



**STRUKTUR & TATA KERJA
ORGANISASI
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
MATARAM**

KATA PENGANTAR

Alhamdulilah, puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan taufik dan hidayahNya sehingga perubahan Peraturan Rektor Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhamadiyah Mataram (UMMAT) dapat disusun. Peraturan ini memuat Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang dilakukan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh setiap unsur yang mengelola UMMAT, mulai dari unsur Pimpinan Universitas, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Biro, Bagian, UPT sampai Program Studi.

Perubahan Peraturan ini dimaksudkan untuk menyesuaikan dengan dinamika perkembangan dan tuntunan kebutuhan Perguruan Tinggi seperti program Medeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Sistem Pembelajaran, Akreditasi Program Studi dan Institusi, dan memperkuat kelembagaan dengan penambahan struktur organisasi.

Kami menyadari bahwa tersusunnya peraturan ini tidak terlepas dari peran serta segenap civitas akademika yang telah memberikan dukungan, masukan serta saran yang konstruktif kepada tim penyusun draf. Atas konstribusi pemikiran serta dukungan yang telah diberikan kami ucapkan terima kasih. Semoga Peraturan Organisasi dan Tata Kerja ini memberi manfaat yang maksimal bagi pihak terkait dalam melakukan tata kerja melalui pelaksanaan wewenang, tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab secara konsisten.



DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
KETENTUAN UMUM	6
Pasal 1	6
BAB II	8
PRINSIP DAN TUJUAN TATA KERJA	8
Pasal 2	8
Pasal 3	8
BAB III	9
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	9
Organisasi	9
Pasal 4	9
Pimpinan Pusat Muhammadiyah	9
Pasal 5	9
Majelis Diktilitbang	10
Pasal 6	10
Pimpinan Wilayah Muhammadiyah	10
Pasal 7	10
Badan Pembina Harian	10
Pasal 8	10
Senat Universitas	11
Pasal 9	11
Pimpinan Universitas	13
Rektor	13
Pasal 10	13
Wakil Rektor	14
Pasal 11	14
Sekretaris Rektor	16
Pasal 12	16
Bagian Kedelapan	18

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK	18
Organisasi Fakultas dan Pascasarjana	18
Pasal 13	18
Senat Fakultas	18
Pasal 14	18
Pimpinan Fakultas	19
Pasal 15	19
Pimpinan Pascasarjana	22
Pasal 16	22
Program Studi.....	23
Pasal 17	23
Program Profesi	25
Pasal 18	25
Laboratorium.....	26
Pasal 19	26
Bagian Kesembilan	27
UNSUR PENGAWAS DAN PENJAMIN MUTU	27
Lembaga Penjaminan Mutu Internal	27
Pasal 20	27
Satuan Pengawas Internal	32
Pasal 21	32
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).....	34
Pasal 22	34
Lembaga Pengkajian Pengembangan	39
Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan	39
Pasal 23	39
Biro Perencana Admistrasi Akademik	43
Pasal 25	43
Biro Administrasi Umum dan Keuangan	47
Pasal 25	47
Biro Kemahasiswaan dan Alumni	51
Pasal 27	51
Sekretariat Badan Pembina Harian	56
Pasal 29	56
Sekretariat Rektor Humas dan Protokoler	57

Pasal 30	57
Tata Usaha Fakultas dan Program Pascasarjana	58
Pasal 31	58
UPT. Promosi, Penmaru dan Wisuda (P2W)	59
Pasal 32	59
UPT. Perpustakaan	61
Pasal 33	61
Pasal 34	64
UPT. Pusat Pengembangan Teknologi	67
Informasi dan Komunikasi (PPTIK)	67
Pasal 35	67
Ma'had Khalid Bin Walid	70
Pasal 36	70
Muhammadiyah Boarding School	70
Pasal 37	70
UPT. Unit Bisnis	71
Pasal 38	71
BAB IV. TATA KERJA	72
Kewajiban Pimpinan Satuan Organisasi	72
Pasal 39	72
Pasal 40	73



