



BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya 60113, Telp. (031) 3811966 - 3811967 Fax. (031) 3813096

SURAT KEPUTUSAN BADAN PEMBINA HARIAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA Nomor : 017/BPH-KEP/II.3.AU/II/2017

Tentang :
**Peraturan Kepegawaian
Universitas Muhammadiyah Surabaya**

Bismillahirrahmanirrahim

Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Surabaya.

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Dasar 1945, diperlukan pegawai yang profesional dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas, berdedikasi tinggi, berwibawa, percaya diri, berintegritas, dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Bahwa untuk membentuk pegawai sebagaimana tersebut pada butir (1), diperlukan upaya meningkatkan manajemen pegawai.
3. Bahwa untuk keperluan yang tersebut dalam butir (1) dan (2) perlu dikeluarkan Peraturan Kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Pedoman Majelis Tinggi Muhammadiyah
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 138/KEP/1.0/B/2013 tentang Pengangkatan Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
- Berdasar** : Hasil keputusan rapat pimpinan Universitas Muhammadiyah tanggal 16 Mei 2017.

MEMUTUSKAN

Peraturan kepegawaian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya yang secara terperinci dapat diuraikan sebagai berikut :

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya adalah seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan yang berlaku dan diangkat oleh pejabat yang berwenang sebagai pegawai serta memperoleh gaji dan/atau honorarium menurut peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas.
- (2) Nomor Induk Pegawai (NIP) adalah nomor pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Sumber Daya Insani (BSDI) Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (3) Kartu pegawai adalah kartu identitas pegawai yang dikeluarkan oleh Biro Administrasi Sumber Daya Insani (BSDI) Universitas Muhammadiyah Surabaya.

- (4) Mutasi pegawai adalah perpindahan tugas pegawai secara vertikal atau horizontal dengan pengertian:
 - a. Mutasi Vertikal adalah proses promosi atau demosi jabatan struktural atau jabatan fungsional seorang pegawai.
 - b. Mutasi Horizontal adalah proses perpindahan tugas seorang pegawai dari Satu Fakultas/Biro/Lembaga/UPT Ke Fakultas, Biro, Lembaga atau UPT lainnya.
- (5) Universitas Muhammadiyah Surabaya yang selanjutnya disebut *UMSurabaya*, adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan atau pendidikan professional.
- (6) Badan Pembina Harian selanjutnya disebut BPH *UMSurabaya*, wakil Majelis Dikti atas nama Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk membina secara langsung penyelenggaraan sehari-hari *UMSurabaya*
- (7) Rektor adalah penanggungjawab operasional terselenggaranya Catur Dharma Perguruan Tinggi dan penanggungjawab kegiatan pembinaan keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah SWT, serta pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan pegawai menurut peraturan yang berlaku.
- (9) Fakultas/Program yang diselenggarakan oleh *UMSurabaya* yang meliputi :
 - a. Fakultas Ilmu Agama Islam (FAI)
 - b. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)
 - c. Fakultas Teknik (FT)
 - d. Fakultas Ekonomi (FE)
 - e. Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK)
 - f. Fakultas Hukum (FH)
 - g. Fakultas Psikologi (F.Psi)
 - h. Fakultas Kedokteran (FK).
 - i. Program Pasca Sarjana
- (10) Biro yang diselenggarakan oleh *UMSurabaya* meliputi:
 - a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
 - b. Biro Administrasi Kemahasiswaan & Alumni (BAKA)
 - c. Biro administrasi Keuangan (BAK)
 - d. Biro Administrasi Umum (BAU)
 - e. Biro Administrasi Sumber Daya Insani (BSDI)
 - f. Biro Perencanaan & Pengembangan
- (11) Lembaga yang diselenggarakan oleh *UMSurabaya* meliputi :
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM).
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu & SPI.
 - c. Lembaga Informasi & Penerimaan Mahasiswa Baru (LIPMB)
- (12) Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang diselenggarakan oleh *UMSurabaya* meliputi :
 - a. Perpustakaan.
 - b. Pusat Teknologi Informasi
 - c. Pusat Bahasa (PB).
 - d. Pusat Sentra Haki.
 - e. Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah.
 - f. Kantor Urusan Internasional & Kerjasama.
 - g. Pusat Pengembangan Pendidikan & Pembelajaran.
 - h. Pusat Layanan Darmasiswa & Kelas Internasional.
 - i. Pusat Pengembangan Ekonomi Kreatif & Kewirausahaan.
 - j. Pusat Pengkajian Al Islam dan Kemuhimmadiyah (AIK).
 - k. Pusat Penyelenggara Ketakmuran Masjid Mas Mansur.
 - l. Pusat Kajian Wanita.
 - m. Klinik Utama Rawat Inap Bersalin Siti Aisyah Pacar Keling.
- (13) Pegawai di lingkungan *UMSurabaya* terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
- (14) Dosen adalah pegawai pada *UMSurabaya* yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhimmadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
- (15) Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan *UMSurabaya* yang terdiri dari : Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.

