



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA ALWASHLIYAH
NOMOR: 27 TAHUN 2019**

TENTANG

**PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

DENGAN RAHMAT ALLAH SWT

REKTOR UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan peran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah sebagai lembaga pendidikan tinggi, perlu ditetapkan aturan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM);
- b. Bahwa untuk mengatur tugas pokok dan fungsi dari SDM yang ada di lingkungan UMN Al Washliyah.
- c. Bahwa untuk meningkatkan kompetensi, karir, wawasan, ilmu pengetahuan dari SDM UMN Al Washliyah.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu disusun dan ditetapkan peraturan rektor tentang pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Universitas Muslim Nusantara (UMN) Al Washliyah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Al Jam'iyatul Washliyah Nomor KEP-065/PB-AW/XX/XI/2011.
7. Keputusan Pengurus Besar Al Jami'iyatul Washliyah Nomor Kep-330/PB-AW/XXI/IV/2019 Tentang Statuta Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah.

Memperhatikan : 1. SK PB Al Washliyah Nomor : Kep-396/PB-AW/XXI/VIII/2019 tentang Pengangkatan dan penetapan Rektor UMN Al Washliyah;

2. Hasil rapat Senat UMN Al Washliyah tanggal 26 Agustus 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN SUMBER
DAYA MANUSIA (SDM) UNIVERSITAS MUSLIM
NUSANTARA (UMN) AL WASHLIYAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah ini dimaksud dengan:

1. Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah yang selanjutnya disebut UMN Al Washliyah adalah Perguruan Tinggi Swasta yang berbadan hukum.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah yang terdiri dari:
 - a. Wakil Rektor I
 - b. Wakil Rektor II
 - c. Wakil Rektor III
4. PB Al Washliyah adalah Pengurus Besar Al Jam'iyatul Washliyah
5. MP Al Washliyah adalah Majelis Pendidikan Al Jam'iyatul Washliyah
6. Al Jam'iyatul Washliyah selanjutnya disebut Al Washliyah
7. Tenaga Pendidik dan Penunjang Akademik adalah setiap orang yang berkecimpung dalam proses akademika UMN Al Washliyah
8. Tenaga Pendidik atau Dosen adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
9. Tenaga Penunjang Akademik adalah orang yang merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan
10. Dosen Tetap Perkumpulan adalah dosen yang diangkat dan ditetapkan oleh PB Al Washliyah atas persetujuan Rektor UMN Al Washliyah
11. Dosen NIDK adalah dosen yang dibutuhkan UMN Al Washliyah diangkat dan ditetapkan oleh Rektor UMN Al Washliyah.

12. Calon Dosen Tetap Perkumpulan adalah bakal calon yang akan dipilih dan diangkat sebagai Dosen Tetap Perkumpulan oleh PB AI Washliyah.
13. Fit and Proper test adalah uji kelayakan dan uji kepatuhan
14. Tes wawancara adalah tahapan dalam seleksi kerja yang melibatkan percakapan antara calon dosen Tetap Perkumpulan dan panitia penguji untuk melihat, apakah calon dosen tersebut merupakan kandidat yang tepat atau tidak.
15. Fasilitas Kampus adalah segala sarana dan prasarana UMN AI Washliyah yang meliputi benda bergerak dan benda tidak bergerak.
16. Gaji adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pegawai atau karyawan menurut status, pendidikan, dan masa kerja.
17. Tunjangan adalah benefit yang ditawarkan UMN AI Washliyah kepada Tenaga Penunjang Akademik sebagai penambah penghasilan perbulannya.
18. Honor Kegiatan adalah kompensasi berupa uang atas kegiatan kepanitiaan tertentu yang besarnya diatur dalam Surat Keputusan Rektor.
19. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
20. BPJS Kesehatan adalah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan. Merupakan program pemerintah yang memberikan perlindungan kesehatan bagi tenaga kerja.
21. BPJS Ketenagakerjaan adalah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Merupakan program pemerintah yang memberikan perlindungan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan pensiun, dan jaminan hari tua bagi tenaga kerja.
22. STM adalah serikat tolong menolong UMN AI Washliyah.
23. Swakes adalah Swakelola Kesehatan UMN AI Washliyah.
24. Pelanggaran adalah perilaku menyimpang yang dilakukan oleh Tenaga Pendidik dan Tenaga Penunjang Akademik tanpa mempedulikan peraturan dan ketentuan yang ada.
25. PHK adalah Pemberhentian Hubungan Kerja, dilakukan apabila tenaga pendidik maupun tenaga penunjang akademik melakukan pelanggaran.

26. Masa Kerja adalah lamanya tenaga pendidik maupun tenaga penunjang akademik bekerja di UMN Al Washliyah dihitung dari tanggal surat pengangkatan.
27. Rencana Kerja adalah mempersiapkan kegiatan yang akan dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya oleh Rektor sesuai visi dan misi UMN Al Washliyah.
28. Tugas Pokok dan Fungsi yang selanjutnya disebut Tupoksi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada tenaga pendidik dan tenaga penunjang akademik untuk dicapai dan dilakukan.