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
NOMOR : 303A/PRN/II.3.AU/A/2023
TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN REKTOR NOMOR: 27/PRN/II.3.AU/A/2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
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: 27/PRN/II.3.AU/A/2021 perlu disesuaikan dengan dinamika, perkembangan dan tuntutan kebutuhan Perguruan Tinggi;
b. bahwa perkembangan dan tuntutan kebutuhan Tata Kerja UMMAT perlu penambahan Struktur Organisasi;
c. bahwa untuk maksud tersebut pada poin a dan b, maka 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: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor: 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram Nomor:

- 002/KTN/I.3/D/2021;
8. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 1227 / KEP/I.0/D/2022 tanggal 15 Jumadil Awwal 1444 H/15 Desember 2022 M tentang penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram masa jabatan 2022 – 2026;
 9. Keputusan Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah Nomor: 0120/KEP/I.3/D/2023, tentang Pengangkatan Wakil Rektor I Bidang Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram masa Jabatan 2023-2027;
 10. Keputusan Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah Nomor: 0121/KEP/I.3/D/2023, tentang Pengangkatan Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum Universitas Muhammadiyah Mataram masa Jabatan 2023-2027;
 11. Keputusan Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah Nomor: 0122/KEP/I.3/D/2023, tentang Pengangkatan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Muhammadiyah Mataram masa Jabatan 2023-2027;
 12. Keputusan Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah Nomor: 0121/KEP/I.3/D/2023, tentang Pengangkatan Wakil Rektor IV Bidang Al Islam Kemuhammadiyahan dan Kerjasama Universitas Muhammadiyah Mataram masa Jabatan 2023-2027;
 13. Keputusan Rektor Nomor: 109/II.3.AU/KEP/D/V/2023 tentang Pengangkatan Sekretaris Rektor I dan II Universitas Muhammadiyah Mataram.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM 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. Wakil rektor adalah Wakil Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram;
7. Sekretaris rektor adalah Sekretaris Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram;
8. Fakultas adalah Fakultas di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
9. Dekan adalah Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
10. Wakil dekan adalah Wakil Dekan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
11. Pascasarjana adalah Pascasarjana di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
12. Direktur adalah Direktur di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
13. Wakil direktur adalah Wakil Direktur di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
14. Program studi adalah Program Studi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
15. Ketua program studi adalah Ketua Program Studi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
16. Sekretaris program studi adalah Sekretaris Program Studi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
17. KUIK adalah Kantor Urusan Internasional dan Kerja Sama di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
18. HRD adalah Human Resources Development di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
19. Laboratorium adalah Laboratorium Program Studi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
20. Kepala laboratorium adalah Kepala Laboratorium Program Studi di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
21. Unsur penunjang akademik adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Lembaga Pengkajian, Pengembangan Pendidikan Pengamalan Islam dan Kemuhammadiyahan serta Ma'had.

22. Unsur pelaksana administrasi adalah Biro Perencanaan Administrasi Akademik, Biro Administrasi Umum dan Keuangan, dan Biro Kemahasiswaan dan Alumni, Sekretariat BPH, Sekretariat Rektor dan Tata Usaha Fakultas/Pascasarjana.
23. Unsur pelaksana penjaminan mutu dan satuan pengawasan adalah Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal.
24. Unsur penunjang teknis adalah Perpusatakaan, Promosi Penmaru Wisuda dan Alumni, Badan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Unit Bisnis.

BAB II

PRINSIP DAN TUJUAN TATA KERJA

Pasal 2

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

- a. *Transparansi*, yaitu mengikuti asas keterbukaan agar informasi mengenai UMMAT secara langsung dapat diterima oleh 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. Kewajaran, 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
- f. pihak manapun yang tidak sesuai dengan kepentingan organisasi maupun peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan Tata Kerja UMMAT adalah tercapainya Visi, Misi UMMAT serta peningkatan peran UMMAT dalam mendukung kemajuan Bangsa, Negara, dan Persyarikatan serta mampu mengangkat kualitas kinerja akademik yang unggul dikawasan ASEAN tahun 2028.

