



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MAKASSAR

PEDOMAN

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2023

PEDOMAN PENGELOLAAN
SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
KEPUTUSAN REKTOR	5
KATA PENGANTAR	7
BAB 1 PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang	8
B. Visi Misi, Tujuan dan Sasaran Unismuh Makassar	9
C. Sumber Daya Manusia Di Unismuh Makassar	10
BAB 2. SUMBER DAYA MANUSIA DOSEN	14
A. Pengertian Dosen	14
B. Kualifikasi Dosen	14
C. Kompetensi Dosen	15
D. Klasifikasi Dosen	16
E. Tugas dan Kewajiban Dosen	17
a. Tugas Dosen	17
b. Kewajiban Dosen	23
F. Hak Dosen	26
BAB 3 SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN	29
A. Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan	29
B. Tenaga Kependidikan Administratif	29
a. Pustakawan	29
b. Pranata Arsiparis	34
c. Pranata Laboratorium Pendidikan	38
d. Programmer	41
e. Tenaga Kependidikan Fungsional Umum	42
D. Tenaga Kependidikan Non Administratif	44
a. Teknisi (Instalasi, Sopir, Tukang, Pertamanan, Kebersihan)	44
b. Satuan Keamanan	45
BAB 4 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	47

A. Analisis Perencanaan dan Kebutuhan SDM	47
B. Recruitment dan Seleksi Pegawai Tetap Persyarikatan	49
C. Pengangkatan Pegawai Tetap Persyarikatan	50
D. Kenaikan Pangkat dan Golongan	51
E. Penilaian Kinerja	54
F. Pengembangan SDM	55
G. Retensi	55
H. Remunerasi, Reward, Sanksi	56
I. Pemberhentian Pegawai dan Hak-Hak Pegawai yang Diberhentikan	58
BAB 5. PENUTUP	62



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

NOMOR : 289 TAHUN 1445 H/2023 M

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

Menimbang : a. Bahwa untuk Menyiapkan Sumber Daya Manusia Muslim yang beriman dan Bertaqwa kepada Allah SWT Universitas Muhammadiyah Makassar.
b. Untuk terlaksananya kegiatan tersebut, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Pedoman Pimpinan Pusat Pimpinan Nomor; 02/PED/1.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi.
7. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang penjabaran pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi.
8. Surat Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0181/KTN/I.3/I/2021 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

Memperhatikan : Rapat Pimpinan Universitas pada tanggal 07 Maret 2023.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

JAZAKUMULLAHU KHAIRAN KATSIRAA.

DITETAPKAN DI MAKASSAR

Makassar, 21 Sya'ban 1445 H
13 Maret 2023 M



Rektor,

Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag.
NBM. 554 605

Tembusan kepada yang terhormat:

1. Para Wakil Rektor
2. Kepala BAPEPAN-MTI
3. Para Dekan dan Direktur Pascasarjana
4. Arsip

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga terwujudnya Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di Universitas Muhammadiyah Makassar tahun 2023 sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan. Sumber daya manusia (SDM) merupakan unsur yang sangat penting yang tidak dapat dipisahkan dari lembaga pendidikan. Pada hakikatnya sumber daya manusia adalah orang-orang yang dipekerjakan oleh suatu organisasi sebagai pelaku, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia juga menjadi kunci penentu berkembangnya suatu lembaga pendidikan. Tujuan utama pengelolaan sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi guna mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dimaklumi karena segala aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan bergantung pada orang-orang yang memimpin organisasi tersebut. Oleh karena itu, sumber daya manusia tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien.

Sistem manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, seleksi atau rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi, reward, sanksi dan pemberhentian pegawai persyarikatan muhammadiyah (Dosen dan Tenaga Kependidikan) untuk menjamin mutu pelaksanaan program akademik.

Akhirnya seraya mengharap Ridho-Nya semoga Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Universitas Muhammadiyah Makassar ini memberikan gambaran yang jelas bagaimana Sistem manajemen sumber daya manusia dosen dan tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Makassar ketersediaan kebijakan tertulis dan konsistensinya dalam pengembangan SDM unggul.

Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullahi Wa Barakatuhu

Makassar, Januari 2023

Tim Penyusun

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan sumber daya manusia (SDM) sangat penting bagi perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya. Dalam dunia yang kompetitif dan mengglobal, setiap universitas memerlukan manajemen dosen dan staf yang terstruktur dan terukur. Semua karyawan memerlukan umpan balik atas kinerja mereka untuk memandu tindakan di masa depan. Oleh karena itu, evaluasi yang dilakukan hendaknya menggambarkan kinerja pegawai. Hasil evaluasi kinerja dapat menunjukkan apakah sumber daya manusia yang ada telah memenuhi kebutuhan organisasi secara kualitatif dan kuantitatif. Informasi evaluasi kinerja staf mencerminkan apakah organisasi sedang berkembang.

Penilaian kinerja adalah sistem formal dan terstruktur untuk mengukur, mengevaluasi, dan mempengaruhi karakteristik, perilaku, dan hasil yang berhubungan dengan pekerjaan. Oleh karena itu, evaluasi personel merupakan hasil pekerjaan dalam lingkup tanggung jawab sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia di universitas melibatkan tindakan realistis setiap anggota fakultas dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan perannya. Diperlukan kriteria yang jelas untuk dapat menilai kualitas pengelolaan sumber daya manusia. Kinerja mencakup beberapa aspek seperti kualitas kerja, ketepatan waktu, inisiatif, kompetensi, dan komunikasi.

Dosen dan tenaga pengajar yang disponsori oleh universitas juga memerlukan umpan balik dari universitas mengenai hasil kerjanya untuk dijadikan pedoman perilakunya dalam menjalankan tugas dan tugas pokoknya. Evaluasi kinerja dapat memberikan umpan balik kepada manajemen fakultas. Penilaian manajemen sumber daya manusia adalah proses dimana suatu lembaga menilai atau menilai kinerja atau kinerja pegawainya. Penilaian terhadap tenaga kependidikan dan tenaga kependidikan didasarkan pada pengawasan, yang menilai kinerja, dan juga berfungsi untuk memantau pelaksanaan tugas pokok tenaga kependidikan dan kependidikan. Evaluasi

berbasis pengawasan terhadap pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, dan Pimpinan Lembaga, Unit, Badan, Pusat yang ada di lingkungan

B. Visi Misi, Tujuan dan Sasaran Unismuh Makassar

Visi Universitas Muhammadiyah Makassar adalah **“Visi Universitas adalah menjadi Perguruan Tinggi Islam Terkemuka, Unggul, Terpercaya, dan Mandiri”**

Misi Universitas Muhammadiyah Makassar

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT, melalui Pengkajian, Pembinaan, dan Pengamalan Al Islam Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas.
3. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif, kreatif, unggul, dan berdaya saing.
4. Menyelenggarakan pengabdian yang berdaya guna pada masyarakat.
5. Menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan bagi civitas akademika dan alumni.

Tujuan Universitas Muhammadiyah Makassar

- (1) Tujuan umum Universitas adalah menyiapkan Sumber Daya Manusia muslim yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT., berakhlak mulia yang memiliki kemampuan akademik dan kemampuan profesional serta beramal menuju terwujudnya masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.
- (2) Tujuan khusus Universitas adalah:
 - a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dan pembelajaran terkait penerapan SMOP (Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan) berdasarkan SNI ISO 21001:2018.
 - b. Menumbuhkembangkan penelitian yang inovatif, kreatif, unggul, dan berdaya saing.
 - c. Menumbuhkembangkan kegiatan pengabdian yang berdaya guna pada masyarakat.

- d. Menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan bagi civitas akademika dan alumni.
- e. Menciptakan, mengamalkan, mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian dalam rangka memajukan peradaban Islam menuju kesejahteraan umat manusia.

Sasaran Universitas Muhammadiyah Makassar

1. Terwujudnya penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran dengan sistem tata kelola dan tata pamong yang baik sehingga mampu menghasilkan lulusan yang Islam Terkemuka, Unggul, Terpercaya, dan Mandiri yang berdaya saing Internasional.
2. Terwujudnya tata kelola penelitian yang inovatif, kreatif, berdaya saing untuk memecahkan isu-isu strategis nasional *Sustainable Development Goals* (SDGs).
3. Terwujudnya tata kelola pengabdian yang berdaya guna untuk memecahkan isu-isu strategis nasional *Sustainable Development Goals* (SDGs).
4. Terwujudnya jiwa kewirausahaan bagi civitas akademika dan alumni di Universitas Muhammadiyah Makassar
5. Terwujudnya pengembangan kualitas civitas akademika yang unggul, dan memiliki kemampuan dalam menciptakan, mengamalkan, mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian dalam rangka memajukan peradaban Islam.

C. Sumber Daya Manusia Di Unismuh Makassar

Universitas Muhammadiyah Makassar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi didukung oleh sumber daya manusia (SDM) yang dikelompokkan menjadi Dosen (pendidik) dan Tenaga Kependidikan (Tendik). Pada tahun 2021 Unismuh Makassar memiliki **752 orang** dengan jumlah dosen tetap **206 orang**. Dosen dengan kualifikasi pendidikan S3 berjumlah **250 orang** dan kualifikasi S2 **502 orang**.

Berdasarkan sebaran jabatan fungsional, sejumlah **82** orang dengan status tenaga pengajar, **203** orang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli, **382** orang dengan jabatan Lektor, **71** orang dengan jabatan Lektor Kepala, dan **15** orang dengan jabatan fungsional Profesor (Guru Besar).

Tabel 1. Rincian Dosen setiap Fakultas berdasarkan Kualifikasi Pendidikan.

