PEDOMAN POKOK KARYAWAN

Tahun 2025

Fakultas Kedokteran
Universitas Muhammadiyah Palembang

PEDOMAN

POKOK KARYAWAN
(DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)

FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
TAHUN 2025

Katakanlah: “Hai kaumku, bekerjalah sesuai dengan keadaanmu, sesungguhnya aku akan bekerja (pula), maka kelak kamu akan mengetahui”.
(Az-Zumar, 39:39)

Beramal artinya beraktifitas dalam dan demi hidup dan kehidupan. Karena dalam Islam tidak dikenal pemisahan antara dunia – akhirat, agama – dunia, maka segala aktifitas hidup dan kehidupan merupakan amal yang diperintahkan oleh Islam. Segala bentuk pekerjaan atau perbuatan bagi seorang muslim dilakukan dengan sadar dan dengan tujuan yang jelas yaitu sebagai bentuk pengabdian kepada Allah semata-mata sebagaimana firman-Nya :

“tidaklah aku ciptakan jin dan manusia melainkan untuk mengabdi kepadaKu”.
(QS Adz-Zaariyaat, 53 : 56)

Struktur Organisasi
Tahun 2025

Dekan	:	**dr. Liza Chairani, Sp.A., M.Kes.**
Wakil Dekan I	:	**dr. Ni Made Elva Mayasari, Sp.JP.**
Wakil Dekan II	:	**Dr. dr. RA. Tanzila, M.Kes.**
Wakil Dekan III	:	**dr. Thia Prameswarie M.Biomed.**
Ka. Unit Penjaminan Mutu	:	**Dr. Trisnawati, S.Si., M.Kes.**
Ka. Program Studi Kedokteran	:	**dr. Putri Rizki Amalia Badri, M.K.M.**
Sekretaris Program Studi Kedokteran	:	**dr. Ratika Febriani, M.Biomed.**
Ka. Program Studi Pendidikan Profesi Dokter	:	**dr. Yesi Astri, M.Kes. Sp.N.**
Sekretaris Program Studi Pendidikan Profesi Dokter	:	**dr. Ratih Pratiwi, Sp.OG**
Ka. UPK	:	**dr. Miranti Dwi Hartanti, M.Biomed.**
Ka. KBHKI	:	**Dr. dr. Raden Pamudji, Sp.KK.**
Ka. UBKM	:	**drg. Dientyah Nur Anggina, MPH**
Ka. KDK	:	**drg. Dientyah Nur Anggina, MPH.**
Ka. Unit Penilaian dan IBA	:	**dr. Nyayu Fitriani, M.Bmd.**
Ka. Lab. LKK	:	**dr. Zainora**
Koord. Lab. Biomedik	:	**dr. Nyayu Fitriani, M.Bmd.**
Ka. UPPM	:	**Dr. dr. Mitayani, M.Si.Med.**
Ka. Laboratorium Multimedia	:	**Fadli S.Kom**.
Ka. Perpustakaan	:	**Ayu Wandira, A.Ma.Pust.**
Ka. Bag. Adm. Akademik	:	**M. Ichwan, SE.**
Ka. Bag. Adm. Umum	:	**Erwin Rio Gunawan, A.Md.**

VISI

Menjadi Fakultas Kedokteran yang Unggul, Bermutu, lslami dan Terkemuka di Tingkat Nasional dan lnternasional

MISI

a. Menyelenggarakan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah dengan Keunggulannya
b. Melaksanakan tata kelola fakultas yang bermutu
c. Melaksanakan penguatan Al-lslam dan Kemuhammadiyahan,
d. Menjalin dan mengembangkan kerja sama di tingkat nasional dan internasional.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahim
Assalamu'alaikum, Wr., Wb.,

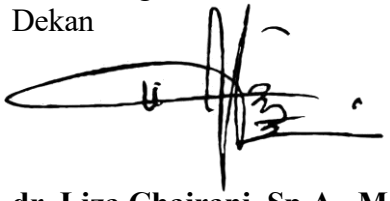
Perubahan Pedoman Pokok Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang Tahun 2011 menjadi Pedoman Pokok Karyawan Fakultas Kedokteran Universiats Muhammadiyah Palembang Tahun 2025 merupakan perubahan yang diikuti dengan perubahan struktur organisasi, kebijakan serta perkembangan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang pada saat ini. Pedoman ini memberikan penjelasan tentang kebijakan-kebijakan yang dibuat dan diperuntukkan secara khusus terkait Karyawan.

Pedoman ini terwujud berkat kerja sama yang baik antara Tim Penyusun Pedoman Pokok Karyawan Fakultas Kedokteran beserta Pimpinan dan Staf FK UM Palembang terkait. Untuk itu diucapkan terima kasih atas dedikasinya.

Akhir kata "Kesempurnaan itu adalah milik Allah". Kami menyadari adanya berbagai kekurangan dalam buku ini, oleh karena itu kami harapkan adanya kritik dan saran untuk perbaikannya.
Selamat membaca.

Bilahitaufiq walhidayah
Wassalamu'alaikum, Wr., Wb.

