



**KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**  
**NOMOR :051/KEP/I.0/E/2014**

**Tentang :**

**TUGAS-TUGAS INSTITUSIONAL DOSEN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

-Bismillahirrahmanirrahim-

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Setelah :

- Menimbang** : 1. bahwa dalam landasan yang kuat untuk pembinaan kepegawaian tenaga akademik/dosen di tinjau dari segi hak dan kewajibannya; dipandang perlu adanya ketentuan yang mengatur tentang tugas tugas institusional tenaga akademik/dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. bahwa peraturan sebagaimana dimaksud, perlu ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2. Surat Keputusan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor. 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
4. Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi No. 108/DIKTI/KEP/2001 Tentang Pedoman Pembukaan Program Studi dan atau Jurusan;
5. Surat Keputusan BPH-UMMI dan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor.001/KEP/BPH-UMMI/E/2011 dan Nomor.157/KEP/I.0/E/2011 Tentang Peraturan pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No.128/KEP/I.0/D/2013 Tentang perpanjangan masa jabatan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2011-2013.
- Memperhatikan** Rapat dinas Wakil Rektor 1, 2, 3 dan Kepala Biro Administrasi tertanggal 19 Januari 2014 tentang pembahasan peraturan tugas-tugas institusional tenaga akademik/dosen Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : Peraturan tugas-tugas institusional dosen Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana tertera dalam uraian surat keputusan ini.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

1. Universitas Muhammadiyah Sukabumi, selanjutnya disingkat dengan UMMI adalah salah satu perguruan tinggi swasta di bawah persyarikatan Muhammadiyah.
2. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Dosen UMMI terdiri dari Calon Dosen Tetap, Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, DPK Kopertis yang di perbantukan di UMMI dan Dosen Tamu.
4. Tugas-tugas institusional adalah kegiatan yang ditugaskan oleh pimpinan Universitas dan atau Persyarikatan/ yang mewakili (BPH-UMMI), Fakultas, Ketua Lembaga, Program Studi dan Laboratorium.

### **Pasal 2 Maksud Dan Tujuan**

1. Maksud diterbitkannya keputusan ini adalah untuk dijadikan landasan hukum bagi sistem pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan UMMI.
2. Tujuan diterbitkannya keputusan ini adalah terbentuknya pegawai yang berkualitas, memiliki loyalitas dan dedikasi yang tinggi, sehingga dapat menunjang tercapainya kualitas akademik UMMI.

### **Pasal 3 Sasaran**

Sasaran dari keputusan ini adalah tenaga akademik/dosen di lingkungan UMMI

## **BAB 2 DOSEN UMMI**

### **Pasal 4 Calon Dosen Tetap**

1. Seseorang yang telah dinyatakan diterima menjadi calon pegawai wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan pihak UMMI dan surat pernyataan kesediaan menjadi tenaga akademik/ dosen tetap UMMI.
2. Kewajiban calon dosen tetap UMMI adalah minimal mengajar, meneliti dan pengabdian kepada masyarakat 16 (enam belas) SKS dalam 1 (satu) semester atau setara dengan tugas-tugas institusional yang terstruktur dalam 6 (enam) hari kerja per minggu.
3. Dosen yang mengajar dengan dosen lain (Tim Teaching) mempunyai beban tugas koordinator mata kuliah 60% dan anggota 40 %.

### **Pasal 5 Kewajiban dan Hak Bagi Calon Dosen Tetap**

1. Calon dosen tetap UMMI wajib untuk :
  - a. Melaksanakan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran dalam mata kuliah yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab dan tugas-tugas lain atas perintah atasan.
  - b. Melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi
  - c. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
  - d. Aktif dalam kegiatan pengajaran dan organisasi persyarikatan Muhammadiyah menjadi anggota persyarikatan Muhammadiyah.