- (16) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah sebuah daftar penilaian kinerja pegawai yang ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung pejabat yang dinilai bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan sistim karier dan sistim prestasi kerja.
- (17) *Take-home pay* adalah jumlah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang berlaku atau honorarium yang diterima oleh pegawai pada setiap bulannya.
- (18) Pengabdian yang luar biasa adalah pengabdian yang dilakukan oleh orang tertentu yang mengabdikan dirinya dalam perkembangan UMSurabaya yang ketentuannya ditetapkan oleh Rektor.
- (19) Tunjangan prestasi adalah tunjangan yang diberikan kepada atas dasar jumlah mahasiswa yang diampu oleh fakultas atau jurusan tertentu.
- (20) Cuti tahunan adalah hak pegawai untuk mengambil libur dengan maksimum 12 hari kalender efektif.
- (21) Cuti diluar tanggungan adalah cuti yang dilakukan oleh pegawai yang mengambil tugas belajar atau keperluan lainnya dengan tidak mendapatkan kompensasi apapun dan maksimum 2 tahun.
- (22) Dosen Khusus adalah dosen yang diangkat secara khusus oleh rektor berdasarkan pertimbangan tertentu memiliki keahlian khusus di bidangnya yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian yang di keluarkan oleh lembaga resmi pemerintah atau swasta yang kredibel.
- (23) Dosen tetap khusus adalah dosen yang diangkat oleh Rektor atas pertimbangan khusus. pindah
- (24) Masa kerja Efektif (MKE) adalah masa kerja sejak pegawai menjalankan tugas di UMSurabaya.
- (25) Masa kerja golongan adalah masa kerja sejak pegawai diangkat sebagai pegawai tetap.
- (26) Rotasi pekerjaan adalah pergantian periodik seorang karyawan dari satu tugas ke tugas lain serta sebagai sarana untuk mewujudkan *high performance* atau kinerja yang tinggi tanpa adanya perubahan jabatan, pangkat maupun kompensasi.
- (27) Mutasi adalah suatu perubahan dari suatu jabatan dalam suatu kelas ke satu jabatan lainnya yang tingkatannya sama.
- (28) Demosi adalah penurunan jabatan, kewenangan, fasilitas, status dan bahkan gaji yang merupakan suatu hukuman bagi karyawan agar dapat belajar memperbaiki kualitas diri dan kinerjanya sehingga diharapkan dapat menjadi lebih baik selama masa penjatuhan sanksi demosi tersebut.
- (29) Retensi pegawai merupakan suatu kemampuan yang dilakukan oleh UMSurabaya untuk mempertahankan karyawanyang memiliki potensi agar tetap loyal dengan UMSurabaya.

BAB II JENIS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI

Pasal 2 Jenis Pegawai

- (1) Pegawai UMSurabaya terdiri dari:
 - a. Dosen
 - b. Tenaga Kependidikan (TKP)
- (2) Dosen sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf (a), terdiri dari:
 - a. Dosen Tetap Persyarikatan (DT) yang diangkat oleh BPH UMSurabaya
 - b. Dosen Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan (DPK) yang diangkat oleh Pemerintah
 - c. Dosen Tidak Tetap (DTT) yang diangkat oleh Rektor atas usulan Dekan/Direktur Program Pasca sarjana.
 - d. Dosen Khusus adalah dosen yang sudah purna bakti (65 tahun) yang diangkat oleh Rektor karena pertimbangan kompetensi yang dibutuh Prodi atau fakultas.
 - e. Dosen Tetap Khusus adalah diangkat oleh Rektor atas pertimbangan khusus.
 - f. Dosen Tamu yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen pada UMSurabaya dalam jangka waktu tertentu.
- (3) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf (b), terdiri dari:
 - a. Tenaga Kependidikan Penunjang Akademik terdiri dari : Pustakawan, Laboran, Teknisi ICT, Satuan Pengamanan (SATPAM), Petugas Parkir, Pengemudi, Pesuruh (OB).
 - b. Tenaga Kependidikan Pelaksana Administrasi terdiri dari : Administrasi Fakultas, Staf Biro, Staf Lembaga dan Staf UPT.
 - c. Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dan huruf b, terdiri dari :
 - 1). Tenaga Kependidikan percobaan adalah tenaga kependidikan yang baru dinyatakan diterima sebagai tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 - 2). Tenaga Kependidikan Kontrak adalah tenaga kependidikan yang bekerja berdasarkan kontrak yang di keluarkan oleh Rektor.

- 3). Tenaga Kependidikan Tetap adalah tenaga kependidikan yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku dan ditetapkan dengan Surat Keputusan BPH.

Pasal 3 **Kedudukan Pegawai**

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan sebagai pegawai *UMSurabaya* yang dipekerjakan di seluruh unit kerja.
- (2) Dalam kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) setiap pegawai wajib menjalankan tugas secara profesional, jujur, adil, dan amanah.

BAB III **PERENCANAAN KEPEGAWAIAN**

Pasal 4 **Ketentuan Perencanaan Kepegawaian**

- (1) Kebijakan perencanaan kepegawaian di *UMSurabaya* dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) BSDI.
- (2) Penghitungan formasi pegawai berdasarkan Beban Kerja dan Rasio jumlah mahasiswa mengacu pada PDDIKTI.

