



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (DIKTILITBANG) PIMPINAN
PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

STATUS INSTITUSI TERAKREDITASI B

Alamat : Jln. K.H. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram

website : <http://www.ummat.ac.id> e-mail: um.mataram@ummat.ac.id

Nusa Tenggara Barat

SURAT PENGANTAR

No: 249/II.3.AU/A/IV/2022

Kepada

Yth. Bapak/ibu/sdr ;

1. Wakil Rektor UMMAT
2. Dekan UMMAT
3. Ka. Lembaga UMMAT
4. Ka. Biro UMMAT
5. Ka. Upt. UMMAT

Di - Tempat

NO	Isi Surat	Banyak	Keterangan
1.	Buku Struktur & Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Mataram.	1 (satu) Buku	Dikirim dengan hormat untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Sekian Terima kasih.



Mataram, 7 April 2022

Kepala BAUK.

Syafruddin AR Baso, S.IP.



STRUKTUR & TATA KERJA

ORGANISASI

UNIVERSITAS

MUHAMMADIYAH

MATARAM

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan taufik dan hidayahNya sehingga Peraturan Rektor Tentang Struktur Organisasi dan Tata Laksana Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) dapat disusun. Peraturan ini memuat organisasi dan tata laksana yang dilakukan oleh setiap unsur yang bertanggung jawab mengelola UMMAT. Tata laksana ini dimulai dari unsur penyelenggara sampai pada unsur Pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Biro, UPT sampai program Studi.

Penyusunan Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan informasi serta penjelasan yang komprehensif kepada pimpinan dan seluruh civitas akademika UMMAT dan juga kepada pemangku kepentingan lainnya tentang Tata Kelola UMMAT melalui pelaksanaan tugas pokok, fungsi, wewenang dan tanggung jawab segenap unsure pimpinan pada setiap tingkatan di UMMAT.

Kami menyadari bahwa tersusunnya peraturan ini tidak terlepas dari peran serta segenap sivitas akademika yang telah memberikan dukungan, masukan dan saran yang konstruktif. Atas kontribusi pemikiran serta dukungan yang telah diberikan kami ucapkan terima kasih. Semoga organisasi dan tata laksana ini memberi manfaat yang maksimal bagi segenap pimpinan dalam melakukan tata kelola melalui pelaksanaan tugas pokok, fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara konsisten.

Mataram, 31 Januari 2022

Rektor



Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd
NIP. 1958123119788031055

DAFTAR ISI

Contents

KETENTUAN UMUM	6
Pasal 1.....	6
BAB II	6
PRINSIP DAN TUJUAN TATA KELOLA	6
Pasal 2.....	6
Pasal 3.....	7
BAB III	7
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	7
Organisasi	7
Pasal 4.....	7
Pimpinan Pusat Muhammadiyah.....	8
Pasal 5.....	8
Majelis Diktilitbang	8
Pasal 6.....	8
Pimpinan Wilayah Muhammadiyah.....	8
Pasal 7.....	8
Badan Pembina Harian	8
Pasal 8.....	8
Senat Universitas	9
Pasal 9.....	9
Pimpinan Universitas	10
Rektor	10
Pasal 10.....	10
Wakil Rektor.....	11
Pasal 11.....	11
Bagian Kedelapan.....	13
UNSUR PELAKSANA AKADEMIK	13
Organisasi Fakultas.....	13
Pasal 12.....	13
Senat Fakultas	13
Pasal 13.....	13
Pasal 14.....	14
Program Studi	16
Pasal 15.....	16
Program Profesi	17
Pasal 16.....	17
Program Pascasarjana	17
Pasal 17.....	17
Laboratorium	18
Pasal 18.....	18

Bagian Kesembilan	19
UNSUR PENGAWAS DAN DAN PENJAMIN MUTU	19
Lembaga Penjaminan Mutu Internal	19
Pasal 19	19
Satuan Pengawas Internal	22
Pasal 20	22
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	24
Pasal 21	24
Lembaga Pengkajian Pengembangan Pendidikan dan	27
AI-Islam Kemuhammadiyah	27
Pasal 22	27
Biro Perencana Admistrasi Akademik	30
Pasal 23	30
Biro Administrasi Umum dan Keuangan	32
Pasal 24	32
Biro Kemahasiswaan, Kerjasama, Humas dan Protokol	34
Pasal 25	34
Sekretariat Badan Pembina Harian	38
Pasal 26	38
Sekretariat Rektor	39
Pasal 27	39
Tata Usaha Fakultas	40
Pasal 28	40
UPT. Promosi, Penmaru dan Wisuda	40
Pasal 29	40
UPT. Perpustakaan	42
Pasal 30	42
UPT. Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Bahasa	44
Pasal 31	44
UPT. Pusat Pengembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi	46
Pasal 32	46
Ma'had Khalid Bin Walid	48
Pasal 33	48
Muhammadiyah Boarding School	49
Pasal 34	49
UPT. Unit Bisnis	49
Pasal 35	49
BAB IV	50
TATA KELOLA	50
Kewajiban Pimpinan Satuan Organisasi	50
Pasal 36	50
PENUTUP	50
Pasal 37	50



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
Nomor: 17A /PRN/II.3.AU/A/2022

TENTANG
REVISI PERATURAN REKTOR NOMOR: 02 /PRN/II.3.AU/A/2021
TENTANG STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MATARAM

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

- Menimbang : a. bahwa struktur organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Mataram yang ditetapkan dengan Peraturan Rektor Nomor: 02/PRN/II.3.AU/A/2021 perlu disesuaikan dengan perkembangan karena adanya penambahan jumlah Wakil Rektor di Universitas Muhammadiyah Mataram sehingga dipandang perlu untuk direvisi
- b. bahwa untuk maksud point huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah nomor 14 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 287/KEP/I.0/D/2018 tanggal 7 Rabiul Awwal 1440 H/15 November 2018 M tentang penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG REVISI PERATURAN REKTOR NOMOR: 02 /PRN/II.3.AU/A/2021 TENTANG STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam organisasi dan tata kerja ini yang dimaksud dengan :

1. Persyarikatan adalah Persyarikatan Muhammadiyah;
2. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Mataram, yang selanjutnya disingkat UMMAT;
3. BPH adalah Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Mataram;
4. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram;
5. Senat Universitas adalah senat Universitas Muhammadiyah Mataram;
6. Unsur Pelaksana Akademik adalah Fakultas, Program Pascasarjana, Program studi dan Laboratorium;
7. Unsur Penunjang Akademik adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Lembaga Pengkajian, pengembangan pendidikan pengamalan Islam dan Kemuhammadiyahan serta Ma'had.
8. Unsur Pelaksana Administrasi adalah Biro Perencanaan Administrasi Akademik, Biro Administrasi Umum dan Keuangan, dan Biro Kemahasiswaan Kerjasama Humas dan Protokol, Sekretariat BPH, Sekretariat Rektor dan Tata Usaha Fakultas.
9. Unsur pelaksana penjaminan mutu dan satuan pengawasan adalah lembaga penjaminan mutu dan satuan pengawas internal.
10. Unsur Penunjang Teknis adalah Perpustakaan, Promosi Penmaru Wisuda dan Alumni, Pusat Teknologi Informasi komunikasi dan Unit Bisnis.

BAB II PRINSIP DAN TUJUAN TATA KELOLA

Pasal 2

Prinsip-prinsip tata kelola UMMAT menjamin terselenggaranya praktik-praktik baik (*good practices*) sebagai berikut:

- a. Transparansi, yaitu mengikuti asas keterbukaan agar informasi mengenai UMMAT secara langsung dapat diterima bagi pihak-pihak yang membutuhkan.
- b. Akuntabilitas, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UMMAT dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

- c. *Responsibilitas*, yaitu kesesuaian pengelolaan UMMAT terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat.
- d. *Keadilan*, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* UMMAT yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. *Kemandirian*, yaitu keadaan pengelolaan UMMAT tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan kepentingan organisasi maupun peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan tata kelola UMMAT adalah tercapainya visi, misi dan tujuan UMMAT serta peningkatan peran UMMAT dalam mendukung kemajuan bangsa dan negara serta mampu mengangkat kualitas kinerja akademik yang diperhitungkan pada tataran persaingan kawasan ASEAN.

BAB III ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Bagian Kesatu Organisasi Pasal 4

- (1) Organisasi Universitas Muhammadiyah Mataram terdiri dari:
 - a. Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
 - b. Majelis Diktilitbang
 - c. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah NTB;
 - d. Badan Pembina Harian;
 - e. Senat Universitas;
 - f. Unsur Pimpinan Universitas
 - g. Unsur Pelaksana Akademik:
 - 1. Fakultas;
 - 2. Program Pascasarjana;
 - h. Unsur Pengawas dan Penjaminan Mutu;
 - i. Unsur Penunjang Akademik;
 - j. Unsur Pelaksana Administrasi;
 - k. Unsur Penunjang Teknis.
- (2) Struktur Organisasi UMMAT sebagaimana terlampir dalam lampiran Peraturan ini.

Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Pasal 5

- (1) Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah pendiri, pemilik, dan Penyelenggara Universitas Muhammadiyah Mataram.**
- (2) Pimpinan Pusat Muhammadiyah menetapkan kebijakan penyelenggaraan Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang pelaksanaannya dilimpahkan kepada Majelis Diktilitbang.**
- (3) Pimpinan Pusat Muhammadiyah menetapkan Badan Pembina Harian UMMAT berdasarkan usul Rektor dan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah NTB melalui Majelis Diktilitbang.**
- (4) Pimpinan Pusat Muhammadiyah menetapkan Rektor UMMAT berdasarkan usul Senat Universitas dan Pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah NTB.**

Bagian Ketiga Majelis Diktilitbang

Pasal 6

- (1) Majelis Diktilitbang membantu Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam penyelenggaraan UMMAT.**
- (2) Majelis Diktilitbang menetapkan ketentuan tentang pelaksanaan kebijakan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam penyelenggaraan Perguruan Tinggi Muhammadiyah.**

Bagian Keempat Pimpinan Wilayah Muhammadiyah

Pasal 7

- (1) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah NTB melaksanakan kebijakan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam penyelenggaraan UMMAT.**
- (2) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah NTB memberikan pertimbangan terhadap Calon Rektor, Calon Wakil Rektor, Calon Dekan yang diminta oleh Rektor dari Aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah.**
- (3) Bersama Rektor mengusulkan Badan Pembina Harian UMMAT ke Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis Diktilitbang.**

Bagian Kelima Badan Pembina Harian

Pasal 8

- (1) BPH dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.**
- (2) BPH mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas:**
 - a. Memberi arah dan pertimbangan kepada Pimpinan Universitas dalam pengelolaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah;**
 - b. Bersama Pimpinan Universitas menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan;**
 - c. Bersama Pimpinan Universitas dan Senat menyusun Rencana Induk**

- Pengembangan dan Statuta;
- d. Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (3) BPH Universitas berwenang:
- a. Mengangkat dan memberhentikan dosen tetap dan tenaga kependidikan tetap Universitas atas usul Rektor;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Universitas;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah di Universitas.
- (4) BPH terdiri atas:
- a. Unsur pimpinan persyarikatan sebagai wakil persyarikatan;
 - b. Unsur tokoh persyarikatan yang berpengalaman dalam dunia pendidikan tinggi;
 - c. Unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan.
- (5) Susunan BPH sekurang-kurangnya 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang yang terdiri atas unsur ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota.
- (6) Pengangkatan, pemberhentian, dan pengubahan anggota BPH ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Pimpinan Universitas bersama Pimpinan Wilayah Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Keenam
Senat Universitas
Pasal 9

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas.
- (2) Fungsi Senat Universitas:
- a. Memilih Calon Rektor untuk diusulkan ke Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis Diktilitbang setelah mendapat pertimbangan dari Pimpinan Wilayah Muhammadiyah;
 - b. Memberikan pertimbangan terhadap para Calon Wakil Rektor yang diusulkan oleh Rektor;
 - c. Memberikan pertimbangan dalam hal usul kenaikan jabatan Guru Besar;
 - d. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor kehormatan.
- (3) Tugas pokok Senat Universitas:
- a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan UMMAT;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas Akademika sesuai tuntunan Islam dan Kemuhammadiyah;
 - c. Merumuskan norma dan tolak ukur UMMAT;

- d. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan UMMAT atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - e. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada UMMAT;
 - f. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas Akademika;
 - g. Bersama Pimpinan Universitas dan Badan Pembina Harian menyusun RIP dan Statuta.
- (4) Senat Universitas terdiri atas:
- a. Senat Universitas terdiri dari:
 - 1. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pasca Sarjana;
 - 2. Wakil Dosen;
 - 3. Pimpinan Lembaga lain yang ditetapkan oleh Rektor.
 - b. Perwakilan dosen tetap berdasarkan jumlah Program Studi secara proporsional.
- (5) Senat Universitas diketuai oleh Rektor, didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota senat.
- (6) Anggota senat ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor sesuai ketentuan yang berlaku. Perubahan anggota senat hanya dimungkinkan apabila terjadi perubahan status seperti yang dimaksud Pasal 9 ayat (4) dan atau memasuki masa purnatugas.

Bagian Ketujuh
Pimpinan Universitas
Paragraf 1
Rektor
Pasal 10

- (1) Universitas dipimpin oleh Rektor sebagai penanggung jawab utama, melaksanakan arahan, kebijakan umum, dan menetapkan peraturan serta norma dengan pertimbangan Senat Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Rektor bertanggung jawab kepada Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Tugas dan Wewenang Rektor:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
 - b. Membina Dsoen, Tenaga Kependidikan dan mahasiswa.
 - c. Membina hubungan dengan persyarikatan dan pihak lain dalam dan luar negeri
 - d. Menyusun rencana kerja, anggaran dan pengelolaan kekayaan universitas;
 - e. Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja, serta pelaporannya;
 - f. Mengambil kebijakan dan atau keputusan untuk kondisi yang tidak normal, mendesak setara kondisi *force majeure*, dengan rekomendasi dan persetujuan senat universitas
 - g. Melaporkan hasil kerja tahunan ke majlis diktilitbnag PP

Muhammadiyah.

- (4) Dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap untuk menjalankan tugas, maka Wakil Rektor bidang akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor berdasarkan surat tugas dari Rektor.
- (5) Dalam hal Rektor dan Wakil Rektor bidang akademik berhalangan tidak tetap untuk menjalankan tugas, maka salah seorang Wakil Rektor yang lain bertindak sebagai Pelaksanan Harian Rektor berdasarkan Surat Tugas Rektor.
- (6) Dalam hal semua Pimpinan Universitas berhalangan tidak tetap untuk menjalankan tugas, maka salah seorang Dekan bertindak sebagai pelaksana harian Rektor berdasarkan Surat Tugas Rektor.

Paragraf 2
Wakil Rektor
Pasal 11

- (1) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Wakil Rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Wakil Rektor terdiri atas :
 - a. Wakil Rektor I, bidang akademik;
 - b. Wakil Rektor II, bidang administrasi Umum;
 - c. Wakil Rektor III, bidang kemahasiswaan dan Alumni.
 - d. Wakil Rektor IV, bidang Al Islam, Kemuhammadiyah dan Kerjasama.
- (4) Tugas Wakil Rektor :
 - a. Tugas Wakil Rektor I
 1. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan baru untuk penyelenggaraan kegiatan tambahan bagi usaha pengembangan daya nalar kritis sivitas akademik UMMAT;
 3. Penghimpunan data dan informasi pendidikan/ilmiah untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan akademik;
 4. Perencanaan dan pelaksanaan penerapan bidang keilmuan yang terintegrasi dengan nilai-nilai keislaman, dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat;
 5. Melaksanakan evaluasi kinerja serta pembinaan dosen;
 6. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang penjaminan mutu internal dan eksternal terkait akademik dan non akademik;
 7. Melaksanakan evaluasi kinerja pencapaian pemeringkatan akreditasi universitas, program studi dan unit kerja lain yang terkait layanan akademik atau bidang yang diakreditasi.
 8. Penyelenggaraan dan pelaksanaan identitas UMMAT di bidang akademik dan akreditasi, yaitu integrasi keilmuan dan keislaman,

melestarikan dan mengembangkan budaya dalam kerangka pengembangan budaya nasional, mendorong peningkatan mutu UMMAT di tingkat nasional dan internasional;

9. Memberikan laporan pertanggung jawaban bidang kerjanya kepada rektor.

b. Tugas Wakil Rektor II

1. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
2. Perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan, aset dan sumber daya manusia, dan pelaporan;
3. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemelihara keamanan dan ketertiban lingkungan;
4. Pengembangan unit bisnis atau *profit center* sebagai salah satu sumber pendanaan universitas;
5. Melaksanakan evaluasi hasil kerja pegawai;
6. Menjalin hubungan baik keluar maupun ke dalam atas nama rektor untuk bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
7. Memberikan laporan pertanggungjawaban bidang kerjanya kepada rektor;

c. Tugas Wakil Rektor III

1. Melaksanakan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga serta bakti sosial sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya;
2. pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
3. pelaksanaan usaha pengembangan daya nalar mahasiswa;
4. kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangannya;
5. terciptanya iklim pendidikan yang baik di dalam kampus ;
6. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penelusuran alumni (tracer study) secara berkala, terjadwal dan terstandar pada sistem penghimpunan data pelaporan tentang alumni;
7. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung-jawab yang bersifat akademik;
8. pelaksanaan pembinaan hubungan dengan alumni UMM untuk pencapaian tujuan pendidikan UMM; dan
9. Bertanggungjawab atas pelaksanaan protokoler, publikasi dalam pengembangan pencitraan UMMAT;

10. Melaporkan semua kegiatan setiap tahun kepada Rektor
- d. Tugas Wakil Rektor IV.
 1. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan pembinaan Al Islam, Kemuhammadiyah kepada dosen, pegawai dan mahasiswa;
 2. Pembinaan organisasi mahasiswa, kegiatan mahasiswa dan menyelaraskan organisasi otonom (IMM, Hizbul wathan dan tapak suci), pada pencapaian visi UMMAT;
 3. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang kerjasama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha/industri, mitra institusi, atau pihak lain baik dalam maupun luar negeri;
 4. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang kegiatan integrasi Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang dilaksanakan oleh seluruh civitas UMMAT;
 5. Memberikan laporan pertanggungjawaban bidang kerjanya kepada rektor

Bagian Kedelapan
UNSUR PELAKSANA AKADEMIK
Paragraf 1
Organisasi Fakultas
Pasal 12

Organisasi fakultas terdiri atas:

- a. Senat Fakultas.
- b. Pimpinan terdiri dari Dekan dan Wakil Dekan.
- c. Pelaksana akademik terdiri dari Program Studi, Laboratorium/Studio, kelompok dosen, GKMF dan UKMP.
- d. Pelaksana administrasi adalah bagian tata usaha.

Paragraf 2

Senat Fakultas
Pasal 13

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan peraturan Universitas untuk fakultas yang bersangkutan.
- (2) Tugas pokok Senat Fakultas sebagai berikut:
 - a. Memberikan pertimbangan penyelenggaraan Catur Darma di fakultas.
 - b. Memilih Calon Dekan dan mengusulkan ke Rektor setelah mendapat pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah

- c. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon wakil dekan, ketua program studi dan sekretaris program studi.
- (3) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan didampingi oleh sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Fakultas.
- (4) Anggota Senat Fakultas ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- (5) Tugas Senat Fakultas:
 - a. Merumuskan kebijakan akademik, non akademik dan pengembangan fakultas;
 - b. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di fakultas;
 - c. Merumuskan etika, norma, dan tolok ukur penilaian penyelenggaraan fakultas;
 - d. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan akademik yang telah dijalankan oleh dekan;
 - e. Memberikan pertimbangan, persetujuan, dan pengawasan atas rencana dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja fakultas;
 - f. Memberikan pertimbangan kepada rektor berkenaan dengan calon-calon dekan, wakil dekan, ketua dan sekretaris program studi;
 - g. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang akan mengajukan jabatan fungsional;
 - h. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan non akademik yang berlaku di fakultas;
 - i. Memberi saran, pendapat, dan pertimbangan berkenaan dengan masalah- masalah yang dihadapi oleh fakultas.

