kerja dalam satu minggu dan 10 (sepuluh) hari kerja untuk pegawai 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
2. Setiap pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang telah mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan lebih dari 15 hari kerja dalam satu tahun tidak berhak atas cuti tahunan.
3. Cuti tahunan yang tidak dapat diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk dalam tahun yang sedang berjalan.
4. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti dalam tahun yang sedang berjalan).

Pasal 76
Cuti Sakit

1. Setiap pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang menderita sakit berhak atas cuti.
2. Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari harus memberikan keterangan kepada atasannya baik secara lisan atau melalui pesan dengan perantaraan orang lain.
3. Pegawai yang sakit selama 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang Wakil Rektor yang berhak memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
4. Pegawai wanita Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 25 (dua puluh lima hari).

Pasal 77
Cuti Bersalin

1. Untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga pegawai wanita Universitas Muhammadiyah Sukabumi berhak untuk cuti bersalin. Persalinan pertama yang dimaksud diatas adalah persalinan pertama, setelah yang bersangkutan diangkat menjadi pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Lamanya cuti bersalin adalah 45 (empat puluh lima) hari sebelum saat pegawai tersebut menurut perhitungan dokter akan melahirkan anak dan 45 (empat puluh hari) hari setelah melahirkan anak.
3. Pengajuan cuti dilakukan minimal 2 (dua) minggu sebelum yang bersangkutan mengambil cuti bersalin.

Pasal 78
Cuti Karena Alasan Penting

1. Pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi berhak atas cuti karena alasan penting untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari.
2. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permohonan cuti kepada pejabat yang memberikan cuti secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya.

Pasal 79

Cuti Menikah

1. Cuti menikah diberikan kepada seluruh pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Lamanya cuti menikah adalah 6 (enam) hari kerja.
3. Cuti menikah dapat diambil sebelum dan sesudah hari pernikahan.
4. Pengajuan cuti menikah maksimal dilakukan 2 (dua) minggu sebelum hari pernikahan.
5. Hak atas cuti menikah dapat gugur dengan sendirinya apabila pegawai yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan.

Pasal 80

Cuti Di Luar Tanggungan

1. Yang dimaksud cuti diluar tanggungan adalah cuti yang diambil oleh pegawai yang telah memiliki masa kerja minimal 4 (empat) tahun, dengan konsekuensi tidak mendapatkan penghasilan, jaminan pelayanan kesehatan, jaminan sosial dan pelayanan lainnya termasuk keluarga yang menjadi hak selama periode cuti yang diambil.
2. Lamanya cuti di luar tanggungan paling lama 6 (enam) bulan.
3. Untuk memberikan kesempatan bagi pegawai dalam menyelesaikan urusan pribadi, setiap pegawai berhak mengajukan cuti diluar tanggungan.

Pasal 81

Cuti Menjalankan Ibadah Haji Dan Umroh

1. Cuti menjalankan Haji dan Umroh diberikan kepada seluruh pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang sedang menunaikan ibadah Haji atau Umroh.
2. Lama cuti menjalankan Ibadah Haji paling lama 60 (enam puluh) hari, dan 30 (tiga puluh) hari untuk Ibadah Umroh.
3. Pengajuan cuti maksimal dilakukan 2 (dua) minggu sebelum yang bersangkutan menjalankan Ibadah Haji atau Umroh.

Pasal 82

Cuti Besar

1. Cuti besar berhak diambil pegawai UMMI yang telah bekerja dilingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi selama sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun berturut-turut.
2. Lamanya cuti besar adalah 1 (satu) bulan.
3. Hak cuti besar akan gugur dengan sendirinya bila pegawai tersebut tidak mengajukan permohonan cuti besar dalam waktu 2 (dua) tahun setelah timbulnya cuti besar.

