

PEDOMAN KODE ETIK DOSEN



DESEMBER 2019
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

No. Dok

Status Dokumen	: Master	Salinan No.
Nomor Revisi	: xxx	
Tanggal Terbit	: xxx	
Jumlah Halaman	: xxx	

Dibuat Oleh :		Diamat Oles:	
			
Nama	Asdar, S.Pd., M.Pd.	Nama	Immawan Wahyudi Asbara, S.P., M.M.
Jabatan	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu
Tanggal		Tanggal	

Disetujui Oleh :	
	
Nama	Drs. Jumase Basra, M. Si.
Jabatan	Rektor
Tanggal	

Isi Dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Bulukumba (UMB) dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba



SURAT KEPUTUSAN
NO : 2865a/KEP/III.3/AU/F/2019

TENTANG
KODE ETIK DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA
TAHUN 2019
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

- Menimbang : a. Bahwa perlu ada pedoman bagi seluruh Dosen Universitas Muhammadiyah Bulukumba dalam berperilaku yang baik, berdisiplin, beretika, dan berakhlak mulia dalam mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui Catur Dharma perguruan tinggi Muhammadiyah.
- b. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 UU Republik Indonesia No : 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 4 Pedoman PP Muhammadiyah No.: 02 / PED / I.0 / B / 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- 5 Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

Dengan memohon Hidayah Allah SWT

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Kode Etik Dosen Universitas Muhammadiyah Bulukumba merupakan etika untuk Dosen Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bulukumba
Pada tanggal : 20 Rabiul Akhir 1441 H
17 Desember 2019 M

Rektor,



Drs. Jumase Basra., M.Si
NBM. 656 989

Tembusan :

1. Ketua BPH UMB.
2. Wakil Rektor, I, II, III.
3. Dekan dalam lingkup UMB.
4. Ketua Prodi dalam lingkup UMB.
5. File

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba 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 Rektor.
2. Kartu pegawai adalah kartu identitas pegawai yang dikeluarkan oleh Administrasi Umum Kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Bulukumba. 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 Prodi, Lembaga atau unit ke lainnya.
3. Universitas Muhammadiyah Bulukumba adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan atau pendidikan professional.
4. Badan Pembina Harian selanjutnya disebut BPH Universitas Muhammadiyah Bulukumba, wakil Majelis Dikti atas nama Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk membina secara langsung penyelenggaraan sehari-hari Universitas Muhammadiyah Bulukumba
5. 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.
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan pegawai menurut peraturan yang berlaku.
7. Fakultas yang diselenggarakan yang meliputi :
 - a. Fakultas FKIP Meliputi:
 - Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
 - Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia
 - Program Studi Pendidikan Biologi
 - Program Studi Pendidikan Non Formal
 - b. Fakultas MIPA dan Sains Meliputi:

- Program Studi Kimia
 - Program Studi Ilmu Aktuaria
 - Program Studi Peternakan
 - c. Fakultas Teknik Meliputi:
 - Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota.
8. Lembaga yang diselenggarakan meliputi :
 - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
 - c. Lembaga Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama (KUI dan Kerjasama)
 - d. Lembaga Pusat Perencanaan dan Pengembangan
 - e. Lembaga CSSC dan Kajian Wanita
 - f. Lembaga P4
 - g. Lembaga LIPM
 9. Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang diselenggarakan meliputi :
 - a. Perpustakaan.
 - b. *PTI*
 - c. Unit-unit lainnya yang perlu.
 10. Pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan
 11. Dosen adalah pegawai pada Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, Al-Islam dan Kemuhammadiyah melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen.
 12. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang terdiri dari: Tenaga penunjang akademik dan Pelaksana administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai.
 13. Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3) adalah sebuah 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.
 14. Gaji adalah jumlah upah dalam bentuk uang utamakan gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang berlaku atau honorarium yang diterima oleh pegawai pada setiap bulannya.
 15. Dosen Khusus adalah dosen yang diangkat secara khusus oleh Rektor berdasarkan pertimbangan tertentu meliputi a. memiliki ijazah S2 dan S3;
 16. memiliki keahlian khusus di bidangnya yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga resmi pemerintah atau swasta yang kredibel.
 17. Masa Kerja Efektif (MKE) adalah masa kerja sejak pegawai menjalankan tugas di Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan belum ditentukan golongan kepangkatannya.
 18. Masa kerja golongan adalah masa kerja sejak pegawai diangkat sebagai pegawai tetap.