Pasal 5 **Rekrutmen dan Seleksi Pegawai**

- (1) Rekrutmen dan seleksi pegawai diadakan oleh *UMSurabaya* setelah ada hasil analisa kebutuhan pegawai dari BSDI.
- (2) Rekrutmen dan seleksi pegawai dilakukan oleh Universitas melalui BSDI.
- (3) Proses seleksi pegawai dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Seleksi administrasi.
 - b. Tes wawancara.
 - c. Psikotes.
 - d. Tes Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
 - e. Tes TOEFL dan Simulasi Mengajar khusus untuk calon dosen.
- (4) Persyaratan penerimaan pegawai :
 - a. Syarat Umum :
 1. Warga Negara Indonesia
 2. Beragama Islam.
 3. Memiliki komitmen dan aktif di persyarikatan, dibuktikan dengan memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) Muhammadiyah.
 4. Sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan sehat
 5. Tidak pernah terlibat tindak pidana.
 6. Berakhlak mulia.
 7. Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun
 8. Mengajukan surat lamaran
 9. Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi
 10. Daftar Riwayat Hidup
 11. Foto copy KTP yang masih berlaku
 12. Foto ukuran 4 x 6 cm berwarna
 13. Surat Keterangan Cakap Kelakuan (SKCK) dari Kepolisian
 - b. Tenaga Kependidikan
 1. Pelaksana Administrasi : paling rendah berijazah D 3
 2. Pustakawan : paling rendah berijazah D 3
 3. Laboran : paling rendah berijazah D 3
 4. Teknisi IT : paling rendah berijazah D 3
 5. Satuan Pengamanan (SATPAM) : paling rendah berijazah SLTA dan sertifikat Latram
 6. Petugas Parkir : paling rendah berijazah SLTA
 7. Pengemudi : paling rendah berijazah SLTA dan SIM A
 8. Pesuruh / OB : paling rendah berijazah SLTA

- c. Dosen
1. Memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan, dengan IPK minimal 3,00.
 2. Umur maksimal 40 (empat puluh) tahun, bagi yang memiliki NIDN maksimal 58 tahun, kecuali bagi prodi yang kesulitan mendapatkan dosen yang sesuai dengan kompetensi.
 3. TOEFL minimal 400, hasil tes psikologi minimal IQ \geq 100 dengan rekomendasi minimal dipertimbangkan.
 4. Memiliki ijazah minimal S2/Spesialis bagi Dosen Tidak Tetap dan mempunyai pengalaman kerja di Perguruan Tinggi, tanpa batasan umur.
 5. Khusus Dosen dengan keahlian tertentu berpedoman kepada ketentuan masing-masing profesi.
- (5) Pegawai yang diterima mendapatkan status sebagai Calon Dosen atau Calon Tenaga Kependidikan diwajibkan mengikuti masa percobaan selama 6 (enam) bulan.
- (6) Selama masa percobaan, dipersyaratkan untuk memiliki SKP dengan nilai minimal 76.
- (7) Setelah calon dosen memiliki SKP dengan nilai minimal 76 dapat diangkat sebagai dosen tetap UMSurabaya
- (8) Setelah calon tenaga kependidikan memiliki SKP dengan nilai minimal 76 dapat diangkat sebagai pegawai kontrak selama 1 tahun.
- (9) Setelah masa kontrak selesai TKP dapat diangkat menjadi pegawai tetap dengan syarat nilai SKP minimal 76.

BAB IV ROTASI, PENEMPATAN, PENGEMBANGAN DAN RETENSI PEGAWAI

Pasal 6 Rotasi Pegawai

- (1) Rotasi Pegawai diusulkan oleh Kepala Biro Administrasi Sumberdaya Insani (BSDI) kepada Rektor.
- (2) Rotasi Pegawai ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 7 Penempatan Pegawai

- (1) Pegawai yang telah memenuhi persyaratan pada pasal 5, akan diusulkan oleh rektor kepada BPH untuk diangkat sebagai pegawai tetap.
- (2) BPH menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan pegawai tetap UMSurabaya disertai Nomor Induk Pegawai (NIP) dengan tembusan ke Rektor.
- (3) BSDI menerbitkan Kartu pegawai bagi pegawai tetap UMSurabaya.
- (4) Penentuan NIP pegawai berdasarkan : kode Universitas, kode unit kerja, kode status, tahun lahir, tahun mulai kerja , nomor urut status.

Pasal 8 Pengembangan Pegawai

- (1) Dalam rangka peningkatan kompetensi, dosen diwajibkan mengikuti pelatihan Teknik Pembelajaran dan kemampuan bahasa asing yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- (2) Seluruh pegawai diwajibkan mengikuti pembinaan secara pereodik tentang AIK dan komitmen kerja di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Pasal 9 Dosen Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan (PNS-DPK)

- (1) Dosen pegawai negeri sipil yang dipekerjakan (PNS-DPK) di UMSurabaya oleh pemerintah harus dengan persetujuan BPH atas usulan Rektor.
- (2) Dosen PNS-DPK di UMSurabaya bertanggung jawab kepada Rektor melalui kepala unit kerja masing-masing.