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 Muhammadiyah;
 - c. Pimpinan Wilayah Muhammadyah NTB;
 - d. Badan Pembina Harian;
 - e. Senat Universitas;
 - f. Unsur Pimpinan Universitas;
 - g. Unsur pimpinan fakultas/pascasarjana;
 - h. Unsur Pelaksana Akademik:
 1. Fakultas;
 2. Program Pascasarjana;
 3. Pengawas dan Penjaminan Mutu;
 4. Penunjang Akademik;
 5. Pelaksana Administrasi;
 6. Penunjang Teknis.
- (2) Struktur Organisasi UMMAT sebagaimana terlampir dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua
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, melalui Majelis Dikti Litbang.

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, Calon Direktur yang diminta oleh Rektor dari Aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahan;
- (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 Kemuhammadiyahan di Universitas;
 - d. Memberikan pertimbangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan terhadap Calon Wakil Dekan, Calon Wakil Direktur, Calon Kaprodi dan Sekretaris Prodi dari Aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
- (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 Diktilitbang.

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 terhadap Calon Direktur Pascasarjana;
 - d. Memberikan pertimbangan dalam hal usul kenaikan jabatan Guru Besar;
 - e. 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 Kemuhammadiyahan;
 - 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 bagi dosen di lingkungan 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. Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Rektor, Dekan, Direktur Pasca Sarjana;
 - b. Perwakilan Dosen;
 - c. Pimpinan Lembaga lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (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.
- (7) Perubahan anggota senat dimungkinkan terjadi apabila:
- a. Perubahan status jabatan seperti yang dimaksud Pasal 9 ayat (4) dan atau memasuki masa purna tugas;
 - b. Perubahan status bagi perwakilan dosen aktif menjadi tugas belajar.

Bagian Ketujuh

Pimpinan Universitas

Rektor

Pasal 10

- (1) Universitas dipimpin oleh Rektor sebagai penanggung jawab utama, melaksanakan arahan, kebijakan umum, dan menetapkan peraturan serta norma yang berlaku umum di UMMAT.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Rektor bertanggung jawab kepada Majelis Diktilitbang.
- (3) Tugas dan Wewenang Rektor:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan;
 - b. Bersama BPH menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan;
 - c. Bersama BPH, Senat Universitas menyusun RIP, dan Statuta;
 - d. Membina Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa;
 - e. Membina hubungan dengan persyarikatan dan pihak lain dalam dan luar negeri;
 - f. Menyusun rencana kerja, anggaran dan pengelolaan kekayaan universitas;
 - g. Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja, serta pelaporannya;
 - h. Mengambil kebijakan dan atau keputusan tertentu untuk pengembangan dan kemaslahatan institusi berdasarkan persetujuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah;
 - i. Mengambil kebijakan dan atau keputusan untuk kondisi yang tidak normal, mendesak setara kondisi *force majeur* dengan pertimbangan senat.
 - j. Melaporkan hasil kerja tahunan ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
- (4) Dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap, wakil rektor bidang akademik bertindak sebagai pelaksana harian rector/rektor menunjuk pimpinan universitas sebagai pelaksana harian.
- (5) Dalam hal semua Pimpinan Universitas berhalangan tidak tetap untuk menjalankan tugas, maka salah seorang Dekan bertindak sebagai pelaksana harian Rektor berdasarkan Surat Tugas Rektor.
- (6) Dalam hal tertentu, Rektor dapat mengambil keputusan lain demi kemaslahatan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Wakil Rektor

Pasal 11

- (1) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Diktilitbang.
- (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, Kemuhammadiyahan dan Kerjasama.
- (4) Tugas Wakil Rektor:
 - a. Tugas Wakil Rektor I membantu Rektor dalam hal:
 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 civitas akademik UMMAT;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengawasan, dan evaluasi promosi penerimaan mahasiswa baru;
 4. Penghimpunan data dan informasi pendidikan/ilmiah untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan akademik;
 5. Perencanaan dan pelaksanaan penerapan bidang keilmuan yang terintegrasi dengan nilai-nilai keislaman, dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat;
 6. Penyelenggaraan dan pelaksanaan identitas UMMAT di bidang akademik, yaitu integrasi keilmuan dan keislaman, melestarikan dan mengembangkan budaya dalam kerangka pengembangan budaya nasional dan internasional;
 7. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 8. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor.