BAB II

JENIS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI

Pasal 2 Jenis Pegawai

1. Pegawai terdiri dari:
 - a. Dosen dan
 - b. Tenaga Kependidikan
2. Dosen sebagaimana di maksud Pasal 2 ayat (1) huruf (a), terdiri dari:
 - a. Dosen Tetap Persyarikatan (DT) yang diangkat oleh BPH
 - b. Dosen Negeri yang dipekerjakan (DPK) yang diangkat oleh Pemerintah
 - c. Dosen Tidak Tetap (DTT) yang diangkat oleh Rektor atas persetujuan senat.
 - d. Dosen Tamu yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen dalam jangka waktu tertentu.
3. Masing-masing tenaga dosen memiliki kewajiban akademik yang diatur sebagai berikut:
 - a. DT dan Dosen DPK serta dosen khusus wajib mengajar 8 (delapan) SKS.
 - b. DT dan Dosen DPK wajib bekerja di Kampus selama 40 (Empat puluh) jam Efektif per minggu.
 - c. DTT wajib mengajar di Universitas Muhammadiyah Bulukumba sama dengan jam perkuliahan dan sedapat mungkin mengikuti kegiatan rapat/pembinaan/diklat.
 - d. DT wajib bekerja di Universitas Muhammadiyah Bulukumba 40 (empat puluh) jam Efektif per minggu
 - e. Rektor dapat mengajar maksimal 2 (dua) SKS, dan wajib hadir di Kampus 40 (Empat puluh) jam Efektif per minggu.
 - f. Warek wajib mengajar 3 (tiga) SKS, kelebihan jam mengajar maksimal (8 SKS), dan wajib hadir di Kampus 40 (Empat puluh) jam efektif per minggu.
 - g. Dekan/Ka.Prodi wajib mengajar 3 (tiga) SKS, kelebihan mengajar maksimal (6 SKS).
 - h. Ketua Lembaga/UPT wajib mengajar 4 SKS dan kelebihan mengajar maximal 8 SKS dan wajib hadir di kampus 40 (Empat puluh) jam efektif per minggu.
 - i. Dosen Pembimbing Skripsi (dari unsur DT dan DTT yang memenuhi syarat) hanya diperkenankan membimbing 10 Mahasiswa dalam satu semester.
4. Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf (b), terdiri dari:
 - a. Pegawai Penunjang Akademik terdiri dari : Pustakawan, Laboran, PTI, Satuan Pengamanan (SATPAM), Petugas Parkir, Pengemudi, Pesuruh (OB).
 - b. Pegawai Pelaksana Administrasi terdiri dari : BAKA, BU DAN KEUANGAN, CSSC DAN PWK, P4, LPPM, LPM, P2, LIPMB, DAN PPKM
 - c. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (3) huruf a dan huruf b, terdiri dari :
 - 1) Pegawai Tetap (PT) pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku dan ditetapkan dengan Surat Keputusan BPH.
 - 2) Pegawai Tidak Tetap (PTT) adalah pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak yang dikeluarkan oleh Rektor/Warek II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 3
Kedudukan Pegawai

1. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan sebagai pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumbayang 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

1. Kebijakan perencanaan kepegawaian di Universitas Muhammadiyah Bulukumba tertuang dalam SK Rektor No. , tentang Pedoman Rancangan dan Analisis Jabatan
2. Penghitungan formasi pegawai berdasarkan Beban Kerja dan Rasio jumlah mahasiswa
 - a. rasio kebutuhan dosen ditetapkan berdasarkan jumlah mahasiswa dalam program studinya dengan perbandingan 1 (satu) : 23 (dua puluh tiga)
 - b. rasio jumlah Tenaga Kependidikan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan
3. Menyusun Daftar kebutuhan pegawai
4. Melakukan Rekrutmen dan Seleksi berdasarkan SOP yang telah ditetapkan dan disahkan.