Pasal 10
Retensi Pegawai

- 1) Pegawai diberikan kesempatan untuk mengembangkan karir.
- 2) Penghargaan diberikan kepada pegawai berdasarkan penilaian kinerja oleh BSDI setiap akhir tahun pengajaran atau berdasarkan pertimbangan khusus Rektor.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 11
Pembinaan dan Pengembangan Karir

- (1) Pembinaan pegawai dilakukan melalui pembinaan secara internal maupun eksternal.
 - a. Pembinaan internal dilakukan oleh pimpinan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
 - b. Pembinaan eksternal melalui pelatihan dan tugas belajar serta studi banding.
- (2) Pengembangan karir bagi dosen melalui :
 - a. Pendidikan lanjut.
 - b. Pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran seperti Pekerti, AA, dll.
 - c. Partisipasi dalam kegiatan ilmiah.
 - d. Publikasi Ilmiah.
 - e. Asosiasi keilmuan dan profesi.
 - f. Berbagai bentuk magang.
 - g. Pengurusan Jabatan Fungsional Akademik baik melalui KOPERTIS VII maupun KOPERTAIS IV
 - h. Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
- (3) Pengembangan kerjasama pendidikan dan penelitian.
- (4) Pengembangan karir bagi tenaga kependidikan melalui :
 - a. Pendidikan lanjut
 - b. Pelatihan dan seminar
 - c. Berbagai bentuk magang
 - d. Studi banding ke instansi lain
 - e. Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
- (5) Evaluasi pembinaan dan pengembangan karir pegawai dituangkan dalam :
 - a. Pedoman Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) per tahun.
 - b. Survei Kepuasan terhadap dosen dan tenaga kependidikan.
 - c. Kode Etik

Pasal 12
Alih Fungsi dan Kenaikan Pangkat Pegawai UMSurabaya

- (1) Alih fungsi dari tenaga kependidikan menjadi dosen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi persyaratan yang tercantum pada Pasal 5 ayat (1), (2), dan (3).
 - b. Telah menjadi tenaga kependidikan tetap *UMSurabaya* minimal 5 (lima) tahun berturut-turut atau sesuai kebutuhan Program studi.
- (2) Kenaikan pangkat dosen
 - a. Kenaikan pangkat dosen ditetapkan bila telah memenuhi persyaratan yang berlaku.
 - b. Kenaikan pangkat dosen diusulkan oleh kepala unit kerja minimal 3 (tiga) bulan sebelum penetapan kenaikan pangkat dan dilampiri Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) selama 2 (dua) tahun terakhir.
 - c. Kenaikan gaji berkala dilakukan setiap 2 (dua) tahun.
- (3) Dosen dapat menerima penghargaan khusus karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan *UMSurabaya* dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Usia minimal 60 (enam puluh) tahun.
 - b. Masa kerja minimal 30 (tiga puluh) tahun.
 - c. Telah mendapat jabatan fungsional akademik Lektor Kepala minimal 4 (empat) tahun.
- (4) Dosen yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan kenaikan golongan 1 (satu) tingkat.
- (5) Dosen yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan golongan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila :
 - a. telah menduduki jabatan fungsional minimal 4 (empat) tahun.
 - b. SKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

- (6) Rektor yang telah menyelesaikan masa tugas berdasarkan SK PP Muhammadiyah mendapatkan uang kehormatan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor tentang Remunerasi.
- (7) Kenaikan golongan tenaga kependidikan dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Tenaga kependidikan diberi kenaikan golongan oleh *UMSurabaya* sebagai penghargaan atas pengabdian dan jasanya.
 - b. Kenaikan golongan tenaga kependidikan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Kenaikan golongan tenaga kependidikan diusulkan oleh Kepala BSDI minimal 3 (tiga) bulan sebelum masa penetapan dan dilampiri SKP selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - d. Kenaikan pangkat reguler tenaga kependidikan dapat dilaksanakan setiap 4 (empat) tahun sekali.
 - e. Kenaikan pangkat berdasarkan penyesuaian ijazah dapat dilakukan dengan pengajuan oleh atasan langsung mempertimbangkan kebutuhan unit kerja.
 - f. Kenaikan gaji berkala dilakukan setiap 2 (dua) tahun.
 - g. Tenaga kependidikan dapat dinaikkan satu tingkat bagi yang melampaui pangkat puncak karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan *UMSurabaya* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Usia minimal 54 (Lima puluh empat) tahun.
 - b) Masa kerja minimal 25 (Dua puluh lima) tahun.
 - c) Telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (Empat) tahun.
 - h. Tenaga kependidikan yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.
 - i. Tenaga kependidikan yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila :
 - a) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun.
 - b) SKP minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun.

BAB VI PENGHARGAAN DAN SANKSI PEGAWAI UNIVERSITAS

Pasal 13 Penghargaan Dosen

- (1) Dosen yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan Peraturan Rektor.
- (2) Penghargaan diberikan kepada Dosen berdasarkan :
 - a. Masa kerja selama 10 (sepuluh) tahun, dengan nilai SKP minimal 80 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - b. Mempunyai prestasi khusus di bidang akademik dan non akademik.