- b. Tugas Wakil Rektor II membantu Rektor dalam hal:
1. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang administrasi umum;
 2. Perencanaan pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pengelolaan anggaran keuangan;
 3. Perencanaan pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pengelolaan kerumah-tanggaan, pemeliharaan aset serta penataan lingkungan;
 4. Perencanaan, pengawasan, evaluasi, dan pengendalian unit bisnis atau *profit center* sebagai salah satu sumber pendanaan universitas;
 5. Pengembangan unit bisnis atau *profit center* sebagai salah satu sumber pendanaan universitas;
 6. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 7. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor.
- c. Tugas Wakil Rektor III membantu Rektor dalam hal:
1. Pelaksanaan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam bidang seni budaya, olahraga serta bakti sosial sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya;
 2. Pelaksanaan usaha kesejahteraan, bimbingan, penyuluhan dan usaha pengembangan daya nalar mahasiswa;
 3. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung-jawab yang bersifat akademik;
 4. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan alumni UMMAT untuk pencapaian tujuan pendidikan UMMAT;
 5. Mengupayakan terciptanya iklim pendidikan yang baik di dalam kampus;

6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*) secara berkala, terjadwal dan terstandar pada sistem penghimpunan data pelaporan alumni;
 7. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 8. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor.
- d. Tugas Wakil Rektor IV membantu Rektor dalam hal:
1. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan pembinaan Al Islam, Kemuhammadiyahan kepada 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 Kemuhammadiyahan yang dilaksanakan oleh seluruh civitas UMMAT;
 5. Pengelolaan, pengawasan, evaluasi, dan pengendalian Ma'had Khalid Bin Walid;
 6. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 7. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor.

Sekretaris Rektor

Pasal 12

- (1) Sekretaris Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan persetujuan Ketua Majelis Diktilitbang.
- (2) Sekretaris Rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

(3) Sekretaris Rektor terdiri atas :

- a. Sekretaris Rektor I, bidang Akreditasi, Penjamin Mutu dan Teknologi Informasi;
- b. Sekretaris Rektor II, bidang Sumber Daya Manusia dan Regulasi;

(4). Tugas Sekretaris Rektor I membantu Rektor dalam hal:

- a. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang penjaminan mutu internal dan eksternal terkait akademik dan non akademik;
- b. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring, pengendalian dan peningkatan bidang teknologi dan informasi yang efektif dan efisien;
- c. Melaksanakan evaluasi kinerja pencapaian pemeringkatan akreditasi universitas, program studi dan unit kerja lain yang terkait layanan akademik atau bidang yang diakreditasi;
- d. Mendorong peningkatan mutu UMMAT di tingkat nasional dan internasional;
- e. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada kepada Rektor.

(5) Tugas Sekretaris Rektor II membantu Rektor dalam hal:

- a. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pengembangan Sumber Daya Manusia dan Regulasi;
- b. Perencanaan, Pelaksanaan, perancangan, sosialisasi, dan evaluasi regulasi umum ditingkat Universitas;
- c. Melakukan pembinaan, penempatan/staffing, Sumber Daya Manusia di UMMAT;
- d. Mendorong peningkatan kualitas mutu pendidikan dan keterampilan Sumber Daya Manusia di UMMAT;
- e. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada kepada Rektor.

Bagian Kedelapan
UNSUR PELAKSANA AKADEMIK
Organisasi Fakultas dan Pascasarjana

Pasal 13

- (1) 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 (bagian tata usaha).
- (2) Organisasi Pascasarjana terdiri atas:
 - a. Pimpinan Pascasarjana;
 - b. Pimpinan terdiri dari Direktur dan Wakil Direktur;
 - c. Pelaksana akademik terdiri dari Program Studi, Laboratorium/Studio kelompok dosen, GKMP dan UKMP;
 - d. Pelaksana administrasi (bagian tata usaha).

Senat Fakultas

Pasal 14

- (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 tolak 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.