BAB II

REKRUITMEN / PENGANGKATAN / SELEKSI

Pasal 2

PENGANGKATAN TENAGA PENDIDIK/DOSEN TETAP PERKUMPULAN DENGAN NIDN DAN NIDK DI LINGKUNGAN UMN AL WASLIYAH.

- (1) Dosen Tetap Perkumpulan dan Dosen dengan NIDN dan NIDK di lingkungan UMN Al Washliyah diangkat oleh PB Al Washliyah atas usul Rektor.
- (2) Setiap Calon Dosen Tetap Perkumpulan wajib mengikuti Fit and Proper Test yang diselenggarakan oleh MP PB Al Washliyah.
- (3) Tatalaksana penerimaan Dosen Tetap Perkumpulan dengan NIDN dan NIDK diatur dengan Surat Keputusan Rektor dan di setujui oleh PB Al Washliyah.
- (4) Syarat – syarat Menjadi Calon Dosen Tetap Perkumpulan dengan NIDN dan NIDK di Lingkungan UMN Al Washliyah
 - a. Warga Negara Indonesia.
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
 - c. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Al Washliyah, amanah, jujur, berakhlakul karimah, dapat ditauladani dan tidak pernah terlibat/melakukan perbuatan yang merusak nama baik UMN Al washliyah dan/atau organisasi Al Washliyah.

- d. Memiliki ijazah dan berpendidikan minimal S2 untuk dosen program S1 dan S3 untuk dosen program S2
- (5) Memiliki kemampuan menjalin hubungan dengan berbagai pihak baik secara internal maupun eksternal sebagai berikut:
- a. Mampu bekerja sama dalam team dan memiliki tanggung jawab terhadap UMN Al Washliyah dan Allah SWT.
 - b. Mematuhi dan melaksanakan semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di UMN Al Washliyah.
 - c. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat di lingkungan UMN Al Washliyah maupun Organisasi Al Washiyah .
 - d. Berkelakuan baik
 - e. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba.
 - f. Berusia maksimal 35 tahun untuk dosen pada program S1 dan 45 tahun untuk dosen program S2 ketika diangkat jadi dosen Tetap Perkumpulan
 - g. NIDK berpendidikan S3 dan berjabatan akademik minimal Lektor Kepala dengan batasan umur maks 65 tahun, dan Guru besar Maksimal 70 tahun
 - h. Memiliki minat sebagai pendidik
 - i. Memiliki jiwa kejuangan dan pengabdian sesuai dengan visi misi UMN Al Washliyah
 - j. Memiliki disiplin ilmu yang dibutuhkan
 - k. Bersedia diangkat menjadi dosen Tetap Perkumpulan
- (6) Pendaftaran, Seleksi, dan Pengumuman serta penentuan akhir yang terdiri dari:
- a. Penerimaan Calon dosen Tetap Perkumpulan di umumkan di Media massa dan web UMN Al Washliyah serta media lain yang dianggap layak.
 - b. Pengumuman berisikan syarat – syarat yang dibutuhkan/kualifikasi/ kelengkapan berkas.
 - c. Tempat pendaftaran penerimaan calon dosen dan tenaga penunjang akademik dilaksanakan di kampus UMN Al Washliyah
 - d. Waktu pendaftaran berdasarkan Panitia Seleksi
 - e. Seleksi Berkas oleh Panitia Seleksi (Kepanitiaan berdasarkan SK Rektor)

- f. Test bakat potensi keahlian pengetahuan kejujuran (Oleh MP PB Al Washliyah)
 - g. Fit and Proper Test/Wawancara (motivasi, kerjasama)
 - h. Penyelidikan latar belakang
 - i. Wawancara (penawaran)
 - j. Pemeriksaan kesehatan (kesehatan jasmani dan rohani serta bebas narkoba)
 - k. Penentuan terakhir untuk menetapkan calon yang lulus (Panitia)
- (7) Orientasi dan penempatan dosen sesuai dengan Program Studi.

Pasal 3

PENGANGKATAN TENAGA PENUNJANG AKADEMIK DI LINGKUNGAN UMN AL WASHLIYAH.

- (1) Tenaga Penunjang Akademik terdiri dari Kepala Biro, Kepala Bagian, KTU UMN, Bendahara, Kepala Unit, Kepala Lembaga, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Lembaga, Sekretaris Unit, Kepala Lab, Kepala Bidang, KTU Fakultas, Koordinator Lab Komputer, Pegawai Tata Usaha, Pegawai Kebersihan, Pegawai Teknisi, Pegawai laboran, Pegawai Lab, dan Satpam.
- (2) Tenaga Penunjang Akademik terdiri dari Kepala Biro, Kepala Bagian, KTU UMN, Bendahara, Kepala Unit, Kepala Lembaga, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Lembaga, Sekretaris Unit, Kepala Lab, Kepala Bidang, KTU Fakultas, Koordinator Lab Komputer, Pegawai Tata Usaha, dan seluruh pegawai sebagaimana pada ayat (1) di lingkungan UMN Al Washliyah diangkat oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari rapat pimpinan UMN Al Wasliyah yang di usulkan oleh masing masing Biro/Unit/Bagian/Lab kepada Wakil Rektor II selaku pembina kepegawaian.
- (3) Perencanaan Rekrutmen termasuk Kepanitian seleksi pemilihan diatur dalam Surat Keputusan Rektor.
- (4) Syarat – syarat Menjadi Calon Kepala Biro (Ka. Biro) di Lingkungan UMN Al Washliyah :