Pasal 14 Penghargaan Tenaga Kependidikan

- (1) Tenaga kependidikan yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan Peraturan Rektor.
- (2) Penghargaan diberikan kepada tenaga kependidikan berdasarkan :
 - a. Masa kerja selama 10 (sepuluh) tahun dengan nilai SKP minimal 80 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
 - b. Mempunyai prestasi khusus.

Pasal 15 Bentuk Pelanggaran Disiplin

Tingkat pelanggaran disiplin terdiri dari:

1. Pelanggaran disiplin ringan:
 - a. Terlambat datang 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan atau pulang lebih awal tanpa izin.
 - b. Tidak masuk kerja 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa izin tertulis.
 - c. Tidak berpakaian seragam pada hari yg ditentukan.
 - d. Tidak mengurus kepangkatan akademik bagi dosen tetap dalam waktu 4 tahun.
 - e. Merokok di Lingkungan kampus *UMSurabaya*.
2. Pelanggaran disiplin sedang :
 - a. Tidak masuk kerja 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa izin tertulis.
 - b. Memanipulasi dan memalsukan dokumen.
 - c. Tidak mengurus kepangkatan akademik bagi dosen tetap dalam waktu 8 tahun.
 - d. Mengulangi pelanggaran yang berakibat diterimanya SP-1.

3. Pelanggaran disiplin berat :
 - a. Memberikan keterangan palsu yang merugikan nama baik *UMSurabaya*.
 - b. Melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan keresahan di *UMSurabaya*.
 - c. Mengikuti tes penerimaan Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara.
 - d. Menjadi pegawai tetap di institusi lain.
 - e. Membocorkan sesuatu yang bersifat rahasia institusi.
 - f. Menganiaya mahasiswa dan/atau rekan pegawai lainnya.
 - g. Menyalahgunakan wewenang yang diberikan *UMSurabaya*.
 - h. Melakukan tindakan pidana korupsi, dan tindak pidana lainnya (pencurian, penggelapan, penipuan, tindakan asusila, dan lain-lain).
 - i. Mengulangi pelanggaran yang berakibat diterimanya SP-2.

Pasal 16 **Penerapan Sanksi**

1. Tahapan penerapan sanksi disiplin ringan adalah:
 - a. Teguran lisan disampaikan oleh kepala Unit kerja pegawai yang bersangkutan selama tiga kali berturut.
 - b. Surat Peringatan 1 (SP-1) diberikan oleh Kepala BSDI *UMSurabaya*.
 - c. Pemotongan tunjangan prestasi sebesar 25%
 - d. Penundaan pengajuan Sertifikasi Dosen selama satu gelombang.
 - e. Penundaan kenaikan pangkat.
 - f. Penerapan sanksi c,d dan e berlaku selama 6 bulan sejak surat peringatan 1 dikeluarkan.
2. Tahapan penerapan sanksi disiplin sedang :
 - a. Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sedang akan diberikan SP-2 oleh Wakil Rektor III.
 - b. Pemotongan Tunjangan Prestasi sebesar 50%
 - c. Diturunkan Golongan satu tingkat.
 - d. Penundaan pengajuan sertifikasi Dosen selama satu tahun.
3. Tahapan penerapan sanksi disiplin berat:
 - a. Ketetapan tindakan disiplin berat diputuskan dengan surat peringatan yang dikeluarkan oleh Rektor *UMSurabaya* setelah mendapat usulan dari Rapat pimpinan dan Dekanat/biro unit kerja pegawai yang bersangkutan.
 - b. Pemberian surat peringatan 3 oleh rektor disertai pemutusan hubungan kerja
 - c. Bagi Dosen DPK dikembalikan kepada instansi induknya.
 - d. Bagi Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan yang terlibat tindak pidana dilaporkan kepada pihak yang berwenang.

BAB VIII **REMUNERASI DAN JAMINAN SOSIAL**

Pasal 17 **Remunerasi dan Jaminan Sosial**

- (1) Remunerasi kepegawaian ditentukan berdasarkan status kepegawaian, golongan, jabatan fungsional akademik, tingkat pendidikan, jabatan struktural, jumlah jam mengajar dan/bekerja.
- (2) Remunerasi diberikan sesuai peraturan rektor tentang remunerasi.
- (3) Jaminan sosial pegawai terdiri dari :
 - a. Jaminan kesehatan.
 - b. Jaminan kecelakaan kerja
 - c. Jaminan kematian
 - d. Dana Pensiun
- (4) Santunan yang diberikan oleh universitas berupa :
 - a. Santunan pernikahan
 - b. Santunan melahirkan
 - c. Santunan bagi pegawai dan/atau keluarga inti yang sakit.
 - d. Santunan bagi pegawai dan/atau keluarga inti yang meninggal dunia.