- e. Mempersiapkan bahan-bahan usulan penghitungan angka kredit untuk memperoleh jabatan akademik.
  - f. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak penandatanganan perjanjian kerja harus telah mengajukan daftar usulan penghitungan angka kredit untuk memperoleh jabatan akademik.
  - g. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun belum dapat mengajukan daftar usulan penghitungan angka kredit, maka pegawai yang bersangkutan diberi kesempatan maksimal 1 (satu) tahun akademik untuk mengumpulkan angka kredit guna memproses usulan jabatan akademik.
  - h. wajib mengikuti achievement motivation training (AMT) dan atau program-program pembinaan yang dilaksanakan oleh UMMI.
  - i. Apabila sampai jangka waktu 2 (dua) tahun tidak dapat mengajukan daftar usulan penghitungan angka kredit, maka dipersilahkan untuk mengundurkan diri dari status calon dosen tetap dan beralih status menjadi dosen luar biasa UMMI
2. Calon dosen tetap UMMI mempunyai hak-hak sebagai berikut:
- a. Memperoleh 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
  - b. Memperoleh tunjangan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMMI.
  - c. Memperoleh penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMMI.
  - d. Memperoleh hak honorarium atas kelebihan mengajar.
  - e. Diusulkan (100%) gaji pokoknya apabila telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, baik masa kerja, administratif maupun akademik (setelah memiliki jabatan akademik).
  - f. Memperoleh hak untuk studi lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku di UMMI.

#### Pasal 6 Dosen Tetap

1. Kewajiban Dosen tetap UMMI adalah minimal mengajar, meneliti dan pengabdian kepada masyarakat 16 (enam belas) SKS dalam 1 (satu) semester atau setara dengan tugas-tugas institusional yang terstruktur dalam 6 (enam) hari kerja perminggu, serta wajib untuk :
  - a. Melaksanakan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran dalam mata kuliah yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab dan tugas-tugas lain atas perintah atasan.
  - b. Melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi
  - c. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
  - d. Mempersiapkan bahan-bahan usulan penghitungan angka kredit untuk memperoleh jabatan fungsional akademik.
  - e. Aktif dalam kegiatan pengajian dan organisasi persyarikatan Muhammadiyah.
2. Dosen tetap UMMI mempunyai hak-hak sebagai berikut:
  - a. Memperoleh gaji pokok yang berlaku di UMMI.
  - b. Memperoleh penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Memperoleh hak honorarium atas kelebihan jam mengajar.
  - d. Memperoleh hak untuk studi lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 7 Dosen Tidak Tetap

1. Dosen tidak tetap mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pengajaran di UMMI.
2. Tugas mengajar dosen tidak tetap di UMMI sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) SKS termasuk dengan praktikum.
3. Tata cara pengangkatan dosen tidak tetap ditetapkan dengan ketentuan dan peraturan Universitas (Peraturan Rekrutmen).

**Pasal 8**  
**Hak dan Kewajiban Dosen Tidak Tetap**

1. Dosen tidak tetap mempunyai kewajiban:
  - a. Melaksanakan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran dalam mata kuliah yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab.
  - b. Melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.
  - c. Senantiasa menjaga citra dan nama baik UMMI.
2. Selama menjadi dosen tidak tetap UMMI mempunyai hak honorarium dan transport sesuai dengan peraturan yang berlaku yang di atur dalam peraturan ketentuan honorarium di lingkungan UMMI.

**Pasal 9**  
**Hak dan Kewajiban DPK UMMI**

1. Dosen DPK UMMI mempunyai kewajiban:
  - a. Melaksanakan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran dalam mata kuliah yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab minimal 12 (dua belas) SKS.
  - b. Melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.
  - c. Senantiasa menjaga citra dan nama baik UMMI.
2. Selama menjadi DPK UMMI, mempunyai hak atas tunjangan fungsional dan tunjangan transport berdasarkan kehadiran sesuai peraturan yang berlaku di UMMI.

**Pasal 10**  
**Dosen Tamu**

1. Dosen tamu mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan kualifikasi keilmuannya.
2. Yang dapat ditunjuk dan diangkat sebagai dosen tamu Universitas Muhammadiyah Sukabumi adalah seseorang yang sudah tamat menempuh jenjang pendidikan minimal S-3 dan atau mempunyai keahlian khusus dengan pangkat dan jabatan akademik minimal Lektor/Praktisi.

**Pasal 11**  
**Hak dan Kewajiban Dosen Tamu**

1. Dosen tamu mempunyai kewajiban:
  - a. Melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran dalam mata kuliah yang dipercayakan Universitas dengan penuh tanggung jawab
  - b. Menjaga citra dan nama baik Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
  - c. Memberikan nuansa dan khasanah keilmuan yang mutakhir.
2. Hak dosen tamu Universitas Muhammadiyah Sukabumi mendapatkan honorarium sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagaimana di atur dalam lampiran surat Keputusan ini.