Pasal 83

Ijin Meninggalkan Pekerjaan

1. Yang dimaksud ijin meninggalkan pekerjaan adalah ijin yang diberikan kepada pegawai untuk meninggalkan pekerjaan karena keperluan pribadi tanpa dipotong dari cuti tahunan dan tetap memperoleh penghasilan.
2. Ijin yang dimaksud pada ayat 1 diberikan kepada pegawai sehubungan dengan adanya keperluan pribadi berkenaan dengan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Bapak/Ibu kandung, bapak/ibu mertua, istri/suami, anak atau menantu meninggal dunia dan paling lama 3 (tiga) hari ijin kerja.
 - b. Menikahkan anak kandung paling lama 2 (dua) hari kerja.
 - c. Istri melahirkan paling lama 2 (dua) hari kerja.
 - d. Saudara kandung meninggal dunia paling lama 2 (dua) hari kerja.

- e. Kakek/ nenek meninggal dunia paling lama 2 (dua) hari kerja.
 - f. Anak, suami/istri sakit paling lama 2 (dua) hari kerja.
 - g. Meninggalkan pekerjaan karena datang bulan bagi pegawai Perempuan di berikan 1 (satu) hari setiap datang bulan pada awal datang bulan.
3. Pengajuan ijin meninggalkan pekerjaan dilakukan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari H untuk keperluan yang dapat direncanakan dan maksimal 1 (satu) hari bagi keperluan yang tidak direncanakan.
 4. Apabila pegawai tidak mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan seperti yang dimaksud dalam ayat 2 dan 3 tetapi yang bersangkutan tidak masuk kerja, maka ketidakhadirannya dianggap sebagai suatu kemangkiran.

Pasal 84

Hak Cuti Bagi Pejabat Struktural

Pegawai yang sedang menduduki jabatan struktural diberikan hak atas cuti dalam peraturan cuti pegawai seperti cuti tahunan, cuti diluar tanggungan dan cuti besar.

Pasal 85

Penundaan Pelaksanaan Cuti Dan Pemanggilan

Pegawai Yang Sedang Menjalani Cuti

Dari kepentingan penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang dinilai penting dan mendesak, Wakil Rektor berhak menunda pelaksanaan cuti tahunan/cuti besar dengan tetap memperhatikan kepentingan pegawai dan juga berhak memanggil pegawai yang sedang menjalani cuti.

BAB XI

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 86

Ketentuan Umum

1. Pemberhentian adalah proses pemutusan hubungan kerja antara Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan pegawai
2. Pegawai yang dimaksud adalah tenaga akademik dan tenaga administratif Universitas Muhammadiyah Sukabumi
3. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap program pemberhentian adalah Rektor.
4. Proses pengurusan pemberhentian dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Rektor dalam hal ini Wakil Rektor II
5. Pemberhentian memiliki konsekuensi pada beberapa hal, yaitu :
 - a. Terhentinya tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Sukabumi pada pemenuhan hak pegawai yang bersangkutan
 - b. Terhentinya tanggung jawab pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
6. Pegawai sebelum berhenti harus menyelesaikan segala kewajiban-kewajibannya baik kepada pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi maupun institusi di luar Universitas Muhammadiyah Sukabumi, apabila pegawai yang bersangkutan berhubungan dengan institusi yang dimaksud dengan menggunakan nama Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
7. Jenis pemberhentian adalah :
 - a. Pemberhentian atas permintaan sendiri
 - b. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun
 - c. Pemberhentian karena perubahan organisasi
 - d. Pemberhentian secara tidak hormat

- e. Pemberhentian karena meninggalkan tugas
- f. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani
- g. Pemberhentian karena meninggal dunia
- h. Pemberhentian karena ketidak mampuan Organisasi
- i. Pemberhentian karena hal-hal lain
- j. Pengkaryaan kembali

Pasal 87

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

1. Pemberhentian atas permintaan sendiri adalah pemberhentian yang dilakukan karena pegawai mengajukan permohonan berhenti sebelum mencapai batas pensiun yang ditetapkan.
2. Pegawai yang diperbolehkan mengajukan permohonan berhenti adalah pegawai yang berstatus pegawai tetap dengan masa kerja minimal 2 (dua) tahun.
3. Pegawai yang berhenti sebelum masa kerja yang disyaratkan pada ayat 2 dan tetap mengajukan permohonan berhenti wajib mengganti 3 x pengasilan bulanan yang telah diterima dari Universitas Muhammadiyah sukabumi.
4. Pegawai yang diperbolehkan mengajukan permohonan berhenti harus mengajukan surat permohonan berhenti bekerja paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya.
5. Surat permohonan berhenti akan diproses oleh Wakil Rektor II.
6. Keputusan pemberhentian pegawai selanjutnya akan dituangkan dalam bentuk keputusan pemberhentian dengan hormat, dengan Surat Keputusan Badan Pelaksana Harian (BPH) atas usulan Rektor, yang sebelumnya akan direkomendasikan oleh Wakil Rektor II.