BAB IX

PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 18

Pemberhentian Pegawai

- (1) Pemberhentian pegawai dilakukan atas dasar :
 - a. Pemberhentian dengan hormat
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat
 - c. Pengunduran diri
 - d. Penyederhanaan organisasi
- (2) Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. Permintaan sendiri.
 - b. Mencapai masa pengabdian purna tugas.
 - c. Adanya penyederhanaan organisasi.
- (3) Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat karena :
 - a. Melakukan suatu tindak pidana baik di dalam maupun di luar lingkungan UMSurabaya
 - b. Melakukan pelanggaran berat disiplin pegawai.
 - c. Memiliki SKP < 76.
 - d. Melakukan aktivitas yang mendiskreditkan Universitas.
 - e. Melakukan aktivitas yang menyebabkan hilangnya aset UMSurabaya
- (4) Pegawai yang mengajukan pengunduran diri harus mendapat persetujuan kepala unit kerja di lingkungan UMSurabaya minimal 1 (satu) bulan sebelum pengunduran diri yang bersangkutan.
- (5) Pimpinan UMSurabaya dapat menerbitkan surat referensi kerja bagi pegawai yang mengundurkan diri sesuai ketentuan pada Pasal 9 ayat (3) tanpa mendapatkan santunan.
- (6) Pegawai UMSurabaya yang diberhentikan atau melakukan pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri berarti telah putus segala hak dan kewajiban sebagai pegawai.
- (7) Pegawai UMSurabaya yang mendapat fasilitas dari UMSurabaya, kemudian diberhentikan atau meminta berhenti sendiri, wajib mengembalikan fasilitas tersebut.
- (8) Pegawai UMSurabaya yang diberhentikan karena penyederhanaan organisasi berhak mendapatkan santunan purna bakti sesuai kemampuan UMSurabaya.

Pasal 19

Masa Purna Tugas

- (1) Dosen Tetap (DT) UMSurabaya memasuki masa purna tugas pada usia 65 (enam Puluh Lima) tahun, Khusus Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar purna tugas pada usia 70 (tujuh Puluh Tahun).
- (2) Tenaga Kependidikan tetap UMSurabaya memasuki masa purna tugas pada usia 58 (Lima puluh delapan) tahun.
- (3) Penetapan masa purna tugas pegawai tetap UMSurabaya dilakukan Rektor kepada BPH berdasarkan usulan kepala BSDI UMSurabaya.
- (4) Pegawai tetap UMSurabaya yang memiliki masa kerja minimal 25 (Dua puluh lima) tahun atau berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan purna tugas diluar ketentuan pada Pasal 10 ayat (1), (2), (3) dan (4) dan berhak mendapatkan santunan purna tugas.
- (5) Pemberitahuan masa purna tugas dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki masa purna tugas.
- (6) Pegawai yang dipurnatugaskan dapat mengajukan kembali sebagai pegawai khusus untuk jangka waktu tertentu selama yang bersangkutan masih diperlukan kompetensinya oleh Universitas.

BAB X
KEPANGKATAN PEGAWAI UMSurabaya

Pasal 20
Kepangkatan Pegawai

Golongan, Ruang, Pangkat, dan Jabatan Pegawai UMSurabaya
Penetapan Golongan/Ruang Pegawai UMSurabaya adalah sebagai berikut :

Ijazah	Golongan Awal		Golongan Puncak	
	Dosen	Tenaga pendidikan	Dosen	Tenaga Pendidikan
SLTA	-	II/a	-	III/a
Diploma III	-	II/c	-	III/c
S 1	III/a	III/a	IV/a	IV/a
S 2/Profesi	III/b	-	IV/b	IV/b
S 3	III/c	-	IV/e	-

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

No	Golongan/Ruang	Pangkat	Angka kredit	Jabatan Fungsional
1	III/a	Penata Muda		Asisten Ahli
2	III/b	Penata Muda Tingkat I	150	
3	III/c	Penata	200	Lektor
4	III/d	Penata Tingkat I	300	
5	IV/a	Pembina	400	Lektor Kepala
6	IV/b	Pembina Tingkat I	550	
7	IV/c	Pembina Utama Muda	700	
8	IV/d	Pembina Utama Madya	850	Guru Besar
9	IV/e	Pembina Utama	1050	

Pasal 21

Kepangkatan Tenaga Kependidikan UMSurabaya

Golongan, Ruang, dan Pangkat Pegawai pendidikan UMSurabaya adalah sebagai berikut :

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

Pasal 22

Inpassing Kepangkatan

- (1) Inpassing dilakukan untuk penyesuaian kepangkatan sehubungan masa kerja sebagai pegawai tetap UMSurabaya dan ijazah yang dimiliki.
- (2) Penentuan inpassing kepangkatan pegawai tetap UMSurabaya didasarkan pada kelipatan masa kerja 4 (empat) tahunan.
- (3) Kepangkatan Dosen DPK mengikuti kepangkatan Pegawai Negeri.