No	Fakultas	S2		S3		Total
		Jumlah	%	Jumlah	%	
1	2	5	6	7	8	9
1	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	153	69,55%	67	30,45%	220
2	Ekonomi dan Bisnis	74	72,55%	28	27,45%	102
3	Ilmu Sosial dan Politik	36	70,59%	15	29,41%	51
4	Pertanian	29	46,03%	34	53,97%	63
5	Pendidikan Agama Islam	58	76,32%	18	23,68%	76
6	Tehnik	51	72,86%	19	27,14%	70
7	Kedokteran dan Ilmu Kesehatan	93	89,42%	11	10,58%	104
8	Hukum	8	100,00%	0	0,00%	8
9	Program Pascasarjana	0	0,00%	58	100,00%	58
	Total	502	66,37%	250	33,63%	752

Sumber Data : Laporan Monev Sem. Genap 2021/2022 oleh Badan Penjaminan Mutu

Tabel 2 . Rincian Dosen setiap Fakultas berdasarkan Jabatan Fungsional

No	Fakultas	Tenaga Pengajar		Asisten Ahli		Lektor		Lektor Kepala		GB		Total
		Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	12	5,45%	75	34,09%	119	54,09%	12	5,45%	2	0,91%	220
2	Ekonomi dan Bisnis	8	7,84%	16	15,69%	65	63,73%	12	11,76%	1	0,98%	102
3	Ilmu Sosial dan Politik	7	13,73%	14	27,45%	23	45,10%	7	13,73%	0	0%	51
4	Pertanian	2	3,17%	14	22,22%	35	55,56%	11	17,46%	1	1,59%	63
5	Pendidikan Agama Islam	7	9,21%	26	34,21%	43	56,58%	0	0,00%	0	0,00%	76
6	Tehnik	6	8,57%	26	37,14%	30	42,86%	7	10,00%	1	1,43%	70
7	Kedokteran dan Ilmu Kesehatan	36	34,29%	28	26,67%	40	38,10%	1	0,95%	0	0,00%	105
8	Hukum	4	50%	4	50%	0	0%	0	0%	0	0%	8

No	Fakultas	Tenaga Pengajar		Asisten Ahli		Lektor		Lektor Kepala		GB		Total
		Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	Σ	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Program Pascasarjana	0	0%	0	0%	27	46,55%	21	36,21%	10	17,24%	58
	Total	82	14,70%	203	27,50%	382	44,73%	71	10,62%	15	2,46%	752

Sumber Data : Laporan Monev Sem. Genap 2021/2022 oleh Badan Penjaminan Mutu

Universitas Muhammadiyah Makassar pada tahun 2021 memiliki jumlah Tenaga Kependidikan (Tendik) **295 Orang**, dimana tendik dengan kualifikasi pendidikan SMA berjumlah 72 orang, D3 berjumlah 12 orang, S1 berjumlah 155 orang dan kualifikasi S2 56 orang. Tenaga kependidikan di Unismuh makassar terdiri dari **Tenaga kependidikan administrasi** yaitu tenaga administrasi yang melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan dan **Tenaga kependidikan non administrasi** yaitu tenaga yang melaksanakan fungsi teknis dalam pengelolaan, pengembangan, pengawasan, perawatan dan pelayanan teknis untuk menunjang kebutuhan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

Tabel 3. Rincian Tenaga Kependidikan berdasarkan Tingkat Pendidikannya

No	Unit Kerja	Total per Unit	SMU		D3		S1		S2	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tenaga Kependidikan Administratif									
	Pustakawan	11	2	18,2 %	-	0%	6	54,5 %	3	27,3 %
	Pranata Humas	5	-	0%	1	20%	4	80%	-	0%
	Pranata Komputer	21	1	4,7%	1	4,7%	13	61,9 %	6	61,9 %
	Teknisi	21	7	33,3 %	1	4,7%	8	38,1 %	5	23,8 %
	Perawat	2	-	0%	-	%	2	100%	-	0%
	Dokter Gigi	1	-	0%	-	0%	1	100%	-	0%
	Perawat Gigi	4	-	0%	2	50%	1	25%	1	25%
	Pengelola Poliklinik	3	-	0%	1	33,3 %	2	66,7%	-	0%

No	Unit Kerja	Total per Unit	SMU		D3		S1		S2	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Bidan	3	-	0%	1	33,3%	1	33,3%	1	33,3%
	Arsiparis	167	43	25,7%	3	1,8%	85	50,9%	36	21,6%
	Lab Terpadu	37	5	13,6%	2	5,4%	27	72,9%	3	8,1%
	Lab Micro Teaching	2	-	0%	-	0%	1	50%	1	50%
2	Tenaga Kependidikan Non Administratif									
	Instalasi	2	2	100%	-	0%	-	0%	-	%
	Sopir	11	9	81,8%	-	0%	2	18,2%	-	0%
	Pertamanan	1	1	100%	-	0%	-	0%	-	0%
	Kebersihan	4	2	50%	-	0%	2	50%	-	0%
	Total	295	72		12		155		56	

BAB 2. SUMBER DAYA MANUSIA DOSEN

A. Pengertian Dosen

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 39 Ayat 2, Pendidik bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, mengevaluasi hasil pembelajaran, memberikan bimbingan dan pelatihan, melaksanakan pendidikan, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sesuai Pasal 1 Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen adalah pendidik profesional yang mempunyai tugas pokok mentransformasi, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen tidak hanya menjadi pendidik profesional di perguruan tinggi, namun juga ilmuwan. Oleh karena itu, Pasal 45 mengatur bahwa dosen harus memiliki kemampuan akademik, kesanggupan, dan ijazah pendidikan, dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, serta memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh perguruan tinggi tempat ia bekerja, serta harus memenuhi tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan Pasal 46, pemerintah mewajibkan setiap dosen mempunyai kualifikasi akademik minimal magister bagi dosen pascasarjana atau sarjana, dan gelar doktor bagi dosen pascasarjana.

B. Kualifikasi Dosen

Dosen harus memiliki kualifikasi akademik yang diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian, minimum yaitu Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana dan Lulusan program doktor untuk program pascasarjana. Dalam kualifikasi dosen sesuai dengan ketentuan setiap dosen, instruktur dan tutor perlu diberikan sebuah identitas berupa nomor registrasi pendidik. Nomor registrasi dimaksud telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi

dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. Adapun jenis kualifikasi dosen adalah sebagai berikut:

- a. **NIDN**: Nomor Induk Dosen Nasional, yang selanjutnya disingkat dengan NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain.
- b. **NIDK**: Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
- c. **NUP**: Nomor Urut Pendidik yang selanjutnya disingkat dengan NUP adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK. Masa Perolehan dan Berlakunya NUP: tidak ada batasan

C. Kompetensi Dosen

Selain memenuhi kualifikasi minimal sesuai ketentuan UU RI No 14/2005, dosen Universitas Muhammadiyah Makassar sebaiknya memiliki kompetensi dalam menjalankan tugasnya. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi, sebagaimana yang ditujukan dalam kegiatan profesional dosen. Dosen Universitas Muhammadiyah Makassar didorong untuk memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial, yang diperlukan dalam praktek pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Peraturan Mendiknas RI No 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Dosen telah menetapkan 4 aspek kompetensi yang hendaknya dimiliki seorang dosen, yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi pedagogik, antara lain mencakup:
 - a. Kemampuan membuat perencanaan perkuliahan

- b. Kemampuan menerapkan berbagai pendekatan, metode dan teknik pembelajaran
 - c. Kemampuan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian hasil pembelajaran secara obyektif
 - d. Kemampuan melakukan evaluasi diri (refleksi terhadap proses pembelajaran yang telah dilaksanakan
 - e. Kemampuan mengembangkan proses pembelajaran secara berkelanjutan
2. Kompetensi profesional, antara lain mencakup:
- a. Kemampuan melaksanakan seluruh aspek Catur Dharma Perguruan Tinggi
 - b. Kemampuan berkoordinasi dengan semua unit kerja dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - c. Kemampuan merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang inovatif, sesuai perkembangan ipteks
 - d. Kemampuan memberikan pelayanan prima sesuai kepakaran
3. Kompetensi kepribadian, antara lain mencakup
- a. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - b. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan, dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar
4. Kompetensi sosial, antara lain mencakup:
- a. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - b. Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - c. Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar

D. Klasifikasi Dosen

Jabatan Fungsional Dosen yang selanjutnya disebut Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan Akademik/Fungsional Dosen merupakan jabatan keahlian dengan jenjang tingkatan dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri dari:

Tabel 4. Jabatan Akademik dan Fungsional Dosen

No	Jenjang Jabatan	Pangkat	Golongan	Kumulatif Angka Kredit
1	2	3	4	5
1	Asisten Ahli	Penata Muda Tk. 1	III/b	150
2	Lektor	Penata	III/c	200
		Penata Tk 1	III/d	300
3	Lektor Kepala	Pembina	IV/a	400
		Pembina Tk. 1	IV/b	550
		Pembina Utama Muda	IV/c	700
4	Profesor (Guru Besar)	Pembina Utama Madya	IV/d	800
		Pembina Utama	IV/e	1050

Untuk mendapatkan Jabatan fungsional, dosen harus mengajukan penilaian angka kredit dari kegiatan yang diajukan sesuai dengan yang dibutuhkan tiap jenjang. Unsur kegiatan yang dinilai untuk menentukan angka kredit terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang. Unsur utama terdiri dari kegiatan Pendidikan

1. Melaksanakan Pendidikan
2. Penelitian
3. Pengabdian pada Masyarakat
4. Al Islam dan Kemuhammadiyah
5. Unsur Penunjang

E. Tugas dan Kewajiban Dosen

a. Tugas Dosen

Tugas dosen telah diatur dalam undang-undang maupun peraturan operasionalnya. Beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar tugas dosen adalah sebagai berikut:

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Pasal 1 angka 2 Undang-undang Guru dan Dosen).
2. Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya sesuai dengan Pasal 12 ayat (1) Undang-Undang Nornor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi/UU Pendidikan Tinggi.
3. Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkanluaskannya sesuai dengan Pasal 12 ayat (2) UU Pendidikan Tinggi.
4. Beban kerja dosen mencakup tugas pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat, serta melakukan tugas tambahan sesuai dengan Pasal 72 ayat (1) UU Guru dan Dosen.
5. Beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas] satuan kredit semester sesuai dengan Pasal 72 ayat (2) UU Guru dan Dosen.
6. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada: a. tugas pokok dosen mencakup: (1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; (2) pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; (3) pembimbingan dan pelatihan; (4) penelitian; dan (5) pengabdian kepada masyarakat; b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan c. kegiatan penunjang sesuai dengan Pasal 30 ayat (1) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020.

7. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan sesuai dengan Pasal 30 ayat (2) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020.
8. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa sesuai dengan Pasal 30 ayat (3) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020.
9. Beban kerja Dosen mengacu pada ekivalensi waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa sesuai dengan Pasal 30 ayat (4) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020.
10. Sebagai Perguruan tinggi Muhammadiyah, dosen wajib menanamkan, mengembangkan dan melaksanakan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan di lingkungan Civitas akademika.
11. Tunjangan kehormatan diberikan kepada profesor yang memenuhi persyaratan sesuai dengan Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 yaitu:
 - a. memiliki sertifikat pendidik yang telah diberi nomor registrasi dosen oleh Kementerian;
 - b. melaksanakan catur dharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester dengan ketentuan: (1) beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan; (2) beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang penugasan atau melalui lembaga lain; (3) tidak terikat sebagai tenaga tetap pada Lembaga lain di luar satuan pendidikan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas; (4) terdaftar pada Kementerian sebagai dosen tetap;
 - c. profesor yang mendapat tugas tambahan yaitu penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat ketua program studi, atau nama lain yang sejenis, memperoleh tunjangan

kehormatan sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma Pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.

12. Dosen Berkegiatan di Luar Kampus

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri Dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang menegaskan indikator kinerja utama MBKM bahwa tugas dosen berkegiatan di luar kampus, sehingga aktivitas dosen tidak hanya di dalam kampus sendiri, namun juga di luar kampus seperti pengalaman di dunia usaha dan dunia industri, dan/atau mengajar di kampus lain (QS100).

13. Tugas Dosen Unismuh Makassar selain melaksanakan Catur dharma Perguruan Tinggi yang tersebut diatas, dosen Unismuh Makassar mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- b. Melakukan tugas proses belajar mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuan sesuai standar yang ditentukan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab;
- c. Memberikan bimbingan dan pelayanan akademik, serta memberikan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab;
- d. Memberikan motivasi dan bimbingan kepada mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan daya berfikir untuk bersikap kritis dan analitis;
- e. Menghindari hal-hal yang berpotensi terjadinya konflik kepentingan pribadi dan atau penyalahgunaan wewenang dalam proses belajar mengajar;
- f. Mendukung dan melaksanakan seluruh kebijakan penyelenggaraan dan pelaksanaan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

14. Dosen Unismuh Makassar mempunyai tanggungjawab dalam menjalankan tugasnya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjaga dan memelihara nama baik Universitas Muhammadiyah Makassar dan Persyarikatan Muhammadiyah dalam setiap aktivitas;
- b. Menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat;
- c. Selalu meningkatkan keikhlasan dan ketulusan hati untuk bekerja dengan penyediaan diri untuk bersinergi dengan dosen lain baik dari disiplin ilmu serumpun maupun dari berbagai macam disiplin ilmu lainnya;
- d. Menjalankan tugas Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah dengan penuh dedikasi dan sungguh-sungguh;
- e. Dalam melakukan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah sebagaimana pasal 2 ayat (2) huruf d, Dosen Unismuh Makassar dapat diberikan tanggungjawab untuk membantu dosen lain, dan karyawan.

Dalam melaksanakan tugas pembelajaran Dosen, maka sesuai dengan Pasal 10 Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 yang menjelaskan mengenai standar proses pembelajaran. Dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dosen diharapkan mampu membangun kegiatan pembelajaran yang kondusif dan sejalan dengan tujuan Kampus Merdeka sebagai berikut:

- 1) Holistik: Kebijakan Kampus Merdeka adalah holistik. Yaitu proses pembelajaran yang bisa mendorong pembentukan pola pikir yang komprehensif. Sehingga mahasiswa mampu menginternalisasikan keunggulan dari berbagai kearifan lokal dan nasional.
- 2) Interaktif: Pencapaian kedua dalam pembelajaran di kelas bersama dosen adalah tercipta suasana interaktif. Yaitu ada keterlibatan antara dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran. Sehingga dosen perlu memancing interaksi mahasiswa.
- 3) Saintifik: Kampus Merdeka juga bertujuan untuk menciptakan kelas saintifik, yakni dosen memiliki kemampuan untuk melakukan pendekatan secara ilmiah. Sehingga pendekatan ini memiliki struktur logis yang kemudian bisa ditarik kesimpulan. Penerapannya akan menciptakan

lingkungan akademik yang didasarkan pada sistem nilai, norma, kaidah ilmu pengetahuan, dan juga menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.

- 4) Integratif: Menciptakan kelas yang integratif juga akan membantu mendapatkan lulusan yang sesuai dengan kriteria program Kampus Merdeka. Integratif sendiri adalah pencapaian pembelajaran dengan menggunakan sistem saling terintegrasi antara pembelajaran dari berbagai bidang ilmu yang dipelajari mahasiswa dan pendekatan antar disiplin ilmu. Selain itu juga bisa melalui pendekatan dari multidisiplin ilmu.
- 5) Tematik: Karakteristik capaian pembelajaran tematik, yaitu lulusan perguruan tinggi melewati proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik ilmu program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata. Sehingga mahasiswa bisa memahami pembelajaran dengan baik karena dikaitkan dengan permasalahan yang nyata terjadi di suatu lingkungan atau daerah. Hal ini juga akan mendorong mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang didapatkan dalam mengatasi masalah tersebut.
- 6) Kontekstual: Karakteristik Kontekstual yaitu pencapaian pembelajaran yang ditunjukan dengan kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari.
- 7) Kolaboratif: Kampus Merdeka bersama peran dosen dalam implementasi Kampus Merdeka juga diharapkan menciptakan kelas kolaboratif. Yakni mendorong mahasiswa untuk melakukan kegiatan kolaborasi yang mampu menambah pengalaman dan keterampilan. Kegiatan kolaborasi ini akan menciptakan kegiatan pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar mahasiswa. Sehingga mampu membentuk kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- 8) Efektif: Kampus Merdeka juga diharapkan mampu mencetak lulusan yang mendapatkan ilmu pengetahuan secara maksimal. Sebab menikmati kelas dengan pembelajaran yang efektif. Dimana materi perkuliahan bisa

didapatkan dan dipelajari dengan cepat, sehingga tidak membuang banyak waktu untuk menguasai suatu materi.

- 9) Berpusat pada Mahasiswa: Kampus Merdeka memang berpusat pada kemerdekaan mahasiswa dalam belajar. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri dan menikmati proses belajar secara maksimal.

b. Kewajiban Dosen

Kewajiban dosen diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut.

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional sesuai dengan Pasal 45 UU Guru dan Dosen.
2. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban: (a) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; (b) merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran; (c) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan Pasal 45 UU Guru dan Dosen.
3. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat sesuai dengan Pasal 49 ayat (2) UU Guru dan Dosen.
4. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh perguruan tinggi atau lembaga penerbit lainnya yang diakui dan/ atau mempublikasikan karya ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik, serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi sivitas akademika sesuai dengan Pasal 12 ayat (3) UU Pendidikan Tinggi.

5. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah di Indonesia, bagi dosen yang memiliki jabatan akademik Lektor Kepala harus menghasilkan: (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau (b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/ desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sesuai dengan Pasal 4 Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017.
6. Tunjangan kehormatan diberikan kepada Profesor yang telah menghasilkan: buku dan (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau (b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, atau (c) paling sedikit 1 (satu) paten, atau (d) paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental/ desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sesuai dengan Pasal 8 ayat (1) huruf g Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017.
7. Menjunjung tinggi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Muhammadiyah Makassar;
8. Menjunjung tinggi, menghayati, dan mengamalkan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Mematuhi dan melaksanakan Kode Etik Dosen yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar;
10. Menjalankan kewajiban mengajar minimum 8 (delapan) SKS, Penelitian dan Pengembangan, Pengabdian Kepada Masyarakat, Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (AIK) dan atau apabila diberikan tugas tambahan akademik lainnya sesuai dengan beban yang bersangkutan;
11. Memiliki kepangkatan akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar selambat-lambatnya dalam waktu 1(satu) tahun setelah Surat Perjanjian Kerja ini ditandatangani;
12. Melaksanakan tugas-tugas administrasi akademik dan/atau tugas lain yang akan diatur oleh pimpinan Universitas maupun Fakultas atau Program Studi masing-masing sesuai dengan penempatan;

13. Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewajibannya, Pihak Kedua wajib melakukan konsultasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan dosen senior di unit tempatnya bertugas.
14. Mematuhi aturan dan tata tertib sesuai dengan aturan kedisiplinan pegawai yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar;
15. Mengisi presensi setiap hari kerja yaitu saat datang dan saat akan pulang sesuai ketentuan Universitas Muhammadiyah Makassar;
16. Menjaga sopan santun terhadap seluruh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Makassar;
17. Melaksanakan semua tugas, perintah kerja dan petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh atasan Pihak Kedua, dalam rangka menjalankan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah sebagai dosen, baik secara lisan dan tertulis dalam hal urusan kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasilnya kepada atasan;
18. Bertanggungjawab apabila terjadi kehilangan atau kerusakan terhadap barang-barang bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik Universitas Muhammadiyah Makassar, yang diamanahkan kepada Pihak Kedua;
19. Dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai dari tanggal penandatanganan perjanjian kerja dosen, dosen Universitas Muhammadiyah Makassar berkewajiban sebagai berikut:
 - a. memenuhi tes ITP TOEFL dengan skor minimal 500, yang dilaksanakan di Lembaga Bahasa dan Urusan Internasional Universitas Muhammadiyah Makassar;
 - b. melengkapi persyaratan untuk pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) di Universitas Muhammadiyah Makassar;
 - c. membuat minimal 2 karya ilmiah yang dimuat di jurnal;
 - d. melakukan minimal 2 kali penelitian;
 - e. melakukan minimal 2 kali pengabdian kepada masyarakat;
 - f. terlibat dalam kegiatan ilmiah, misalnya: seminar, *Focus Group Discussion* (FGD) dan unsur penunjang lainnya;

- g. mengikuti Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI), *Applied Approach* (AA) etc yang diselenggarakan oleh Lembaga L2 DIKTI wilayah IX Makassar.
- 20. Dosen Universitas Muhammadiyah Makassar berkewajiban memiliki Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli dengan jangka waktu maksimal 2 tahun setelah ditandatanganinya perjanjian kerja dosen ini.
- 21. Dosen Universitas Muhammadiyah Makassar dilarang mengikatkan diri dengan institusi atau badan hukum lain selama menjadi Dosen Universitas Muhammadiyah Makassar;

F. Hak Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya, dosen memiliki hak sebagai berikut:

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
3. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.
8. Dosen akan diberikan hak, yang telah dan akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar, yang meliputi:
 - a. Gaji Pokok;

- b. Penghasilan di luar gaji pokok;
 - c. Cuti;
 - d. Bantuan Suka Cita dan Duka Cita; dan
 - e. Tali asih sebagai tanda ucapan terima kasih.
9. Penghasilan di luar gaji sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Kelebihan mengajar;
 - b. Tunjangan; dan
 - c. Honorarium lainnya.
 10. Tunjangan sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. Tunjangan Hari Raya;
 - b. Tunjangan Kesehatan; dan
 - c. Tunjangan lain sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar;
 11. Gaji Pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a, akan diberikan pada setiap tanggal 20 (dua puluh) untuk setiap bulannya ke rekening bank yang ditunjuk dan disepakati oleh Para Pihak, dan/atau cara lain yang disepakati kemudian;
 12. Penghasilan di luar gaji sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (2), akan dibayarkan ke rekening bank yang ditunjuk dan disepakati oleh Para Pihak, dan/atau dengan cara lain yang disepakati kemudian;
 13. Cuti sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Cuti menikah;
 - b. Cuti Ibadah Haji atau Umroh; dan
 - c. Cuti lainnya;
 14. Bagi Pihak Kedua yang berjenis kelamin perempuan, mendapatkan hak cuti lainnya sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (6) huruf c, berupa cuti melahirkan atau cuti gugur kandungan sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar;
 15. Hak Cuti sebagaimana yang diatur di pasal 4 ayat (6), akan diberikan kepada Pihak Kedua, apabila yang bersangkutan telah mengajukan

permohonan kepada Pihak Pertama dengan disertai syarat-syarat yang telah ditentukan sebelumnya oleh Pihak Pertama, yang kemudian mendapatkan persetujuan dari Pihak Pertama;

16. Pihak Kedua dapat memperoleh bantuan suka cita atau duka cita sebagaimana yang diatur di Pasal 4 ayat (1) huruf d dari Pihak Pertama, yang meliputi: bantuan perkawinan, melahirkan atau bantuan uang duka dan/atau uang kubur;
17. Perlindungan kesehatan yang pengelolaannya bekerjasama dengan BPJS Kesehatan Kota Makassar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar;
18. Pelaksanaan ketentuan Pasal 4, akan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.
19. Selain dari apa yang diatur dalam hak Dosen Pihak Kedua juga memiliki hak lain, diantaranya:
 - a. Mendapatkan bimbingan, arahan, dan pembinaan dalam rangka pengembangan keilmuan, karier, dan jiwa kepemimpinan Pihak Kedua;
 - b. Memperoleh dukungan dalam melaksanakan tugas;
 - c. Memperoleh penghargaan;
 - d. Mendapatkan promosi sesuai dengan prestasi kerja; dan
 - e. Mendapatkan bantuan hukum.
20. Pemberian hak lain sebagaimana yang disebutkan pada Pasal 5 ayat (1) huruf c dan d, didasarkan pada pertimbangan dan penilaian Pihak Pertama serta didasarkan pada peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar, yang diputuskan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
21. Pengajuan Permohonan hak untuk mendapatkan bantuan hukum sebagaimana yang diatur di Pasal 5 ayat (1) huruf e oleh Pihak Kedua, dapat ditolak oleh Pihak Pertama jika itu terkait persoalan hukum yang merugikan Universitas Muhammadiyah Makassar secara material maupun nonmaterial.

BAB 3 SUMBER DAYA TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Pengertian dan Bidang Tugas Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang berkomitmen dan ditunjuk untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi dan mencakup pustakawan, staf administrasi, asisten dan teknisi laboratorium, dan staf teknologi informasi. Tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Makassar bertanggung jawab melaksanakan pelayanan administratif, administrasi, pengembangan, pengawasan, dan teknis yang menunjang proses pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar. Tenaga kependidikan dibedakan menjadi tenaga kependidikan fungsional khusus dan umum, tergantung pada tanggung jawabnya. Tenaga pendidikan fungsional khusus di perguruan tinggi termasuk pustakawan dan pranata laboratorium pendidikan, sementara yang lain disebut sebagai tenaga kependidikan fungsional umum.

B. Tenaga Kependidikan Administratif

a. Pustakawan

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperolehnya melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Seorang Pustakawan dituntut harus memiliki tanggung jawab dan kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan. Juga perlu diberlakukannya akreditasi bagi lembaga pendidikan pustakawan guna mengesahkan kompetensi dan mutu dari para lulusannya oleh otoritas tertinggi dalam profesi pustakawan. Sesuai dengan KEPMENPAN No.132/KEP/M.PAN/1/2002, klasifikasi pustakawan beserta jabatan fungsional, pangkat dan golongan adalah sebagai berikut:

1. Kualifikasi Pustakawan: Seorang pustakawan wajib memenuhi kualifikasi seperti yang terdapat dalam KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pada pasal 21 yaitu sebagai berikut. Pustakawan tingkat ahli memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Seseorang yang memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) di luar bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi, dapat menjadi pustakawan tingkat ahli setelah lulus pendidikan dan pelatihan dalam bidang Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi serta pengalaman kerja di perpustakaan minimal 2 tahun.

Ciri-ciri profesionalisme seorang pustakawan dapat dilihat berdasarkan karakteristik-karakteristik sebagai berikut: 1) Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, kecakapan dan keahlian yang mumpuni dalam bidangnya, 2) Memiliki tingkat kemandirian yang tinggi, 3) Memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dan bekerja sama, 4) Senantiasa berorientasi pada jasa dan menjunjung tinggi kode etik pustakawan dan 5) Senantiasa melihat ke depan atau berorientasi pada masa depan.

2. Klasifikasi Pustakawan: Sesuai dengan KEPMENPAN No.132/KEP/M.PAN/1/2002, klasifikasi pustakawan beserta jabatan fungsional, pangkat dan golongan dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 5. Klasifikasi Pustakawan Universitas Muhammadiyah Makassar

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Gol Ruang
Pustakawan Tingkat Terampil	Pustakawan pelaksana	Pengatur Muda Tk I	II/b
		Pengatur	II/c
		Pengatur Tk I	II/d
	Pustakawan Pelaksanan Lanjutan	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
		Penata	III/c

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Gol Ruang
	Pustakawan Pelaksana Penyelia	Penata Tk I	III/d
Pustakawan Tingkat Ahli	Pustakawan Pertama	Penata muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	Pustakawan Muda	Penata	III/c
		Penata Tk I	III/d
	Pustakawan Madya	Pembina	IV/a
		Pembina Tk I	IV/b
		Pembina Utama Muda	IV/c
	Pustakawan Utama	Pembina Utama	IV/d

3. Kompetensi Pustakawan: Sesuai dengan KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pasal 4 disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Menurut KEPMENPAN No 132/KEP/M.PAN/12/2002 pasal 4 disebutkan bahwa tugas pokok pustakawan tingkat terampil meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, serta pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Tugas pokok pustakawan tingkat ahli meliputi pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Tabel 6. Kompetensi Pustakawan Tingkat Ahli

1.	Pustakawan pelaksana	1. Melakukan survei bahan pustaka, verifikasi data bibliografi, layanan sirkulasi, dan publisitas 2. Membuat desiderata dan kelengkapan bahan pustaka 3. Meregistrasi bahan pustaka 4. Mengalihkan data bibliografi secara manual dan elektronis 5. Mengelola jajaran bahan pustaka 6. Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan dan penanganan 7. Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat 8. Mengumpulkan data untuk statistik
2.	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi bahan pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publikasi 2. Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka 3. Mengelola hasil penyiangan, basis data, katalogisasi sederhana dan katalogisasi salinan 4. Melakukan klasifikasi sederhana, layanan bahan pandang dengar 5. Membuat materi publisitas 6. Mereproduksi bahan pustaka ke pustakaan kelabu, dan bahan pustaka berupa buku 7. Menyediakan bahan pustaka melalui silang layanan dalam rangka pencegahan dan penanganan.