Pimpinan Fakultas

Pasal 15

- (1) Dekan memimpin penyelenggaraan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, 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 Kemuhammadiyahan;
 - 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;
 - j. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - k. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masajabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Dekan dapat dibantu oleh Wakil Dekan I, Wakil Dekan II dan apabila diperlukan dapat dibantu oleh Wakil Dekan III khusus untuk fakultas yang jumlah mahasiswanya minimal 3000 (tiga ribu) orang;
- 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.
 - c. Wakil Dekan III bertanggung jawab kepada Dekan dalam menjalankan tugas pelaksanaan kegiatan AIK dan Kerjasama di tingkat fakultas.
 - d. Apabila di Fakultas tidak ada Wakil Dekan III, maka tugas dan fungsi Wakil Dekan III sebagaimana buniyi ayat 3 huruf c di atas dilimpahkan kepada Wakil Dekan II.
- (4) Tugas dan wewenang Wakil Dekan I meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada

- masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di semua program studi yang ada di lingkungan fakultasnya;
 - c. Pembinaan dosen, tenaga kependidikan dan penunjang administrasi akademik;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik dan perencanaan penganggaran serta sumber pendapatan yang jelas;
 - e. Melakukan penataan dan pengelolaan bidang sarana prasarana ditlingkungan fakultasnya;
 - f. Terciptanya iklim yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan fakultas;
 - g. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor melalui Dekan.
- (5) Tugas dan wewenang Wakil Dekan II meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dibidang kemahasiswaan, AIK dan kerjasama ditingkat fakultas;
 - b. Pembinaan kegiatan kemahasiswaan pada pencapaian identitas fakultas dan UMMAT, serta menyeleraskan organisasi yang ada dilingkup fakultas dengan universitas;
 - c. Pembinaan organisasi kemahasiswaan di lingkungan fakultas;
 - d. Pembinaan Kerjasama dengan mitra dalam rangka pelaksanaan catur dharma dan sumber pendapatan mandiri fakultas;
 - e. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - f. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor melalui Dekan.
- (6) Bilamana dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan bidang akademik/pimpinan

fakultas bertindak sebagai pelaksana harian dekan atas penunjukan dekan;

- (7) 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 dekan kepada Rektor dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Pimpinan Pascasarjana

Pasal 16

- (1) Pimpinan Pascasarjana terdiri dari Direktur dan Wakil Direktur.
- (2) Direktur memimpin penyelenggaraan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di tingkat Pascasarjana dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Tugas pokok dan wewenang Direktur sebagai berikut:
- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan;
 - b. Pembinaan tenaga pendidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa serta berhubungan dengan persyarikatan dan masyarakat lingkungannya;
 - c. Pembinaan/pengembangan identitas program pascasarjana;
 - d. Penyusunan visi, misi, tujuan, renstra, program kerja, pedoman akademik, dan dokumen penjaminan mutu di tingkat program pascasarjana;
 - e. Penyusunan perencanaan memperoleh sumber-sumber pendapatan secara mandiri diluar sumber pendapatan yang diperoleh dari universitas dan civitas akademika UMMAT;
 - f. Menyusun rencana anggaran, pendapatan dan belanja program pascasarjana berbasis program kerja yang telah disetujui pimpinan, dimana program kerja yang disusun berdasarkan hasil AMI dan memperhitungkan kekuatan dan kemampuan pascasarjana dalam penganggaran yang efisien ;
 - g. Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja pascasarjana 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 program

pascasarjana;

- i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - j. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Direktur dapat dibantu oleh Wakil Direktur.
- (5) Tugas dan wewenang Wakil Direktur meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di semua program studi yang ada di lingkungan pascasarjana;
 - c. Pembinaan dosen, tenaga kependidikan dan penunjang administrasi akademik;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik dan perencanaan penganggaran serta sumber pendapatan yang jelas;
 - e. Melakukan penataan dan pengelolaan bidang sarana prasarana ditlingkungan pascasarjana;
 - f. Terciptanya iklim yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan pascasarjana;;
 - g. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor melalui Direktur.
- (6) Apabila di Pascasarjana tidak ada Wakil Direktur, maka tugas dan fungsi Wakil Direktur sebagaimana buniy ayat (5) dilaksanakan oleh Direktur.