Pasal 88

Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun

1. Pemberhentian karena pegawai mencapai batas usia pensiun selanjutnya disebut sebagai pensiun adalah jenis pemberhentian yang dilakukan karena pegawai telah mencapai batas usia yang ditentukan.
2. Batas usia maksimal pensiun pegawai sebagai berikut :
 - a. Usia Pensiun Tenaga Akademik/dosen tetap sampai dengan umur 65 (enam puluh lima) tahun terkecuali untuk tenaga akademik/dosen yang mempunyai jabatan akademik Guru Besar sampai dengan umur 72 (tujuh puluh dua) tahun.
 - b. Usia Pensiun tenaga administratif tetap sampai dengan 60 (enam puluh) tahun.
3. Prosedur pensiun adalah sebagai berikut.
 - a. Program pensiun disosialisaikan sejak pegawai dalam masa calon pegawai.
 - b. Informasi pensiun akan diingatkan kembali kepada pegawai pada saat yang bersangkutan memasuki masa persiapan pensiun (MPP) yaitu 6 (enam) bulan.
 - c. Setelah melalui masa persiapan pensiun pegawai diberhentikan dengan hormat melalui Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Badan Pelaksana Harian atas usulan Rektor yang telah memperoleh rekomendasi dari Wakil Rektor II.
4. Hak dan Kewajiban pegawai yang memasuki masa pensiun (MPP).
 - a. Hak
 - 1) Pegawai berhak atas gaji bulanan yang selama ini diterima secara penuh.
 - 2) Pegawai berhak atas fasilitas yang selama ini diterima secara penuh.
 - b. Kewajiban

- 1) Pegawai berkewajiban untuk memenuhi jam kerja yang sudah ditentukan baik untuk tenaga akademik maupun tenaga administratif.
 - 2) Pegawai berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan yang diamanahkan
5. Hak dan Kewajiban pegawai pada waktu pensiun.
- a. Hak
Pegawai yang memasuki pensiun berhak atas Pesangon yang dibayarkan sekali pada saat pegawai diberhentikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Kewajiban
Pegawai yang telah memasuki pensiun dilepaskan dari kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan.

Pasal 4

Pemberhentian Karena Perubahan Organisasi

1. Pemberhentian karena perubahan organisasi adalah jenis pemberhentian yang dilakukan karena adanya perubahan organisasi yang mengakibatkan kelebihan pegawai.
2. Kriteria pegawai yang diberhentikan karena perubahan organisasi adalah:
 - a. Pegawai yang kehilangan jabatan.
 - b. Pegawai yang jasanya tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - c. Pegawai yang memiliki kinerja kurang baik.
 - d. Pegawai yang memegang pekerjaan yang karakteristiknya kurang kritis (penting).
 - e. Kriteria lain yang dapat diterima.
3. Hak pegawai yang diberhentikan karena perubahan organisasi adalah :
 - a. Hak.
Pegawai berhak atas :

Pesangon, yang dibayarkan sekali pada saat pegawai diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Prosedur pemberhentian karena perubahan organisasi adalah :
 - a. Pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi mengkomunikasikan kondisi yang sedang dialami dan konsekuensinya kepada seluruh pegawai .
 - b. Pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi selanjutnya mengundang pegawai yang akan diberhentikan untuk mengkomunikasikan pemberhentian yang akan dilakukan.
 - c. Pegawai yang bersangkutan selanjutnya akan diberhentikan secara hormat dengan surat keputusan Badan Pelaksanaaan Harian UMMI, atas usulan Rektor.