Palembang, Februari 2025
Dekan



dr. Liza Chairani, Sp.A., M.Kes.
NBM/NIDN. 1129226/0217057601

DAFTAR ISI

Halaman Judul i
Lampiran Ayat ii
Tim Penyusun iii
Struktur Organisasi iv
Visi dan Misi v
Kata Pengantar vi
Daftar Isi vii
SK Dekan FK UM Palembang ix

BAB I PENDAHULUAN 1
BAB II KETENTUAN UMUM 1
BAB III HAK DAN KEWAJIBAN 2
BAB IV PEMBINAAN KARYAWAN 3
BAB V PENERIMAAN KARYAWAN 3
BAB VI PERATURAN KERJA 4
BAB VII RUANG GAJI, JABATAN DAN GOLONGAN 4
BAB VIII PEMINDAHAN/ MUTASI DAN PEMBERHENTIAN 5
BAB IX PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA 6
BAB X PENGOBATAN, PERAWATAN KESEHATAN DAN SANTUNAN 6
BAB XI TATA TERTIB 7
BAB XII SYARAT-SYARAT PENERIMAAN KARYAWAN 10
BAB XIII PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KARYAWAN 12
BAB XIV PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN PENDIDIKAN KARYAWAN EDUKATIF 16
BAB XIX PENUTUP 16

BAB I
PENDAHULUAN

Pasal 1

1. Bahwa misi utama didirikannya Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang adalah untuk menyelenggarakan Pendidikan dokter yang UNGGUL, BERMUTU dan ISLAMI.
2. Untuk keperluan diatas, dalam aktifitasnya sehari-hari Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang memerlukan adanya Karyawan yang terampil, cekatan dan amanah sebagai penunjang guna mengemban tujuan didirikannya Intitusi ini.
3. Untuk mewujudkan Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang yang demikian, diperlukan adanya Pedoman Pokok Karyawan yang mengatur kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan Karyawan atas dasar sistem karir dan sistem prestasi kerja yang sesuai dengan Prinsip Persyarikatan Muhammadiyah dan Ajaran Islam.

BAB II
KETENTUAN UMUM

Pasal 2

Dalam peraturan ini dijelaskan bahwa:
1. Universitas Muhammadiyah Palembang atau disingkat UM Palembang adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan serta mengelola pendidikan yang terdiri dari beberapa fakultas serta program studi.
2. Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang atau disingkat dengan FK UM Palembang adalah bagian perguruan tinggi yang menyelenggarakan serta mengelola pendidikan dokter.
3. Badan Pembina Harian UM Palembang adalah badan yang berfungsi dan betugas untuk melaksanakan fungsi dan tugas pimpinan pusat Muhammadiyah.
4. Rektor UM Palembang adalah pemimpin tertinggi UM Palembang
5. Dekan FK UM Palembang adalah pemimpin tertinggi FK UM Palembang
6. Karyawan FK UM Palembang adalah sumber daya manusia yang bertugas membantu penyelenggaraan dan pegelolaan FK UM Palembang

Pasal 3

1. Karyawan FK UM Palembang adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam peraturan yang berlaku.
2. Karyawan FK UM Palembang diangkat oleh pejabat yang berwenang yaitu Badan Pembina Harian atau Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Karyawan diberikan gaji atau insentif yang ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku dilingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang adalah seorang muslim dan merupakan anggota persyarikatan atau calon anggota persyarikatan Muhammadiyah yang taat pada ketentuan persyarikatan Muhammadiyah, Pancasila, UUD 1945 serta Negara Republik Indonesia.

Pasal 4

1. Menurut tugasnya karyawan terbagi menjadi dua yaitu Karyawan Administratif dan Karyawan Edukatif.
   a. Karyawan Administratif adalah karyawan administrasi yang bertugas dibidang umum sebagai petugas pendukung dalam penyelenggaraan dan pengelolaan proses belajar mengajar di FK UM Palembang yang selanjutnya disebut dengan Tenaga Kependidikan.
   b. Karyawan Edukatif adalah karyawan yang yang bertugas dibidang pendidikan, pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang selanjutnya disebut dengan Dosen.
2. Karyawan Administratif terdiri atas :
   a. Karyawan Tetap
   b. Karyawan Tidak Tetap.
3. Karyawan Edukatif terdiri atas :
   a. Dosen Tetap Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang/Yayasan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Sumatera Selatan.
   b. Dosen yang dipekerjakan/diperbantukan (ASN).
   c. Dosen tidak tetap atau luar biasa.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 5
Hak Karyawan

1. Mendapatkan perlakuan yang wajar, memperoleh gaji dan atau honorarium, tunjangan lainnya yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya menurut ketentuan dan aturan atau perundang-undangan yang berlaku.
2. Mendapatkan jaminan kesehatan, pensiun dan kematian
3. Mendapatkan cuti yang pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan dan aturan atau perundang-undangan yang berlaku.
4. Mendapatkan uang pesangon yang besarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan aturan perundang-undangan yang berlaku, jika diberhentikan karyawan diberhentikan secara hormat

Pasal 6
Kewajiban Karyawan

1. Menjadi pribadi yang muslim/ah sesuai dengan ajaran Islam menurut Al-Qur' an dan As-Sunnah, patuh terhadap Pancasila, Undang Undang serta Peraturan Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional dan kehormatan bangsa dan negara yang tidak bertentangan dengan ajaran Islam.
3. Mengutamakan tugas pokok, persyarikatan serta kepentingan masyarakat daripada kepentingan pribadi.
4. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat yang berbudi luhur, jujur, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan tercela,
5. Menghormati sesama karyawan dan berupaya meluruskan jika ada perbuatan tercela.