Program Studi

Pasal 17

- (1) Program studi adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik/vokasi/profesi serta pengembangan ilmu

- pengetahuan, teknologi dan atau kesenian di bawah koordinasi fakultas/pascasarjana;
- (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/Direktur;
 - (5) Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan/Direktur berdasarkan rekomendasi Senat Fakultas dan atau Pimpinan Pascasarjana serta pertimbangan BPH;
 - (6) Program studi yang belum memenuhi syarat membentuk fakultas, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, yang pembinaannya dilaksanakan oleh WR I;
 - (7) Tugas dan wewenang Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah membantu Dekan/Direktur dalam bidang catur dharma, meliputi:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyahan;
 - 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 civitas 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/pascasarjana dan UMMAT;
 - l. Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui dekan/direktur dan unit terkait;
 - m. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - n. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor melalui Dekan/Direktur.

Program Profesi

Pasal 18

- (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 penyelengaraan pendidikan profesi, meliputi:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang pendidikan profesi serta Al-Islam dan Kemuhammadiyahan;
 - 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;
 - i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - j. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor melalui Dekan.

Laboratorium

Pasal 19

- (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 civitas akademika UMMAT.
- (5) Kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas bertanggung jawab kepada Rektor, sedangkan kepala laboratorium di bawah program studi bertanggung jawab kepada dekan.
- (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 catur dharma 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;
- f. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Dekan bagi laboran dibawah fakultas, dan atau kepada kepala UPT bagi laboran di bawah UPT.

Bagian Kesembilan

UNSUR PENGAWAS DAN PENJAMIN MUTU

Lembaga Penjaminan Mutu Internal

Pasal 20

- (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 bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

- (4) 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, mutu akreditasi, serta mutu pembukaan program studi baru di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.
- (5) LPMI mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik.
- (6) LPMI melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu akademik yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja;
- (7) LPMI menyampaikan temuan serta memberikan rekomendasi atas temuan tersebut kepada Rektor untuk di tindak lanjut pada rapat tinjauan manajemen;
- (8) LPMI menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
- (9) Tugas ketua Lembaga Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan UMMAT;
 - b. Mengkoordinasi penyusunan dokumen, perangkat dan pengembangan instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
 - c. Melaksanakan sosialisasi SPMI UMMAT kepada civitas akademika dan *stakeholder*;
 - d. Mengkoordinasi dan memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal di seluruh unit kerja yang melaksanakan layanan akademik maupun non akademik;
 - e. Melakukan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja serta menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan universitas;
 - f. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan pemahaman sistem penjaminan mutu internal dan eksternal dan melakukan pendampingan terhadap unit kerja terkait peningkatan mutu;
 - g. Melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkala kepada Rektor;

- h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masajabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor.
- (10) LPMI terdiri dari 4 (empat) devisi:
- a. Devisi SPMI dan Akreditasi;
 - b. Devisi Perencanaan dan Informasi Mutu;
 - c. Devisi Assesment, Monitoring dan Audit Mutu Internal;
 - d. Devisi Pangkalan Data, Pengembangan dan Pengendalian Dokumen Mutu.
- (11) Devisi dipimpin oleh kepala devisi yang bertanggung jawab kepada Ketua LPMI.
- (12) Tugas kepala devisi penjaminan SPMI dan Akreditasi;
- a. Melaksanakan evaluasi sistem penjaminan mutu di UMMAT pada lingkup: Catur Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan AIK Kemuhammadiyah);
 - b. Merancang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UMMAT berdasarkan renstra UMMAT dalam lingkup catur dharma Perguruan Tinggi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu internal secara berkelanjutan pada semua unit kerja di Universitas Muhammadiyah Mataram;
 - d. Menyusun Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang meliputi Kebijakan SPMI, Manual Mutu SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI;
 - e. Menyusun Dokumen Manual Prosedur Prosedur *Mutu standar operating procedure (SOP)* kegiatan asesmen;
 - f. Melakukan asesmen terhadap kegiatan bidang akademik dan non akademik di UMMAT;
 - g. Mengembangkan mekanisme dan instrumen untuk akreditasi dan reakreditasi program studi;
 - h. Melaksanakan pendampingan program studi yang melaksanakan pengajuan Akreditasi;
 - i. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;

- k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- l. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Sekretaris Rektor I melalui Ketua LPMI.