BAB IV
REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI

Pasal 5

1. Rekrutmen dan seleksi pegawai berdasakan rencana kebutuhan bersumber dari perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan perencanaan dan analisis jabatan .
2. Poses seleksi dilakukan oleh pejabat yang memiliki kewenangan untuk itu dan dilaporkan ke Wakil Rektor II Bagian Keuangan
3. Proses seleksi pegawai dilakukan secara bertahap dan menggunakan sistem gugur, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. seleksi administrasi.
 - b. psikotes.
 - c. tes Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
 - d. tes wawancara.
 - e. Tes TOEFL dan Simulasi Mengajar khusus untuk calon dosen.
4. Persyaratan penerimaan pegawai :
 - a. Tenaga Kependidikan
 - 1) Pelaksana Administrasi : paling rendah berijazah D 3
 - 2) Pustakawan : paling rendah berijazah D 3
 - 3) Laboran : paling rendah berijazah D 3
 - 4) Teknisi IT : paling rendah berijazah D 3

- 5) Satuan Pengamanan (SATPAM) : paling rendah berijazah SLTA dan sertifikat Latram
 - 6) Petugas Parkir : paling rendah berijazah SLTA
 - 7) Pengemudi : paling rendah berijazah SLTA & SIM A
 - 8) Pesuruh / OB : paling rendah berijazah SLTA
- b. Dosen
- 1) memiliki ijazah minimal S2 yang sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.
 - 2) umur maksimal 40 (puluh) tahun kecuali bagi yang memiliki NIDN maksimal 45 tahun.
 - 3) TOEFL minimal 475
 - 4) memiliki ijazah minimal S2 bagi Dosen Tamu dan mempunyai pengalaman kerja di Perguruan Tinggi, tanpa batasan umur .
- c. Kepribadian:
- 1) Beragama Islam
 - 2) Memiliki komitmen dan aktif di persyarikatan, dibuktikan dengan memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) Muhammadiyah
 - 3) Sehat jasmani dan rohani
 - 4) Tidak pernah terlibat tindak pidana
 - 5) Jujur dan bertanggung jawab
 - 6) Berakhlak mulia
- d. Administratif :
- 1) Warga Negara Indonesia
 - 2) Berusia maksimal 40 (empat puluh) tahun
 - 3) Mengajukan surat lamaran
 - 4) Memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA) Muhammadiyah
 - 5) Foto copy ijazah terakhir beserta transkrip nilai yang telah dilegalisasi
 - 6) Daftar Riwayat Hidup
 - 7) Foto copy KTP yang masih berlaku
 - 8) Foto ukuran 4 x 6 cm berwarna
 - 9) Surat Keterangan Cakap Kelakuan (SKCK) dari Kepolisian
 - 10) Biro Administrasi Umum Universitas Muhammadiyah Bulukumba menerbitkan surat perjanjian kerja, dan sekaligus mengusulkan penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan kepada Pimpinan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 - 11) Calon pegawai yang diterima mendapatkan status sebagai Calon Dosen atau Calon Tenaga Kependidikan diwajibkan mengikuti masa uji coba selama 6 (enam) bulan.
 - 12) Selama masa uji coba, dipersyaratkan untuk memiliki P2KP paling rendah 76 (tujuh puluh enam)

BAB V ORIENTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Pasal 6 Orientasi Pegawai

1. Orientasi dan Penempatan Pegawai dilakukan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan untuk itu dan dilaporkan ke Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
2. Pegawai yang telah mendapat Surat Keputusan Pengangkatan dan yang telah menandatangani perjanjian kerja sebagai pegawai bertanggung jawab kepada kepala unit kerja dilingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
3. Untuk menambah wawasan dan ketrampilan bagi dosen diadakan pelatihan Strategi Pembelajaran Inovatif dan kemampuan bahasa asing yang dikelola oleh Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
4. Untuk menambah wawasan bagi tenaga kependidikan dilakukan pembinaan secara periodik tentang AIK dan komitmen kerja di amal usaha Muhammadiyah.