Pasal 90

Pemberhentian Secara Tidak Hormat

1. Pemberhentian secara tidak hormat adalah jenis pemberhentian yang dilakukan karena pegawai melanggar ketentuan peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan.
2. Ketentuan peraturan-peraturan yang dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Melanggar Qoidah PTM.
 - b. Melanggar ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - c. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - d. Melakukan pelanggaran dan penyelewengan yang berhubungan dengan jabatan.

3. Hak dan kewajiban pegawai yang diberhentikan secara tidak hormat adalah :
 - a. Hak.
Pegawai berhak mendapat pesangon yang dibayarkan sekali pada saat pemberhentian dilakukan sebesar 2 (dua) kali gaji yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 - b. Kewajiban.
Pegawai yang diberhentikan secara tidak hormat dilepaskan dari kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan.
4. Prosedur pemberhentian secara tidak hormat adalah :
 - a. Pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi melalui Wakil Rektor II terlebih dahulu akan menentukan tingkat pelanggaran yang dilakukan pegawai (ringan/berat).
 - b. Kriteria tingkat pelanggaran ditentukan Wakil Rektor II
 - c. Prosedur pemberhentian untuk tingkat pelanggaran ringan :
 - 1) Pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi melalui Wakil Rektor II mengundang pegawai yang melakukan pelanggaran untuk mengkomunikasikan tindakan pegawai yang dinilai melanggar ketentuan dan konsekuensinya.
 - 2) Pegawai diberikan surat teguran resmi dan diberi kesempatan memperbaiki dalam kurun waktu tertentu.
 - 3) Apabila dalam waktu yang diberikan pegawai tidak dapat memperbaiki perilakunya, maka pegawai yang bersangkutan selanjutnya akan diberhentikan secara tidak hormat dengan Surat Keputusan Badan Pelaksana Harian UMMI, atas usulan Rektor.
 - d. Prosedur pemberhentian untuk tingkat pelanggaran berat :
 - 1) Pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi melalui Wakil Rektor II mengundang pegawai yang melakukan pelanggaran untuk mengkomunikasikan tindakan pegawai yang dinilai melanggar ketentuan dan konsekuensinya.
 - 2) Pegawai yang bersangkutan diberikan surat teguran resmi, yang selanjutnya diberhentikan secara tidak hormat dengan Surat Keputusan Badan Pelaksana Harian UMMI, atas usulan Rektor.

Pasal 91

Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas

1. Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah selama satu bulan secara terus menerus diberhentikan pembayaran gajinya pada awal bulan kedua.
2. Pegawai sebagaimana dalam ayat (1) dalam waktu 2 (dua) bulan tidak melaporkan diri tentang alasan ketidakhadirannya maka diberhentikan tidak dengan hormat.
3. Pegawai sebagaimana dalam ayat (1) apabila kurang dari 2 (dua) bulan melaporkan kepada pimpinan Universitas tentang ketidakhadirannya dengan alasan yang dapat diterima dan dibuktikan dengan alat-alat bukti dapat dipekerjakan kembali ke unit kerjanya.
4. Pegawai sebagaimana dalam ayat (2) apabila kurang dari 2 (dua) bulan melaporkan kepada pimpinan Universitas tentang ketidakhadirannya dapat diberhentikan dengan hormat apabila alasan-alasan ketidakhadirannya karena kelalaian pegawai yang bersangkutan dan menurut Rektor dapat mengganggu suasana kerja.

