



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

Jl. A. Yani Tromol Pos 1 Pabelan Kartasura Telp. (0271) 717417 - 719483 Fax. (0271) 715448 Surakarta 57102  
<http://www.ums.ac.id> E-mail : [ums@ums.ac.id](mailto:ums@ums.ac.id).

KEPUTUSAN BERSAMA  
KETUA BADAN PELAKSANA HARIAN (BPH) DAN  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA  
No. 011/SKB/BPH-UMS/2007

TENTANG  
PERATURAN DISIPLIN KARYAWAN  
DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

*Bismillahirrahmanirrahim*

KETUA BADAN PELAKSANA HARIAN (BPH) DAN  
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA

Menimbang :

- a. Bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bagi karyawan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta, dipandang perlu adanya ketentuan yang mengatur tentang disiplin karyawan.
- b. Bahwa Pimpinan Badan Pelaksana Harian dan Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta memandang perlu untuk menerbitkan Surat Keputusan Bersama tentang Peraturan Disiplin Karyawan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian
3. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan PP Muhammadiyah No. 19/SK-PP/III b/1999 tentang Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah,
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surakarta.
6. Keputusan Bersama BPH dan Rektor Nomor: 01/BPH-R/IV/2006 tentang Peraturan Pokok Karyawan Universitas Muhammadiyah Surakarta.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA KETUA BADAN PELAKSANA HARIAN DAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA TENTANG PERATURAN DISIPLIN KARYAWAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**  
**Pengertian**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Karyawan edukatif adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Persyarikatan untuk melaksanakan tugas di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi
- (2) Karyawan administrasi adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Persyarikatan untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang pelayanan administrasi
- (3) Perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang berhubungan dengan kedinasan itu.
- (4) Peraturan kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan
- (5) Pimpinan unit kerja adalah Dekan, Direktur, Kepala Biro, Ketua Lembaga.

**BAB II**  
**KEWAJIBAN DAN LARANGAN**  
**Pasal 2**  
**Kewajiban**

- (1) Bertaqwa kepada Allah SWT sesuai dengan ajaran Islam.
- (2) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (3) Mengutamakan kepentingan Universitas dan Persyarikatan di atas kepentingan pribadi dan kelompok.
- (4) Menjadi anggota Persyarikatan Muhammadiyah, dan dapat dijadikan panutan/ teladan dalam masyarakat.
- (5) Mentaati segala peraturan yang berlaku di Universitas.
- (6) Menyimpan dan menjaga segala rahasia kedinasan dan jabatan dengan sebaik-baiknya
- (7) Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan, baik untuk kepentingan pribadi maupun kelompok.
- (8) Melaksanakan semua tugas kedinasan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

- (9) Menggunakan dan merawat barang-barang milik Universitas dengan penuh tanggung jawab.
- (10) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (11) Bertindak tegas, adil, dan bijaksana.
- (12) Mendorong bawahan dan/ atau sesama karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja.
- (13) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat.
- (14) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang Islami, harmonis dan kondusif.
- (15) Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan tuntunan Islam.
- (16) Mentaati jam kerja sebagaimana yang telah ditentukan Universitas.

### **Pasal 3 Larangan**

- (1) Melakukan perbuatan yang dapat merusak, mencemarkan, menurunkan kehormatan dan martabat Universitas atau Persyarikatan Muhammadiyah.
- (2) Menolak melaksanakan perintah kedinasan dari atasan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja maupun di luar tempat kerja.
- (4) Menyalahgunakan bahan dan/ atau obat terlarang.
- (5) Melakukan penganiayaan, penghinaan, ataupun fitnah, baik terhadap sesama karyawan maupun mahasiswa.
- (6) Melakukan sesuatu yang tidak sesuai dengan norma dan kepribadian Muhammadiyah.
- (7) Melakukan perbuatan yang secara sengaja merugikan Universitas atau pihak lain.
- (8) Bekerja pada instansi/ lembaga lain tanpa ijin pimpinan Universitas.

## **BAB III PELANGGARAN DAN SANKSI**

### **Pasal 4 Pelanggaran Disiplin**

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dan 3 merupakan perbuatan pelanggaran disiplin.
- (2) Setiap pelanggaran disiplin dapat dijatuhi sanksi disiplin oleh pejabat yang berwenang.

## **Pasal 5 Sanksi Disiplin**

- (1) Sanksi Disiplin dapat berupa sanksi ringan, sedang, dan berat.
- (2) Sanksi Ringan dapat berupa:
  - a. Teguran Lisan;
  - b. Teguran Tertulis; dan
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
- (3) Sanksi Sedang dapat berupa:
  - a. Penundaan kenaikan/penyesuaian gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - b. Penundaan kenaikan/penyesuaian semua jenis tunjangan; dan
  - c. Penundaan usulan kenaikan pangkat dan jabatan akademik selama 1 (satu) tahun.
- (4) Sanksi Berat dapat berupa:
  - a. Pembebasan dari jabatan struktural / fungsional;
  - b. Pemberhentian sementara;
  - c. Pemberhentian atas permintaan sendiri sebagai karyawan;
  - d. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai karyawan; dan
  - e. Pengembalian ke instansi asal.