6. Bersikap terbuka, berdisiplin, rendah hati, peka, teliti, menghargai perbedaan dan pendapat orang lain, menjunjung tinggi kejujuran dan menjalankan tugas profesi dengan penuh tanggung jawab serta mengabdi sehingga dapat menjadi contoh tauladan yang baik dalam menjalankan tugas.
7. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan, menolak untuk tidak menerima sesuatu pemberian yang diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan profesinya.
8. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan kemampuan profesional sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembangunan nasional menurut tuntunan Islam.
9. memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab, tidak melangkahi wewenang profesi/keahlian atau wewenang teman sejawat, bertanggung jawab secara pribadi atas wewenang profesi/keahliannya sesuai dengan ketentuan dan aturan atau perundang undangan yang berlaku.
10. Bagi karyawan edukatif memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan keislaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Bagi karyawan edukatif membimbing dan mendidik mahasiswa kearah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab serta bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
12. Menjaga atau memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya, sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan Fakultas.
13. Mematuhi seluruh peraturan dan qaidah-qaidah yang berlaku dilingkungan Fakultas.
14. Menjaga nama baik pimpinan, institusi, persyarikatan muhammadiyah dan kehormatan bangsa dan negara.
15. Beraktifitas di Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang pada saat jam kerja.
16. Bagi karyawan edukatif (Dosen Tetap FK UM Palembang/ Yayasan dan Dosen ASN) yang akan beraktifitas di luar Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang pada saat jam kerja, harus mengajukan permohonan izin ke Dekan.

BAB IV
PEMBINAAN KARYAWAN

Pasal 7

1. Pembinaan Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas-tugas Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang secara berdaya guna dan berhasil guna. Pembinaan tersebut dilaksanakan berdasarkan sistem karir dengan prestasi kerja.
2. Usulan kenaikan pangkat dapat diajukan per dua tahun terhitung Surat Keputusan yang terakhir sesuai dengan ketentuan dan aturan atau perundang undangan yang berlaku.
3. Kebijaksanaan pembinaan Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang ditentukan oleh Rektor UM Palembang atas usul Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Menciptakan semangat Ukhuwah Islamiah yang menjadi tanggung jawab bersama guna meningkatkan ketaqwaan kepada Allah SWT.

BAB V
PENERIMAAN KARYAWAN

Pasal 8

Jumlah dan susunan pangkat Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang yang diperlukan ditetapkan dalam formasi dengan jangka waktu tertentu yang berdasarkan pada jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Pasal 9

1. Pengadaan Karyawan tetap mengacu pada kebijakan rekruitman Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang harus melalui masa percobaan selama 1 (satu) tahun atau masa waktu yang ditentukan sebagai Calon Karyawan sesuai dengan ketentuan dan aturan atau perundang undangan yang berlaku.
3. Masa kerja Karyawan selama masa percobaan diakui dan diperhitungkan sebagai masa kerja.
4. Karyawan tidak tetap/kontrak ditetapkan dengan surat perjanjian kerja/kontrak Rektor UM Palembang dengan masa kerja/kontrak selama satu tahun dan akan diperpanjang setelah memperhatikan usul dari Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Setiap penerimaan dan pengangkatan Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang dilakukan atau di usulkan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.

BAB VI
PERATURAN KERJA

Pasal 10

Untuk menjamin ketertiban/disiplin kerja bagi karyawan, maka perlu diatur ketentuan jam kerja sebagai berikut :

1. Jam Kerja

Hari	Pukul (WIB)	Keterangan
Senin-Jum'at	07.30-15.30	*absen finger
Sabtu	07.30-13.30	*absen finger

2. Bagi karyawan administratif kehadiran absen finger harus dilaksanakan pada jam masuk dan jam keluar, jika tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan seperti tersebut maka karyawan administratif tersebut akan dikenakan sanksi.
3. Bagi karyawan edukatif diberikan kebijakan kehadiran absen finger pada saat jam kerja tanpa ada ketentuan jam masuk atau jam keluar, dikarenakan jam kerja karyawan edukatif mengikuti jadwal perkuliahan.
4. Khusus bagi Karyawan yang menjalankan tugas-tugas pengamanan, pemegang kunci kantor, ruang kelas dan sopir , waktu kerjanya akan diatur dengan ketentuan khusus dari Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Pekerjaan yang dilaksanakan pada hari libur atau diluar jam kerja atau disebut dengan lembur akan diberikan tambahan honorarium sesuai dengan ketentuan dan aturan atau perundang undangan yang berlaku.