Paragraf 3
Pimpinan Fakultas
Pasal 14

- (1) Dekan memimpin penyelenggaraan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Tugas pokok dan wewenang Dekan sebagai berikut:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
 - b. Pembinaan tenaga pendidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa serta berhubungan dengan persyarikatan dan masyarakat lingkungannya;
 - c. Pembinaan/pengembangan identitas fakultas;
 - d. Penyusunan visi, misi, tujuan, renstra, program kerja, pedoman akademik, dan dokumen penjaminan mutu di tingkat fakultas;
 - e. Penyusunan perencanaan memperoleh sumber-sumber pendapatan secara mandiri diluar sumber pendapatan yang diperoleh dari universitas dan sivitas akademika UMMAT;

- f. Menyusun rencana anggaran, pendapatan dan belanja fakultas berbasis program kerja yang telah disetujui Senat Fakultas, dimana program kerja yang disusun berdasarkan hasil AMI dan memperhitungkan kekuatan dan kemampuan fakultas dalam penganggaran yang efisien
 - g. Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja fakultas; dengan memperhitungkan pembiayaan prioritas terhadap kegiatan yang memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan pemeringkatan akreditasi prodi;
 - h. Mengembangkan kerjasama dengan mitra program dalam kerangka pelaksanaan catur dharma dan sumber pendapatan mandiri fakultas.
 - i. Menyusun laporan tahunan ke rektor setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Dekan dapat dibantu oleh Wakil Dekan I dan II.
- a. Wakil Dekan I bertanggung jawab kepada Dekan dalam menjalankan tugas pelaksanaan bidang Akademik, Administrasi Umum dan Keuangan di tingkat fakultas.
 - b. Wakil Dekan II bertanggung jawab kepada Dekan dalam menjalankan tugas pelaksanaan kegiatan dibidang Kemahasiswaan, AIK dan Kerjasama di tingkat fakultas.
- (4) Tugas dan wewenang wakil dekan adalah membantu dekan dalam bidang catur dharma, meliputi hal-hal sebagai berikut,
- a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan.;
 - b. Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di semua program studi yang ada di lingkungan fakultasnya;
 - c. Pembinaan dosen, tenaga pendidikan dan penunjang administrasi akademik;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik dan perencanaan penganggaran serta sumber pendapatan yang jelas;
 - e. Terciptanya iklim yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan fakultas;
 - f. Pembinaan kegiatan mahasiswa pada pencapaian identitas fakultas dan UMMAT, serta menyelaraskan antara organisasi;
 - g. Pembinaan organisasi kemahasiswaan di lingkungan fakultas;
 - h. Wakil dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada rektor.
- (5) Bilamana dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan I bertindak sebagai pelaksana harian dekan;
- (6) Bilamana dekan berhalangan tetap (meninggal dunia, tugas belajar di luar negeri atau kondisi-kondisi yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugas struktural) Senat Fakultas dapat memilih dan

mengusulkan nama calon kepada rektor dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

**Paragraf 4
Program Studi
Pasal 15**

- (1) Program studi adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik/vokasi/profesi serat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian di bawah koordinasi fakultas;
- (2) Program studi dipimpin oleh seorang ketua program studi;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, ketua program studi dapat dibantu oleh seorang sekretaris program studi;
- (4) Ketua program studi bertanggung jawab kepada dekan;
- (5) Ketua program studi dan sekretaris program studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usulan dekan berdasarkan hasil pemilihan dosen tetap program studi dan rekomendasi Senat Fakultas serta pertimbangan BPH;
- (6) Program studi yang belum memenuhi syarat membentuk fakultas, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada rektor, yang pembinaannya dilaksanakan oleh wakil rektor I.
- (7) Tugas dan wewenang ketua dan sekretaris program studi adalah membantu dekan dalam bidang catur dharma, meliputi:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
 - b. Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di program studi;
 - c. Pembinaan dosen dan tenaga kependidikan yang ada di program studi.;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;
 - e. Menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu program studi;
 - f. Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil evaluasi diri (AMI) dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya;
 - g. Membangun suasana akademik yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;
 - h. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di lingkungannya;
 - i. Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD).
 - j. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi,

- partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program studi;
- k. Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas program studi, fakultas dan UMMAT;
 - l. Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui dekan dan unit terkait.

Paragraf 5

Program Profesi

Pasal 16

- (1) Program profesi adalah unsur fakultas yang menyelenggarakan pendidikan khusus yang berbasis keahlian profesi;
- (2) Program profesi dalam pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dan standar kualitas yang ditetapkan oleh asosiasi profesi;
- (3) Program profesi dipimpin oleh seorang ketua program profesi yang berkualifikasi sesuai dengan ketentuan asosiasi profesi atau seorang yang keahliannya memenuhi persyaratan tertentu;
- (4) Dalam menjalankan tugasnya ketua program profesi dapat dibantu seorang sekretaris program profesi;
- (5) Ketua dan sekretaris program profesi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul dekan dan rekomendasi senat serta pertimbangan BPH;
- (6) Tugas dan wewenang ketua dan sekretaris program profesi adalah membantu dekan dalam penyelenggaraan pendidikan profesi, meliputi:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang pendidikan profesi serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
 - b. Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di program profesi;
 - c. Pembinaan dosen dan tenaga kependidikan yang ada di program profesi;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program profesi;
 - e. Menyusun visi, misi, tujuan, renstra, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu program profesi;
 - f. Terciptanya iklim yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program profesi;
 - g. Pembinaan kegiatan dosen dan mahasiswa pada pencapaian identitas program profesi, fakultas dan UMMAT;
 - h. Ketua program profesi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada dekan.

Paragraf 6

Program Pascasarjana

Pasal 17

- (1) Program pascasarjana adalah penyelenggara dan pelaksana kegiatan akademik strata dua dan strata tiga;
- (2) Program pascasarjana dipimpin oleh seorang direktur setingkat dekan

- yang memiliki kemampuan akademik dan manajerial yang memadai;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya direktur program pascasarjana dibantu oleh wakil direktur/sekretaris yang bertanggungjawab kepada direktur program;
 - (4) Direktur program pascasarjana bertanggungjawab kepada rektor;
 - (5) Direktur dan wakil direktur program pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
 - (6) Unsur program pascasarjana adalah program studi, kelompok tenaga pengajar dan tata usaha.
 - (7) Tugas dan Wewenang Direktur dan Wakil Direktur Program Pascasarjana:
 - a. Perencanaan, pelaksana, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
 - b. Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di program pasca sarjana
 - c. Pembinaan tenaga pendidik yang ada di program pasca sarjana.;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;
 - e. Menyusun visi, misi, tujuan, renstra, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu pasca sarjana;
 - f. Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil AMI dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya Membangun suasana akademis yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;
 - g. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di lingkungannya;
 - h. Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD).
 - i. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan mahasiswa dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program pasca sarjana
 - j. Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas program studi, fakultas dan UMMAT;
 - k. Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui dekan dan unit terkait.

Paragraf 7
Laboratorium
Pasal 18

- (1) Laboratorium adalah unit sumber daya dasar bagi pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- (2) Laboratorium terdiri dari laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas dalam bentuk UPT dan laboratorium layanan akademik dibawah pengelolaan program studi;

- (3) Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang berasal dari dosen tetap yang keahliannya telah memenuhi syarat sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- (4) Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di laboratorium di luar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UMMAT.
- (5) Kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas bertanggung jawab kepada rektor, sedangkan kepala laboratorium di bawah program studi bertanggung jawab kepada ketua program studi;
- (6) Kepala laboratorium program studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul ketua program studi melalui dekan.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya, kepala laboratorium menugaskan pranata laboratorium untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksinya;
- (8) Tugas dan Wewenang Kepala Laboratorium:
 - a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi layanan untuk; pelaksanaan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan fasilitas pendukung dan kerjasama;
 - b. Melaksanakan peningkatan kapasitas dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan standar mutu dalam kegiatan dan outputnya. Berkoordinasi dengan program kerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD);
 - c. Melaksanakan layanan terhadap dosen, mahasiswa dan pihak eksternal yang akan menggunakan fasilitas di laboratorium dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi dan layanan kepada masyarakat serta kerjasama dengan program persyarikatan;
 - d. Mengembangkan sistem manajemen dan layanan akademik terkait dengan fungsi laboratorium agar efektif dan efisien;
 - e. Melaksanakan kegiatan tata usaha di laboratorium.

Bagian Kesembilan
UNSUR PENGAWAS DAN DAN PENJAMIN MUTU
Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Pasal 19

- (1) Lembaga penjaminan mutu Internal (LPMI) adalah unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.
- (2) LPMI dipimpin oleh ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor.
- (3) LPMI merumuskan dan mengembangkan dokumen SPMI yang terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI untuk memastikan penjaminan mutu manajemen dan penjaminan mutu akademik di lingkungan universitas muhammadiyah Mataram;
- (4) LPMI mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik
- (5) LPMI melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu akademik yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja.

- (6) LPMI menyampaikan temuan serta memberikan rekomendasi atas temuan tersebut kepada rektor untuk di tindak lanjut pada rapat tinjauan manajemen;
- (7) LPMI menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
- (8) Tugas ketua Lembaga Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan UMMAT;
 - b. Mengkoordinasi penyusunan dokumen, perangkat dan pengembangan instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
 - c. Mengkoordinasi dan memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal di seluruh unit kerja yang melaksanakan layanan akademik maupun non akademik;
 - d. Melakukan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja serta menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan universitas;
 - e. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan pemahaman sistem penjaminan mutu internal dan eksternal dan melakukan pendampingan terhadap unit kerja terkait peningkatan mutu;
 - f. Membina peningkatan kapasitas SDM dalam meningkatkan implementasi SPMI di seluruh unit kerja;
 - g. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
 - h. Melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkala kepada rektor.
- (9) LPMI terdiri dari 3 (tiga) divisi:
 - a. divisi penjaminan mutu internal;
 - b. divisi penjaminan mutu eksternal;
 - c. divisi data dan dokumen mutu.
- (10) Divisi dipimpin oleh kepala divisi yang bertanggung jawab kepada Ketua LPMI.
- (11) Tugas kepala divisi penjaminan mutu internal;
 - a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana monitoring, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu internal di seluruh unit;
 - b. Merancang penjaminan mutu internal UMMAT berdasarkan renstra universitas dalam bidang akademik, bidang pengelolaan sumberdaya bidang kemahasiswaan, alumni, promosi dan kerjasama, bidang organisasi dan penjaminan mutu;
 - c. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang Penjaminan Mutu Internal;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu internal secara berkelanjutan pada semua unit kerja di Universitas