## **BAB IV PEJABAT YANG BERWENANG MENJATUHKAN SANKSI Pasal 6**

Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Rektor dan / Ketua Badan Pelaksana Harian Universitas Muhammadiyah Surakarta.

## **BAB V TATACARA PEMERIKSAAN DAN PENJATUHAN SANKSI Pasal 7**

- (1) Karyawan yang diduga melakukan pelanggaran disiplin akan diperiksa oleh Tim Penegak Disiplin Karyawan.
- (2) Tim Penegak Disiplin Karyawan dibentuk berdasarkan keputusan BPH dan Rektor.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana ayat (1) di atas dilakukan secara tertulis, bersifat rahasia, dan hasilnya diserahkan kepada pejabat yang berwenang.

## **Pasal 8** **Penjatuhan Sanksi**

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan dan pertimbangan dari Tim Penegak Disiplin Karyawan, pejabat yang berwenang dapat menjatuhkan sanksi setelah mempertimbangkan secara saksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.
- (2) Dalam keputusan sanksi disebutkan jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.
- (3) Karyawan yang melakukan beberapa pelanggaran disiplin dapat dijatuhi satu jenis sanksi yang terberat.
- ✓ (4) Karyawan yang pernah dijatuhi sanksi, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sama, dapat dijatuhi sanksi yang lebih berat.
- (5) Penyampaian keputusan disiplin diberikan secara langsung dengan surat tertulis dalam amplop tertutup.
- (6) Penjatuhan sanksi ringan berupa teguran lisan, disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, dan dilaporkan secara tertulis kepada atasannya.

## **Pasal 9** **Keberatan Atas Sanksi**

- (1) Karyawan yang dijatuhi Sanksi Ringan dan Sedang, tidak dapat mengajukan keberatan
- (2) Karyawan yang dijatuhi Sanksi Berat, dapat mengajukan keberatan terhadap isi keputusan, untuk diadakan peninjauan kembali.

## **Pasal 10** **Prosedur Pengajuan Keberatan**

- (1) Karyawan yang berkeberatan atas sanksi yang diterimanya sebagaimana ditentukan dalam pasal 9 ayat (2), dapat mengajukan keberatan secara tertulis dengan disertai alasan-alasan keberatannya kepada pejabat yang berwenang.
- (2) Surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus sudah disampaikan kepada pejabat yang berwenang paling lambat 7 (tujuh) hari setelah yang bersangkutan menerima Surat Keputusan.
- (3) Apabila surat keberatan tersebut disampaikan melebihi batas 7 (tujuh) hari, maka keberatan itu tidak akan mendapatkan pertimbangan, dan putusan yang ada mempunyai kekuatan hukum tetap.

**Pasal 11**  
**Penyelesaian Keberatan**

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi setelah mendapat surat keberatan, wajib memutuskan keberatan tersebut dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari
- (2) Apabila menurut pejabat sebagaimana ayat (1), keputusan tersebut dianggap tepat /benar, maka harus ditegaskan secara tertulis bahwa putusan itu sah dan mengikat.
- (3) Apabila menurut pejabat sebagaimana ayat (1), menganggap putusannya kurang tepat, maka dibuat keputusan baru.
- (4) Pengajuan keberatan setelah melewati 30 hari tidak mendapat tanggapan pejabat berwenang maka keputusan yang menyangkut dirinya dianggap gugur dan karyawan yang bersangkutan harus direhabilitasi.

**Pasal 12**  
**Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap**

- (1) Keputusan Sanksi Ringan berupa teguran tertulis dan Sanksi Sedang mempunyai kekuatan hukum tetap setelah melewati waktu 7 (tujuh) hari, terhitung sejak tanggal penetapan keputusan.
- (2) Keputusan Sanksi Berat, telah mempunyai kekuatan hukum tetap sejak tanggal penetapan surat keputusan.

**Pasal 13**

Segala bentuk pelanggaran disiplin karyawan yang dianggap melanggar peraturan perundangan (tindak pidana) dapat dijatuhi hukuman pidana berdasarkan keputusan pengadilan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 14**

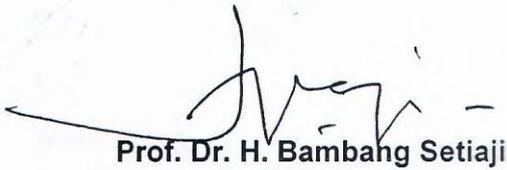
- (1) Sanksi atau hukuman jabatan lainnya yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya keputusan ini, dianggap tetap berlaku.
- (2) Pelanggaran Disiplin yang terjadi sebelum tanggal ditetapkannya keputusan ini, tetap menjadi wewenang Tim Penegak Disiplin Karyawan.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dalam keputusan tersendiri.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 15**

Keputusan Bersama tentang Peraturan Disiplin Karyawan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta  
Pada Tanggal 5 Januari 2007

Rektor,



**Prof. Dr. H. Bambang Setiaji**

Ketua Badan Pelaksana Harian,



**Drs. H.A. Dahlan Rais, M.Hum.**