BAB VII
RUANG GAJI, JABATAN, DAN GOLONGAN

Pasal 11

1. Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang diangkat dalam golongan, ruang gaji dan jabatan yang tertentu, yaitu :
   a. Golongan I terdiri dari I/a, I/b, I/c, I/d, yaitu mereka yang pada saat diterima menjadi Karyawan memiliki ijazah Sekolah Dasar (SD) dan SLTP sederajat.
   b. Golongan II terdiri dari II/a, II/b, II/c, II/d, yaitu mereka yang pada saat diterima menjadi Karyawan memiliki ijazah SLTA sederajat.
   c. Golongan III terdiri dari III/a, III/b, III/c, III/d, yaitu mereka yang pada saat diterima menjadi Karyawan memiliki ijazah S1 atau sederajat.
   d. Golongan IV terdiri dari IV/a, IV/b, IV/c, IV/d, yaitu mereka yang pada saat diterima menjadi Karyawan memiliki ijazah S2 dan S3 dengan masa kerja sebagai tenaga edukatif tertentu.
2. Besarnya jumlah gaji pokok dan tunjangan jabatan Karyawan administrasi adalah :
   a. Besarnya gaji pokok pada saat mulai diterima
   b. Bagi mereka (Karyawan administrasi) yang menduduki Jabatan Struktural, maka kepadanya akan diberikan tunjangan Jabatan yang besarnya ditetapkan oleh Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang dengan berdasarkan kemampuan Fakultas.
   c. Selama menjalani masa percobaan , seluruh Karyawan (Administrasi dan Edukatif) gaji yang ia terima besarnya 80 % dari gaji total penerimaannya tiap-tiap bulan.

Pasal 12

Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang akan meningkatkan kesejahteraan karyawan jika dipertimbangkan memungkinkan

Pasal 13

Bagi Karyawan ASN yang diperbantukan di FK UM Palembang, maka kepadanya diberikan tunjangan khusus yang besarnya ditetapkan oleh Dekan FK UM Palembang dan atas persetujuan Rektor UM Palembang.

Pasal 14

Bagi karyawan edukatif yang mengajar akan diberikan Honor tetap dan honor mengajar yang besarnya ditetapkan oleh Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang menurut kemampuan Fakultas.

BAB VIII
KEBIJAKAN STUDI LANJUT

Pasal 15

1. Studi lanjut adalah kegiatan pendidikan formal yang ditempuh oleh karyawan di luar jam kerja fakultas dengan tujuan peningkatan kompetensi dan karier.
2. Izin studi lanjut adalah persetujuan tertulis dari Dekan yang memberikan kewenangan kepada karyawan menjalani pendidikan dengan ketentuan tertentu.
3. Beban kerja karyawan tetap menjadi tanggung jawab karyawan selama menjalani studi lanjut, kecuali ada pengaturan khusus dari pimpinan (karyawan dengan status tugas belajar)

Pasal 16

Persyaratan studi lanjut bagi karyawan edukatif :

1. Masa kerja minimal **1 tahun** sebagai dosen FK UM Palembang.
2. Memiliki kinerja baik (penilaian BKD/Penilaian kinerja minimal "Baik").
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
4. Bidang ilmu/program studi (s2 atau S3 atau spesialis) yang diambil harus sesuai kebutuhan FK UM Palembang
5. Program studi lanjut meliputi:
    - S2 (Magister)
    - S3 (Doktor)
    - Program Spesialis/Profesi/Diklat lanjutan
    - Program Post- Doctoral (jika relevan)

Pasal 17

Persyaratan studi lanjut bagi karyawan administratif :

1. Masa kerja minimal **1 tahun** di FK UM Palembang.
2. Memiliki kinerja baik (penilaian BKD/Penilaian kinerja minimal "Baik")
3. Memperoleh rekomendasi atasan langsung dan Ketua Bagian/Unit terkait.
4. Program studi yang diambil **relevan dengan kebutuhan fakultas**, bidang administrasi, atau mendukung pengembangan kualitas layanan.
5. Program studi lanjut meliputi:
    - DIV/S1
    - S2 (Magister)
    - S3 (Doktor)
    - Program profesi/sertifikasi kompetensi administratif tertentu
6. Tidak sedang dalam:
    - masa hukuman disiplin,
    - proses pemeriksaan pelanggaran,
    - masa percobaan kerja (*probation*).

BAB IX
PEMINDAHAN/ MUTASI DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 18

1. Untuk kepentingan jalannya penyelenggaraan kegiatan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang, Dekan berhak mengatur pemindahan/mutasi Karyawan administrasi Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Dalam hal pemindahan/mutasi Karyawan administrasi seperti maksud ayat 1 diatas, maka Pimpinan Fakultas Kedokteran tidak akan mengurangi gaji pokok yang ia terima sebelumnya.

Pasal 19

1. Pemberhentian terhadap Karyawan dapat dilakukan karena :
   a. Permintaan sendiri
   b. Kesehatannya tidak mengizinkan lagi untuk bekerja
   c. Telah berusia lanjut
   d. Meninggal dunia
   e. Akibat rasionalisasi (pengurangan formasi Karyawan).
   f. Karyawan tidak mencapai prestasi dalam masa percobaan.
   g. Karyawan tidak cakap/tidak mampu bekerja dengan baik walaupun telah dicoba pada setiap bagian yang ada.
   h. Karyawan tersebut tidak disiplin.
2. Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang yang berhenti atau diberhentikan, tidak berhak mendapat uang pesangon/uang jasa bila pemberhentian itu disebabkan oleh :
   a. Melakukan kesalahan berat, melanggar hukum dan merugikan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang .
   b. Karyawan tersebut mengundurkan diri atas kemauan sendiri.
   c. Habisnya jangka tertentu atau pekerjaan tertentu sesuai dengan perjanjian kerja dan atau SK yang dibuat untuk itu.
3. Setiap pemberhentian hubungan kerja selalu akan ditempuh prosedur yang berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang dan Undang-undang yang mengatur hal itu.