		8. Mengumpulkan data untuk tinjauan kepustakaan, dan data untuk informasi teknis
3.	Pustakawan penyelia	1. Mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi baha pustaka, survei minat pemakai, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, layanan informasi, penyuluhan dan publisitas. 2. Melakukan katalogisasi yang bersifat kompleks., layanan rujukan cepat, penelusuran literatur untuk bahan bacaan, dan bimbingan pemakai perpustakaan 3. Membuat anotasi 4. Menyunting dan menyusun data bibliografi, indeks dan materi publisitas 5. Menyebarkan informasi terbaru 6. Memberi bimbingan pemakai sumber rujukan, penelusuran literatur untuk penelitian atau penulisan ilmiah 7. Menyusun POB untuk berbagai prosedur layanan yang dilakukan.

4. Kewajiban Pustakawan

- a. **Kewajiban kepada bangsa dan negara:** Pustakawan menjaga martabat dan moral serta mengutamakan pengabdian dan tanggung jawab kepada instansi tempat bekerja, bangsa dan negara
- b. **Kewajiban kepada masyarakat:**
 - 1) Pustakawan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi kepada setiap pemustaka secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur pelayanan perpustakaan, santun dan tulus.
 - 2) Pustakawan melindungi kerahasiaan dan privasi menyangkut informasi yang ditemui atau dicari dan bahan perpustakaan yang diperiksa atau dipinjam pengguna perpustakaan.
 - 4) Pustakawan ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diselenggarakan masyarakat dan

lingkungan tempat bekerja, terutama yang berkaitan dengan pendidikan, usaha sosial dan kebudayaan. 5) Pustakawan berusaha menciptakan citra perpustakaan yang baik di mata masyarakat.

- c. **Kewajiban kepada profesi:** 1) Pustakawan melaksanakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Pustakawan Indonesia dan Kode Etik Pustakawan Indonesia. 2) Pustakawan memegang prinsip kebebasan intelektual dan menjauhkan diri dari usaha sensor sumber bahan perpustakaan dan informasi. 3) Pustakawan menyadari dan menghormati hak milik intelektual yang berkaitan dengan bahan perpustakaan dan informasi.
- d. **Kewajiban kepada rekan sejawat:** Pustakawan memperlakukan rekan sekerja berdasarkan sikap saling menghormati, dan bersikap adil kepada sejawat serta berusaha meningkatkan kesejahteraan mereka.
- e. **Kewajiban kepada pribadi:** 1) Pustakawan menghindarkan diri dari menyalahgunakan fasilitas perpustakaan untuk kepentingan pribadi, rekan kerja dan pengguna tertentu. 2) Pustakawan dapat memisahkan antara kepentingan pribadi dan kegiatan profesional kepustakawanan. 3) Pustakawan berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, kemampuan diri dan profesionalisme.

b. Pranata Arsiparis

Arsiparis adalah suatu jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan, serta dijabat oleh seorang pejabat yang segala hak dan tanggung jawabnya diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Arsiparis berperan sebagai pelaksana teknologi fungsional dalam bidang pengelolaan arsip dan pengembangan arsip. Arsiparis adalah tenaga profesional yang mempunyai tanggung jawab utama melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pengembangan arsip.

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses

penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

- 1. Kualifikasi Arsiparis:** Seorang Arsiparis wajib memenuhi kualifikasi seperti yang terdapat dalam KEPMENPAN No: PER/3/M.PAN/3/2009 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya. Arsiparis memiliki pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; memiliki pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan arsip dan memperoleh Surat Tanda Tamat pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; serta pendidikan dan pelatihan jabatan dan memperoleh STTPP atau sertifikat.
- 2. Klasifikasi Arsiparis:** Arsiparis tingkat terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
Arsiparis tingkat ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Tabel 6. Klasifikasi Arsiparis Universitas Muhammadiyah Makassar

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Gol Ruang
Arsiparis Tingkat Terampil	Arsiparis pelaksana	Pengatur Muda Tk I	II/b
		Pengatur	II/c
		Pengatur Tk I	II/d
	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
		Penata	III/c

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Gol Ruang
	Arsiparis Pelaksana Penyelia	Penata Tk I	III/d
Arsiparis Tingkat Ahli	Arsiparis Pertama	Penata muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	Arsiparis Muda	Penata	III/c
		Penata Tk I	III/d
	Arsiparis Madya	Pembina	IV/a
		Pembina Tk I	IV/b
		Pembina Utama Muda	IV/c
	Arsiparis Utama	Pembina Utama	IV/d dan IV/e

3. Kompetensi Arsiparis: Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara yang dimaksud dengan:

- ❑ Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- ❑ Arsiparis tingkat terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- ❑ Arsiparis tingkat ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
- ❑ Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kebijakan dan kegiatan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

- ❑ Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan/atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian, publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervisi, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan.
- ❑ Arsip adalah informasi terekam/direkam (dokumen dalam berbagai bentuk dan media, seperti kertas, audio visual, komputer/elektronik, dan sebagainya) sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, badan pemerintahan, perusahaan, organisasi politik dan kemasyarakatan serta perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya.
- ❑ Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kegiatan.
- ❑ Arsip aktif adalah arsip dinamis yang sering digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
- ❑ Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
- ❑ Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa.
- ❑ Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
- ❑ Pendidikan adalah unsur kegiatan Arsiparis yang merupakan proses pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan melalui proses pembelajaran yang meliputi pendidikan formal (sekolah/akademik), pendidikan dan pelatihan (diklat) prajabatan,

diklat jabatan fungsional Arsiparis, diklat teknis kearsipan, diklat dasar kearsipan dan diklat peningkatan profesi Arsiparis.

- ☐ Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Arsiparis dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
- ☐ Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Arsiparis.

4. Kewajiban Arsiparis

- a. Pengelolaan Arsip:** terdiri atas ketatalaksanaan kearsipan; pengolahan arsip; perawatan dan pemeliharaan arsip; pelayanan kearsipan; dan publikasi kearsipan
- b. Penunjang Tugas Arsiparis:** Pengajar/pelatih di bidang kearsipan; Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan; ikut serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan; Keanggotaan dalam organisasi profesi Arsiparis; Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional Arsiparis; Perolehan penghargaan/tanda jasa; dan Perolehan gelar kesarjanaan lainnya
- c. Pengembangan Profesi Arsiparis:** Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan; Menyusun standar/pedoman kearsipan; Menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan; uji kompetensi; Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan
- d. Pranata Laboratorium Pendidikan:** Laboratorium pendidikan adalah suatu unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpanrb) RI No 03 Tahun 2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya, yang dimaksudkan dengan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah seseorang yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan.

1. Kualifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)

PLP merupakan tenaga pokok yang harus ada dan selalu siap melayani keperluan praktikum, maupun penelitian mahasiswa dan dosen. Sebagai tenaga spesifik yang bertugas di laboratorium, PLP berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan laboratorium. Dengan demikian jabatan PLP memerlukan syarat khusus yang berbeda dengan pegawai non PLP. Berdasarkan hal tersebut, kualifikasi seorang PLP sebagai tenaga profesional di Universitas Muhammadiyah Makassar dapat memenuhi ketentuan yang diatur dalam Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Angka kreditnya sebagai berikut.

No	Jenjang	Pendidikan	Pangkat/ Golongan	Pengalaman
1	PLP Tingkat Terampil	D-III	Pengatur/ II.c	Sertifikat keterampilan yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja
2	PLP Tingkat Ahli	S-1/D-IV	Penata Muda/ III.c	Sertifikat keterampilan yang relevan dengan laboratorium tempatnya bekerja & sertifikat

No	Jenjang	Pendidikan	Pangkat/ Golongan	Pengalaman
				keselamatan dan Keamanan Kerja (K3)

2. Klasifikasi Pranata Laboratorium Pendidikan

Sesuai dengan Permen PANRB RI No 03/2010 pasal 7, klasifikasi tenaga PLP berdasarkan jabatan fungsional, pangkat, dan golongan, dikelompokkan menjadi 2, yaitu tenaga PLP Terampil dan tenaga PLP Ahli.

Tabel 7. Pranata Laboratorium Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar

Klasifikasi	Jabatan Fungsional	Pangkat	Gol Ruang
PLP Terampil	PLP pelaksana	Pengatur	II/c
		Pengatur Tk I	II/d
	PLP Pelaksana Lanjutan	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	PLP Penyelia	Penata	III/c
		Penata Tk I	III/d
PLP Ahli	PLP Pertama	Penata muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	PLP Muda	Penata Muda	III/a
		Penata Muda Tk I	III/b
	PLP Madya	Pembina	IV/a
		Pembina Tk. I	IV/b
		Pembina Utama Muda	IV/c

3. Kompetensi Pranata Laboratorium

Kompetensi Pranata Laboratorium Pendidikan Fungsi PLP adalah memperlancar jalannya proses belajar mengajar yang berlangsung di laboratorium/bengkel kerja yang diampunya. Oleh karena itu, PLP selain bertanggung jawab atas administrasi laboratorium,

pengelolaan bahan, kelancaran fungsi peralatan laboratorium, juga bertanggung jawab terhadap pengembangan laboratorium untuk masa yang akan datang. Secara umum, kompetensi tenaga PLP Universitas Muhammadiyah Makassar mengacu pada Permen PANRB RI No 03/2010, tentang Jabatan Fungsional PLP dan Angka kreditnya

e. Programmer

Programmer adalah profesi yang dipraktikkan oleh orang-orang yang membuat program berdasarkan spesifikasi rekayasa perangkat lunak. Saat menulis sebuah program, Anda perlu mempertimbangkan diagram alur dan menggunakan kode tertentu untuk menerjemahkannya ke dalam bahasa komputer sehingga menjadi perintah bagi komputer untuk melakukan tugas tertentu.

