MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR 48 /G.18.04/2019

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN KOMPETENSI DAN KARIR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka mencapai tujuan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dalam melaksanakan Catur Darma Perguruan Tinggi Muhammadiyah maka perlu diadakan pembinaan kompetensi dan sistem karir Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
b. bahwa untuk mewujudkan tujuan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagaimana dimaksud dalam konsideran a di atas, maka diperlukan adanya pedoman pembinaan kompetensi dan sistem karir Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah Tahun 2005;
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 149/KEP/I.0/B/2006 tentang Kebijakan Pimpinan Pusat

Muhammadiyah mengenai Konsolidasi Organisasi dan Amal Usaha Muhammadiyah;

9. Surat Keputusan Rektor No 133/G.18.04/2011 tentang peraturan Pokok Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

Memperhatikan :

1. Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA tanggal 4 Februari 2019
2. Rapat Badan Pembina Harian bersama Pimpinan Universitas Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA tanggal 4 Februari 2019
3. Rapat Senat Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA tanggal 7 Februari 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PEMBINAAN KOMPETENSI DAN KARIR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Jumadil Akhir 1440 H.
8 Februari 2019 M.

Rektor,

Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Pedoman Pembinaan kompetensi dan karir adalah ketentuan-ketentuan yang mengatur hal-hal pokok dalam aspek pembinaan, mutasi, promosi, Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. 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.
3. Tenaga Kependidikan adalah pegawai Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA yang fungsi utamanya menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi, pelayanan laboratorium, teknik, dan operasional.
4. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA atau diakronimkan menjadi UHAMKA.
5. Jabatan akademik dosen adalah jabatan fungsional yang dimiliki oleh seorang dosen.
6. Kepala Biro adalah Pejabat yang setelah memenuhi syarat-syarat dan diangkat oleh Rektor sebagai pejabat yang berwenang dan diserahi tugas pada Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA yang ditetapkan dan diberikan gaji berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
7. Kepala Bagian adalah Pejabat yang memenuhi syarat-syarat dan diangkat oleh Rektor sebagai pejabat dengan posisi di bawah Kepala Biro yang berwenang dan diserahi tugas membantu pelaksanaan administrasi Biro pada Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA yang ditetapkan dan diberikan gaji berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
8. Kepala Tata Usaha adalah Pejabat yang memenuhi syarat-syarat dan diangkat oleh Rektor sebagai pejabat dengan posisi di bawah Dekan yang berwenang dan diserahi tugas membantu Administrasi Fakultas pada Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA yang ditetapkan dan diberikan gaji berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang setelah memenuhi syarat-syarat yang diangkat oleh Rektor sebagai pejabat dengan posisi di bawah Biro atau Kepala Tata Usaha Fakultas yang berwenang dan diserahi tugas membantu Administrasi di Biro atau di Fakultas pada Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA yang ditetapkan dan diberikan gaji berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
10. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukan atau tugas-tugasnya mempunyai kewajiban melakukan tindakan berdasarkan peraturan yang berlaku.
11. Jabatan pada Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA adalah jabatan dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan Universitas Muhammadiyah

Prof. DR. HAMKA yang ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Pedoman ini adalah untuk mengatur proses pembinaan dan karir dosen dan tenaga kependidikan untuk mencapai tujuan UHAMKA dalam menjalankan catur darma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

C. Ruang Lingkup

1. Pedoman ini mengatur hal-hal yang bersifat administratif dan teknis dalam pembinaan kompetensi dan karir Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
2. Sepanjang suatu hal tidak diatur dalam Pedoman ini atau dalam peraturan lain yang dikeluarkan oleh Rektor, berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku.

BAB II
PEMBINAAN KOMPETENSI
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Kompetensi Dosen

Pembinaan Kompetensi Dosen didasarkan pada 4 kompetensi :
1. Kompetensi Pedagogik,
2. Kompetensi Profesional,
3. Kompetensi Sosial,
4. Kompetensi Kepribadian.

Disamping 4 kompetensi tersebut untuk dosen dilakukan pembinaan dalam melaksanakan caturdarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang meliputi :
1. Pembinaan Pendidikan dan Pengajaran
2. Pembinaan Penelitian
3. Pembinaan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Pembiaan Al Islam dan Kemuhammadiyahan

B. Kompetensi Tenaga Kependidikan

Pembinaan kompetensi Tenaga Kependidikan didasarkan pada 4 kompetensi:
1. Kompetensi Managerial,
2. Kompetensi Professional,
3. Kompetensi Sosial,
4. Kompetensi Kepribadian.