BAB XI
HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI *UMSurabaya*

Pasal 23
Hak Dosen

- (1) Dalam melaksanakan tugas, dosen berhak :
 - a. Memperoleh penghasilan.
 - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
 - c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual
 - d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi.
 - e. Memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran.
 - f. Memberikan penilaian, menentukan kelulusan, penghargaan, dan sanksi kepada mahasiswa
 - g. Memperoleh rasa aman atau nyaman.
 - h. Memperoleh jaminan keselamatan, jaminan kesehatan, ketenaga kerjaan, hari tua.
 - i. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
 - j. Memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan edukatif.
 - k. Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir (a) meliputi gaji pokok, tunjangan dan insentif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium di lingkungan *UMSurabaya*.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepegawaian ini.

Pasal 24
Kewajiban Dosen

- (1) Merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- (2) Melaksanakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang catur dharma perguruan tinggi.
- (3) Dosen Tetap berkewajiban untuk mengurus jabatan akademik asisten ahli maksimal 4 tahun .
- (4) Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (5) Mengamalkan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah.
- (6) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- (7) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai *UMSurabaya*, serta nilai-nilai agama.
- (8) DT dan dosen DPK yang tidak memiliki tugas tambahan jabatan struktural wajib mengajar paling sedikit 8 SKS perkuliahan per minggu dan wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* 30 (Tiga puluh) jam Efektif per minggu.
- (9) DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Rektor wajib mengajar minimal 2 SKS, Wakil Rektor minimal mengajar 3 SKS per minggu dan wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* 30 (Tiga puluh) jam efektif per minggu.
- (10) DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Dekan/Direktur/Ka. Biro/Ka. Lembaga wajib mengajar minimal 3 (tiga) SKS per minggu dan wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* selama 30 (tiga puluh) jam Efektif per minggu.
- (11) DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Wakil Dekan/Ka.UPT wajib mengajar minimal 4 SKS wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* selama 30 (Tiga puluh) jam efektif per minggu.
- (12) DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Ketua Program Studi wajib mengajar minimal 5 SKS per minggu dan wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* selama 30 (Tiga puluh) jam efektif per minggu.
- (13) DT yang mendapat tugas tambahan sebagai Sekretaris Program Studi wajib mengajar minimal 6 SKS per minggu dan wajib melaksanakan tugas di *UMSurabaya* selama 30 (Tiga puluh) jam efektif per minggu.
- (14) Satu jam SKS sama dengan 50 (lima puluh) menit.
- (15) DT sebagai pembimbing tugas akhir diperkenankan membimbing maksimal 10 mahasiswa dalam 1 semester dan memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

Pasal 25
Hak Tenaga Kependidikan

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berhak :
 - a. Memperoleh penghasilan.
 - b. Mendapatkan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
 - c. Memperoleh rasa aman.
 - d. Memperoleh jaminan keselamatan, jaminan kesehatan, ketenaga kerjaan, hari tua.
 - e. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
 - f. Memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan non edukatif.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) butir (a) meliputi gaji pokok, tunjangan dan insentif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium di lingkungan *UMSurabaya*.

Pasal 26
Kewajiban Tenaga Kependidikan

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berkewajiban : menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai *UMSurabaya*, serta nilai-nilai agama dan etika.
- (2) Uraian tugas kependidikan meliputi Biro, Lembaga, UPT dan Fakultas di lingkungan *UMSurabaya*.
- (3) Memberikan laporan setiap semester kepada Wakil Rektor Bidang terkait di lingkungan *UMSurabaya*.
- (4) Setiap tenaga kependidikan berkewajiban melaksanakan tugas sebagai berikut:
 1. Mematuhi jam kerja
 - a. Tenaga Administrasi pada Biro/Lembaga/UPT :
Pagi : 08.00 – 15.00 BBWI
Sore : 14.00 – 21.00 BBWI
 - b. Tenaga Administrasi Fakultas
Pagi : 07.30 – 14.30 BBWI
Sore : 14.30 – 21.30 BBWI
 - c. Tenaga Parkir dan Penjaga Gedung
Pagi : 07.00 – 14.00 BBWI
Sore : 14.00 – 21.00 BBWI
 - d. Tenaga Satuan Pengamanan
Pagi : 06.00 – 14.00 BBWI
Siang : 14.00 – 22.00 BBWI
Malam : 22.00 – 06.00 BBWI
 2. Mengamalkan Al Islam dan Kemuhammadiyah dalam setiap tindakan.

Pasal 27
Hak Cuti Pegawai Tetap *UMSurabaya*

- (1) Hak cuti diberikan kepada pegawai wanita yang melahirkan anak pertama dan kedua, sedangkan untuk anak ketiga dan seterusnya diperkenankan mengajukan cuti di luar tanggungan *UMSurabaya*.
- (2) Cuti melahirkan diberikan maksimal 3 (tiga) bulan kalender dengan tetap mendapatkan gaji *take home pay*.
- (3) Cuti haji diberikan sekali selama menjadi pegawai Universitas dalam waktu maksimal 50 (lima puluh) hari kalender dengan tetap mendapatkan gaji *take home pay*, sedangkan untuk ibadah haji kedua dan seterusnya diperkenankan mengajukan cuti di luar tanggungan *UMSurabaya*.
- (4) Cuti tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kalender tidak berturut-turut kepada pegawai tetap dengan masa kerja minimal 2 (dua) Tahun.
- (5) Cuti Umroh diberikan sekali selama menjadi pegawai Universitas dalam waktu maksimal 14 (Empat Belas) Hari.
- (6) Hak cuti khusus diberikan kepada pegawai yang :
 - a. Menikahkan/mengkhitankan anak kandung selama 3 (tiga) hari kalender.
 - b. Mengalami musibah karena meninggalnya keluarga inti selama 3 (tiga) hari kalender.
 - c. Menikah selama 6 (enam) hari kalender.
 - d. Sakit yang dibuktikan dengan keterangan dokter