Muhammadiyah Mataram

- e. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan LPMI secara periodik
 - f. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
 - g. Menyusun Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang meliputi Kebijakan SPMI, Manual Mutu SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI;
 - h. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan Bidang Penjaminan Mutu Internal;
 - i. Menyusun Dokumen Manual Prosedur Prosedur *Mutu standar operating procedure (SOP)* kegiatan asesmen;
 - j. Melakukan asesme terhadap kegiatan bidang akademikdan non akademik di UMMAT;
 - k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*
 - l. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) seera periodik serta memori akhir jabatan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - n. Mendampingi pejabat bam pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang PenjaminanMutu Internalyang baru.
- (12) Tugas kepala devisi penjaminan mutu eksternal;
- a. Membantu Ketua LPMI dalam menyusun program kerja bidang penjamin mutu eksternal;
 - b. Menghimpun peraturan yang berkaitan dengan informasi mutu untuk dianalisa, didokumentasikan dan disampaikan kepada yang berkepentingan;
 - c. Menyusun juklak dan juknis dibidang perencanaan dan pengembangan Mutu;
 - d. Menyusun statistik perkembangan baik yang berkaitan dengan Pembinaan sistem maupun tingkat kepatuhan;
 - e. Menjamin agar informasi dan statistik dikelola dan dipelihara dengan sebaik-baiknya;
 - f. Menjamin agar statistik dihasilkan dari analisa yang tepat didokumentasikan dan disampaikan dalam rangka memfasilitasi mekanisme pembuatan keputusan dan perencanaan berdasarkan bukti/data yang valid;
 - g. Menjamin bahwa informasi mutu mencakup semua kegiatan secara integratif meliputi,
 - h. perencanaan mutu, asismen mutu dan informasi mutu berada dalam satu kesatuan visi misi, tujuan, sasaran dan strategi seluruh unit kerja Universitas;
 - i. Mensosialisasikan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan penjaminan mutu kepada pihak-pihak yang berkepentingan /

- stakholder;
- j. Memelihara basis data penjaminan mutu;
 - k. Menyusun laporan Pembinaan program kerja bidang dan menyusun konsep laporan
 - l. Menyusun Dokumen Manual Prosedur Prosedur *Mutul standart operating procedure* (SOP) kegiatan asesmen;
 - m. Melakukan asesmen terhadap kegiatan bidang akademik dan non akademik di UMMAT;
 - n. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - o. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan
 - q. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.
- (13) Tugas devisi data dan dokumen mutu
- a. Membantu ketua dalam melaksanakan tugas dan fungsi lembaga Penjaminan Mutu.
 - b. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan dokumen mutu yang mencakup kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, dan formulir;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengendalian dokumen mutu, catatan mutu, laporan kegiatan, dan dokumen akademik lainnya;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, maupun Program studi;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu setiap semester;
 - f. Melakukan pengarsipan dokumen Sistem Penjaminan Mutu;
 - g. Mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu Universitas;
 - h. Mendiseminasikan hasil-hasil penjaminan mutu baik dalam bentuk laporan maupun melalui website sistem penjaminan mutu;
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal yang baru.

Satuan Pengawas Internal
Pasal 20

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) bidang keuangan adalah unit kerja yang tugasnya melakukan fungsi audit dan memberikan konsultasi secara independen, obyektif dan profesional terhadap seluruh pemegang kuasa anggaran di UMMAT.

- (2) Satuan Pengawas Internal (SPI) dipimpin oleh seorang Ketua SPI diangkat dan diberhentikan oleh rektor
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari ketua SPI dibantu seorang Sekretaris.
- (4) Lingkup kerja SPI meliputi:
 - a. Melakukan Audit internal di bidang keuangan kepada seluruh pemegang kuasa anggaran universitas (audtee) yang meliputi Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/UPT/Unit Bisnis dan unit aktivitas dilingkungan UMMAT, serta tugas lain berdasarkan pengusan Rektor;
 - b. Menjamin bahwa peningkatan mutu non akademik dan proses pengendalian telah dirancang serta dilaksanakan dengan baik;
 - c. Jenis audit internal bidang keuangan yang dilakukan mencakup audit operasional maupun audit kepatuhan.
- (6) Tim Auditor internal yang dimaksudkan adalah yang bekerja di Satuan Pengawas Internal baik secara penuh waktu maupun paruh waktu (ad-hoc).
- (7) Penugasan auditor berdasarkan surat tugas resmi dari Rektor dan atau Pimpinan SPI bidang keuangan UMMAT.
- (8) Ketua SPI memiliki tugas:
 - a. Bertanggung jawab atas segala aktivitas pada satuan auditor internal dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor
 - b. Menyusun perencanaan kegiatan SPI selama 1 periode (tahun anggaran universitas)
 - c. Mengkoordinasikan serangkaian proses audit internal bidang keuangan secara rutin pada Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/UPT/Unit Bisnis dan unit aktivitas dilingkungan UMMAT.
 - d. Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di bidang keuangan;
 - e. Melaksanakan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal di bidang keuangan;
 - f. Pengawas tindak lanjut atas temuan internal dan eksternal;
 - g. Membantu terlaksananya sistem pengendalian internal unit kerja dan unit kegiatan, melalui pemantauan, pelaporan, pelatihan dan pendampingan;
- (9) Tugas Tim Auditor:
 - a. Melaksanakan review dokumen LPJ keuangan sesuai arahan Ketua SPI;
 - b. Membuat kertas kerja Audit (KKA);
 - c. Menyampaikan temuan awan audit kepada ketua SPI;
 - d. Bersama Tima Auditor melakukan audit lapangan dan melaporkan hasil kepada ketua SPI;
 - e. Pembuatan laporan audit awal dan mengkomunikasikan kepada ketua SPI.;

Bagian Kesepuluh
UNSUR PENUNJANG AKADEMIK

Paragraf 1

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

Pasal 21

- (1) Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) adalah unsur penunjang akademik di lingkungan universitas yang bertugas merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dilakukan oleh sivitas akademika dan pusat-pusat studi.
- (2) LPPM mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan publikasi /HKI.
- (3) LPPM melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta publikasi/HKI dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) LPPM mengkoordinasi kegiatan pusat studi, inkubator bisnis, layanan teknis yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi/HKI.
- (5) Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di LPPM diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UMMAT.
- (6) LPPM dipimpin oleh ketua yang diangkat serta diberhentikan oleh rektor;
- (7) LPPM bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor I untuk koordinasi kegiatan dan pelaporan sesuai bidang kegiatannya.
- (8) Tugas Kepala LPPM:
 - a. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan pengembangan penelitian, pengabdian, publikasi dan penerbitan jurnal;
 - b. Meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat dengan melakukan kerjasama dengan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti), Kemenristek, instansi pemerintah, perguruan tinggi baik negeri maupun swasta, perusahaan dan lembagainternasional;
 - c. Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah disaring di fakultas, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran;
 - d. Meningkatkan kemampuan dan kualitas meneliti para dosen dalam hal tema, etika, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan mengatasi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di fakultas/prodi dan unit-unit;
 - e. Memfasilitasi dan membantu kerjasama antar dosen dan antar unit Fakultas untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin ilmu;
 - f. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat (*Community Developmenty*);
 - g. Mengembangkan program bina lingkungan lingkungan UMMAT

- h. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian baik nasional maupun internasional;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian padamasyarakat;
 - j. Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (RENOP)
 - k. Pengembangan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Divisi dan tenaga kependidikan di Lembaga Penelitian Publikasi & Pengabdian Masyarakat secara rutin;
 - m. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
 - n. Melaksanakan evaluasi dan monitoring di bidang pengembangan penelitian, pengabdian pada masyarakat, publikasi dan penerbitan jurnal ilmiah;
- (9) LPPM terdiri dari 3 (tiga) divisi:
- a. Divisi penelitian dan Haki.
 - b. Divisi Pengabdian Pada Masyarakat.
 - c. Divisi Publikasi dan Konfren.
- (10) Divisi dipimpin oleh Kepala divisi yang bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (11) Tugas Kepala Divisi penelitian dan Haki:
- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan penelitian yang meliputi mutu penelitian melalui program penelitian baik internal, lokal, nasional maupun internasional;
 - b. Merencanakan sistem penghargaan penelitian, pembinaan penelitian, penerapan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian;
 - c. Menyusun sistem mutu penelitian melalui program penelitian, sistem penghargaan penelitian, pembinaan penelitian, penerapan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian yang terintegrasi dengan unit;
 - d. Memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dimanfaatkan *stakeholders*;
 - e. Mengembangkan pengelolaan pada unit-unit pelaksana penelitian sebagai penelitian multi, lintas dan interdisiplin;
 - f. Memberikan informasi kepada sivitas akademika tentang sumber dana penelitian dari pihak eksternal;
 - g. Meningkatkan kemampuan dan kualitas meneliti para dosen dalam hal tema, etika, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).
 - h. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - i. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang pengembangan penelitian;
 - j. Melakukan sistem penghargaan penelitian, pembinaan penelitian, penerapan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana

- dan prasarana penelitian;
- k. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pengembangan kegiatan penelitian yang sudah diimplementasikan;
 - m. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - n. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - p. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

(12) Tugas Kepala Divisi Pengabdian Pada Masyarakat

- a. Merancang program kegiatan dan anggaran kegiatan pengembangan pengabdian masyarakat yang meliputi pemberdayaan masyarakat dan model kuliah kerja nyata
- b. Menyusun sistem pengembangan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat yang terintegrasi dengan unit kerja
- c. Menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam pengabdian masyarakat;
- d. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun di bidang pemberdayaan masyarakat dan model kuliah kerja nyata (KKN);
- e. Melakukan koordinasi dengan *core unit* tentang kegiatan yang akan dilakukan meliputi pemberdayaan masyarakat dan model kuliah kerja nyata (KKN);
- f. Memberikan informasi kepada sivitas akademika tentang sumber dana pengembangan masyarakat dari pihak eksternal;
- g. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
- h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring yang meliputi pengembangan/pemberdayaan masyarakat dan model kuliah kerja nyata (KKN) yang telah dilakukan;
- i. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
- l. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Divisi Pengembangan Masyarakat yang baru.