- a. Warga Negara Indonesia
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
 - c. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Al Washliyah, amanah, jujur, berakhlakul karimah, dapat ditauladani dan tidak pernah terlibat/melakukan perbuatan yang merusak nama baik UMN Al Washliyah dan/atau organisasi Al Washliyah .
 - d. Memiliki Ijazah dan berpendidikan Minimal S1 atau sederajat.
 - e. Memiliki kemampuan menjalin hubungan dengan berbagai pihak baik secara internal maupun eksternal.
 - f. Mampu bekerja sama dalam team dan memiliki tanggung jawab terhadap UMN Al Washliyah dan Allah SWT.
 - g. Mematuhi dan melaksanakan semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di UMN Al Washliyah.
 - h. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat di lingkungan UMNAI Washliyah maupun Organisasi Al Washliyah ..
 - i. Memiliki jiwa kejujuran dan pengabdian sesuai dengan visi misi UMN Al Washliyah.
 - j. Memiliki disiplin ilmu yang dibutuhkan
 - k. Pertimbangan Rektor UMN Al Washliyah
 - l. Ketersediaan untuk diangkat
- (5) Syarat – Syarat Menjadi Calon Ka. Bagian, Kepala Unit, Kepala Lembaga, Ka. Lab, Ka. Seksi, Sekrearis Unit, KTU Fakultas sebagaimana ayat (1) di Lingkungan UMN Al Washliyah
- a. Warga Negara Indonesia
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
 - c. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Al Washliyah, amanah, jujur , berakhlakul karimah, dapat ditauladani dan tidak pernah terlibat/melakukan perbuatan yang merusak nama baik UMN Al Washliyah dan/atau organisasi Al Washliyah.
 - d. Memiliki Ijazah dan berpendidikan Minimal S1 atau sederajat.

- e. Memiliki kemampuan menjalin hubungan dengan berbagai pihak baik secara internal maupun eksternal.
 - f. Mampu bekerja sama dalam team dan memiliki tanggung jawab terhadap UMN Al Washliyah dan Allah SWT. ∴
 - g. Mematuhi dan melaksanakan semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di UMN Al Washliyah.
 - h. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat di lingkungan UMN Al Washliyah maupun Organisasi Al Washliyah .
 - i. Memiliki jiwa kejuangan dan pengabdian sesuai dengan visi misi UMN Al Washliyah.
 - j. Memiliki disiplin ilmu yang dibutuhkan
 - k. Pertimbangan Rektor UMN Al Washliyah
 - l. Kesiediaan untuk diangkat
 - m. Bersedia ditempatkan dimanapun
- (6) Syarat – Syarat Menjadi Calon Pegawai, Laboran, Teknisi, Satpam sebagaimana pada ayat (1) di Lingkungan UMN Al Washliyah
- a. Warga Negara Indonesia
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt
 - c. Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Al Washliyah, amanah, jujur, berakhlakul Karimah, dapat ditauladani dan tidak pernah terlibat/melakukan perbuatan yang merusak nama baik UMN Al Washliyah dan/atau organisasi Al Washliyah.
 - d. Memiliki Ijazah dan berpendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
 - e. Memiliki kemampuan menjalin hubungan dengan berbagai pihak baik secara internal maupun eksternal.
 - f. Mampu bekerja sama dalam team dan memiliki tanggung jawab terhadap UMN Al Washliyah dan Allah Swt.
 - g. Mematuhi dan melaksanakan semua praturan dan ketentuan yang berlaku di UMN Al Washliyah.

- h. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dilingkungan UMN Al Washliyah maupun Organisasi Al Washliyah
 - i. Memiliki jiwa kejuangan dan pengabdian sesuai dengan visi misi UMN Al Washliyah
 - j. Memiliki disiplin ilmu yang dibutuhkan
 - k. Kesiapan untuk diangkat.
- (7) Seleksi
- a. Seleksi Berkas oleh panitia (Kepanitiaan berdasarkan SK Rektor)
 - b. Test bakat potensi keahlian pengetahuan kejujuran
 - c. Wawancara (motivasi, kerjasama)
 - d. Penyelidikan latar belakang
 - e. Wawancara (penawaran)
 - f. Pemeriksaan kesehatan
 - g. Penentuan Terakhir
8. Orientasi dan penempatan kerja.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN TENAGA PENDIDIK

Pasal 4

KEWAJIBAN

Tenaga Pendidik UMN Al Washliyah berkewajiban melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi:

- a. Pendidikan dan Pengajaran
- b. Penelitian dan Pengembangan
- c. Pengabdian kepada Masyarakat, serta kegiatan penunjang ?