BAB X
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN BEKERJA

Pasal 20

1. Pada hari-hari yang ditetapkan sebagai hari libur setiap Karyawan dibebaskan dari kewajiban bekerja dengan mendapat gaji penuh.
2. Peraturan hari-hari libur dengan mendapat gaji penuh ini berlaku bagi seluruh Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang, kecuali Karyawan tertentu yang karena sifat dan tugas/pekerjaan diharapkan tetap menjalankan tugasnya, seperti Keamanan/Satpam, sopir atau petugas terkait
3. Bagi karyawan (edukatif dan administrasif) diberikan kebijakan untuk izin cuti tahunan selama 12 hari kerja, cuti tahunan diberikan selama 12 hari kerja jika sesuai dengan ketentuan dan aturan atau perundang undangan yang berlaku, ketentuan dan aturan atau perundang undangan yang dimaksud terkait ketidakhadiran yang dapat mengurangi jumlah hari cuti

4. Mengingat kepentingan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang, cuti tahunan dapat ditunda selambat-lambatnya 6 (enam) bulan terhitung saat dimana pekerja berhak atas cuti tahunan tersebut.
5. Fakultas Kedokteran memberitahukan cuti tahunan itu kepada Karyawan yang sudah saatnya untuk mengambil cuti tahunan selama 12 hari, jumlah cuti tahunan selama 12 hari dapat berkurang disebabkan dengan pengurangan ketidakhadiran karyawan tanpa keterangan yang jelas selama satu tahun. Cuti tahunan menjadi gugur apabila dalam waktu 6 (enam) bulan setelah keluar/diberitahukan hak cuti tahunan tersebut tidak diambil/tidak dipergunakan oleh Karyawan yang bersangkutan.
6. Satu kali periode cuti maksimal 6 hari kerja.

BAB XI
PENGOBATAN, PERAWATAN KESEHATAN, DAN SANTUNAN

Pasal 21

Jika Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang sakit, dan yang bersangkutan memerlukan pengobatan dan perawatan, maka Fakultas Kedokteran akan membantu biaya pengobatan dan perawatan dimaksud dengan ketentuan asuransi kesehatan.

Pasal 22

Ketentuan gaji bagi Karyawan yang mengalami sakit :

1. Bagi Karyawan yang karena sesuatu penyakit tidak dapat bekerja seperti biasanya untuk waktu yang agak panjang berdasarkan keterangan dokter yang memeriksanya, maka gaji akan dibayar sesuai dengan ketentuan dan aturan atau perundang undangan yang berlaku sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
   a.4 (empat) bulan pertama 100 %
   b.4 (empat) bulan kedua 75 %
   c.4 (empat) bulan ketiga 50 %
2. Apabila Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang tidak dapat bekerja karena sakit selama lebih dari 12 (dua belas) bulan seperti yang dimaksud pada ayat 1 (satu) diatas terus menerus masih belum mampu bekerja kembali, maka Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang dapat melakukan pemutusan (pemberhentian) hubungan kerja terhadap yang bersangkutan dengan tetap mempedomani peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

Jika karyawan dan atau keluarga karyawan (isteri/suami, anak, ayah, ibu) meninggal dunia, maka Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang memberikan tunjangan uang duka, yang besarnya ditetapkan oleh Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.

BAB XII
TATA TERTIB

Pasal 24
Tata Tertib Karyawan Administratif

1. Pengisian daftar hadir/*finger* diwajibkan mengisi daftar hadir/*finger* 2 (*dua*) kali, yaitu Jam Masuk pukul 07.40 WIB dan Jam Keluar pukul 15.30 WIB.
2. Jika karyawan melakukan pengisian daftar hadir/*finger* sesuai dengan ketentuan pada point 1 diatas maka akan diberikan insentif sebagai berikut:
   a. Uang transport sebesar Rp. 55.000,- dengan rincian uang transport tingkat universitas sebesar Rp. 25.000,- dan uang transport tingkat fakultas sebesar Rp. 30.000,-
   b. Uang makan sebesar Rp. 20.000 ,- dengan rincian uang makan tingkat universitas sebesar Rp. 10.000,- dan uang makan tingkat fakultas sebesar Rp. 10.000,-
3. Jika karyawan tidak melakukan pengisian daftar hadir/*finger* sesuai ketentuan pada point 1 di atas maka akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
   a. Jam Masuk pukul 07.30-08.30 WIB atau disebut Terlambat 1, maka dikenakan pemotongan insentif uang transport sebesar Rp. 15.000,-
   b. Jam Masuk pukul 08.30-12.00 WIB atau disebut Terlambat 2, maka dikenakan pemotongan insentif uang transport sebesar Rp. 25.000,-
   c. Jam Keluar pukul 12.00-15.30 WIB atau disebut Terlambat 3, maka dikenakan pemotongan insentif uang transport sebesar Rp. 15.000,-
4. Bila karyawan tidak hadir karena sakit, izin atau tanpa keterangan, maka hak karyawan untuk mendapatkan insentif pada hari tersebut ditiadakan.
5. Pemberitahuan tidak dapat hadir dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   a. Pemberitahuan berhalangan karena mendadak atau tiba-tiba dapat diinformasikan melalui surat/telephone/*SMS*/media komunikasi lainnya pada hari yang ditujukan ke Ka. Unit/Humas dan Protokoler/Kepala Bagian Tata Usaha/Wakil Dekan III FK UM Palembang.
   b. Pemberitahuan berhalangan karena telah direncanakan dapat diinformasikan secara tertulis satu minggu sebelumnya ke Dekan FK UM Palembang
6. Sanksi
   a. Karyawan yang melanggar tata tertib ini akan diberikan sanksi berupa teguran secara lisan, tertulis, skorsing atau pemberhentian status kepegawaiannya di Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
   b. Prosedur pemberian dan bentuk sanksi yang akan dikenakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.