Disamping 4 kompetensi tersebut untuk Tenaga Kependidikan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dilakukan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah.

C. Bentuk atau Program Pembinaan

Bentuk atau program pembinaan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan di UHAMKA, dilakukan melalui :

1. Peningkatan kualifikasi akademik melalui studi lanjut
2. Pendidikan dan pelatihan
3. Baitul Arqam
4. Seminar, workshop dan Lokakarya
5. Sertifikasi kompetensi

BAB III
KARIR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Karir Dosen

Karir Dosen sebagaimana diatur dalam peraturan ini merujuk pada peraturan melalui jabatan fungsional Dosen.

Jabatan Fungsional yang dimaksud tentang karir dosen berdasarkan jenjangnya:

1. Asisten Ahli
2. Lektor
3. Lektor Kepala
4. Profesor

Untuk medapatkan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara (Menpan) No. 17 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

B. Karir Tenaga Kependidikan

Karir tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, dengan jenjang sebagai berikut :

1. Staf
2. Kepala Sub Bagian/Kepala Sekretariat
3. Kepala Bagian/Kepala Tata Usaha/Kepala Unit
4. Kepala Biro

Staf yang dimaksud adalah :

1. Tenaga Administrasi
2. Tenaga Laboran
3. Tenaga Pustakawan
4. Tenaga Teknisi
5. Tenaga Operator

C. Ketentuan Jenjang Karir Tenaga Kependidikan

Ketentuan untuk naik jenjang karir diatur dengan persyaratan :

1. Syarat Kualifikasi
2. Syarat Administrasi
3. Syarat Kompetensi
4. Syarat Status

D. Syarat Kepala Biro

1. Kualifikasi

- Pendidikan minimal S1
- Masa kerja di UHAMKA minimal 4 tahun
- Usia Maksimal 54 Tahun dari Unsur Tenaga Kependidikan
- Usia Maksimal 61 Tahun dari Unsur Dosen
- Sehat Jasmani dan Rohani
- Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.

2. Kompetensi

- Memahami lingkung kerja dengan baik
- Mampu mengoperasikan Ms. Office
- Bisa berkomunikasi dengan baik
- Pernah Mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen SDM,
- Mampu merencanakan, menganalisis dan mengevaluasi hasil kerja dan kinerja tim
- Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan tim kerja yang solid
- Mampu membina kegiatan administrasi, akademik dan keuangan
- Memiliki kepemimpinan
- Mampu menjaga mutu hasil kerja
- Bisa Membaca Al Quran

3. Status

- Pegawai tetap UHAMKA
- Tidak sedang menjalani sanksi
- Tidak sedang menjabat diperguruan tinggi lain

4. Syarat Administratif

- Memiliki ijazah minimal S1
- SK pengangkatan pertama sebagai pegawai UHAMKA
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk
- Surat keterangan sehat
- Foto Copy Kartu Tanda Anggta Muhammadiyah (KTAM)
- Foto Copy SK Pengurus persyarikatan (Ranting/Cabang/Daerah/Wilayah/PP)
- Foto Copy Sertifikat sebagai peserta Baitul Arqam
- Foto Copy sertifikat atau dokumen pendukung lainya

E. Syarat Kepala Bagian

1. Kualifikasi

- Pendidikan minimal S1
- Masa kerja di UHAMKA minimal 4 tahun
- Usia Maksimal 54 Tahun
- Pengalaman dibidangnya minimal 4 tahun
- Sehat Jasmani dan Rohani
- Pernah Mengikuti Baitul Arqam
- Aktif di Persyarikatan Muhammadiyah

2. Kompetensi

- Memahami lingkup kerja dengan baik
- Memahami administrasi perkantoran
- Mampu mengoperasikan Ms. Office
- Bisa berkomunikasi dengan baik
- Mampu merencanakan, menganalisis dan mengevaluasi hasil kerja dan kinerja tim
- Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan tim kerja yang solid
- Mampu membina kegiatan administrasi dibidangnya dengan baik
- Memiliki kepemimpinan
- Mampu menjaga mutu hasil kerja
- Bisa Membaca Al Quran

3. Status

- Pegawai tetap UHAMKA
- Tidak sedang menjalani sanksi
- Tidak sedang menjabat diperguruan tinggi lain