**Pasal 12**  
**Perhitungan SKS Beban Tugas Dosen**

1. Perhitungan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk setiap kegiatan Institusional Dosen UMMI tercantum dalam tabel berikut :

Tabel Batasan Satuan Kredit Semester (SKS) Untuk Kegiatan Institusional  
Dosen Universitas Muhammadiyah Sukabumi

NO	JENIS TUGAS	JENIS KEGLIATAN	BATASAN 1 (SATU) SKS	PERHITUNGAN BEBAN TUGAS
1	Pendidikan	Perkuliahan	50 Menit tatap muka diikuti dengan 1-2 jam kegiatan terstruktur (merencanakan, memeriksa dan menilai) serta 1-2 jam kegiatan mandiri untuk mengembangkan materi kuliah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi kelas paralel yang dilakukan oleh dosen yang sama setiap penambahan jumlah kelas, jumlah beban (SKS) bertambah 50 % Kelas Ke-2 dan 25% kelas Ke-3 dan seterusnya.</li> <li>2. Kelas paralel yang dilaksanakan oleh dosen yang berbeda dihitung secara tersendiri</li> <li>3. Kalau perkuliahan dilakukan oleh tim, setiap dosen mendapat beban tugas sesuai (proporsional) dengan jam kegiatan yang dilakukan masing-masing dalam satu semester.</li> </ol>
		Bimbingan Kuliah Kerja Terprogram (DKP)	50 Jam kerja persemester untuk 25 mahasiswa atau kurang	Untuk setiap penambahan 25 mahasiswa (dibulatkan keatas), jumlah beban dalam sks bertambah 50 %.
2.	Penelitian	Mandiri		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk setiap penelitian mandiri (diprakarsai, direncanakan dan di tulis secara individu) dosen mempunyai beban kerja 2 SKS.</li> <li>2. Berlaku hanya untuk maksimum 3 semester per satu kegiatan tertentu</li> </ol>
		Kelompok		Untuk keterlibatan dalam setiap penelitian yang dilakukan kelompok atau dengan bimbingan, dosen mempunyai beban tugas ketua 60% dan anggota 40 %.

2. Dosen tetap yang menduduki jabatan struktural (dosen dengan tugas tambahan) dihitung SKS dengan perhitungan sebagai berikut :
- a. Rektor 10 SKS

- b. Wakil Rektor 8 SKS
  - c. Dekan 6 SKS
  - d. Wakil Dekan 5 SKS
  - e. Ketua Lembaga 6 SKS
  - f. Sekretaris Lembaga 4 SKS
  - g. Ketua Program Studi 4 SKS
  - h. Sekretaris Program Studi 3 SKS
  - i. Kepala Laboratorium 3 SKS
  - j. Kepala UPT 4 SKS
  - k. Sekretaris UPT 3 SKS
  - l. Kepala Biro 6 SKS
  - m. Kepala Bagian 4 SKS
3. Dosen yang mengajar dengan Dosen Tim penghitungan SKS berdasarkan pembagian SKS dengan tenaga pengajar.

### **BAB III TUGAS BELAJAR DOSEN**

#### **Pasal 13 Tugas Belajar Dosen**

Dosen/tenaga akademik yang studi lanjut harus telah mengabdikan di Universitas Muhammadiyah Sukabumi minimal dengan masa pengabdian 2 (dua) tahun dan telah memiliki jabatan akademik.

1. Hak yang diterima
  - 1) Gaji di bayarkan 100 % dari total gaji yang biasa diterima
  - 2) Studi di perhitungkan sebagai SKS dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a) 10 (sepuluh) SKS untuk Studi Lanjut S2
    - b) Dan 12 (dua belas) SKS untuk Studi Lanjut S3

Kewajiban Yang Diberikan :

- 1) Selama masa studi wajib memberikan pengajaran minimal 6 (enam) SKS untuk dosen yang sedang mengikuti Pendidikan S-2 dan 3 (tiga) SKS bagi pegawai yang sedang mengikuti pendidikan S-3.
- 2) Wajib kembali dan mengabdikan diri setelah selesai masa studi.
- 3) Apabila kewajiban pada poin 2 tersebut tidak terpenuhi, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan ganti rugi sebesar 5 (lima) kali biaya studi untuk S-2 dan 8 (delapan) kali biaya studi untuk S-3.