Pasal 25
Tata Tertib Karyawan Edukatif

1. Pengisian daftar hadir/ finger diwajibkan melakukan Absensi kehadiran satu kali pada Jam Kerja yaitu pukul 07.30-15.30
2. Pemberitahuan tidak dapat hadir dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   a. Pemberitahuan berhalangan karena mendadak atau tiba-tiba dapat diinformasikan melalui surat/telephone/*SMS*/media komunikasi lainnya pada hari yang ditujukan ke Humas dan Protokoler/Wakil Dekan II FK UM Palembang.
   b. Pemberitahuan berhalangan karena telah direncanakan dapat diinformasikan secara tertulis satu minggu sebelumnya ke Dekan FK UM Palembang

3. Sanksi
   a. Apabila kehadiran karyawan edukatif dalam 1 (satu) bulan kurang atau dibawah 70 % dari hari kerja, maka yang bersangkutan akan dipanggil untuk menghadap pimpinan fakultas dan atau diberi peringatan/teguran.
   b. Prosedur pemberian dan bentuk sanksi yang akan dikenakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.

Pasal 26

1. Setiap Karyawan wajib mematuhi waktu kerja yang telah ditentukan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang (lihat pasal 16 Bab. IV Pedoman Pokok Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang).
2. Setiap Karyawan wajib melaksanakan tugasnya masing-masing dengan baik atas dasar tanggung jawab.
3. Setiap Karyawan wajib memenuhi peraturan yang berlaku dilingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang serta selalu tunduk pada perintah pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Setiap Karyawan wajib memegang teguh rahasia jabatan yang dipercayakan kepadanya.
5. Setiap Karyawan wajib memelihara barang-barang milik Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang yang dipercayakan kepadanya sebagai alat kerja atau fasilitas untuk bekerja sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.
6. Setiap Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang wajib menjaga nama baik Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.

Pasal 27

Larangan – larangan bagi Karyawan/Karyawan Edukatif di Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang

1. Pada saat akan diterima menjadi Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang dilarang memberikan keterangan palsu atau dipalsukan.
2. Dilarang merokok, minum-minuman keras/mabuk-mabukan, menyimpan atau memakai obat bius/narkotika, berjudi/membeli undian ditempat kerja dan diluar tempat kerja.
3. Melakukan tindakan kejahatan seperti, membawa atau menggunakan senjata tajam, mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang, membuat keonaran baik di dalam maupun di luar tempat kerja.
4. Melakukan tindakan asusila/melanggar sopan santun ditempat kerja dan diluar tempat kerja.
5. Mengancam melakukan penganiayaan, menghina pimpinan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Membujuk/mempengaruhi pimpinan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
7. Dengan sengaja atau kecerobohan merusak atau merugikan atau membiarkan milik Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang dalam keadaan bahaya atau hilang dan atau membiarkan teman sekerja dalam keadaan bahaya.
8. Membongkar/ membocorkan rahasia Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang atau merusak nama baik pimpinan dan keluarganya yang seharusnya dirahasiakan dan dijaga, kecuali untuk kepentingan negara, pemerintah dan muhammadiyah. Setiap Karyawan yang melanggar larangan tersebut pada pasal 29 ayat (1) sampai dengan ayat (8) dapat diputuskan hubungan kerja/ diberhentikan dengan tidak hormat tanpa uang pesangon dan uang jasa dan atau persyaratan lainnya.

Pasal 28

Ayat 1
Dalam hal tertentu pimpinan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang dapat memberikan izin tidak masuk kerja dengan mendapat gaji penuh dengan ketentuan, karyawan harus menulis surat permohonan izin tidak masuk kerja yang berisi alasan-alasannya, lengkap dengan data/keterangan pendukung. Alasan dan izin yang dapat dibenarkan untuk keperluan tersebut, yaitu:

1) 6 (enam) hari kerja, izin melangsungkan pernikahan bagi karyawan
2) 2 (dua) hari kerja, izin melangsungkan pernikahan bagi anak karyawan
3) 2 (dua) hari kerja, izin melangsungkan khitanan anak karyawan
4) 2 (dua) hari kerja, izin keluarga meninggal
5) 1 (satu) hari kerja, izin istri melahirkan dan anak sakit (dengan surat keterangan sakit)
6) 3 (tiga) bulan, izin melahirkan satu bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah
7) 5 (lima) hari, izin kegiatan ilmiah pengembangan kompetensi
8) 12 (dua belas) hari izin ibadah umroh
9) Untuk ibadah Haji sesuai masa ibadah Haji

Ayat 2
Jika izin tidak memenuhi kriteria pada ayat 1, maka akan dipotong jatah cuti tahunan pada tahun tersebut