Pasal 7

Dosen Negeri yang Dipekerjakan (DPK)

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

Pasal 8

Pengangkatan Pegawai Tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumba

Pengangkatan pegawai tetap di Universitas Muh. Bulukumba dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pegawai yang memiliki masa kerja 2 (dua) tahun dapat diusulkan menjadi pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumba oleh SENAT.
2. Pegawai yang diusulkan adalah yang memiliki nilai DP3 paling rendah 76 (tujuh puluh enam) dalam 2 tahun terakhir dari LPM.
3. Waka II mengusulkan calon pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumba kepada SENAT.
4. Rektor atas usul Warek II, menerbitkan surat usulan pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumba kepada BPH.
5. BPH menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan disampaikan ke Rektor.
6. BAU memberikan Nomor Induk Pepegawai (NIP) dan menerbitkan Kartu pegawai bagi pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
7. Penentuan NIP pegawai berdasarkan: kode Universitas Muhammadiyah Bulukumba, kode unit kerja, kode status, tahun tanggal- bulan-tahun lahir, tahun mulai kerja, nomor urut status.

8. NIP dipakai dasar pembuatan kartu pegawai

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 9

Pembinaan dan Pengembangan Karir

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

Pasal 10

Mutasi dan Alih Fungsi Pegawai

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

BAB VII

PENGHARGAAN DAN SANKSI PEGAWAI UMB

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

Pasal 11

Penghargaan Dosen

1. Dosen yang berprestasi akan diberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan Universitas Muhammadiyah Bulukumba. Hal-hal mengenai kriteria pemberian penghargaan dan jenisnya diserahkan pada Rektor.
2. Penghargaan diberikan kepada Dosen atas dasar :
 - a. Masa kerja selama 10 (sepuluh puluh) tahun, dengan nilai DP3 minimal 76 dan tidak pernah turun selama 2 (dua) tahun berturut- turut, dan mempunyai prestasi khusus di bidang akademik dan non akademik.
 - b. Dosen dapat melampaui pangkat puncak karena pengabdian yang luar biasa pada pengembangan Universitas Muhammadiyah Bulukumba dengan ketentuan : 1) usia minimal 59 (lima puluh sembilan) tahun, 2). masa kerja minimal 30 (tiga puluh) tahun 3) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun.
 - c. Dosen yang meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas mendapatkan mutasi pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir.

Pasal 12

Penghargaan Tenaga Kependidikan

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

- pangkat terakhir.
- e. Tenaga kependidikan yang memasuki usia purna tugas mendapat kenaikan pangkat kehormatan 1 (satu) tingkat dari pangkat terakhir bila : 1) telah menduduki pangkat puncak minimal 4 (empat) tahun 2) Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai minimal 80 (delapan puluh) berturut-turut selama 2 (dua) tahun

Pasal 13

Penghargaan Ketua/Rektor

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

Pasal 14

Sangsi

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

Pasal 15

Hukuman Disiplin

Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:

1. hukuman disiplin ringan.
2. hukuman disiplin sedang.
3. hukuman disiplin berat