Pasal 92

Pemberhentian Karena Tidak

Cakap Jasmani Dan Rohani

1. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani adalah jenis pemberhentian yang dilakukan karena kondisi jasmani dan rohani pegawai dinilai tidak memenuhi syarat kompetensi pekerjaan.
2. Kriteria pegawai yang diberhentikan karena tidak cakap jasmani dan rohani adalah :
 - a. tidak dapat bekerja kembali dalam semua jabatan karena kesehatannya
 - b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya.
 - c. Setelah berakhir cuti kerja tidak mampu bekerja kembali.
3. Pernyataan ketidak cakapan jasmani dan rohani hanya dapat dilakukan oleh dokter yang ditunjuk oleh Rektor.
4. Hak dan kewajiban pegawai yang diberhentikan karena tidak cakap jasmani dan rohani adalah:
 - a. Hak.
Pegawai berhak atas :
 - 1) Pesangon, yang dibayarkan sekali pada saat pegawai diberhentikan besar pesangon yang diterima sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Berhak atas pelayanan kesehatan sampai masa 3 (tiga) bulan setelah pemberhentian.
 - b. Kewajiban.
Pegawai yang diberhentikan karena tidak cakap jasmani dan rohani dilepaskan dari kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan.
5. Prosedur pemberhentian adalah sebagai berikut :
 - a. Pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi mengundang pegawai yang akan diberhentikan, untuk mengkomunikasikan kondisi pegawai .
 - b. Pegawai yang bersangkutan selanjutnya akan diberhentikan secara hormat dengan Surat Keputusan Badan Pelaksana Harian UMMI, atas usulan Rektor.

Pasal 93

Pemberhentian Karena Meninggal Dunia

1. Pegawai yang meninggal dunia dengan sendirinya diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.
2. Hak pegawai yang di berhentikan karena meninggal dunia adalah pesangon yang besarnya 6 (enam) kali gaji yang di berikan kepada keluarganya.
3. mendapatkan pensiun di tentukan dengan kemampuan Universitas Muhammadiyah Sukabumi dalam peraturan tersendiri.

Pasal 94

Pemberhentian Karena Ketidakmampuan Organisasi

1. Pemberhentian karena ketidakmampuan organisasi adalah proses pemutusan hubungan kerja antara Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan Pegawai yang disebabkan karena Universitas Muhammadiyah Sukabumi tidak memiliki kemampuan secara ekonomis untuk memberikan kompensasi kepada pegawai, yang dinyatakan oleh pihak yang berwenang (pengadilan).
2. Jenis dan besarnya pesangon yang akan dibayarkan kepada pegawai yang diberhentikan ditentukan oleh pihak yang berwenang. (pengadilan).

3. Batas waktu pemberhentian sementara ditentukan oleh pihak yang berwenang (pengadilan)
4. Pemberhentian pegawai terdiri dari dua jenis, yaitu pemberhentian sementara dan pemberhentian tetap.
5. Pegawai dapat diberhentikan secara tetap apabila telah melewati tahapan pemberhentian sementara.
6. Pemberhentian sementara dilakukan apabila Universitas Muhammadiyah Sukabumi dinyatakan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis dalam jangka waktu tertentu dan diharapkan dapat memperbaiki kondisinya kembali, sehingga pegawai yang diberhentikan sementara dapat ditarik kembali.
7. Pemberhentian tetap dilakukan apabila Universitas Muhammadiyah Sukabumi dinyatakan bangkrut atau tidak bisa memperbaiki kondisinya dalam waktu yang ditentukan oleh pihak yang berwenang, sehingga harus memberhentikan secara tetap pegawainya.
8. Prosedur pemberhentian pegawai.
 - a. Pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi mengkomunikasikan kondisi yang sedang dialami dan konsekuensinya kepada seluruh pegawai.
 - b. Pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi selanjutnya mengundang pegawai yang akan diberhentikan, untuk mengkomunikasikan pemberhentian yang akan dilakukan.
 - c. Pegawai yang bersangkutan selanjutnya diberhentikan secara hormat dengan Surat Keputusan Badan Pelaksana Harian UMML, atas usulan Rektor.
9. Skala prioritas pegawai yang diberhentikan.
 - a. Pegawai yang memiliki kinerja yang kurang baik.
 - b. Pegawai yang memiliki karakteristik pekerjaan kurang penting.
 - c. Pegawai yang memasuki masa persiapan pensiun.
 - d. Kriteria lain yang dapat diterima.

Pasal 95

Pemberhentian Karena Hal-Hal Lain

1. Pegawai diberhentikan dengan hormat apabila dinyatakan hilang pada akhir bulan ke-12 sejak dinyatakan hilang dan berhak atas pesangon.
2. Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 harus dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan surat keterangan dan berita acara dari pihak yang berwajib.
3. Pegawai yang hilang apabila ditemukan kembali maka dipekerjakan kembali dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian.