Pasal 5

HAK

- (1) Melakukan segala kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya sesuai dengan peraturan yang berlaku di UMN Al Washliyah
- (2) Mendapat kompensasi balas jasa berupa uang terdiri dari:
 - a. Gaji Pokok Dosen Tetap Perkumpulan
 - b. Tunjangan Fungsional Dosen Tetap Perkumpulan
 - c. Honor Mengajar
 - d. Bantuan iuran BPJS yang nilainya diatur didalam SK Rektor
- (3) Melaksanakan studi S3.
- (4) Menerima bantuan studi S3 (quota sesuai dengan anggaran belanja tahun berjalan)
- (5) Memperoleh perlakuan yang adil dan kesempatan yang sama dari UMN Al Washliyah untuk meningkatkan karir, keahlian dan prestasi.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN TENAGA PENUNJANG AKADEMIK

Pasal 6

KEWAJIBAN

Tenaga Penunjang Akademik UMN Al – Washliyah berkewajiban mengutamakan pengabdian dan pelayanan kepada civitas akademik. Kepribadian tersebut antara lain diwujudkan dalam bentuk tindakan berikut ini:

- a. Melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di UMN Al Washliyah.
- b. Memberikan pelayanan kepada civitas akademik dengan baik, berdedikasi, disiplin dan penuh kearifan dalam rangka mengimplementasikan visi dan misi UMN Al Washliyah

- c. Menghindarkan diri dari sikap, perilaku, ucapan dan perbuatan yang merugikan UMN Al Washliyah, negara dan masyarakat secara umum
- d. Tidak melakukan pungutan, menerima hadiah atau sesuatu pemberian dalam bentuk dan dengan alasan apapun untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak tertentu.
- e. Bekerja dengan jujur, adil dan amanah.
- f. Melaksanakan tugas dengan disiplin, profesional dan inovatif.
- g. Sikap dan perilaku terhadap sesama tenaga kependidikan didasarkan pada rasa setiakawan dan tanggung jawab terhadap persatuan. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.

Pasal 7

HAK

- (1) Melakukan segala kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya sesuai dengan peraturan yang berlaku di UMN Al Washliyah
- (2) Menggunakan fasilitas yang tersedia di UMN Al Washliyah dengan bebas dan bertanggungjawab sesuai dengan peraturan yang berlaku di UMN Al Washliyah
- (3) Fasilitas kantor pada prinsipnya merupakan hak pegawai yang digunakan untuk menunjang kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan di UMN Al Washliyah.
- (4) Mendapat kompensasi balas jasa berupa uang terdiri dari:
 - a. Gaji
 - b. Tunjangan-Tunjangan
 - c. Honor Kegiatan
 - d. Bantuan Iuran BPJS
- (5) Kompensasi balas jasa sebagaimana ayat (4) diatur sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.
- (6) Memperoleh perlakuan yang adil dan kesempatan yang sama dari UMN Al Washliyah untuk meningkatkan karir, keahlian dan prestasi.
- (7) Tenaga Penunjang Akademik memperoleh Cuti yang terdiri dari:

- a. Cuti Melahirkan selama 60 Hari kerja
 - b. Cuti Keguguran selama 30 Hari Kerja
 - c. Cuti menikah selama 10 hari kerja
 - d. Cuti tahunan selama 12 hari kerja
 - e. Cuti lain yang akan ditetapkan kemudian
- (8) Ketentuan tentang cuti sebagaimana ayat (7) diatur lebih jauh dalam Surat Keputusan Rektor.

BAB V

PENGELOLAAN SDM UMN AI WASHLIYAH

Pasal 8

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SDM

- (1) Semua Dosen, Pegawai memiliki kesamaan hak kesempatan dalam mengikuti pelatihan dan pengembangan SDM dengan memperhatikan minat dan bakat yang dimiliki.
- (2) Pelatihan direncanakan berdasarkan kebutuhan dan usulan masing – masing Biro/Bagian/Unit dengan persetujuan Rektor
- (3) Pelaksanaan dan teknis pelatihan serta kepanitian diatur dengan keputusan Rektor.
- (4) Pelatihan dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan dan biaya pelatihan
- (5) Setiap dosen, pegawai yang ikut serta dalam pelatihan harus mendapat ijin dari pimpinan Biro/Bagian/Unit masing masing yang disertakan dalam bentuk surat tugas.

Pasal 9

KESEJAHTERAAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN TENAGA PENDIDIK

- (1) Kesejahteraan tenaga pendidik terdiri dari :

- a. Paket Ramadhan
 - b. THR
- (2) Kesehatan dan Keselamatan tenaga pendidik :
- a. UMN Al Washliyah mengikutsertakan seluruh Dosen Tetap Perkumpulan dalam program BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Teknis dan pelaksanaan program kesehatan dan ketenagakerjaan dilaksanakan berdasarkan keputusan Rektor.