Pasal 16

Penerapan Hukuman Disiplin

1. Tahapan penerapan hukuman disiplin ringan adalah:
 - a. Teguran lisan disampaikan oleh Pimpinan Unit kerja pegawai yg bersangkutan selama tiga kali berturut -turut.
 - b. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Peringatan 1 (SP-1) disampaikan oleh Warek
 - c. Universitas Muhammadiyah Bulukumbadengan sanksi tunjangan prestasi hanya dibayarkan sebesar 75% dan dijatuhkan apabila pelanggaran yang sama terus dilakukan meskipun telah 3 (tiga) kali ditegur secara lisan.
 - d. Wakil Rektor I Universitas Muhammadiyah Bulukumbamemberikan SP-2 kepada pegawai yang telah mendapatkan SP-1 dan melakukan pelanggaran lagi dengan sanksi tunjangan prestasi gaji hanya dibayarkan 50%.
 - e. Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba memberikan SP-3 sekaligus pemutusan hubungan kerja bagi pegawai yang telah mendapatkan SP-2 dan melakukan pelanggaran lagi.
2. Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin ringan:
 - a. 10 (sepuluh) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal tanpa ijin.
 - b. tidak masuk kerja 10 (sepuluh) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa ijin tertulis.
 - c. terlambat memasukkan laporan pertanggungjawaban keuangan.
 - d. tidak berpakaian seragam pada hari yang ditentukan.

- e. tidur pada jam kerja.
 - f. tidak menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja.
 - g. tidak mematuhi Tata tertib yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
3. Tahapan penerapan hukuman disiplin sedang :
 - a. pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin sedang akan diberikan SP-1/ SP-2.
 - b. apabila terjadi pelanggaran lagi, maka pimpinan/Rektor memberikan SP-3 sebagai tindakan pemutusan hubungan kerja.
 4. Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin sedang :
 - a. 7 (tujuh) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal.
 - b. tidak masuk kerja 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa ijin tertulis.
 - c. memanipulasi dan memalsukan dokumen.
 - d. membocorkan sesuatu yang bersifat rahasia.
 - e. Tidak mengurus jabatan fungsional akademik bagi dosen tetap dalam waktu 4 tahun
 5. Tahapan penerapan hukuman disiplin berat:
 - a. ketetapan tindakan disiplin berat diputuskan dengan surat peringatan yang dikeluarkan oleh Rektor setelah mendapat usulan dari Rapat pimpinan dan unit kerja pegawai ybs.
 - b. surat peringatan untuk disiplin berat adalah SP-3 yang dikeluarkan oleh Ketua dan disertai dengan tindakan pemutusan hubungan kerja.
 6. Bentuk pelanggaran yang tergolong pelanggaran disiplin berat :
 - a. memberikan keterangan palsu yang merugikan nama baik Insitusi
 - b. melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan keresahan di Universitas Muhammadiyah Bulukumba tentang pelanggaran disiplin
 - c. menganiaya mahasiswa dan rekan pegawai lainnya.
 - d. menyalahgunakan wewenang yang diberikan.
 - e. melakukan tindakan pidana korupsi, dan tindak pidana lainnya (pencurian, penggelapan, penipuan, tindakan asusila, dan lain-lain).
 - f. tidak mengurus kepangkatan akademik dalam waktu 8 tahun

Pasal 17

Penerapan Sanksi

1. Pegawai yang mendapat SP-1, SP-2 dan SP-3 harus menandatangani kolom tanda terima yang disiapkan.
2. Pegawai yang mendapat SP-2 akan dikenakan sanksi disamping seperti tercantum dalam pasal 16 ayat 1c ditambah sanksi lain sebagai berikut :
 - a. bagi Tenaga Kependidikan diturunkan pangkatnya 1 (satu) tingkat.
 - b. bagi Dosen Tetap berupa pencabutan tunjangan selama 1 (satu) tahun.
3. Pegawai yang mendapat SP-3 akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. bagi Tenaga Kependidikan diberhentikan.
 - b. bagi Dosen Tetap akan dikenakan pemutusan hubungan kerja
 - c. bagi Dosen DPK dikembalikan kepada instansi induknya.
4. Sanksi berupa pemutusan hubungan kerja akan diberikan bagi Dosen dan atau Tenaga Kependidikan yang terlibat tindak pidana.
5. Dengan dijatuhi sanksi hukuman berat bagi Dosen dan atau Tenaga Kependidikan

- berarti telah putus segala hak dan kewajiban.
6. Sesuai dengan undang-undang Ketenagaan Kerja No. 13 tahun 2003. Bagi pegawai yang tidak melaksanakan dinas selama 6 hari berturut-turut tanpa pemberitahuan baik lisan maupun tertulis kepada atasan langsung maka dianggap mengundurkan diri.