(13) Tugas Kepala Divisi Publikasi dan Konferensi:

- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk publikasi dan penerbitan yang meliputi perancangan penelitian yang berkualitas, pengelolaan jurnal unit dan pengembangan penerbitan terpadu;

- b. menyusun sistem kegiatan publikasi dan penerbitan yang meliputi perancangan penelitian yang berkualitas, pengelolaan jurnal unit dan pengembangan penerbitan terpadu. yang terintergritas ke seluruh unit;
- c. menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam publikasi dan penerbitan;
- d. Memproses penerbitan jurnal menuju akreditasi nasional maupun internasional;
- e. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun di bidang publikasi dan penerbitan;
- f. Melakukan koordinasi dengan *core unit* tentang kegiatan yang akan dilakukan meliputi perancangan penelitian berkualitas, pengelolaan jurnal unit, dan pengembangan penerbitan terpadu;
- g. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders*
- h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring perancangan publikasi dan penerbitan yang berkualitas, pengelolaan jurnal unit, dan pengembangan penerbitan terpadu yang sudah diimplementasikan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- l. Mendampingi pejabat bam pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

Paragraf 2

Lembaga Pengkajian Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyah

Pasal 22

- (1) Lembaga Pengkajian Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah (LP3IK) adalah unsur pelaksana kegiatan Al-Islam dan Kemuhammadiyah di lingkungan universitas yang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang dilakukan oleh seluruh pegawai di lingkungan UMMAT.
- (2) LP3IK mengkoordinasikan pembinaan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, dan menerapkan pendelegasian kegiatan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah di semua unit kerja.
- (3) LP3IK melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan pemahaman dan implementasi bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah dengan berkoordinasi dengan unit terkait.
- (4) Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di LP3IK diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UMMAT.

- (5) LP3IK dipimpin oleh ketua yang diangkat serta diberhentikan oleh rector.
- (6) Ketua LP3IK bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor untuk koordinasi kegiatan dan pelaporan sesuai bidang kegiatannya.
- (7) Tugas Ketua LP3IK sebagai berikut:
 - a. Merancang program kegiatan dan anggaran kegiatan Pengembangan Pendidikan AI- Islam Kemuhammadiyah dan Islami Kampus;
 - b. Meningkatkan mutu Pengembangan Pendidikan dan AI-Islam Kemuhammadiyah dengan melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah, perguruan tinggi baik negeri maupun swasta, perusahaan dan lembaga internasional;
 - c. Melakukan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Pendidikan AI-Islam Kemuhammadiyah dan Islami Kampus;
 - d. Melakukan kerjasama dengan pihak/lembaga lain dalam pengembangan model - model Pengembangan Pendidikan dan AI-Islam Kemuhammadiyah;
 - e. Meningkatkan kemampuan dan kualitas pembelajaran dan mengatasi masalah-masalah dalam pelaksanaan Pengembangan Pendidikan dan AI-Islam Kemuhammadiyah;
 - f. Merancang standarisasi perumusan Pengembangan Pendidikan dan AI-Islam Kemuhammadiyah di tingkat program studi berdasarkan standarisasi dari Dikti yang berlaku dan pencirian kekhasan setiap program studi;
 - g. Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (RENOP) di bidang Pengembangan Pendidikan AI-Islam Kemuhammadiyah dan Islami kampus;
 - h. Melakukan koordinasi dengan program studi dalam rangka Pengembangan Pendidikan dan AI-Islam Kemuhammadiyah yang disesuaikan dengan pencirian masing-masing prodi;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan kepala divisi dan tenaga kependidikan di LP3IK secara rutin;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan monitoring di bidang Pengembangan Pendidikan dan AI- Islam Kemuhammadiyah di tingkat program studi;
 - k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
 - n. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.
- (8) LP3IK terdiri dari 2 devisi:
 - a. Devisi Pengembangan Pendidikan
 - b. Devisi Pengkajian dan Pengamalan AIK dan Kampus Islami.
- (9) Devisi dipimpin oleh kepala devisi yang bertanggung jawab kepada ketua LP3IK.

- (10) Tugas Kepala divisi Pengembangan Pendidikan:
- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan Kurikulum;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan peengkajian dan pelatihan pembelajaran untuk dosen;
 - c. Melakukan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum;
 - d. Melakukan kerjasama dengan pihak/lembaga lain dalam pengembangan model - model pembelajaran;
 - e. Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (RENOP) pengembangan model - model pembelajaran;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pengembangan model - model pembelajaran. di tingkat program studi;
 - g. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta akhir masa jabatan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
 - j. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.
- (11) Tugas Kepala Divisi Pengkajian dan Pengamalan AIK dan Kampus Islami.
- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengajaran serta pembinaan AIK dan kampus Islami;
 - b. Merencanakan, mengkoordinasikan melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan program pendidikan karakter mahasiswa UMMAT;
 - c. Melaksanakan program sertifikasi Baca Tulis Al-Qur'an dan sholat bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
 - d. Melaksanakan studi dan pengkajian Ilmu Pengetahuan, olah raga dan seni berdasarkan Al- Islam dan Kemuhammadiyah;
 - e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah pada civitas akademikan melalui Baitul Arqam atau Darul Arqam;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan pendataan tingkat pemahaman mahasiswa dalam membaca Al-Qur'an;
 - g. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Baitul Arqom untuk mahasiswa;
 - h. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap Pembinaan ibadah (shalat) sesuai tuntunan /cara yang dilaksanakan di kalangan Muhammadiyah;
 - i. Menyelenggarakan Darul Arqom/Baitul Arqom untuk Pimpinan, Baitul Arqom Dosen dan Karyawan Universitas;
 - j. Perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengembangan kegiatan pengembangan dan pengelolaan kampus Islami, yang terdiri dari : Pengelolaan ZIS oleh UMMAT
 - k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;

1. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

Bagian Kesebelas

Unsur Pelaksana Adminitrasi

Paragraf 1

Biro Perencana Admistrasi Akademik

Pasal 23

- (1) Biro Perencana Administrasi Akademik selanjutnya disingkat dengan BPAA dipimpin oleh kepala biro, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I,
- (3) Tugas kepala BPAA sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan kegiatan BPAA;
 - b. Menghimpun dan menelaah berbagai peraturan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan menyusun rancangan aturan-aturan atau ketentuan implementasi dalam bidang akademik universitas;
 - c. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis Mengordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang perencanaan akademik;
 - d. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik;
 - e. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik;
 - f. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa;
 - g. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik;
 - h. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke LLDIKTI;
 - i. Melaksanakan *update* data kelembagaan (izin perguruan tinggi);
 - j. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - k. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan secara periodik;
 - m. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
 - n. Merumuskan dan menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan perencanaan akademik universitas;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - p. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru;
- (4) BAA terdiri dari 3 bagian:
 - a. Bagian Perencana administrasi akademik.
 - b. Bidang SIAKAD.
 - c. Bidang pengolahan data akademik/PD Dikti.

- (5) Bidang Perencana administrasi akademik mempunyai tugas pokok:
- a. Melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru.
 - b. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KPRS.
 - d. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian, berita acara, dan kartu ujian).
 - e. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS/KPRS tiap semester.
 - f. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa;
 - g. Meyusun laporan pelaksanaan perogram kerja bagian
 - h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru;
- (6) Bagian SIAKAD mempunyai tugas pokok:
- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan Siakad universitas;
 - b. Melakukan penataan dokumen tata kelola universitas untuk kepentingan unit kerja;
 - c. Membangun Basis Data Siakad di Universitas Muhammadiyah Mataram untuk keperluan akademik dan manajemen;
 - d. Menyiapkan buku induk dan *soft copy back up* data KHS.
 - e. Melakukan pendokumentasian pada data tersebut secara rutin;
 - f. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan siakad yang telah dilakukan;
 - g. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan *ata softcopy*;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - j. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.
- (7) Bagian PDPT mempunyai tugas pokok:
- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan PDPT universitas;
 - b. Melakukan penataan dokumen tata kelola universitas untuk kepentingan unit kerja;
 - c. Menyiapkan *data base* lulusan.
 - d. Mengelola dan menerbitkan KTM dan ijazah.
 - e. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA, NEM, akta kelahiran, dan lain) dan data lulusan (transkrip, ijazah data alumni), dan dokumen lainnya.
 - f. Melakukan pengkodean dokumen untuk memperjelas jenis dokumen;
 - g. Membangun Basis Data PDPT di Universitas Muhammadiyah

- Mataram untuk keperluan akademik dan manajemen;
- h. Melakuka *maintenance* terhadap data yang ada dalam basis data Universitas Muhammadiyah Mataram;
 - i. Melakukan pendokumentasian pada data tersebut secara rutin;
 - j. Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester, serta melakukan validasi PD Dikti.
 - k. Mengoordinasi, memonitoring, dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi bekerja sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu Internal.
 - l. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
 - m. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - o. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru

Paragraf 2

Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 24

- (1) Biro Administrasi Umum Keuangan selanjutnya disingkat dengan BAUK dipimpin oleh kepala biro yang diangkat dan dan diberhentikan oleh Rektor
- (2) Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (3) Tugas kepala BAUK sebagai berikut:
 - a. Menyusun RKAT dan program kerja biro;
 - b. Menyusun juklak dan juknis dibidang tata laksana, keprotokolan, kearsipan, hukum kepegawaian, perlengkapan, kerumah tanggaan serta menyebarluaskan;
 - c. Menyusun standar kinerja biro;
 - d. Menyusun juklak dan juknis dibidang pengelolaan dan pemeliharaan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data ketata usahaan, kearsipan, kepegawaian dan perlengkapan, ketatalaksanaan, dan kerumah tanggaan;
 - f. Melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan, kearsipan, hukum, kepegawaian, ketata laksanaan dan perlengkapan;
 - g. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan Universitas;
 - h. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan Universitas;
 - i. Merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan persyarikatan;
 - j. Memantau Pembinaan kegiatan administrasi kepegawaian, perlengkapan, kerumah tanggaan, tata laksana untuk mengetahui perkembangannya

- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - l. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.
- (4) BAUK terdiri atas:
- a. Bagian Hukum, Kepegawaian dan Tata Laksana
 - b. Bagian Keuangan
 - c. Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Umum.
- (5) Bagian Hukum, Kepegawaian dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok:
- a. Menyusun rencana Bagian Hukum, Kepegawaian dan tata laksana.
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang hukum dan ketatalaksanaan.
 - c. Melakukan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan Universitas
 - d. Melaksanakan urusan penerimaan dan pengiriman surat, naskah dan warkat, serta melaksanakan urusan surat menyurat yang substansinya tidak termasuk pada unit kerja lainnya;
 - e. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan aturan-aturan yang berhubungan dengan kegiatan Universitas;
 - f. Mempersiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum Membuat hubungan tata kerja antar unit di Universitas
 - g. Melaksanakan pengetikan dan penggandaan surat, naskah dan warkat serta melaksanakan urusan kearsipan;
 - h. Menerima, menghimpun, menelaah dan mengurus arsip inaktif;
 - i. Melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip statis;
 - j. Menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai menyiapkan pengumuman penerimaan, penjurangan dan pengusulan pengangkatan pegawai/dosen baru;
 - k. Melaksanakan urusan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. Melaksanakan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP₃) dan daftar urutan kepangkatan;
 - m. Membuat rekap kepegawaian yang akan naik pangkat dan gaji berkala;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - p. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.
- (6) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok:
- a. Menyusun rencana bagaian keuangan;
 - b. Menyusun juklak dan juknis di bidang keuangan serta menyebar luaskan;
 - c. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan Universitas;