Pasal 29

Hal-hal Karyawan dianggap mangkir :

1. Setiap Karyawan yang tidak masuk kerja atau meninggalkan waktu kerja tanpa alasan yang jelas dan sah, dianggap mangkir.
2. Karyawan yang tidak masuk kerja dalam waktu sedikitnya 6 (enam) hari terus menerus tanpa keterangan yang jelas dan sah secara tertulis dengan disertai bukti-bukti yang jelas dan sah, Karyawan tersebut dinyatakan telah mengundurkan diri dari Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Karyawan yang mangkir 3 (tiga) hari dalam sebulan atau masuk kerja sering terlambat/ tidak disiplin, maupun pulang tanpa izin sebelum waktunya akan langsung diberikan peringatan tertulis oleh Pimpinan.

Pasal 30

1. Setiap Karyawan yang melanggar peraturan, Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang seperti; tata tertib, lalai, malas, sering mangkir dan lain sebagainya dapat dikenakan tindakan indisipliner.
2. Tindakan indisipliner diambil setelah karyawan diberikan peringatan lisan satu kali dan surat peringatan lisan sebanyak tiga kali.
3. Tindakan indispliner dapat berupa :
   a. Dipindahkan ke unit lain sebagaimana hukuman
   b. Skorsing
   c. Dikembalikan ke pihak universitas
   d. Diberhentikan dengan tidak hormat dari pekerjaannya.

Pasal 31

1. Ketentuan pemakaian seragam Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang diatur dalam ketentuan selanjutnya.
2. Penggunaan seragam dilingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah, yaitu sebagai berikut :
   e. Hari Senin sampai Kamis memakai seragam Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang
   f. Jum' at memakai pakaian muslim/ah
   g. Sabtu memakai pakaian olahraga
3. Karyawan dalam lingkungan kerja menggunakan busana islami dilarang memakai baju kaos, jaket dan jeans. Apabila memakai baju kaos untuk kegiatan olahraga atau kegiatan lainnya karyawan harus mengganti kembali dengan pakaian kerja.

BAB XIII
SYARAT – SYARAT PENERIMAAN KARYAWAN

Pasal 32

Syarat – syarat umum calon Karyawan Edukatif :
1. Warga Negara Indonesia dan beragama Islam
2. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi – tingginya tergantung kebutuhan.
3. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan.
4. Tidak pernah terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945 dan Negara Pemerintah Indonesia.
5. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Karyawan suatu instansi (pemerintah ataupun swasta).
6. Tidak sebagai Aparatur Sipil Negera dan atau Karyawan Swasta lainnya.
7. Mempunyai pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan.
8. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepolisian RI.
9. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.

Pasal 33

Syarat – syarat khusus calon karyawan edukatif :
1. Mengikuti ujian saringan masuk yang diselenggarakan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang atau lembaga yang lebih tinggi.
2. Bagi calon Dosen disyaratkan IPK minimal 3, 00.
3. Membawa ijazah asli dan foto copy ijazah Sarjana Kedokteran dan Sertifikat Profesi dari KKI.
4. Surat pernyataan tidak sebagai Karyawan Tetap pada instansi lain
5. Kecakapan khusus yang dituntut untuk pekerjaannya, dibuktikan dengan surat keterangan/sertifikat atau praktek langsung.

Pasal 34

Syarat-syarat umum calon karyawan adminstrasi :

1. Warga negara Indonesia
2. Berusia antara 18 sampai 40 tahun
3. Berijazah atau memiliki surat tanda tamat belajar
4. Sehat jasmani dan rohani
5. bersedia mentaati ketentuan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Bersedia menjalani masa percobaan
7. Berkelakuan baik dan tidak terlibat dalam kegiatan yang terlarang
8. Berkepribadian muslim dan berwawasan nasional

Pasal 35

Cara melamar :

1. Setiap pelamar harus mengajukan surat lamaran yang ditulis dengan huruf latin dengan tulisan sendiri ditujukan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang dan atau Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Surat lamaran tersebut harus dilengkapi dengan LAMPIRAN-LAMPIRAN sebagai berikut :
   a. Daftar Riwayat Hidup
   b. Salinan/photocopy surat tanda tamat belajar/ijazah yang telah disahkan oleh pejabat yang berkompeten.
   c. Sertifikat pendukung
3. Potocopy surat kenal lahir/akte kelahiran dan KTP yang berlaku.
4. Surat Keterangan kelakuan baik dari Kepolisian.
5. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter pemerintah atau swasta atau dokter yang khusus ditunjuk untuk itu.
6. Surat pernyataan pelamar yang berisi tentang :
   a. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan yang berdasarkan keputusan pengadilan disebabkan karena suatu tindak kejahatan kriminal dan lainnya.
   b. Tidak pernak terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, Negara RI .
   c. Tidak dalam status Karyawan negeri atau swasta lainnya, dan tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Karyawan negeri atau swasta lainnya.
   d. Kesanggupan untuk ditempatkan dan ditugaskan dimana saja dalam tugas apapun dilingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang dan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
   e. Bersedia menjadi anggota aktif Muhammadiyah dan menjalankan ajaran Islam dengan baik dan benar.
   f. Kesanggupan untuk melaksanakan semua peraturan yang berlaku dilingkungan Universitas dan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
7. Pas poto terbaru masing-masing ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar dan ukuran 1 inci sebanyak 2 lembar.
8. Salinan sah tentang pengalaman kerja bagi yang pernah bekerja dan poto copy sertifikat kecakapan khusus bagi yang memilikinya.
9. Poto copy kartu keluarga (Model A) bagi yang telah berkeluarga.