Pasal 18 **Kode Etik Pegawai**

Setiap pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba dianjurkan mengembangkan budaya organisasi sebagai berikut :

- a. menaati peraturan yang berlaku dalam kedinasan di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- b. menjaga nama baik Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- c. berpartisipasi aktif dalam kegiatan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- d. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
- e. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat.
- f. menaati jam kerja.
- g. menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif.
- h. melaporkan kepada atasan, apabila ada hal yang merugikan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
- i. menggunakan aset Insitusi secara bertanggung jawab.
- j. memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai tugas masing-masing.

BAB VIII **REMUNERASI DAN JAMINAN SOSIAL** **Pasal 19** **Remunerasi dan Jaminan Sosial**

1. Remunerasi kepegawaian diatur melalui rapat SENAT dan hasil pengesahan dari PTM berupa RAPBS setiap tahun.
2. Remunerasi yang diberikan berupa: gaji pokok sebesar 100%, tunjangan, insentif, jaminan sosial, bantuan studi lanjut..
3. Pemberian gaji pokok mengikuti ketentuan UMP dengan melihat pendidikan tertinggi, masa kerja dan golongan serta untuk setiap 2 tahun sekali memperoleh kenaikan berkala dan setiap 4 tahun sekali memperoleh kenaikan pangkat.

BAB IX **PEMBERHENTIAN PEGAWAI** **Pasal 20**

1. Pemberhentian pegawai dilakukan atas dasar :
 - a. Pemberhentian dengan hormat
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat
 - c. Pengunduran diri
 - d. Penyederhanaan organisasi

2. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. permintaan sendiri.
 - b. adanya penyederhanaan organisasi.
 - c. tidak cakap jasmani atau rohani.
3. Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat karena :
 - a. Melakukan suatu tindak pidana baik di dalam maupun di luar lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba
 - b. Melakukan pelanggaran berat disiplin pegawai.
 - c. Memiliki hasil DP3 < 60 .
 - d. Melakukan aktivitas yang menyebabkan hilangnya aset Insitusi.
4. Pegawai yang mengajukan pengunduran diri harus mendapat persetujuan pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba minimal 1 (satu) bulan sebelum pengunduran diri yang bersangkutan.
5. Pimpinan Universitas Muhammadiyah Bulukumba dapat menerbitkan surat referensi kerja bagi pegawai yang mengundurkan diri sesuai ketentuan tanpa mendapatkan santunan.
6. Pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang diberhentikan atau melakukan pemutusan hubungan kerja atas permintaan sendiri berarti telah putus segala hak dan kewajiban sebagai pegawai.
7. Pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumbayang mendapat fasilitas dari Universitas Muhammadiyah Bulukumba, kemudian diberhentikan atau meminta berhenti sendiri, wajib mengembalikan fasilitas tersebut.
8. Pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang diberhentikan karena penyederhanaan organisasi berhak mendapatkan santunan purna bakti sesuai kemampuan Universitas Muhammadiyah Bulukumba