Pasal 10

KESEJAHTERAAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN TENAGA PENUNJANG AKADEMIK

- (1) Kesejahteraan tenaga penunjang akademik terdiri dari :
- a. Lembur
 - b. Insentif
 - c. Paket Ramadhan
 - d. THR
 - e. Kesejahteraan Pegawai atau Kespeg (dana yang dikumpul dalam bentuk uang yang berasal dari beberapa proses administrasi yang disetujui oleh Rektor).
 - f. Dana kesejahteraan Pegawai atau Kespeg dibagi pada setiap menjelang Lebaran, dengan memperhatikan azas keadilan.
- (2) Kesehatan dan Keselamatan Pegawai:
- a. UMN Al Washliyah mengikutsertakan seluruh Tenaga Penunjang Akademik untuk ikut dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Teknis dan pelaksanaan program kesehatan dan ketenagakerjaan dilaksanakan berdasarkan keputusan Rektor.
 - c. Tenaga Penunjang Akademik berhak mendapat ganti rugi pelayanan kesehatan dalam bentuk Dana Swakes dengan menunjukkan bukti/kwitansi/ atau bentuk lain perobatan serta bantuan dari STM UMN Al Washliyah

- d. Pengajuan biaya ganti rugi ditujukan kepada pengurus pengelola dana Swakes dan kepada pengurus pengelola dana STM tersebut.
- e. Kepengurusan pengelolaan dana Swakes, STM berdasarkan keputusan Rektor.
- f. Kesehatan kerja dilaksanakan dalam bentuk senam pagi, olah raga, rekreasi
- g. Senam pagi dilaksanakan setiap hari sabtu pagi dengan mempertimbangkan tidak mengganggu aktifitas pelayanan terhadap mahasiswa .
- h. Teknis dan pelaksanaan rekreasi pegawai berdasarkan keputusan Rektor dan disesuaikan dengan Anggaran UMN Al Washliyah.

Pasal 11

HUBUNGAN KERJA

- (1) Kepedulian Pimpinan terhadap pegawai
- (2) Rasa hormat terhadap Pimpinan
- (3) Kesamaan hak dalam karir
- (4) Kesadaran akan adanya kesempatan
- (5) Minat Pegawai
- (6) Kepuasan dalam karir

Pasal 12

PENILAIAN KERJA

- (1) Penilaian kerja terhadap pegawai dilakukan oleh Team Penilai kerja atau Pimpinan Biro/Unit/Bagian yang dilaporkan kepada Wakil Rektor II yang kemudian ditindak lanjuti oleh Rektor.
- (2) Penilaian kerja dilaksanakan per tahun anggaran dan/atau waktunya ditentukan berdasarkan keputusan Rektor
- (3) Hasil penilaian tersebut adalah untuk persiapan jenjang karir setiap pegawai.
- (4) Hasil penilaian tersebut adalah untuk pemberian insentif (Bonus bulanan)

Pasal 13

KOMPENSASI PENGHARGAAN DAN BALAS JASA

- (1) Kompensasi dapat berupa uang dan non uang
- (2) Kompensasi uang diberikan dalam bentuk gaji, insentif, tunjangan, lembur, bonus dan semua penghasilan yang sah menurut peraturan yang berlaku di UMN Al Washliyah
- (3) Gaji diberikan pada setiap akhir bulan atau selambat-lambatnya tanggal 02 pada bulan setelahnya.
- (4) Insentif diberikan kepada pegawai setelah mempertimbangkan hasil penilaian kerja
- (5) Insentif diajukan oleh Pimpinan Biro/Unit/bagian kepada Wakil Rektor II.
- (6) Bonus dapat berupa pemakaian atau pemberian fasilitas kepada setiap pegawai yang berdasarkan penilaian kerja layak. Bonus di usulkan oleh pimpinan Biro/Unit bagian kepada Wakil Rektor II dan disahkan dengan Keputusan Rektor
- (7) Honor Lembur diberikan kepada pegawai yang bekerja maksimal diluar batas jam kerja
- (8) Kompensasi Non Uang berupa Pujian, Ucapan Selamat, Pengakuan hasil kerja diberikan kepada pegawai yang diusulkan dalam rapat pimpinan dan disahkan dengan Surat keputusan Rektor.
- (9) Bagi pegawai yang tidak mengambil cuti tahunan diberikan kompensasi 1 (satu) bulan gaji pokok.

Pasal 14

MASA JABATAN BERAKHIR

- (1) Masa Jabatan diatur dalam Statuta UMN Al Washliyah dan Surat Keputusan Rektor UMN Al Washliyah (maksimum 2 periode dalam jabatan yang sama; 1 periode sama dengan 4 tahun).
- (2) Teknis akhir masa jabatan diatur dalam Statuta UMN Al Washliyah dan dibuat

dalam sebuah Surat Keputusan Rektor.

BAB VI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA TENAGA PENUNJANG AKADEMIK

Pasal 15

PEMBERHENTIAN TENAGA PENUNJANG AKADEMIK

- (1) Pemberhentian dengan Hormat
 - a. Berakhirnya masa jabatan akibat batas usia pensiun.
 - b. Pengunduran diri
 - c. Efisiensi
 - d. Tidak Cakap Jasmani dan Rohani
 - e. Sakit berkepanjangan
 - f. Meninggal Dunia
- (2) Pemberhentian dengan Tidak Hormat
 - a. Melakukan pelanggaran dan telah diberikan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dan 1 (satu) masa skorsing
 - b. Pelanggaran Berat
 - c. Tindak Pidana
 - d. Pemakai dan Pengedar Narkoba
 - e. Perubahan Status
 - f. Mangkir
 - g. Alasan lain yang dibenarkan oleh surat keputusan Rektor

Pasal 16

PENGUNDURAN DIRI

Pengunduran diri dilakukan dengan mengajukan permohonan Pengunduran Diri kepada Wakil Rektor II yang kemudian ditindaklanjuti oleh Rektor.