Pasal 36

Tahapan tes yang diikuti oleh pelamar :
1. Tes tertulis
2. Tes wawancara

Pasal 37

Setelah lulus tes, maka calon Karyawan diminta :
1. Melengkapi Persyaratan administrasi
2. Mengisi surat pernyataan karyawan edukatif/karyawan administratif Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang disertai materai.
3. Surat kesediaan masa percobaan kerja karyawan selama 1 (satu) tahun
4. Surat kesediaan masa percobaan karyawan selama 6 (enam) bulan sesuai dengan tanggal pengangkatan calon Karyawan di Surat Keputusan Rektor.

BAB XIV
PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KARYAWAN

Pasal 38

Ketentuan umum Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan :
1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah suatu daftar yang memuat hasil Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan seorang karyawan dalam jangka waktu satu tahun
2. Pejabat penilai adalah atasan langsung karyawan yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Ka. Unit atau pejabat lain yang setingkat dengan itu kecuali ditentukan oleh Dekan
3. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai

Pasal 39

Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan – bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan Karyawan.

Pasal 40

Terhadap setiap Karyawan dilakukan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sekali setahun oleh pejabat Penilai

Pasal 41

1. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaaan Karyawan , dituangkan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.
2. Dalam daftar penilaian pelaksanaan Pekerjaan unsur-unsur yang dinilai adalah:
   a. kesetiaan
   b. prestasi kerja
   c. tanggungjawab
   d. ketaatan
   e. kejujuran
   f. kerjasama
   g. prakarsa dan
   h. kepemimpinan

Pasal 42

Standar Nilai untuk mengukur Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan adalah :

1. Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:
   a. **≥ 85** **(Sangat Baik)**
   b. **75 – 84** **(Baik)**
   c. **60 – 74** **(Cukup)**
   d. **< 60** **(Kurang)**
2. Pedoman dalam memberikan nilai pelaksanaan pekerja karyawan tercantum pada Pedoman Kinerja Karyawan
3. Daftar Penilaian Pelaksanaan adalah bersifat rahasia

Pasal 43

1. Pejabat penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap karyawan yang berada dalam lingkungannya
2. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan pada setiap satu tahun sekali
3. Pejabat penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila ia telah membawahi Karyawan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan

Pasal 44

Tata cara penilaian adalah sebagai berikut :

1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diberikan oleh Pejabat Penilai kepada Karyawan yang dinilai
2. Apabila Karyawan yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, maka dia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasan, kepada atasan pejabat penilai melalui hiraerki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan tersebut.
3. Karyawan yang dinilai wajib mengembalikan Daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan seabagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut.

Pasal 45

Aturan pengesahan hasil Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Karyawan sebagai berikut :

1. Pejabat Penilai menyampaikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Atasan Pejabat Penilai dengan ketentuan berikut:
   a. apabila tidak ada keberatan dari Karyawan yang dinilai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut disampaikan tanpa catatan
   b. apabila ada keberatan dari Karyawan yang dinilai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut dengan catatan tentang tanggapan Pejabat Penilai atas keberatan yang diajukan oleh Karyawan yang dinilai.
2. Atasaan pejabat Penilai memeriksa dengan seksama Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang disampaikan kepadanya
3. Apabila terdapat alasan-alasan yang cukup Atasan Pejabat Penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercatum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2)
4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan baru berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai

BAB XV

PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN PENDIDIKAN KARYAWAN EDUKATIF

Pasal 46

1. Membuat permohonan dari Karyawan Edukatif yang bersangkutan untuk izin kuliah ke Dekan kemudian diteruskan ke Rektor untuk kemudian disetujui dengan diterbitkannya surat izin belajar
2. Surat pemberitahuan tanda kelulusan dari Institusi dimana yang bersangkutan diterima/surat keterangan sebagai mahasiswa pada institusi dimana Karyawan Edukatif tersebut kuliah.
3. Mengajukan surat permohonan bantuan biaya kuliah kepada Dekan Fakultas kedokteran UM Palembang dengan melampirkan dokumen dan bukti pembayaran terkait pendidikan lanjut
4. Besaran pemberian bantuan disesuaikan dengan kemampuan FK UM Palembang
5. Bantuan yang diberikan tidak harus setiap semester tapi sesuai dengan kemampuan FK UM Palembang.

BAB XVI
PENUTUP

Pasal 47

1. Peraturan pokok ini disebut PEDOMAN POKOK KARYAWAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur tersendiri dengan Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang setelah berkonsultasi dengan Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Apabila didalam peraturan ini terdapat kekeliruan atau kesalahan, maka akan segera diadakan perbaikan atau pembetulan sebagaimana mestinya oleh Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Pedoman Pokok Karyawan Fakultas Kedokteran Universitas Muhammadiyah Palembang ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : Muharram 1447H
Februari 2025M

Dekan,

dr. Liza Chairani, SpA,. M. Kes
NBM/ NIDN. 1129226/ 0217057601