Pasal 96

Pengkaryaan Kembali

1. Pengkaryaan kembali adalah pemberhentian dari status pegawai tetap bagi pegawai yang telah memasuki usia pensiun dan di karyakan kembali sebagai pegawai Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Karakteristik pegawai yang dikaryakan kembali adalah :
 - a. Pegawai yang memiliki kompetensi khusus dan jasanya masih sangat dibutuhkan oleh unit kerja atau organisasi.
 - b. Pegawai yang kinerjanya sangat baik.
3. Hak dan kewajiban pegawai yang dikaryakan kembali adalah sama dengan hak dan kewajiban pegawai UMML yang lain dengan penyesuaian yang akan diatur lebih lanjut oleh Wakil Rektor II.
4. Batas waktu maksimal pengkaryaan kembali pegawai adalah 5 (lima) tahun.

5. Prosedur Pengkaryaan kembali adalah:
 - a. Pihak Universitas Muhammadiyah Sukabumi mengundang pegawai yang akan dikaryakan kembali, untuk mengkomunikasikan kondisi pegawai yang dinilai memenuhi persyaratan untuk dikaryakan kembali.
 - b. Pegawai yang bersangkutan selanjutnya akan diberhentikan secara hormat dan dikaryakan kembali dengan Surat Keputusan Badan Pelaksana Harian UMMI, atas usulan Rektor.

BAB XII PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 97 Ketentuan Umum Penilaian Kinerja Pegawai

1. a. Yang dimaksud dengan kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dalam periode tertentu.
b. Yang dimaksud penilaian kinerja adalah rangkaian aktifitas yang dilakukan untuk menilai hasil kerja pegawai agar sesuai dengan sasaran pekerjaan dengan sasaran organisasi secara keseluruhan.
2. a. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap penilaian kinerja pegawai adalah Rektor.
b. Rektor dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain, dalam hal ini Pembantu Rektor II.
c. Pembantu Rektor II dapat mendelegasikan tanggung jawab penilaian kinerja pegawai kepada Bagian Umum melalui Urusan Kepegawaian.
3. a. Setiap pegawai berhak memperoleh penilaian kinerja.
b. Penilaian kinerja dilakukan 1 (satu) tahun sekali, pada setiap akhir tahun akademik.
c. Penilaian kinerja dinyatakan dalam rapor pegawai, dalam bentuk skor untuk masing-masing komponen penilaian.
d. Hasil penilaian kinerja akan disampaikan kepada pegawai sebagai dasar dalam melakukan evaluasi diri dan pembelajaran.
e. Hasil penilaian kinerja akan menentukan imbalan dan hukuman yang diterima pada tahun akademik berikutnya, yang akan diatur oleh pembantu rektor II.

Pasal 98 Penilaian Kinerja Tenaga Akademik

1. a. Kinerja Tenaga Akademik diukur dengan indikator yang dikembangkan berdasarkan pada tujuan dasar perguruan tinggi, yaitu pendidikan/ pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
b. Indikator-indikator yang digunakan, yaitu penilaian umum, pendidikan, pengajaran, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, penguasaan bahasa, dan unsur penunjang.
c. Penilai adalah Dekan dan rekan kerja (Tenaga Akademik Lain).
2. a. Penilaian umum dimaksudkan untuk menilai kinerja tenaga akademik sebagai bagian dari organisasi, yang diukur dengan

indikator kualitas kerja, tanggung jawab, kreatifitas, kerjasama, kedisiplinan, kohesivitas, akhlak, kepemimpinan, dan orientasi pelanggan.

- b. Pendidikan yang dimaksud adalah pendidikan terakhir yang telah dilalui oleh tenaga akademik.
- c. Pengajaran yang dimaksud mencakup aktivitas pengajaran D3 dan S1 yang meliputi evaluasi mahasiswa, waktu pengajaran dan pengumpulan nilai.
- d. Karya ilmiah yang dimaksud mencakup berbagai jenis karya ilmiah yang ditulis, meliputi penelitian, penulisan artikel, seminar atau lokakarya, dan penulisan buku ajar.
- e. Pengabdian masyarakat yang dimaksud mencakup aktivitas atau peran yang dijalankan diluar bidang akademik dan karya ilmiah yang mendukung kedua peran tersebut.
- f. Penguasaan bahasa yang dimaksud adalah kemampuan berbahasa asing yang mendukung tenaga akademik dalam melaksanakan pekerjaan yang diamanahkan.
- g. Poin penunjang yang dimaksud mencakup berbagai aktivitas diluar aktivitas yang tersebut dalam poin-poin diatas.