Pasal 21

Masa Purna Tugas

1. Dosen Tetap (DT) Universitas Muhammadiyah Bulukumba memasuki masa purna tugas pada usia 60(enam puluh) tahun bagi yang memiliki jabatann fungsional akademik Aisten Ahli, 65 (enam puluh lima) tahun bagi yang memiliki jabatan fungsional akademik Lektor dan 70 (tujuh puluh) tahun bagi Guru Besar.
2. Penetapan masa purna tugas DT dilakukan oleh ketua kepada BPH berdasarkan usulan kepala
3. Pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumbamemasuki masa purna tugas pada usia 56 (Lima puluh enam)tahun.
4. Penetapan masa purna tugas Pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumba dilakukan Rektor kepada BPH berdasarkan usulan Warek I.
5. Pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumba yang memiliki masa kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun atau berusia minimal 50 (lima puluh) tahun dapat mengajukan purna tugas diluar ketentuan pada Pasal 10 ayat (1), (2), (3) dan (4) dan berhak mendapatkan santunan purna tugas.
6. Pemberitahuan masa purna tugas dilakukan 6 bulan sebelum yang bersangkutan memasuki masa purna tugas.

7. Surat Ketetapan Purna Tugas dan Santunan bagi pegawai yang memasuki purna tugas disiapkan oleh Warek I sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Pegawai yang dipurna tugaskan dapat mengajukan kembali sebagai pegawai kontrak untuk jangka waktu tertentu sepanjang keberadaan yang bersangkutan masih diperlukan Universitas Muhammadiyah Bulukumba (belum ada pengganti)

BAB X
KEPANGKATAN PEGAWAI
Pasal 22
Kepangkatan Pegawai

Golongan, Ruang, Pangkat, dan Jabatan Pegawai

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

Penetapan Golongan/Ruang Pegawai adalah sebagai berikut :

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 23
Kepangkatan Tenaga Kependidikan

Golongan, Ruang, dan Pangkat Pegawai pendidikan Universitas Muhammadiyah Bulukumba adalah sebagai berikut :

No	Golongan/Ruang	Pangkat
1.	II/c	Pengatur
2.	II/d	Pengatur Tingkat I
3.	III/a	Penata Muda
4.	III/b	Penata Muda Tingkat

		I
5.	III/c	Penata
6.	III/d	Penata Tingkat I
7.	IV/a	Pembina
8.	IV/b	Pembina Tingkat I

Pasal 24
Impassing Kepangkatan

1. Impassing dilakukan untuk penyesuaian kepangkatan sehubungan masa kerja sebagai pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumbadan ijazah yang dimiliki.
2. Penentuan impassing kepangkatan pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumba didasarkan pada kelipatan masa kerja 4 (empat) tahunan.
3. Kepangkatan Dosen DPK mengikuti kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

BAB XI
HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

Pasal 25
Hak Dosen

1. Dalam melaksanakan tugas, dosen berhak :
 - a. memperoleh penghasilan.
 - b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
 - c. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual
 - d. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi.
 - e. memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran.
 - f. memberikan penilaian, menentukan kelulusan, penghargaan, dan sanksi kepada mahasiswa
 - g. memperoleh rasa aman.
 - h. memperoleh jaminan keselamatan.
 - i. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
 - j. memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan edukatif.
 - k. memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya.
2. Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) butir (a) meliputi gaji pokok, tunjangan dan insentif.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan dosen sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) diatur dalam ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) merupakan lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepegawaian ini

Pasal 26
Kewajiban Dosen

1. merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.

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

Pasal 27 Hak Pegawai Kependidikan

1. Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berhak :
 - a. memperoleh penghasilan.
 - b. mendapatkan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
 - c. memperoleh rasa aman dan jaminan keselamatan.
 - d. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi.
 - e. memiliki kesempatan untuk berperan dalam penentuan kebijakan non edukatif.
2. Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) butir (a) meliputi gaji pokok, tunjangan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai penghasilan dosen sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) diatur dalam ketentuan Standar Penggajian dan Honorarium di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (3) merupakan lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepegawaian ini.