#### **Pasal 14 Mekanisme Pengusulan Ijin Tugas Belajar Dosen**

1. Dosen yang bersangkutan melalui kepegawaian menyampaikan surat permohonan ijin yang di tujukan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi minimal 1 (satu) bulan sebelum pendaftaran Ke PT yang dilampiri persetujuan Ketua Prodi dan Dekan
2. Selanjutnya kepegawaian memproses ijin tersebut yang di tetapkan oleh Rektor.
3. Dosen yang tidak memiliki ijin studi lanjut, maka ijazah yang dimilikinya tidak bisa untuk disesuaikan.

#### **Pasal 15 Penghargaan dan hukuman**

1. Penghargaan dan hukuman tenaga akademik/dosen.
  - a. Penghargaan
    - a) Penghargaan atas kelebihan SKS di berikan kepada tenaga akademik dosen berdasarkan pada kelebihan beban tugas pendidikan pengajaran dan penelitian

yang di buktikan dengan surat tugas atau SK (tugas belajar dan jabatan struktural tidak di perhitungkan sebagai beban kelebihan)

- b) Penghargaan kepada tenaga akademik yang mengembangkan karir melalui jabatan akademik.
- c) Besar dan jenis penghargaan diatur dalam ketentuan honorarium di lingkungan UMMI dan untuk penghargaan bagi dosen yang meniti karir melalui jabatan akademik diatur dalam tabel di bawah:

Tabel 1  
Penghargaan Menurut Jabatan Akademik.

No	Jabatan Akademik	Penghargaan	Keterangan
1	Belum memiliki jabatan akademik	Tunjangan Fungsional Asisten tenaga akademik UMMI	Besarnya Rp. Penghargaan yang akan diterima diatur dalam peraturan pelaksanaan tentang Gaji dan Tunjangan.
2	Asisten Ahli 100 • III-a	Tunjangan fungsional tenaga akademik	Idem
	Asisten Ahli 150 • III-b	Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi	
3	Lektor 200 • III-c	Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.	Idem
	Lektor 300 • III-d	Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.	
4	Lektor Kepala 400 • IV-a	Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.	Idem
	Lektor Kepala 550 • IV-b	Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.	
	Lektor Kepala 700 • IV-c	Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.	
	Guru Besar 850 • IV-d	Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian	Idem

	Guru Besar 1050 • IV-E	tenaga akademik.  Tunjangan fungsional tenaga akademik Pembimbing skripsi, Pembimbing penelitian tenaga akademik.	Idem
--	---------------------------	---	------

b. Hukuman

1. Tenaga akademik yang kurang dari kewajiban beban SKS yang di syaratkan, maka sebagai kompensasi atas kekurangan dari kewajibannya akan dikaryakan pada unit kerja yang ada di lingkungan UMMI dengan surat tugas dari rektor.
2. Tenaga akademik yang sudah berhak mengurus jabatan fungsional/akademik lebih tinggi tetapi tidak/belum memproses, maka secara otomatis tidak berhak atas penghargaan yang seharusnya dia peroleh pada jabatan akademik/fungsional yang lebih tinggi.
3. Apabila tenaga akademik/dosen tidak memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah waktu yang ditentukan, maka rektor melalui wakil rektor II memberikan peringatan dalam bentuk teguran lisan, teguran tertulis dan tindakan lain.

**BAB IV  
PENUTUP**

Pasal 16

1. Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan lain yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan di tanda tangani dengan ketentuan bahwa keputusan ini akan ditinjau dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di : Sukabumi  
Pada Tanggal : 23 Januari 2014 M  
21 Rabiul Awal 1435 H

Rektor,

**Prof. Dr. Asmawi Zainul.**

Tembusan :

- Kepada Yth; 1. BPH Universitas Muhammadiyah Sukabumi.  
2. Wakil Rektor I, II dan III  
3. Dekan di Lingkungan UMMI  
4. Kepala Biro Universitas  
5. Kepala Bagian di Lingkungan UMMI  
6. Arsip