1. Kualifikasi Programmer:

No	Jenjang	Pendidikan	Pengalaman
1	<i>Novice Programmer</i>	D-III	2 tahun
2	<i>Advance Beginner Programmer</i>	D-IV	4 tahun
3	<i>Competent Programmer</i>	S1 + Serifikat keahlian	5 Tahun
4	<i>Expert Programmer</i>	S1+ Sertifikat keahlian	Diatas 5 tahun

2. Klasifikasi Programmer:

Programmer sistem kepegawaian di tingkat Universitas Muhammadiyah Makassar diklasifikasikan sebagai berikut:

a. *Novice Programmer*

Disebut juga sebagai Programmer pemula. Pada tahap ini, Programmer baru mengenal suatu bahasa pemrograman, dimana masih sangat memerlukan panduan maupun tutorial secara rinci untuk memulai sesuatu seperti menulis kode, menginstal web server, hingga code editor apa yang harus digunakan.

b. *Advance Beginner Programmer*

Pada tingkatan Advance Beginner Programmer sedikit lebih kemampuannya dari Novice Programmer. pada tahap tersebut sudah mengerti bagaimana sebuah tools seperti bahasa pemrograman, framework dan API berjalan.

c. *Competent Programmer*

Pada tingkat Programmer sudah mampu melakukan troubleshooting, mampu mengaplikasikan saran yang diberikan oleh seorang Expert Programmer dalam memecahkan masalah. Kecepatan kerja seorang Competent Programmer dapat diukur dari berapa banyak masalah yang sudah dipecahkan/diselesaikan dan hasilnya dapat dilihat dari jumlah pekerjaan serta pengalamannya mengerjakan project.

d. *Expert Programmer*

Expert Programmer di sini merupakan mereka yang ahli di bidang pemrograman hingga mampu menciptakan bahasa pemrograman, framework, membuat IDE hingga mengajarkan kita akan konsep-konsep baru. Expert Programmer sudah memiliki banyak pengalaman di dunia pemrograman dan menciptakan karya-karya bidang Programming.

6. Tenaga Kependidikan Fungsional Umum

Tenaga ahli pendidikan umum adalah tenaga kependidikan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan administratif, kearsipan, dan teknis. Tenaga kependidikan fungsional melaksanakan tugas manajerial. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menegaskan bahwa Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

1. Kualifikasi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum:

Berdasarkan ketentuan Pasal 29 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan, tenaga kependidikan tersebut wajib memiliki minimal gelar sarjana atau gelar yang sederajat. Memperoleh kualifikasi yang setara melalui ijazah yang sesuai dengan tugas pokok dan kualifikasi fungsional. Tenaga kependidikan yang memerlukan keterampilan khusus harus telah menunjukkan kompetensi dan keahlian yang sesuai dengan bidang tanggung jawabnya. Kualifikasi tambahan yang diperlukan berupa:

- a. Warga Negara Indonesia; berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun.
- b. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.
- c. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta.
- d. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri
- e. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan
- f. Berkelakuan baik
- g. Sehat jasmani dan rohani
- h. dan Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan pegawai

2. Kompetensi Tenaga Kependidikan Fungsional Umum:

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Tenaga Kependidikan Fungsional Umum meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial. Selain itu Tenaga Kependidikan Fungsional Umum juga harus memiliki integritas dan moralitas yang baik. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis. Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat

pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan. Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan. Integritas diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara. Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

D. Tenaga Kependidikan Non Administratif

Kualifikasi Tenaga Kependidikan Non Administrasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dibagi menjadi:

1. Pegawai Kontrak
2. Perjanjian Khusus
3. Pegawai Tetap

Tenaga kependidikan Non Administrasi adalah pegawai Universitas Muhammadiyah Makassar yang bekerja pada bidang teknis untuk membantu dan memfasilitasi aktivitas sarana prasarana dan keamanan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. Adapun pembagian bidang tenaga non administrasi adalah:

a. Teknisi (Instalasi, Sopir, Tukang, Pertamanan, Kebersihan)

Teknisi adalah orang yang memiliki keahlian teknis atau keterampilan dalam bidang tertentu. Di beberapa bidang, mereka mungkin bekerja secara mandiri atau di bawah pengawasan para profesional. Seorang teknisi biasanya memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus dalam melakukan pekerjaan teknis, seperti perbaikan, pemeliharaan, atau instalasi peralatan dan sistem. Teknisi di Universitas Muhammadiyah Makassar dikategorikan staf instalasi, sopir, tukang, pertamanan, dan kebersihan.

1. Kualifikasi Teknisi:

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. Memiliki loyalitas, etos kerja yang baik kepada Universitas Muhammadiyah Makassar
- c. Memiliki keahlian, pengetahuan dan pengoperasian alat pada bidang kerja.
- d. Mampu bekerja dalam tim
- e. Memiliki jiwa ulet dan telaten dalam melaksanakan tugasnya.
- f. Mampu memperbaiki dan menyelesaikan masalah teknis dalam pekerjaan yang ditekuni.
- g. Pernah mengikuti pelatihan keselamatan kerja pada bidang kerja yang ditekuni.
- h. Memiliki sertifikat keahlian (K3) pada bidang kerja yang ditekuni (sebaiknya memiliki sertifikat)

2. Kompetensi Teknisi:

- a. Membuat rencana atau jadwal pemeliharaan, rencana biaya, dan jumlah material yang diperlukan untuk memelihara sarana dan prasarannya.
- b. Melaksanakan pemeliharaan di bidangnya
- c. Mengatasi gangguan pada peralatan kontrol dan kelengkapannya
- d. Melakukan monitoring parameter yang ada untuk mencegah gangguan yang timbul dan kerusakan yang lebih fatal
- e. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan dalam bidangnya
- f. Membuat laporan pekerjaannya kepada supervisor pemeliharaan

b. Satuan Keamanan

Satuan Pengamanan sering juga disingkat Satpam/Security adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan keamanan fisik (*physical security*) dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.

1. Kualifikasi Satpam:

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Mampu bekerja dalam tim
4. Memiliki loyalitas, etos kerja yang baik kepada Universitas Muhammadiyah Makassar
5. Pendidikan Minimal SMU
6. Tinggi Badan minimal untuk Pria 160 dan wanita 155
7. Berani bertanggungjawab atas kesalahan pekerjaan

2. Kompetensi Satpam:

Melakukan pengamanan fisik dalam segala usaha dan kegiatan untuk mencegah/ mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan secara fisik melalui kegiatan pengaturan, penjagaan dan perondaan serta kegiatan lain. Objek yang diamankan/ditertibkan pada saat pengamanan fisik, adalah:

1. Asset: Benda bergerak – benda tidak bergerak, gedung, harta benda, etc.
2. Personil: Klien, Atasan, manajemen, Nasabah, Konsumen, Supplier, Pengunjung, Tamu, Rekan, etc.
3. Informasi: Nomor telepon pribadi staff, keberadaan staff, proses produksi, kekuatan pengamanan, data-data perusahaan, etc.

BAB 4 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Analisis Perencanaan dan Kebutuhan SDM

Lingkup kebutuhan dan perencanaan SDM mengatur wewenang dan tanggung jawab atas perencanaan kebutuhan dan pengadaan SDM di setiap unit kerja yang meliputi identifikasi kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja, rasio dan inventarisasi ketersediaan SDM, identifikasi kegiatan rutin dan musiman, identifikasi kegiatan utama dan tidak utama, kebutuhan SDM asing, status hubungan kerja, penyelenggaraan rekrutmen, serta seleksi dan pengisian jabatan.

Sistem perencanaan sumber daya manusia, mengacu kepada kebutuhan tenaga kerja untuk mendukung sasaran organisasi, yaitu tenaga kerja yang terampil, ahli, dan professional. Untuk memenuhi tenaga kerja terampil, ahli dan profesional tersebut, diperlukan kejelasan sasaran yang dituangkan kedalam rencana-rencana kebutuhan SDM.

Untuk memenuhi sasaran kebutuhan sumber daya manusia dalam upaya mendukung pencapaian sasaran-sasaran organisasi kerja secara efektif, maka setiap pengajuan Program Kerja dan Program Anggaran baik jangka panjang maupun jangka pendek, setiap unit kerja yang mencakup fakultas-fakultas, Program Pascasarjana, dan lembaga-lembaga lainnya di lingkungan UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR perlu merumuskan perencanaan sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia secara makro dan mikro atau jangka panjang dengan mempertimbangkan tantangan dan tuntutan lingkungan internal dan eksternal organisasi, sehingga dapat direncanakan baik kualitas maupun kuantitas sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan) yang dibutuhkan pada kurun waktu tertentu.
2. Merencanakan keseimbangan sumber daya manusia baik kualitas maupun jumlah dalam jangka panjang dengan membandingkan antara jumlah karyawan yang dibutuhkan dan kualitas jumlah karyawan yang ada pada saat ini yang dapat diharapkan masih tetap bekerja, yang mengarah pada:

- a. Perencanaan untuk merekrut, penempatan, kesejahteraan dan pembinaan.
- b. Perencanaan untuk mengembangkan karyawan, untuk memastikan bahwa organisasi pada setiap unit kerja mempunyai personil yang semakin mampu, terampil, dan profesional sesuai dengan tuntutan kinerja organisasi.
- c. Perencanaan untuk purnabakti, agar sesudah melakukan pengabdian kerja di Universitas Muhammadiyah Makassar memiliki kehidupan yang tetap baik.

Sesuai dengan kebijakan sumber daya manusia di Universitas Muhammadiyah Makassar, Wakil Rektor Bidang II (Bidang Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan), Badan Perencanaan, Pengembangan dan Manajemen Teknologi Informasi (Bapepan-MTI), dan biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya (BAUKS) bidang Sumber Daya Manusia membuat perencanaan pengadaan Pegawai dengan mempertimbangkan rasio dosen dan mahasiswa serta beban kerja dosen di setiap program studi.