- (7) Bagi pegawai yang telah menyelesaikan cuti di luar tanggungan wajib lapor kepada Rektor melalui Ka. BSDI paling lambat 1(satu) minggu sebelum berakhirnya masa cuti, lewat dari ketentuan ini dianggap telah mengundurkan diri.
- (8) Permohonan Cuti diajukan oleh pegawai kepada rektor.

BAB XII
SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
Pasal 28
Unsur Penilaian Kinerja Pegawai

- (1) Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, mengamalkan nilai-nilai yang menjadi misi perjuangan persyarikatan Muhammadiyah dan idiologi negara Indonesia dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
- (2) Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- (3) Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan dengan baik, tepat waktu, dan berani memikul resiko atas tindakan yang dilakukan.
- (4) Ketaatan adalah kepatuhan pegawai pada peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
- (5) Kejujuran adalah ketulusan hati seorang pegawai untuk melaksanakan tugas dan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan.
- (6) Kerjasama adalah kemampuan seorang pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan pegawai lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang optimal.
- (7) Prakarsa adalah kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan dan langkah-langkah, atau melaksanakan suatu tindakan yang tidak menyimpang tanpa menunggu perintah dari atasan.
- (8) Kepemimpinan adalah kemampuan seorang pegawai untuk mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Penilaian unsur kepemimpinan hanya berlaku bagi pegawai yang memangku jabatan

Pasal 29
Pejabat Penilai Kinerja Pegawai

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

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

- b. SKP dibuat dan di tandatangani oleh pejabat penilai dan pegawai yang di nilai. Apabila tidak setuju dengan nilai yang diberikan, pegawai dapat mengajukan keberatan dan atasan langsung dapat memberikan tanggapan atas penilaian yang telah diberikan, kemudian di sampaikan kepada atasan Pejabat Penilai.
 - c. Format SKP terlampir
- (6) SKP berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan istrospeksi, pengembangan diri, dan pembinaan pegawai.
- (7) SKP di gunakan sebagai bahan dalam mempertimbangkan promosi, demosi, penempatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain.
- (8) SKP di simpan dan dipelihara dengan baik oleh Ka. BSDI untuk selama 5 (lima) tahun.

BAB XIII

KODE ETIK PEGAWAI UNIVERSITAS Pasal 30

Setiap pegawai di lingkungan *UMSurabaya* di anjurkan mengembangkan budaya organisasi sebagai berikut :

- (1) Mentaati peraturan yang berlaku dalam kedinasan di *UMSurabaya*.
- (2) Menjaga nama baik *UMSurabaya*.
- (3) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan *UMSurabaya*.
- (4) Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat.
- (6) Menaati jam kerja.
- (7) Menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif.
- (8) Melaporkan kepada atasan, apabila ada hal yang merugikan *UMSurabaya*.
- (9) Menggunakan aset Universitas secara bertanggung jawab.
- (10) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai tugas masing-masing.
- (11) Bersikap tegas, adil, dan bijaksana terhadap bawahan.
- (12) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
- (13) Menjadi dan memberi contoh kepada bawahan.
- (14) Mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi.
- (15) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir.
- (16) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (17) Berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap dan bertingkah laku santun.
- (18) Tidak merokok di lingkungan kampus

BAB XIV

PERSELISIHAN KEPEGAWAIAN

Pasal 31

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

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Peraturan kepegawaian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan jika terdapat kesalahan di dalamnya akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.
- (2) Bagi pegawai yang telah diangkat oleh pimpinan *UMSurabaya* di setiap tingkatan, maka secara otomatis dapat dimintakan surat pengangkatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam peraturan ini.
- (3) Dalam hal tertentu Rektor dapat mengambil kebijakan khusus demi kemaslahatan *UMSurabaya*.
- (4) Segala ketentuan yang pernah ada dan bertentangan dengan peraturan kepegawaian ini dinyatakan tidak berlaku.

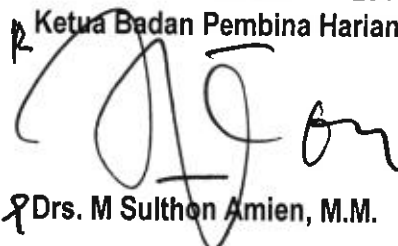
BAB XVI
PENUTUP

Pasal 33

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

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 25 Sya'ban 1438 H
22 Mei 2017 M

Ketua Badan Pembina Harian,



Drs. M Sulthon Amien, M.M.