Pasal 99

Penilaian Kinerja Tenaga Administratif

1. a. Penilaian kinerja tenaga administratif diukur dengan indikator penilaian umum, tingkat kehadiran, pendidikan, pengembangan diri, karya ilmiah, unsur penunjang, dan penguasaan bahasa.
- b. Penilai adalah kepala unit tenaga administratif yang bersangkutan, kepala unit lain, dan rekan kerja (pegawai lain).
2. a. Penilaian umum, dimaksudkan untuk menilai kinerja tenaga administratif sebagai bagian dari organisasi, yang diukur dari indikator kualitas kerja, tanggung jawab, kreatifitas, kerjasama, kedisiplinan, kohesivitas, akhlak, kepemimpinan, dan orientasi Pelayanan.
- b. Pendidikan yang dimaksud adalah pendidikan terakhir yang telah dilalui oleh tenaga administratif UMMI.
- c. Pengembangan diri mencakup berbagai aktifitas yang dilakukan pegawai dalam upaya meningkatkan keterampilan yang dimiliki yang mendukung pelaksanaan pekerjaan.
- d. Karya ilmiah yang dimaksud mencakup penulisan artikel ilmiah yang ditulis di media masa, yang dipublikasikan.
- e. Penguasaan bahasa yang dimaksud adalah kemampuan berbahasa asing yang mendukung tenaga administratif dalam melaksanakan pekerjaan yang diamanahkan.
- f. Unsur penunjang yang dimaksudkan mencakup berbagai aktifitas diluar aktifitas yang tersebut diatas.

Pasal 100

Penilaian Kinerja Pejabat Struktural

1. Pegawai yang memegang jabatan struktural akan mendapatkan 2 (dua) raport penilaian kinerja, yaitu penilaian kinerja sebagai pegawai dan sebagai pejabat struktural.
2. a.
 - 1) Komponen yang digunakan untuk menilai kinerja pejabat struktural adalah
 - 2) Target pekerjaan, diukur dengan cara menghitung tingkat prosentase yang telah dicapai.
 - 3) Kompetensi pekerjaan, diukur dengan cara menilai komponen perilaku dari kompetensi yang bersangkutan.
- b. Komponen yang digunakan untuk kinerja sebagai pegawai adalah sama dengan komponen yang digunakan untuk menilai kinerja pegawai secara umum.

Pasal 101

Penghargaan Dan Hukuman

1. a. Penghargaan akan diberikan dalam bentuk insentif tambahan diluar pendapatan yang selama ini diterima oleh pegawai.
- b. Jumlah penghargaan yang akan diberikan diatur oleh pembantu rektor II.
2. a. Hukuman akan diberikan dalam bentuk teguran (lisan dan tertulis) dan tindakan hukuman lain.
- b. Hukuman diberikan dimulai dari tingkat hukuman teringan sampai tindakan terberat yaitu; teguran lisan, teguran tertulis, dan tindakan hukuman lain.
- c. Tingkat hukuman yang diberikan diatur oleh pembantu rektor II.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN

Pasal 102

Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian oleh pejabat lain dalam Peraturan tersendiri.

BAB XIV

PENUTUP

Pasal 103

1. Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan lain yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan di tanda tangani dengan ketentuan bahwa keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : 3 Mei 2010 M
18 Jumadil Ula 1431 H

Rektor,

Prof. Dr. Asmawi Zainul.

Tembusan :

- Kepada Yth;
1. BPH Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
 2. Wakil Rektor I dan II
 3. Dekan di Di Lingkungan UMMI
 4. Kepala Biro Universitas
 5. Kepala Bagian Di Lingkungan UMMI
 6. Arsip