Sejalan dengan tahapan pengembangan Universitas Muhammadiyah Makassar dalam rangka menuju universitas unggulan, diperlukan perencanaan pengembangan profesionalisme sumber daya manusia dalam berbagai kegiatan produksi jasa dan pelayanan yang terarah dan terencana. Dalam upaya peningkatan kualifikasi dosen dilakukan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan jabatan akademik dosen untuk mengemban tugas dan kewajiban akademik.

Dalam kurun waktu yang sudah ditetapkan persentase dosen yang berkualifikasi doktor ditingkatkan. Secara bertahap, dosen yang belum berkualifikasi doktor difasilitasi untuk mengikuti program doktor di Perguruan Tinggi lain, dalam atau luar negeri. Selain itu, tahap pengembangan universitas dibutuhkan dukungan tenaga kependidikan yang kompeten dan bermutu. Dengan demikian, kinerja dosen dan tenaga kependidikan dipantau dan selanjutnya ditingkatkan melalui pelatihan, peningkatan kualifikasi dan

profesionalisme sistem penataan penugasan dan mendorong para doktor untuk menjadi guru besar.

B. Recruitment dan Seleksi Pegawai Tetap Persyarikatan

Penerimaan pegawai persyarikatan muhammadiyah merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan formasi yang ada pada lingkup Universitas berdasarkan penetapan kebutuhan yang ditetapkan oleh Rektor melalui tahapan perencanaan, pengumuman penerimaan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi pegawai tetap persyarikatan.

Setiap pelamar yang ingin menjadi pegawai tetap persyarikatan dengan memenuhi persyaratan secara umum sebagai berikut;

- a. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar.
- b. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- c. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat bukan atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai di tempat kerja asal yang dibuktikan dengan surat keterangan.
- d. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis
- e. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan.
- f. Sehat jasmani, rohani, dan bebas narkoba/obat terlarang yang dibuktikan dengan surat keterangan minimal dari rumah sakit tipe B.

Syarat khusus pelamar sebagai dosen dan tenaga fungsional kependidikan diatur dalam pedoman pengadaan pegawai baru melalui surat keputusan Rektor. Penerimaan pegawai terdiri dari tiga jalur yaitu: 1. Jalur umum, 2. Jalur pindah, 3. Jalur prestasi dengan melalui beberapa tahapan seleksi yaitu:

1. Seleksi administrasi
2. Seleksi tertulis
3. Seleksi Baca Al-Qur'an
4. Seleksi microteaching

5. Seleksi IT (Information Technology)

6. Seleksi wawancara

Penerimaan pegawai pada jalur umum, jalur pindah, dan jalur prestasi untuk penerimaan dosen sedangkan penerimaan tenaga kependidikan hanya berlaku pada jalur umum. Penerimaan dosen tetap persyarikatan melalui jalur umum berupa jalur penerimaan yang diumumkan secara terbuka melalui enam tahap seleksi. Penerimaan dosen persyarikatan dan dosen dipekerjakan (DPK) pada jalur pindah hanya melalui seleksi administrasi, seleksi wawancara, dan rekomendasi fakultas. Penerimaan calon dosen bibit unggul persyarikatan melalui jalur prestasi adalah jalur penerimaan wisudawan terbaik tingkat universitas dilakukan menjelang pelaksanaan wisuda dan memperoleh bantuan studi lanjut S2 dan bantuan biaya lanjut S3 sesuai dengan linieritas program studi pada perguruan tinggi bereputasi. Penerimaan tenaga kependidikan melalui tahap seleksi administrasi, tertulis, dan wawancara

C. Pengangkatan Pegawai Tetap Persyarikatan

Pengangkatan pegawai sebagai calon pegawai Persyarikatan oleh BPH berdasarkan usulan Rektor dan memiliki kewajiban menjalani masa percobaan selama dua tahun. Masa percobaan yang dimaksudkan merupakan masa evaluasi kinerja catur dharma perguruan tinggi dan loyalitas terhadap persyarikatan. Selama dalam masa percobaan dosen harus mengikuti baitul arqom serta pelatihan Pendidikan Keterampilan Teknik Instruksional (PEKERTI). Pegawai yang sudah mengikuti masa percobaan dan telah melewati masa evaluasi pada kategori baik ditetapkan sebagai pegawai tetap persyarikatan.

Pegawai Tetap Persyarikatan diangkat ke dalam Jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Pegawai yang ditetapkan sebagai pegawai tetap persyarikatan sebaiknya memenuhi syarat sebagai berikut:

a. Lulus *baitul arqom*

- b. Sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba/obat terlarang yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter Klinik Unismuh Medical Centre atau PKU Muhammadiyah
- c. Memiliki jabatan fungsional

D. Kenaikan Pangkat dan Golongan

Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai tetap. Kenaikan pangkat pegawai terdiri dari:

- a. Kenaikan pangkat reguler:** diberikan kepada pegawai tetap tenaga kependidikan yang memenuhi syarat tanpa memperhatikan jabatan. Kenaikan pangkat reguler kepada tenaga kependidikan setingkat lebih tinggi apabila: Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir dan setiap unsur penilaian kinerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada dosen tetap persyarikatan setingkat lebih tinggi apabila: Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir dan setiap unsur penilaian kinerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang disesuaikan dengan jabatan akademik yang dimiliki.

Kenaikan pangkat reguler diberikan sampai dengan:

1. Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar.
2. Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.
3. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama.
4. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 Tahun, Ijazah Diploma I atau Ijazah Diploma II.

5. Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III.
6. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah Diploma IV.
7. Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah lain yang setara, Ijazah Magister (S2).
8. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Spesialis II atau Ijazah Doktor (S3).

b. Kenaikan pangkat pilihan: Kenaikan pangkat pilihan dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai. Kenaikan pangkat ini diberikan kepada tenaga kependidikan dengan beberapa syarat:

1. Menduduki jabatan struktural
2. Untuk mencapai pangkat dasar yang menjadi persyaratan dalam menduduki jabatan
3. Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki
4. Setiap unsur penilaian kinerja pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

c. Kenaikan pangkat istimewa: Dosen yang menunjukkan prestasi luar biasa dapat dinaikkan pangkat dan jabatan akademiknya melalui loncat jabatan. Tenaga kependidikan yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi. Kriteria prestasi luar biasa tenaga kependidikan ditetapkan oleh Rektor

d. Kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah: Pegawai tetap yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah/STTB lebih tinggi dari dasar pengangkatan, setelah berlakunya peraturan ini dapat disesuaikan. Kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah/STTB, dapat diberikan dengan syarat sebagai berikut:

1. Memperoleh ijin belajar dari Rektor.
2. Ijazah/STTB relevan dengan pekerjaan
3. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimiliki.

4. Penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

e. Kenaikan pangkat pengabdian: Pegawai tetap persyarikatan yang akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila:

- a. Memiliki masa kerja sebagai berikut:
 1. Selama 30 (tiga puluh) tahun atau lebih secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir.
 2. Selama 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 30 (tiga puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 3. Selama 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
 4. 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun secara terus menerus dan sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
- b. Setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 1 (satu) tahun terakhir.
- c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat

Kenaikan pangkat diberikan 1 (satu) bulan sebelum pegawai yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun. Syarat

Kenaikan Pangkat Pengabdian:

1. Calon pegawai tetap yang oleh surat keterangan sehat jasmani dan rohani dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi, diangkat menjadi pegawai tetap persyarikatan dan diberikan kenaikan pangkat pengabdian satu tingkat lebih tinggi dari pangkat sebelumnya serta diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak pesangon.

2. Pegawai tetap yang dinyatakan meninggal karena dinas diberikan kenaikan pangkat pengabdian satu tingkat lebih tinggi dari pangkat sebelumnya serta diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak pesangon.
3. Kenaikan pangkat berlaku mulai tanggal 1 (satu) bulan yang bersangkutan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi.

E. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja pegawai bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian ini sebagai bahan untuk perencanaan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kinerja pegawai yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan setiap tahun akademik dan dilaporkan secara berjenjang.

Penilaian kinerja pegawai berada di bawah kewenangan pejabat yang berwenang pada unit kerja masing-masing, khusus pada pejabat struktural dan tenaga kependidikan didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan. Sedangkan untuk kinerja dosen dinilai oleh ketua program studi masing-masing. Pelaksanaan penilaian kinerja secara teknis didasarkan pada pedoman penilaian kinerja pegawai yang ditetapkan dalam surat keputusan Rektor.

Hasil penilaian kinerja pegawai disampaikan kepada tim penilai kinerja yang digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan karier pegawai, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, rotasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Pegawai yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja diberikan peringatan tertulis oleh atasan langsungnya dan jika tahun berikutnya target kinerjanya tidak tercapai maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam pedoman penilaian kinerja.

F. Pengembangan SDM

d. Pengembangan Dosen

Kegiatan pengembangan dosen dilakukan melalui:

- ❑ Meningkatkan jenjang Pendidikan Formal bagi tenaga edukatif melalui bantuan beasiswa S3 yang disesuaikan RKAT setiap tahunnya
- ❑ Meningkatkan kemampuan dalam proses belajar mengajar melalui kegiatan pelatihan penelitian, workshop tentang teknik-teknik pembuatan soal, pembuatan RPS dan pembuatan Modul bahan ajar.
- ❑ Mengirimkan dosen untuk mengikuti kegiatan seminar, simposium yang diselenggarakan baik oleh tingkat Fakultas, Program Studi, Perguruan Tinggi Lain, maupun oleh instansi Pemerintah dan Swasta, didalam maupun diluar negeri.
- ❑ Pelatihan managerial untuk menyiapkan dosen yang akan ditempatkan pada Jabatan Struktural.

e. Pengembangan Tenaga Kependidikan

Kegiatan pengembangan yang dilakukan untuk tenaga kependidikan diantaranya:

- Pelatihan Manajemen Pelayanan Publik (Pendidikan).
- Pelatihan Kepemimpinan bagi para calon Kepala Biro, Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian
- Memberikan kesempatan melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi.
- Pemberian kesempatan mengikuti pendidikan, fungsional umum dan operasional tertentu (perpustakaan, arsip, dsb).
- Jenjang karir: melakukan promosi dan rotasi jabatan.