Pasal 17

EFISIENSI

- (1) Efisiensi kerja dilakukan oleh Rektor UMN Al Washliyah, bila menurut Rektor hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Tenaga Penunjang Akademik jauh dari manfaat yang diperoleh..
- (2) Jumlah Tenaga Penunjang Akademik berlebih sehingga untuk menjaga keseimbangan perlu dilakukan penyesuaian.

Pasal 18

TIDAK CAKAP JASMANI DAN ROHANI

- (1) Tenaga Penunjang Akademik yang tidak cakap jasmani atau rohani dapat diberhentikan secara hormat dari tugasnya di lingkungan UMN Al Washliyah dengan mendapat hak Pensiun.
- (2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sebagai akibat dari tidak cakap baik jasmani dan rohani dapat diberhentikan dengan mendapat hak Pensiun.

Pasal 19

SAKIT BERKEPANJANGAN

Tenaga Penunjang akademik yang mengalami sakit berkepanjangan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya dapat mengajukan pensiun dengan catatan telah masuk masa 6 bulan tidak dapat melaksanakan tugas.

Pasal 20

MENINGGAL DUNIA

Tenaga Penunjang Akademik yang meninggal dunia sebelum masuk usia pensiun berhak mendapat hak pensiun.

Pasal 21

PELANGGARAN BERAT, TINDAK PIDANA, PEMAKAI DAN PENGEDAR NARKOBA, DAN MANGKIR

Tenaga Penunjang Akademik yang melakukan pelanggaran berat seperti mencuri melakukan penggelapan dana, melakukan kejahatan sosial, melakukan tindak pidana, pemakai dan pengedar narkoba, dan mangkir dapat langsung di PHK atau diberhentikan secara tidak hormat sesuai dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 22

PENSIUN

- (1) Tenaga Penunjang Akademik memasuki masa pensiun pada umur 60 tahun.
- (2) Tenaga Penunjang Akademik yang menjabat sebagai fungsionaris memasuki usia pensiun pada umur 65 tahun.
- (3) Tenaga Penunjang Akademik yang telah pensiun dapat bekerja kembali dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. Kemampuan
 - b. Fisik yang sehat
 - c. Kebutuhan
- (4) Tenaga Penunjang Akademik pensiun sebagaimana pada ayat (3) dapat diterima kembali atas usulan Ka. Biro Admimistarsi Umum Keuangan kepada Wakil Rektor II dan di tetapkan oleh Rektor.
- (5) Tenaga Penunjang Akademik pensiun sebagaimana pada ayat (3) diangkat kembali sebagai Tenaga Kontrak oleh Rektor UMN Al Washliyah dengan masa kontrak 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang hingga 5 (lima) tahun.
- (6) Tenaga Kontrak sebagaimana pada ayat (5) memperoleh hak upah harian dan akan dibayar setiap awal bulan.
- (7) Besaran Upah Harian sebagaimana pada ayat (6) diatur dalam Surat Keputusan Rektor.

Pasal 23
PESANGON

- (1) Tenaga Penunjang akademik yang berhenti secara hormat sebagaimana Pasal 15 ayat 1 mendapatkan Pesangon, tanda ucapan terima kasih, dan tanda penghargaan.
- (2) Tenaga Penunjang Akademik yang akan memasuki masa usia pensiun wajib melapor ke Biro Administrasi Umum Keuangan untuk mengajukan permohonan pensiun selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masuk masa usia pensiun.
- (3) Mekanisme dan Besaran uang Pesangon diatur dalam Surat Keputusan Rektor.
- (4) Tenaga Penunjang Akademik yang diberhentikan secara tidak hormat tidak berhak mendapatkan pesangon dan tanda ucapan terimakasih.
- (5) Tenaga Kontrak tidak memperoleh pesangon.

BAB VII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA TENAGA PENDIDIK

Pasal 24
PEMBERHENTIAN TENAGA PENDIDIK

- (1) Pemberhentian dengan Hormat:
 - a. Berakhir masa kerja akibat batas usia pensiun.
 - b. Pengunduran Diri
 - c. Efisiensi
 - d. Tidak cakap jasmani dan rohani
 - e. Sakit berkepanjangan
 - f. Meninggal dunia
- (2) Pemberhentian dengan tidak hormat:
 - a. Melakukan Pelanggaran dan telah diberi peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dan diberi skorsing 1 (satu) kali.
 - b. Pelanggaran Berat.

- c. Melakukan Tindak Pidana
- d. Memakai dan Mengedarkan Narkoba.
- e. Mangkir
- f. Alasan lain yang dibenarkan melalui SK Rektor.

Pasal 25

Pengunduran Diri

- (1) Pengunduran diri dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Wakil Rektor II yang kemudian ditindaklanjuti oleh Rektor.
- (2) Mekanisme pemberian Tanda ucapan terima kasih dan tanda penghargaan diatur didalam Surat Keputusan Rektor.