- d. Mengembangkan dan mengelola keuangan Universitas;
 - e. Melaksanakan, mengembangkan dan memelihara sistem keuangan dan akuntansi Universitas;
 - f. Melaksanakan administrasi penganggaran, pengelokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana;
 - g. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran Universitas;
 - h. Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit di Universitas;
 - i. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi Universitas secara periodik.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru;
- (7) Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Umum mempunyai tugas pokok:
- a. Menyusun rencana kerja bagian Rumah Tangga dan Umum;
 - b. Meyusun juklak dan juknis dibidang pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. Meyusun rencana pengadaan barang dan jasa ;
 - d. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 - e. Mengelola dan melihara pelaratan dan kendaraan milik Universitas
 - f. Meyiapkan bahan peyelasaan sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan barang;
 - g. Melaksanakan peyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang;
 - h. Melaksanakan penata usahaan barang;
 - i. Meyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang;
 - j. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang;
 - k. Mempersiapkan usul penghapusan dan melaksanakan penghapusannya;
 - l. Mengatur dan memelihara taman dan keindahan kampus;
 - m. Meyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan barang dan jasa;
 - n. Melaksanakan keamanan dan ketertiban lingkungan kampus;
 - o. Meyusun laporan pelaksanaan perogram kerja bagian.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - q. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru;

Paragraf 3

Biro Kemahasiswaan, Kerjasama, Humas dan Protokol

Pasal 25

- (1) Biro Kemahasiswaan, Kerjasama, Humas dan Protokol selanjutnya disingkat dengan BKKHP dipimpin oleh kepala biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

- (2) Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III,.
- (3) Tugas kepala BKKHP sebagai berikut:
- a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kerjasama berdasar arah strategi universitas;
 - b. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang Kerjasama di tingkat universitas dan unit kerja;
 - c. Menyusun petunjuk teknis di bidang Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas di tingkat universitas;
 - d. Menyusun saran alternatif di bidang Kerjasama sebagai bahan masukan untuk pimpinan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kerjasama di tingkat unit kerja;
 - f. Menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan memorandum of understanding (MoU) dan perjanjian/kontrak dengan pihak diluar instansi;
 - g. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang kerjasama;
 - h. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri;
 - i. Merancang dan menyusun dokumen kerjasama memorandum of understanding (MoU, Kontrak) dengan pihak internal dan eksternal;
 - j. Mengelola prosesi perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan di biro kerjasama secara periodik;
 - l. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders;
 - m. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan bidang kerjasama;
 - n. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro kerjasama yang telah dilakukan;
 - o. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - p. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - r. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.
- (4) BKHP terdiri dari tiga bagian
- a. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
 - b. Bagian Kerjasama
 - c. Bagian Humas dan Protokuler
- (5) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
- a. Menyusun konsep RKAT dan program kerja;
 - b. Menyusun konsep juklak dan juknis di bidang pengembangan kemahasiswaan;
 - c. Merencanakan kegiatan penalaran, minat, bakat dan fasilitas kemahasiswaan;

- d. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran dan fasilitas kemahasiswaan;
 - e. Melaksanakan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa;
 - f. Melaksanakan pengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
 - g. Menyusun dan membuat grafik tingkat perkembangan mahasiswa dari tahun ke tahun;
 - h. Mengolah data mahasiswa drop out, pindah dan mutasi program studi;
 - i. Bersama-sama dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan, mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa dalam rangka mengikuti program keteladanan dan pemberian beasiswa;
 - j. Mendorong aktifitas mahasiswa dalam berbagai kegiatan ilmiah baik ditingkat lokal, nasional maupun internasional dalam kegiatan lomba karya tulis ilmiah, lomba karya inovatif mahasiswa dan program kreatifitas mahasiswa;
 - k. Merencanakan kegiatan, pengelolaan fasilitas kesejahteraan mahasiswa dan beasiswa;
 - l. Melaksanakan layanan kesehatan mahasiswa, bimbingan konseling akademik dan konseling pribadi;
 - m. Melaksanakan kegiatan penelusuran alumni (tracer study) secara berkala, terjadwal dan terstandar pada sistem penghimpunan data pelaporan tentang alumni;
 - n. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penelusuran alumni (tracer study) secara berkala, terjadwal dan terstandar pada sistem penghimpunan data pelaporan tentang alumni.
 - o. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan;
 - p. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan;
 - q. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - r. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - s. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Pengembangan dan Pusat Data yang baru.
- (6) Bagian Kerjasama
- a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kerjasarna berdasar arah strategi universitas;
 - b. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang Kerjasama di tingkat universitas dan unit kerja;
 - c. Menyusun petunjuk teknis di bidang Kerjasarna sebagai pedoman pelaksanaan tugas di tingkat universitas;
 - d. Menyusun saran alternatif di bidang Kerjasama

sebagai bahan masukan untuk pimpman;

- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kerja sama di tingkat unit kerja;
- f. Menyusun dan melaksanakan kegiatan memorandum of understanding (MoU) dan perjanjian/kontrak dengan pihak diluar instansi;
- g. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang kerjasama;
- h. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri;
- i. Merancang dan menyusun dokumen kerjasama memorandum of understanding (MoU, Kontrak) dengan pihak internal dan eksternal ;
- j. Mengelola prosesi perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan di biro kerjasama secara periodik
- l. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders;
- m. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan bidang kerjasama;
- n. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro kerjasama yang telah dilakukan;
- o. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
- p. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- r. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

(7) Bagian Humas dan Protokuler

- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan humas dan protokol berdasarkan arah strategi universitas yang meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler;
- b. Merancang sistem administrasi kegiatan kehumasan dan protokol meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler yang terintegrasi dengan semua unit kerja;
- c. Mergordinasikan kegiatan humas dan protokol publikasi terhadap kegiatan dan prestasi melalui media massa dan Web Universitas Muhammadiyah Mataram;

- d. Menginformasikan kebijakan-kebijakan dan program-program Universitas Muhammadiyah Mataram, baik kepada civitas akademika maupun masyarakat yang memerlukan;
 - e. Meningkatkan citra Universitas Muhammadiyah Mataram melalui kegiatan-kegiatan kehumasan dan Protokoler;
 - f. Menyelenggarakan prosesi dan protokoler kerjasama/MoU dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga yang terintegrasi dengan unit;
 - g. Mengembangkan dan melaksanakan sistem protokoler dalam kegiatan resmi universitas baik bersifat internal maupun eksternal;
 - h. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan Humas dan Protokol yang meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan Biro Humas dan Protokol dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan *stakeholders*;
 - j. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders* dalam rangka menciptakan tertib protokoler;
 - k. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang Humas dan Protokol;
 - l. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro Humas dan Protokol yang telah dilakukan
 - m. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - o. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Biro KKHP bertanggung jawab kepada Rektor, dalam bidang Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Protokoler melalui Wakil Rektor sedang bidang kerjasama melalui Wakil Rektor IV.

Paragraf 4

Sekretariat Badan Pembina Harian

Pasal 26

- (1) Sekretariat BPH merupakan unsur pelayanan administrasi terhadap Badan Pembina Harian.
- (2) Sekretariat BPH dipimpin oleh Kepala bagian tata usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Kepala tata usaha secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan BPH dan secara administratif bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (4) Rincian Tugas Kabag TU
 - a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan BPH
 - b. Menyelenggarakan administrasi keuangan BPH
 - c. Mendukung Pembinaan tugas dan Fungsi BPH

- d. Menyelenggarakan rapat - rapat BPH
- e. Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan BPH.
- f. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
- g. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan
- j. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

Paragraf 5

Sekretariat Rektor

Pasal 27

- (1) Sekretariat merupakan unsur pelayanan administrasi sekretariat Rektor dipimpin oleh Kepala tata usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Sekretariat Rektor bertanggung jawab kepada Rektor melalui kepala Biro BAUK.
- (3) Rincian Tugas Kepala Tata Usaha.
 - a. Menyusun rencana pengembangan kesekretariatan universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas;
 - b. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan kesekretariatan;
 - c. Merancang sistem administrasi kegiatan sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas yang terintegrasi dengan unit kerja;
 - d. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan kesekretariatan universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan kesekretariatan secara periodik;
 - f. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders* dalam rangka menciptakan tertib kesekretariatan;
 - g. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di kesekretariatan universitas;
 - h. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan sekretariat universitas;
 - i. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;

- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) semacam periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

Paragraf 6
Tata Usaha Fakultas
Pasal 28

- (1) Tata usaha fakultas adalah unsur pelaksana administrasi di tingkat fakultas.
- (2) Tata usaha fakultas dipimpin oleh kepala tata usaha yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor
- (3) Kepala Tata usaha bertanggung jawab kepada rektor melalui Dekan.
- (4) Tata usaha fakultas memiliki tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi.
 - c. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya fakultas.
 - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan fakultas.
 - e. Melaksanakan urusan yang diberikan oleh program studi terkait dengan tugas administrasi di program studi.
 - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi.
 - g. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait fakultas dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola fakultas.

Bagian Keduabelas

Unsur Penunjang Teknis
Paragraf 1

UPT. Promosi, Penmaru dan Wisuda

Pasal 29

- (1) Unit Pembinaan Teknis Promosi dan Wisuda selanjutnya disingkat UPT. PPW dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) Tugas Kepala UPT Promosi dan Wisuda mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan sistem Promosi penerimaan calon mahasiswa;
 - b. Melaksanakan kegiatan wisuda;
 - c. Merencanakan kegiatan dan rencana anggaran kegiatan UPT. PPW;
 - d. Merancang sistem administrasi kegiatan meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru, registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit;
 - e. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru,

registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram

- f. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di UPT. PPW yang telah dilakukan;
- g. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
- j. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

(3) Dalam Pembinaan tugas Kepala UPT. PPWA dibantu oleh Kepala Seksi.

(4) UPT. PPW terdiri dari 2 seksi:

- a. Seksi Promosi dan Penmaru
- b. Seksi Wisuda.

(5) Tugas dan fungsi kepala seksi Promosi dan Penerimaan Mahasiswa baru.