G. Retensi

Untuk meningkatkan dan mempertahankan loyalitas dan komitmen (retensi) dosen dan tenaga kependidikan, maka perlu dilakukan upaya

pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan, meliputi: Pemberian insentif bagi yang ditugaskan di luar tupoksinya. Insentif kinerja diberikan kepada tenaga kependidikan sebagai reward dalam hal kedisiplinan dan prestasi kerja. Dosen diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi serta menduduki jabatan struktural baik di tingkat jurusan/prodi, fakultas, pascasarjana, lembaga/unit, maupun universitas. Tenaga kependidikan, diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi, mengikuti pelatihan-pelatihan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dengan didukung oleh pendanaan yang sudah direncanakan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Muhammadiyah Makassar.

H. Remunerasi, Reward, Sanksi

Remunerasi pegawai persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar pada dasarnya mengacu pada ketentuan yang telah diatur di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar. Remunerasi tersebut pada dasarnya terkait langsung dengan kinerja, prestasi, dan jenjang jabatan dosen dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya, pemberian remunerasi kepada setiap dosen dan tenaga kependidikan didasarkan pada pertimbangan gaji pokok pegawai. Pemberian remunerasi ini dilaksanakan setiap setahun sekali dalam bentuk gaji ketiga belas (setara dengan satu bulan gaji pokok) bagi pegawai persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Reward diberikan kepada pegawai persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar berupa:

- a. Tunjangan sertifikasi dosen dan guru besar
- b. Promosi jabatan
- c. Kenaikan pangkat reguler
- d. Kesempatan menempuh pendidikan lanjutan/pelatihan
- e. Haji atau umroh bagi karyawan
- f. Bantuan Ongkos Naik Haji (ONH) bagi Dosen

g. Penghargaan masa pengabdian lebih dari 25 tahun bagi Dosen dan Karyawan

h. Penghargaan bagi Dosen dan Karyawan yang berprestasi

Punishment diberikan berupa hukuman disiplin ringan (teguran lisan dan tertulis), hukuman disiplin sedang (penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1(satu) tahun; dan penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun) dan hukuman disiplin berat (penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah paling lama 1 (satu) tahun; pembebasan dari jabatan; pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai tetap; dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai tetap).

Sanksi ringan diberikan kepada pegawai dengan jenis sanksi ringan sebagai berikut:

- a. Teguran lisan, teguran ini diberikan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dengan cara memanggil yang bersangkutan disertai dengan berita acara teguran lisan, kemudian teguran tersebut disampaikan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang.
- b. Teguran tertulis, teguran ini diberikan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dalam bentuk surat teguran yang didalamnya memuat bahwa pegawai yang bersangkutan memperoleh teguran tertulis kemudian, teguran tersebut disampaikan secara tertulis kepada atasan langsung pejabat yang berwenang.

Sanksi sedang diberikan kepada pegawai dengan jenis sanksi sebagai berikut:

- a. Sanksi penundaan kenaikan pangkat, sanksi ini ditetapkan dengan surat keputusan Rektor yang di dalamnya memuat bahwa pelanggaran disiplin dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan
- b. Pembebasan jabatan, sanksi ini ditetapkan dengan surat keputusan Rektor yang di dalamnya memuat bahwa pelanggaran disiplin dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Sanksi berat diberikan kepada pegawai dengan jenis sanksi sebagai berikut:

- a. Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permohonan Sendiri. Sanksi ini berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai, ditetapkan dengan Keputusan BPH atas usul Rektor yang di dalamnya disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- b. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat. Sanksi ini berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai ditetapkan dengan Keputusan BPH atas usul Rektor yang di dalamnya disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

Khusus untuk dosen dipekerjakan (DPK) yang melakukan pelanggaran setelah memperoleh teguran lisan dan teguran tertulis dikembalikan ke instansi induk dalam bentuk surat pengembalian oleh Rektor.

Pemberian sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran dilakukan oleh pejabat yang berwenang berupa Kepala Unit yang akan memberikan sanksi ringan, Rektor yang akan memberikan sanksi sedang dan BPH untuk sanksi berat. Pemberian sanksi pelanggaran disiplin dilakukan dengan beberapa tahapan yakni: penelitian, pemanggilan, pemeriksaan, dan penetapan sanksi dilakukan oleh komisi disiplin yang hasilnya disampaikan ke Rektor untuk dijadikan dasar dalam penetapan sanksi sebagaimana yang diatur dalam pedoman pelaksanaan pemberian sanksi disiplin.

I. Pemberhentian Pegawai dan Hak-hak Pegawai yang Diberhentikan

Dosen dan Tenaga kependidikan diatur dalam aturan perundang-undangan, yang didasarkan pada Undang-undang Ketenagakerjaan RI, Undang-Undang Guru dan Dosen, Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar, Peraturan Rektor tentang Peraturan Pegawai Tetap Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar tentang Pemberhentian Pegawai Tetap (Dosen dan Tenaga Kependidikan) Persyarikatan sebagai berikut:

1. Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat, karena:

- a. Atas permintaan sendiri
 - b. Mencapai batas usia pensiun
 - c. Meninggal dunia
 - d. Perampungan organisasi
 - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani
2. Pegawai dapat diberhentikan dengan tidak hormat, karena
 - a. Melanggar peraturan pegawai
 - b. Pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan
 - c. Pemberhentian karena pelanggaran disiplin
 - d. Pemberhentian karena hal lain
 3. Pemberhentian atas permintaan sendiri: Pegawai yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai, Permintaan berhenti seorang pegawai dapat ditolak, apabila pegawai yang bersangkutan terikat dengan wajib kerja, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas dan Pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan di Universitas
 4. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun: Batas usia pensiun bagi Tenaga Kependidikan adalah 58 (lima puluh delapan) tahun, Batas usia pensiun bagi tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural setara dengan eselon II adalah 60 (enam puluh) tahun, Batas usia pensiun bagi Dosen adalah 65 (enam puluh) tahun, Batas usia pensiun Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar adalah 70 (tujuh puluh) tahun, Pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dan kepadanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas dan Pegawai yang mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat dengan surat keputusan BPH, dan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku di Universitas.
 5. Pemberhentian karena pelanggaran disiplin pegawai atau tindak pidana: Apabila melakukan pelanggaran disiplin kategori berat dan Dihukum

penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana.

6. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani: Apabila Tidak dapat bekerja lagi karena alasan kesehatan, Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya dan tidak mampu bekerja kembali setelah berakhirnya cuti sakit. Dimana penetapan pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani paling cepat 1 (satu) tahun sejak tidak dapat menjalankan tugasnya
7. Pemberhentian karena meninggalkan tugas: Pegawai yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus dihentikan hak-haknya sebagai pegawai mulai bulan ketiga. Pegawai yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah lebih dari 2 (dua) bulan tetapi kurang dari 4 (empat) bulan secara terus menerus dan melaporkan diri kepada pimpinan Universitas, dapat:
 - a. Ditugaskan kembali apabila alasan-alasan meninggalkan tugasnya secara tidak sah itu dapat diterima oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai apabila alasan meninggalkan tugasnya tidak diterima oleh pejabat yang berwenang.
8. Pemberhentian karena meninggal dunia: Pegawai yang meninggal dunia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan diterbitkannya surat keputusan oleh BPH dan diberikan hak-haknya berupa gaji selama 2 (dua) bulan yang diberikan kepada ahli waris.
9. Pemberhentian karena hal-hal lain:
10. Pemberhentian atau pengalih tugas pegawai: Pegawai yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai pegawai dapat diberhentikan atau dialih tugaskan
11. Pemberhentian karena tidak memenuhi syarat:

- a. Dosen akan diberhentikan jika: Setelah 3 tahun menjadi dosen belum mendapatkan Jabatan fungsional, Tidak menggunakan kesempatan mengikuti proses pengajuan sertifikasi dosen selama 3 kali kesempatan
- b. Tenaga kependidikan diberhentikan jika: Setelah 3 tahun menjadi tenaga kependidikan belum mendapatkan jabatan fungsional dan tidak menggunakan kesempatan mengikuti proses pengajuan sertifikasi kompetensi.

Adapun Hak-hak pegawai yang diberhentikan diatur dalam Peraturan Rektor tentang Peraturan Pegawai Tetap Persyarikatan Universitas Muhammadiyah Makassar sebagai berikut:

1. Pegawai tetap persyarikatan yang diberhentikan dengan hormat akibat penyederhanaan organisasi, diberikan hak pensiun dan pesangon sesuai aturan yang berlaku di Universitas
2. Pegawai tetap persyarikatan yang menurut surat keterangan dari Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan karena tidak cakap jasmani atau rohani diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai dengan hak pensiun

BAB 5. PENUTUP

Dosen dan tenaga kependidikan merupakan komponen utama pendidikan. Tanpa pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan yang baik, mustahil Universitas Muhammadiyah Makassar dapat mewujudkan visinya menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing. Pedoman pengelolaan sumber daya manusia ini diperuntukkan khusus bagi para pengelola perguruan tinggi untuk melaksanakan pengendalian mutu dosen dan tenaga kependidikan guna mencapai profesionalisme sumber daya manusia, dan pada akhirnya memberikan kontribusi bagi kesejahteraan bangsa dan perguruan tinggi terkemuka di Makassar. Pengembangan Universitas Muhammadiyah Makassar akan memperkuat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks) berdasarkan nilai-nilai Islam.



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MAKASSAR

2023