Pasal 26

Efisiensi

- (1) Efisiensi kerja dilakukan oleh Rektor UMN Al Washliyah, bila menurut Rektor hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Dosen Tetap Perkumpulan jauh dari manfaat yang diperoleh..
- (2) Jumlah Dosen Tetap Perkumpulan dalam homebase-nya berlebih sehingga untuk menjaga keseimbangannya dengan jumlah mahasiswa, perlu dilakukan penyesuaian.

Pasal 27

TIDAK CAKAP JASMANI DAN ROHANI

- (1) Dosen Tetap Perkumpulan yang tidak cakap jasmani atau rohani dapat diberhentikan secara hormat dari tugasnya di lingkungan UMN Al Washliyah dengan mendapat hak Tanda Jasa dan Penghargaan.
- (2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sebagai akibat dari tidak cakap baik jasmani dan rohani dapat diberhentikan dengan mendapat hak Pensiun.

Pasal 28

SAKIT BERKEPANJANGAN

Dosen yang mengalami sakit berkepanjangan sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya dapat mengajukan pensiun.

Pasal 29

MENINGGAL DUNIA

Dosen yang meninggal dunia sebelum masuk usia pensiun berhak mendapat hak Tanda jasa dan Penghargaan.

Pasal 30

PENSIUN

- (1) Dosen memasuki masa pensiun pada umur 65 tahun.
- (2) Dosen yang memiliki jabatan akademik Guru Besar memasuki masa pensiun pada umur 70 tahun.

Pasal 31

TANDA JASA

- (1) Dosen yang berhenti secara hormat sebagaimana Pasal (24) ayat 1 mendapatkan tanda ucapan terima kasih, dan penghargaan.
- (2) Dosen yang akan memasuki masa usia pensiun wajib melapor ke Biro Administrasi Umum Keuangan untuk mengajukan permohonan pensiun selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masuk masa usia pensiun.
- (3) Mekanisme penyerahan tanda terima kasih dan penghargaan diatur dalam Surat Keputusan Rektor.
- (4) Tenaga Pendidik yang diberhentikan secara tidak hormat tidak berhak mendapatkan tanda ucapan terimakasih dan penghargaan.

BAB VIII
PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 32
LARANGAN

Tenaga Pendidik dan Penunjang Akademik UMN Al Washliyah dilarang:

- a. Merusak nama baik UMN Al Washliyah
- b. Merongrong kewibawaan pimpinan atau atasan.
- c. Meninggalkan tugas tanpa izin.
- d. Mencela Pimpinan ataupun atasan, teman sejawat, mahasiswa, serta seluruh civitas akademika.
- e. Berkomunikasi dan berkespresi yang bertentangan dengan ajaran islam.
- f. Berdusta, memfitnah, berkhianat dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan tugas lainnya.
- g. Melawan dan menolak tugas dari atasan.
- h. Menyalah gunakan wewenang dari jabatannya.
- i. Bertindak sewenang-wenang.
- j. Memberikan infirmasi rahasia kepada pihak yang tidak berhak.
- k. Menghalangi atau mempersulit kegiatan akademik dan non akademik yang telah menjadi ketentuan UMN Al Washliyah.
- l. Melakukan pungutan liar dengan nama dan dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- m. Menggunakan fasilitas tanpa izin.
- n. Membawa, memakai, menjual, dan menyalahgunakan narkoba.
- o. Melakukan tindakan asusila baik dalam sikap, perkataan, perbuatan, gambar, dan tulisan di lingkungan UMN Al Washliyah.
- p. Menyebarkan fitnah.
- q. Mengadu domba, menghasut, memutar balikkan fakta di lingkungan UMN Al Washliyah.
- r. Menyebarkan informasi dan ajaran-ajaran yang bertentangan dengan ajaran islam

dan UUD 1945.

- s. Melaksanakan tindakan yang dilarang oleh Agama dan Negara.

Pasal 33

SANKSI

- (1) Pemberian Surat Peringatan (SP) pertama
- (2) Pemberian surat peringatan (SP) kedua berdasarkan evaluasi dari SP pertama
- (3) Pemberian surat peringatan (SP) ketiga berdasarkan evaluasi dari SP kedua.
- (4) Sanksi atas pelanggaran disiplin setelah diperingati sampai ke peringatan ketiga berupa skorsing dengan masa yang ditentukan oleh Rektor.
- (5) Dalam masa skorsingnya Tenaga Penunjang Akademik hanya diberikan Gaji Pokok.
- (6) Sanksi atas pelanggaran disiplin setelah masa skorsing berupa pemutusan hubungan kerja langsung atau pemecatan secara tidak hormat.
- (7) Seluruh Tenaga Pendidik dan Penunjang Akademik yang secara sah terbukti melakukan pelanggaran disiplin berat akan langsung diberhentikan secara tidak hormat.
- (8) Seluruh Tenaga Pendidik dan Penunjang Akademik yang melakukan tindak pidana dan dinyatakan bersalah oleh pengadilan akan diberhentikan secara tidak hormat.
- (9) Seluruh Tenaga Pendidik dan Penunjang Akademik yang dituduh melakukan pelanggaran disiplin dapat mengajukan pembelaan diri untuk dipertimbangkan.
- (10) Mekanisme pembelaan diri sebagaimana pada ayat (9) diatur dalam surat keputusan rektor berdasarkan hasil keputusan rapat tim pencari fakta.