Pasal 28
Kewajiban Tenaga Kependidikan

1. Dalam melaksanakan tugas, Tenaga Kependidikan berkewajiban : menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik pegawai *Universitas Muhammadiyah Bulukumba*, serta nilai- nilai agama dan etika.
2. Uraian tugas kependidikan meliputi : BAKA, BAU DAN KEUANGAN, CSSC DAN PWK, P4, LPPM, LPM, P2, LIPMB, PERPUSTAKAAN, PTI dan PPKM.
3. Memberikan laporan setiap semester kepada Wakil Rektor Bidang terkait di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba.
4. Setiap tenaga kependidikan berkewajiban melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. melaksakan tugas sesuai dengan jam kerja (08.00 s.d 15.00)
 - b. khusus tenaga yang berkerja secara Shif (SATPAM) pembagian Sipnya diatur

Pasal 29
Hak Cuti Pegawai

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

Pasal 30
Hak Jaminan Sosial Pegawai

Pegawai tetap Universitas Muhammadiyah Bulukumba berhak mendapatkan jaminan sosial dan kesehatan yang akan diatur tersendiri dengan SK Rektor

BAB XII
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (DP3)

Pasal 31
Unsur Penilaian Kinerja Pegawai

1. Evaluasi kinerja pegawai dilakukan berdasarkan penilaian tahunan kinerja dosen dan tenaga kependidikan
2. Setiap dosen dan tenaga kependidikan mengisi data diri yang terdiri atas :
 - a. Identitas diri
 - b. Riwayat Pendidikan
 - c. Riwayat Pangkat/Golongan
 - d. Riwayat Jabatan Akademik
 - e. Riwayat Pekerjaan / Jabatan
3. Penilaian tahunan kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan laporan kinerja tahunan yang terdiri dari atas kinerja dan perilaku (DP3)
4. Laporan kinerja tahunan dosen didasarkan atas:
 - a. Kinerja, meliputi : 1) bidang pendidikan dan pengajaran, 2) bidang penelitian 3) bidang pengabdian masyarakat 4) bidang penunjang
 - b. Perilaku, meliputi : 1) orientasi pelayanan 2) integritas 3) komitmen 4) disiplin 5) kerjasama dan 6) kepemimpinan
5. Laporan kinerja tahunan tenaga kependidikan didasarkan atas:
 - a. Kinerja, meliputi : 1) kinerja menurut kegiatan tugas jabatan dan SOP masing-masing
 - b. Perilaku, meliputi : 1) orientasi pelayanan 2) integritas 3) komitmen 4) disiplin 5) kerjasama dan 6) kepemimpinan

Pasal 32
Pejabat Penilai Kinerja Pegawai

1. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dan atasan pejabat penilai
2. Pejabat penilai dosen adalah kaprodi, dan atasan pejabat penilai adalah Rektor.
3. Pejabat penilai pegawai di lingkungan prodi adalah Kaprodi. akademik, atasan pejabat penilai adalah Dekan,
5. Pejabat penilai pegawai di lingkungan BAKA, BAU DAN KEUANGAN, CSSC DAN PWK, P4, LPPM, LPM, P2, LIPMB, PERPUSTAKAAN, PTI dan PPKM adalah atasan pejabat penilai masing – masing pimpinan yang dilanjutkan ke Warek I.
4. Tata cara penilain terdiri :
 - a. Nilai DP3 dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :

No	Skor	Predikat/Sebutan
1.	91 – 100	Amat Baik
2.	76 – 90	Baik
3.	61 – 75	Cukup

- b. DP3 dibuat dan ditandatangani oleh pejabat penilai dan pegawai yang dinilai. 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 DP3 terlampir
5. DP3 berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan istrospeksi, pengembangan diri, dan pembinaan pegawai.
 6. DP3 digunakan sebagai bahan dalam mempertimbangkan promosi, demosi, penempatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain.
 7. DP3 disimpan dan dipelihara dengan baik oleh Ka. BAU untuk selama 5 (lima) tahun.

BAB XIII

PERSELISIHAN KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Penyelesaikan Perselisihan

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

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

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

BAB XV

PENUTUP

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dipertimbangkan sebelumnya

ditetapkan di :

Bulukumba, 20 Jumadil Akhir 1441 H

4 Desember 2019 M

Rektor,



Drs. Jumase Basra, M.Si.

NUPN 9909913879