4. Syarat Administratif

- Memiliki ijazah minimal S1
- Foto Copy SK pengangkatan pertama sebagai pegawai UHAMKA
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk
- Surat keterangan sehat
- Foto Copy Kartu Tanda Anggta Muhammadiyah (KTAM)
- Foto Copy SK Pengurus persyarikatan (Ranting/Cabang/Daerah/Wilayah/PP)
- Foto Copy Sertifikat sebagai peserta Baitul Arqam
- Foto Copy sertifikat atau dokumen pendukung lainya

F. Syarat Kepala Tata Usaha

1. Kualifikasi

- Pendidikan minimal S1
- Masa kerja di UHAMKA minimal 5 tahun
- Usia Maksimal 54 Tahun
- Sehat Jasmani dan Rohani

- Pernah Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan, Manajemen, Administrasi, SDM, Pengembangan Fakultas/SPs/Lembaga/Pusat Studi
- Pernah Mengikuti Baitul Arqam
- Aktif di Persyarikatan Muhammadiyah

2. Kompetensi

- Memahami lingkup kerja dengan baik
- Memahami administrasi perkantoran
- Mampu mengoperasikan Ms. Office
- Bisa berkomunikasi dengan baik
- Mampu merencanakan, menganalisis dan mengevaluasi hasil kerja dan kinerja tim
- Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan tim kerja yang solid
- Mampu membina kegiatan administrasi dibidangnya dengan baik
- Memiliki kepemimpinan
- Mampu menjaga mutu hasil kerja dengan system evaluasi secara berkelanjutan
- Bisa Membaca Al Quran

3. Status

- Pegawai tetap UHAMKA
- Tidak sedang menjalani sanksi
- Tidak sedang menjabat diperguruan tinggi lain

4. Syarat Administratif

- Memiliki ijazah minimal S1
- Foto Copy SK pengangkatan pertama sebagai pegawai UHAMKA
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk
- Surat keterangan sehat
- Foto Copy Kartu Tanda Anggta Muhammadiyah (KTAM)
- Foto Copy SK Pengurus persyarikatan (Ranting/Cabang/Daerah/Wilayah/PP)
- Foto Copy Sertifikat sebagai peserta Baitul Arqam
- Foto Copy sertifikat atau dokumen pendukung lainya

G. Syarat Kepala Sub Bagian

1. Kualifikasi

- Pendidikan minimal D3
- Masa kerja di UHAMKA minimal 5 tahun
- Usia Maksimal 54 Tahun
- Sehat Jasmani dan Rohani
- Pernah Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan, Manajemen, Administrasi, SDM, Pengembangan Fakultas/SPs/Lembaga/Pusat Studi
- Pernah Mengikuti Baitul Arqam
- Aktif di Persyarikatan Muhammadiyah

2. Kompetensi

- Memahami lingkup kerja dengan baik
- Memahami administrasi perkantoran
- Mampu mengoperasikan Ms. Office
- Bisa berkomunikasi dengan baik
- Mampu merencanakan, menganalisis dan mengevaluasi hasil kerja dan kinerja tim
- Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan tim kerja yang solid
- Mampu membina kegiatan administrasi dibidangnya dengan baik
- Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan peralatan yang ada
- Mampu menjaga mutu hasil kerja dengan system evaluasi secara berkelanjutan
- Bersedia melaksanakan tugas/pengabdian 6 (enam) hari kerja dalam satu minggu
- Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap UHAMKA
- Bisa Membaca Al Quran

3. Status

- Pegawai tetap UHAMKA
- Tidak sedang menjalani sanksi
- Tidak sedang menjabat diperguruan tinggi lain

4. Syarat Administratif

- Memiliki ijazah minimal D3
- Foto Copy SK pengangkatan pertama sebagai pegawai UHAMKA
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk
- Surat keterangan sehat
- Foto Copy Kartu Tanda Anggta Muhammadiyah (KTAM)
- Foto Copy SK Pengurus persyarikatan (Ranting/Cabang/Daerah/Wilayah/PP)
- Foto Copy Sertifikat sebagai peserta Baitul Arqam
- Foto Copy sertifikat atau dokumen pendukung lainya

BAB IV
PROSEDUR PROMOSI

1. Promosi Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian akan disosialisasikan secara terbuka
2. Promosi Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Rektor
3. Seleksi dilaksanakan dengan tahapan :
   Tahap 1 : Penetapan Panitia

Tahap 2 : Sosialisasi
Tahap 3 : Seleksi Berkas
Tahap 4 : Uji Kompetensi
Tahap 5 : Psikotes
Tahap 6 : Uji Al Islam KeMuhammadiyahan
Tahap 7 : Wawancara Pimpinan Universitas
Tahap 8 : Penetapan oleh Rektor