Bab IX
ANALISIS JABATAN

Pasal 34
KESEMPATAN DOSEN MENDUDUKI JABATAN STRATEGIS
STRUKTURAL DI UMN AL WASHLIYAH

Dosen berkesempatan menduduki Jabatan Strategis dan Struktural di UMN Al Washliyah dengan mengikuti test uji kelayakan.

Pasal 35
TEST UJI KELAYAKAN DOSEN

Test Uji Kelayakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 terdiri dari:

- a. Mengikuti Fit and Proper Test.
- b. Memenuhi syarat baik tingkat pendidikan, kesehatan fisik, kejiwaan, dan kepribadian.
- c. Memiliki kompetensi.
- d. Berjiwa pemimpin.
- e. Untuk jabatan Kepala Biro dan setingkatannya memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun sebagai Kepala Bagian di UMN Al Washliyah.
- f. Untuk jabatan Kepala Bagian dan setingkatannya memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sebagai Kepala Bagian di UMN Al Washliyah.
- g. Untuk jabatan Kepala Seksi dan setingkatannya memiliki masa kerja minimal 5 tahun sebagai pegawai atau staff di UMN Al Washliyah.
- h. Calon pegawai wajib mengikuti masa training selama 3 bulan.
- i. Lulus LKD ke Al Washliya-an bagi Dosen.

BAB X
MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

Pasal 36

- (1) Setiap dosen wajib menyampaikan rencana kerja semester dan tahunan terhadap pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi, tugas tambahan dan/atau tugas khusus.
- (2) Rencana kerja dosen disampaikan kepada Dekan Fakultas masing masing untuk selanjutnya diteruskan ke Rektor
- (3) Rencana kerja dosen merupakan alat evaluasi bagi dosen dalam melaksanakan tugasnya.
- (4) Eavaluasi meliputi kesiapan dalam melaksanakan pengajaran (Bahan, SAP, Silabus, Kontrak Kuliah, Sistem Penilaian, Tugas, UTS/UAS) Penelitian (Jurnal dan Publikasi) dan Pengabdian (Jumal dan Publikasi)
- (5) Rencana Kerja Dasen UMN Al Washliyah

No	Rencana Kegiatan	Sasaran	Realisasi
A	Pendidikan Pemutakhiran bahan /buku kuliah , Kontrak Kuliah, Penegakan Disiplin Peserta Perkuliahan , Tugas Kelompok, Diskusi, Pembimbingan KKA/KKM/PPL/KKN/Magang, Proposal dan Skripsi Mahasiswa	Pembaruan bahan kuliah, Nilai akhir, Skor Mid/UTS, Tugas Akhir tepat waktu, Kemajuan dan penyelesaian setiap program.	Buku, Diktat Laporan Mid/UTS, Laporan kemajuan setiap program.
B	Penelitian Rencana penelitian baik sebagai peneliti utama maupun sebagai anggota penelitian, presentasi proposal penelitian, presentasi hasil penelitian	Aktif dalam penelitian, aktif dalam penulisan	Laporan hasil penelitian, karya ilmiah, jurnal
C	Pengabdian Kepada Masyarakat Ikut serta dalam pelaksanaan baik sebagai ketua maupun anggota	Aktif dalam pelaksanaan pengabdian	Laporan dan jurnal

	ataupun sebagai panitia		
D	Penunjang Kepanitiaan kegiatan kampus, mengikuti seminar diklat	Aktif dalam kegiatan seminar, diklat	Laporan pelaksanaan sertifikat
E	Tugas tambahan Jabatan dalam pengelolaan kampus	Aktif dalam tugas pengelolaan kampus	Jabatan yang diemban peningkatan kinerja

BAB XI
MONITORING & EVALUASI KINERJA TENAGA PENUNJANG
AKADEMIK

Pasal 37

- (1) Setiap Tenaga Penunjang Akademik wajib membuat dan menyampaikan rencana kerja semester /tahunan terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Tupoksinya
- (2) Rencana kerja pegawai disampaikan kepada Pimpinan Unit masing masing untuk selanjutnya diteruskan ke Rektor
- (3) Setiap pegawai Wajib mengisi dan membuat daftar penilaian prestasi kerja.
- (4) Penilaian prestasi kerja meliputi Ketepatan , Kesiapan, Kemampuan, Disiplin dan hasil yang dicapai dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB XII

Pasal 38

KETENTUAN PERALIHAN

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku maka segala bentuk ketentuan yang berlaku sebelum ditetapkannya Peraturan Rektor ini masih tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

BAB XIII

Pasal 39

PENUTUP

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan Ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam Peraturan Rektor tentang pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Universitas Muslim Nusantara (UMN) Al Washliyah ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Medan

Pada tanggal : September 2019



HARDI MULYONO

NIDN. 0111116303

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Umum PB Al Washliyah
2. Ketua MP PB Al Washliyah
3. Ketua BPH UMN Al Washliyah
4. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) Wilayah I
5. Wakil Rektor UMN Al Washliyah

6. Dekan di lingkungan UMN Al Washliyah
7. Kepala Biro di lingkungan UMN Al Washliyah