- a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan sistem Promosi penerimaan calon mahasiswa.
- b. Merencanakan kegiatan dan rencana anggaran kegiatan promosi dan penerimaan maba
- c. Merancang sistem administrasi kegiatan Universitas Muhammadiyah
- d. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang promosi penenmaan mahasiswa baru (PMB) wisuda.
- e. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di seksi promosi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang telah dilakukan;
- f. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
- i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

(6) Tugas dan fungsi kepala seksi Wisuda.

- a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana kegiatan wisuda;
- b. Menyiapkan dan memelihara dokumen surat dan warkat yang berhubungan dengan alumni;
- c. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan;
- d. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik

- serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
 - g. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

Paragraf 2
UPT. Perpustakaan
Pasal 30

- (1) Unit Pembinaan Teknis (UPT) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor.
- (2) Kepala UPT. Perpustakaan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1.
- (3) Rincian Tugas Kepala UPT Perpustakaan :
 - a. Membuat RKAT dan program kerja UPT Perpustakaan;
 - b. Menghimpun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perpustakaan, untuk dianalisa, didokumentasikan dan disampaikan kepada yang berkepentingan;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan koleksi perpustakaan berdasarkan data dan informasi untuk bahan pengembangan;
 - d. Menyusun skala prioritas kebutuhan koleksi perpustakaan berdasarkan data dan informasi untuk pengadaan;
 - e. Memonitor Pembinaan pengadaan koleksi perpustakaan agar sesuai dengan skala prioritas;
 - f. Memilih dan menentukan sistem pengelolaan teknis dan sistem pelayanan sesuai dengan perkembangan ilmu perpustakaan untuk kelancaran tugas;
 - g. Menyusun pedoman sirkulasi dan pelayanan referensi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban serta kelancaran Pembinaan tugas;
 - h. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada dilingkungan Universitas;
 - i. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia perpustakaan yang terdiri dari perpustakaan dan pegawai perpustakaan;
 - j. Mengevaluasi pelayanan dan kelengkapan fasilitas perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyempurnaan;
 - k. Menyusun laporan tahunan penyelenggaraan perpustakaan sebagai pertanggung jawaban;
 - l. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - m. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;

- o. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.
- (4) Dalam Pembinaan tugas Kepala UPT Perpustakaan dibantu Kepala Seksi
- (5) UPT Perpustakaan terdiri dari :
- a. Seksi layanan teknis;
 - b. Seksi Teknologi Informasi;
 - c. Seksi Pengembangan dan kerjasama.
- (6) Rincian Tugas Seksi Layanan Teknis :
- a. Menyusun program kerjatahunan Bidang Layanan Teknis;
 - b. Melakukan analisis system layanan teknis;
 - c. Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap tugas-tugas Pengembangan bahan pustaka, pengolahan dan perawatan bahan pustaka, serta digitalisasi dan alih media;
 - e. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan;
 - f. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan
- (7) Rincian Seksi Teknologi Informasi:
- a. Menyusun program kerja bidang TI untuk jangka pendek, menengah dan panjang untuk memastikan kesesuaian dengan strategi dan rencana perpustakaan;
 - b. Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi.
 - c. Menyusun rencana anggaran bagian TI dan mengontrol penggunaan dari realisasinya;
 - d. Menyusun perencanaan arsitektur TI;
 - e. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi institusi dan pengguna;
 - f. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut Perangkat Lunak, Web Content, serta Jaringan dan Perangkat Keras.
 - g. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - j. Mendampingi pejabat baru pada masa pemilihan setidaknya selama 1 (satu) Bulan.
- (8) Rincian tugas seksi pengembangan dan kerjasama:

- a. Menyusun program kerjatahunan Bidang Pengembangan dan Kerjasama;
- b. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana dan infonnasi institusi dan pengguna;
- c. Mengkoordinasikan kerjasama dengan perpustakaan lain atau lembagalnstitusi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang KerjasamOserta Pengembangan Staf dan Program;
- e. Menyusun kegiatan pameran kerjasama dengan'penerbit;
- f. Melakukan penyediaan data dan dokumen terkait kebutuhan penyusunan rencana kerja dan pelaporan perpustakaan;
- g. Melakukan analisis tentang perkembangan perpustakaan dan ruang baca di tingkat fakultas, dan program studi di lingkungan UMMAT;
- h. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan;
- i. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- l. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan.

Paragraf 3

UPT. Pusat Pelatihan Dan Pengembangan Bahasa Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelatihan dan Pengembangan Bahasa selanjutnya disingkat UPT.P3B adalah unit pelaksana teknis di bidang pelayanan Bahasa dipimpin oleh seorang kepala yang dinagnkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala UPT. P3B bertanggung kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (3) Rincian Tugas Kepala UPT P3B :
 - a. Menyusun rencana pengelolaan pengajaran dan pengembangan bahasa asing di UMMAT.
 - b. Melakukan perencanaan standar peralatan pengelolaan pengajaran dan pengembangan bahasa asing di UMMAT.
 - c. Melakukan evaluasi terhadap kinerjadosen bahasa asinglinggris diseluruh prodi di lingkungan UMMAT.
 - d. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Muhammadiyah Mataram.
 - e. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan.
 - f. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *sojicopy*;
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang reievan atas perintah atasan;

- i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan
- (4) Dalam menjalankan tugas, kepala UPT. P3B dibantu kepala seksi;
 - (5) Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala UPT P3B.
 - (6) UPT P3B terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan dan Pelatihan bahasa Inggris
 - b. Seksi Pelayanan dan Pelatihan bahasa Arab
 - (7) Rincian Tugas Pelayanan dan Pelatihan bahasa Inggris:
 - a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pelayanan, pelatihan baik yang bersifat akademis maupun administratif
 - b. Meningkatkan mutu pelayanan, pelatihan, baik yang bersifat akademis maupun administratif;
 - c. Memutakhirkan peralatan Lab yang ada agar bisa memberikan pelayanan test bahasa Inggris secara online.
 - d. Pelayanan dan pelatihan Kursus Bahasa Inggris Umum, Bahasa Inggris Akademik, dan Bahasa Inggris untuk Tujuan Khusus.
 - e. Pelayanan Penerjemahan teks Bahasa Indonesia kedalam Bahasa Inggris dan sebaliknya.
 - f. Pelatihan/persiapan *TOEFL-LIKE* untuk mahasiswa pada semua jenjang pendidikan di lingkungan UMMAT.
 - g. Bersama pimpinan menyusun laporan pertanggungjawaban secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
 - h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 bulan setelah terpilihnya kepala seksi yang baru.
 - (8) Rincian Tugas Pelayanan dan Pelatihan Bahasa Arab:
 - a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pelayanan, pelatihan baik yang bersifat akademis maupun administratif
 - b. Meningkatkan mutu pelayanan, pelatihan, baik yang bersifat akademis maupun administratif;
 - c. Memutakhirkan peralatan Lab yang ada agar bisa memberikan pelayanan test bahasa Arab secara online.
 - d. Pelayanan dan pelatihan Kursus Bahasa Arab Umum, Bahasa Inggris Arab, dan Bahasa Arab untuk Tujuan Khusus.
 - e. Pelayanan Penerjemahan teks Bahasa Indonesia kedalam Bahasa Inggris dan sebaliknya.
 - f. Pelatihan/persiapan *TOAFL-* untuk mahasiswa pada semua jenjang pendidikan di lingkungan UMMAT.
 - g. Bersama pimpinan menyusun laporan pertanggungjawaban secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
 - h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 bulan setelah terpilihnya kepala seksi yang baru.

Paragraf 3

UPT. Pusat Pengembangan Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Pasal 32

- (1) UPT Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi selanjutnya disingkat UPT. PTIK dipimpin oleh Kepala UPT yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala UPT. PTIK bertanggung jawab kepada Rektor melalui wakil rector I.
- (3) Rincian Tugas Kepala UPT PPTIK.
 - a. Menyusun rencana induk teknologi informasi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Mataram;
 - b. Melakukan perencanaan standar peralatan teknologi informasi dan komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan di lingkungan Universitas;
 - c. Memasyarakatkan layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna;
 - d. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi hardware maupun software sesuai dengan kemajuan teknologi;
 - e. Melaksanakan pengelolaan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang antisipatif terhadap kebutuhan Universitas dan responsif terhadap keluhan pengguna;
 - f. Menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi teknologi informasi dan komunikasi pada semua unit di lingkungan Universitas;
 - g. Melakukan koordinasi dan memberikan konsultasi teknis jaringan secara berkala kepada para teknisi teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;
 - h. Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal Universitas dan jaringan global bagi semua pengguna;
 - i. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Muhammadiyah Mataram.
 - j. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan
 - k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *sojicopy*;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
 - m. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.
- (4) Dalam Pembinaan tugas Kepala UPT PPTIK dibantu oleh Kepala Seksi;
- (5) UPT PPTIK terdiri dari 3 seksi
 - a. Seksi Website.
 - b. Seksi sistem manajemen teknologi dan informasi
 - c. Seksi Jaringan
- (6) Rincian Tugas seksi Website
 - a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan website
 - b. berdasarkan arah strategi universitas yang meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan,

- konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler;
- c. Merancang sistem administrasi kegiatan urusan website meliputi perencanaan kegiatan
- d. hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler yang terintegrasi dengan semua unit kerja;
- e. Mengordinasikan kegiatan humas dan protocol publikasi terhadap kegiatan dan prestasi
- f. melalui media massa dan Web Universitas Muhammadiyah Mataram;
- g. Menginformasikan kebijakan-kebijakan dan program- program Universitas Muhammadiyah Mataram, baik kepada civitas akademika maupun masyarakat yang memerlukan
- h. Meningkatkan citra Universitas Muhammadiyah Mataram melalui website
- i. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders* dalam rangka menciptakan tertib protokoler
- j. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang website
- k. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di website yang telah dilakukan;
- l. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- o. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

(7) Rincian Tugas seksi sistem manajemen teknologi dan informasi.

- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk melaksanakan kegiatan aplikasi yang merupakan pengolahan data berdasar arah strategi universitas;
- b. Membantu seluruh proses kegiatan pengolahan data mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan;
- c. Menyusun standarisasi dan aturan yang berkaitan dengan pengkajian, pengembangan dan penerapan aplikasi dan basis data universitas;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi sistem aplikasi dan basis data;
- e. Membantu proses pengolahan data SPP;
- f. Membantu mempelajari kemungkinan dibuatnya perangkat lunak untuk pengolahan data di setiap unit kerja;
- g. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berkaitan dengan proses pengolahan data;
- h. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- i. Menyusun laporan perlanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta

- memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

(8) Rincian Tugas seksi Jaringan

- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk
 - b. melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan berdasar arah strategi universitas;
 - c. Mengelola jaringan di Universitas Muhammadiyah Mataram;
 - d. Mengelola distribusi Infrastruktur Jaringan untuk unit-unit di Universitas Muhammadiyah Mataram;
 - e. Memelihara dan meningkatkan kapasitas jaringan sehingga selalu dalam keadaan *running* dan *on line*;
 - f. Memelihara dan memonitor jaringan sehingga terbebas dari gangguan, virus, dan sebagainya;
 - g. Mendata dan memelihara perangkat keras jaringan dan komputer-komputer yang terkoneksi dalam jaringan;
 - h. Membangun dan mengembangkan *software* untuk pengembangan sistem informasi di Universitas Muhammadiyah Mataram;
 - i. Memelihara keamanan data yang ada dalam basis data Universitas Muhammadiyah Mataram;
- ~
- j. Membantu Kepala UPT dalam bekerjasama dengan pihak provider dan manufaktur;
 - k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *soficopy*,
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - n. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

Paragraf 4

Ma'had Khalid Bin Walid

Pasal 33

- (1) Ma'had Khalid Bin Walid adalah bagian dari Unit Kerja Universitas Muhammadiyah Mataram dengan program khusus mendidik dan mempersiapkan ulama tarjih Muhammadiyah yang berkompeten dalam bidang keulamaan, keilmuan, *da'wah tafaquh fi ad-Diin*, pendidikan dan kepemimpinan Islam.
- (2) Ma'had dipimpin oleh Mudir yang diangkat dan diberhentikan oleh rector.
- (3) Mudir bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.

- (4) **Mudir sebagai pimpinan Ma'had mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pembinaan pemahaman keislaman dan kemuhammadiyah melalui model pendidikan pesantren di lingkungan UMMAT dalam rangka mempersiapkan ulama tarjih Muhammadiyah yang berkompeten dalam bidang keulamaan, keilmuan, *da'wah tafaquh fi ad-Diin*, pendidikan dan kepemimpinan Islam.**
- (5) **Dalam melaksanakan tugasnya Mudir dibantu oleh seorang Sekretaris dan Pengasuh.**

**Paragraf 5
Muhammadiyah Boarding School
Pasal 34**

- (1) **Muhammadiyah Boarding School selanjutnya disingkat MBS adalah bagian dari Unit Usaha Universitas Muhammadiyah Mataram yang dipimpin oleh seorang direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.**
- (2) **Direktur bertanggung Jawab kepada Rektor melalui wakil Rektor II**
- (3) **Tugas Direktur MBS memimpin MBS dalam rangka mencetak kader Muhammadiyah berilmu tinggi, beramal saleh dan berakhlak karimah.**
- (4) **Direktur MBS membawahi satuan pendidikan dari tingkat pendidikan usia dini sampai menengah atas yang dibentuk atau dirikan secara berjenjang.**
- (5) **Dalam melaksanakan tugasnya direktur dapat dibantu oleh sekretaris dan kepala sekolah serta wakil kepala sekolah yang dibentuk sesuai kebutuhan.**

**Paragraf 6
UPT. Unit Bisnis
Pasal 35**

- (1) **Unit Bisnis berfungsi sebagai unit yang mengkoordinasi pengembangan sumber-sumber pendapatan universitas, di luar pendapatan dari mahasiswa yang mengelola usaha universitas mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan praktikum dibidang kewirausahaan serta menumbuhkan jiwa kewirausahaan mahasiswa.**
- (2) **Unit Bisnis dipimpin oleh kepala UPT. yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;**
- (3) **Kepala UPT bertanggung jawab kepada Rektor melalui wakil rektor II .**
- (4) **UPT. Unit Bisnis membawahi dan mengkoordinasikan kegiatan unit-unit bisnis di UMMAT meliputi Koperasi Sang Surya, Kantin, UMMAT Press dan unit bisnis lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.**
- (5) **Tugas Kepala UPT. Unit Bisnis sebagai berikut:**
 - a. **Merencanakan, mendesain, melaksanakan, mengevaluasi perencanaan bisnis yang diusulkan untuk dikembangkan dan dibentuk, dengan terlebih dahulu menempuh studi kelayakan suatu pengembangan unit bisnis.**
 - b. **Menjalin kerjasama dengan unit kerja internal maupun mitra institusi**

- dari dalam dan luar negeri dalam hal mematangkan skema bisnis yang melibatkan banyak pihak.
- c. Pembentukan unit-unit bisnis dibawahnya dikembangkan sesuai usulan dan kebutuhan pengembangan sumber-sumber pendapatan universitas, misalnya unit bisnis di lembaga, fakultas, laboratorium, UPT serta unit kerja lainnya.
 - d. Melakukan pendirian usaha dalam rangka menggali sumber pendapatan diluar penerimaan mahasiswa.
 - e. Memanfaatkan sarana akademik untuk pengalihan sumber penadapat;
 - f. Berkoordinasi dengan Kaprodi menyelenggarakan praktikum dibidang kewirausahaan.
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan assessment terhadap keberadaan unit-unit bisnis dalam lingkup tanggung jawab dan pengawasan Unit Bisnis .
 - h. Unit Bisnis meneruskan laporan pengelolaan unit bisnis dari berbagai unit kerja yang melaksanakannya ke rektor melalui wakil rektor II.
- (6). Dalam menjalankan tugasnya kepala UPT. Unit Bisnis dapat dibantu oleh Sekretaris.

BAB IV
TATA KELOLA
Kewajiban Pimpinan Satuan Organisasi
Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UMMAT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UMMAT serta dengan instansi lain di luar UMMAT sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Pimpinan satuan organisasi berkewajiban mematuhi Pedoman Penyelenggaraan UMMAT, Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang PTM, Peraturan Persyarikatan dan Peraturan Pemerintah yang berkenaan dengan penyelenggaraan universitas;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab langsung, memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UMMAT wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UMMAT, maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENUTUP
Pasal 37

- (1) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan diatur

lebih lanjut dalam peraturan lain.

(2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan : Mataram

Tanggal : Jumadil Akhir 1443 H
Januari 2022 M



Rektor,

Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd
NIP. 1958123119788031055

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah
2. Ketua PWM NTB
3. Ketua BPH UMMAT
4. Dekan, Kepala Biro, Lembaga dan UPT lingkup UMMAT

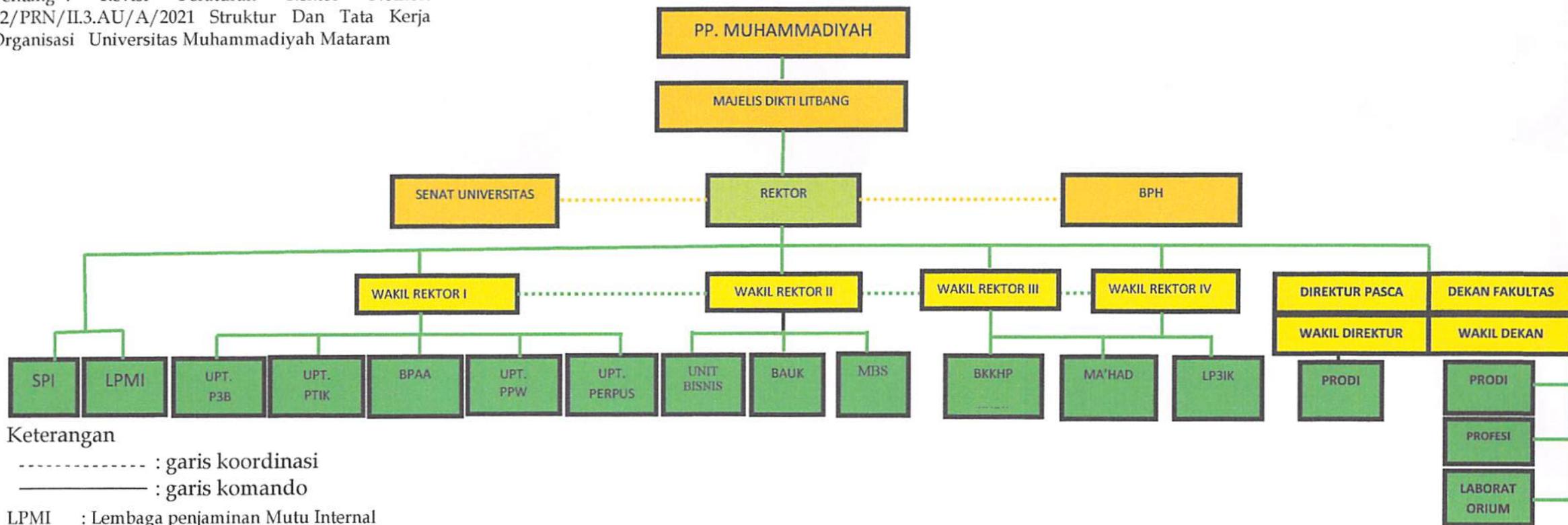
Lampiran Peraturan Rektor

Nomor :17A/PRN/IL3.AU/A/2022

Tanggal : Jumadil Akhir 1443 H/ Januari 2022 M

Tentang : Revisi Peraturan Rektor Nomor: 02/PRN/IL3.AU/A/2021 Struktur Dan Tata Kerja Organisasi Universitas Muhammadiyah Mataram

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM



Keterangan

----- : garis koordinasi
————— : garis komando

- LPMI : Lembaga penjaminan Mutu Internal
- SPI : Satuan Pengawas Internal
- LPPM : Lemb. Penelitian pengabdian masyarakat
- LP3IK : Lemb. Pengemb Pendk. pengamalan AIK
- BPAA : Biro Perencanaan Adm. Akademik
- BAUK : Biro Adiministrasi Umum dan Keuangan
- BKKHP : Biro Kemahasiswaan, Alumni Kerjasama Humas dan Protokuler
- Perpus : Perpustakaan
- P3B : Pusat Pelatihan dan Pengembangan Bahasa
- PTIK : Pusat Teknologi Informasi dan Teknologi
- PPW : Promosi, Penmaru dan Wisuda
- MBS : Muhammadiyah Boarding School
- PASCA : Program Pasca sarjana
- PRODI : Program Studi

Rektor,
Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd
NIP. 195812311978031055