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN PANITIA DAN CALON

A. Hak Panitia

1. Panitia Berhak mengatur prosedur rekrutmen sesuai dengan pedoman ini
2. Panitia berhak meindiskualifikasi calon apabila terdapat calon yang tidak memenuhi ketentuan prosedur dalam pedoman ini
3. Panitia berhak menggunakan segala media dalam melaksanakan tugas rekrutmen calon Kepala Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian

B. Hak Calon

1. Calon Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian berhak mendapat informasi yang seluas-luasnya selama proses Promosi berlangsung,
2. Calon Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian mendapatkan pelayanan dari panitia

C. Kewajiban Panitia

1. Melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
2. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat dalam melaksanakan tugas selama rekrutmen.
3. Memelihara dan menjaga rahasia selama melaksanakan tugas
4. Menciptakan dan memelihara suasana rekrutmen secara kondusif

D. Kewajiban Calon

1. Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan selama rekrutmen
2. Menjaga suasana Promosi secara kondusif
3. Mentaati segala peraturan yang dikeluarkan oleh panitia

E. Pelanggaran

1. Panitia dan calon yang melanggar aturan akan mendapat sanksi,
2. Sanksi akan diberikan oleh Rektor selaku pejabat tertinggi

F. Sanksi Pelanggaran

1. Panitia yang melanggar aturan akan diberikan sanksi yaitu dikeluarkan dari struktur Panitia dengan tidak mendapat kompensasi apapun dari hasil kerja yang sudah dikerjakan
2. Peserta yang melanggar aturan akan diberikan sanksi yaitu dikeluarkan dari bursa pencalonan dan akan menjadi bahan pertimbangan untuk yang bersangkutan dalam pencalonan pada periode berikutnya.

BAB VI
WAKTU DAN PENETAPAN

A. Waktu Promosi

1. Proses seleksi di atur dengan jadwal yang ditetapkan oleh Rektor
2. Kurun waktu Promosi mulai dari penetapan panitia, sosialisasi sampai dengan penetapan pejabat.

B. Penetapan Jabatan

1. Rektor UHAMKA menetapkan para pejabat yang telah memenuhi syarat dalam seleksi yang diselenggarakan oleh panitia
2. Penetapan dibuat dalam bentuk SK Rektor untuk periode yang telah ditetapkan dalam statuta.
3. Apabila dalam proses penetapan terdapat hal-hal yang melanggar atau tidak sesuai dengan aturan maka Rektor berhak menunda atau menganulir pejabat yang akan ditetapkan sampai masalah yang dialami oleh pejabat yang akan ditetapkan dianggap selesai.

BAB VII
PENUTUP

1. Pedoman Promosi Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian UHAMKA ini dibagikan kepada semua Pegawai.
2. UHAMKA dapat mengadakan perubahan, penambahan maupun pengurangan terhadap peraturan ini bila dianggap perlu, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.
3. Perubahan dilakukan oleh Rektor dengan memperhatikan aspirasi yang ada di lingkungan Pegawai, kondisi UHAMKA serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
5. Apabila dalam Peraturan UHAMKA ini terdapat persyaratan yang kurang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku maka persyaratan tersebut batal

demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rektor,

Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

LAMPIRAN

NAMA JABATAN DAN ESELON
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

No	Nama Jabatan	Setara Eselon
1	Rektor	I.a
2	Wakil Rektor	I.b
3	Direktur Pasca Sarjana/ Dekan Kepala Biro	II.a
4	Wakil Dekan/ Kepala Lembaga	II.b
4	Ketua Program Studi/ Kepala Pustaka/Sekretaris Lembaga Kepala Tata Usaha Kepala Bagian	III.a
5	Sekretaris Program Studi/ Kepala Laboran Kepala Sub Bagian Kepala Urusan	IV.a

NAMA JABATAN AKADEMIK DOSEN DILINGKUNGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

No	Jabatan Akademik	Pangkat	Digaji Menurut Gol/Ruang	Angka Kredit
1	Asisten Ahli	Penata Muda	III/a	150
		Penata Muda Tk I	III/b	
2	Lektor	Penata	III/c	200
		Penata Tk I	III/d	300
3	Lektor Kepala	Pembina	IV/a	400
		Pembina Tk I	IV/b	550
		Pembina Utama Muda	IV/c	700
4	Profesor	Pembina Utama Madya	IV/d	850
		Pembina Utama	IV/e	1050