(13) Tugas Kepala Devisi Perencanaan dan Informasi Mutu;

- a. Menyusun rencana program penjaminan mutu yang dikoordinasikan dengan Ketua LPMI dan kepala devisi yang berada di lingkup LPMI;
- b. Menyusun Renstra, Renop Lembaga Penjaminan Mutu UMMAT;
- c. Menyusun instrument dan SOP untuk kegiatan catur dharma di lingkup UMMAT;
- d. Menyusun statistik dan informasi perkembangan penjaminan mutu di lingkup UMMAT;
- e. Menjamin agar informasi dan statistik dikerjakan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya;
- f. Menjamin agar statistik dihasilkan dari analisa yang tepat didokumentasikan dan disosialisasikan dalam rangka memfasilitasi mekanisme pembuatan keputusan dan;
- g. Mensosialisasikan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan penjaminan mutu kepada pihak-pihak yang berkepentingan / stakholder;
- h. Menjamin bahwa informasi mutu mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan mutu pada seluruh unit di UMMAT tersosialisasikan dengan baik;
- i. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- k. Melaksanakan pendampingan program studi yang melaksanakan pengajuan Akreditasi;
- l. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;

- m. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada WR I melalui Ketua LPMI.
- (14) Tugas Kepala Devisi Asesment, Monitoring dan Audit Mutu Internal:
- a. Melaksanakan audit terhadap pelaksanaan kegiatan catur dharma (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat AlK-Kemuhammadiyah) rutin yang dilaksanakan oleh UMMAT;
 - b. Merumuskan strategi dan menyusun rencana monitoring, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu internal di seluruh unit;
 - c. Menyusun Instrumen AMI dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Melaporkan hasil AMI, temuan ketidaksesuaian saat audit kepada pimpinan untuk dilakukan upaya perbaikan;
 - e. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - g. Melaksanakan pendampingan program studi yang melaksanakan pengajuan Akreditasi;
 - h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - n. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada WR I melalui Ketua LPMI.
- (15) Tugas Kepala Devisi Pangkalan Data, Pengembangan dan Pengendalian Dokumen:
- a. Membantu ketua dalam melaksanakan tugas dan fungsi lembaga Penjaminan Mutu;
 - b. Mengelola web dan email sebagai pangkalan data LPMI;
 - c. Menyiapkan fitur aplikasi sosialisasi dan internalisasi kebijakan, manual, prosedur, dan standar mutu UMMAT kepada civitas akademika secara berkesinambungan;

- d. Menyiapkan fitur aplikasi sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu UMMAT kepada stakeholders;
- e. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu UMMAT;
- f. Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bidang Akademik melalui penyiapan;
 - 1. Kebijakan Mutu di tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Jurusan dan Program Studi;
 - 2. Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Mutu/SOP/POB di tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi;
 - 3. Instruksi Kerja di tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi;
 - 4. Rekaman di tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana dan Program Studi;
 - 5. Perangkat Audit Mutu.
- g. Melakukan pengendalian sistem dokumen dan pengarsipan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu setiap semester;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- j. Melaksanakan pendampingan program studi yang melaksanakan pengajuan Akreditasi;
- k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- o. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada kepada WR I melalui Ketua LPMI.

Satuan Pengawas Internal

Pasal 21

- (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 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 yang meliputi Fakultas/Pascasarjana Lembaga/Biro/UPT/Unit Bisnis dan unit aktivitas di lingkungan UMMAT, serta tugas lain berdasarkan penugasan dari 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;
 - d. Tim Auditor Internal yang dimaksudkan adalah yang bekerja di Satuan Pengawas Internal secara penuh waktu;
 - e. 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, Pascasarjana, Prodi, Lembaga, Biro, UPT, Unit Bisnis dan unit aktivitas lain dilingkungan UMMAT;
 - d. Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di bidang keuangan;
 - e. Melaksanakan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal di bidang keuangan;
 - f. Mengawasi tindak lanjut atas temuan internal dan eksternal;
 - g. Membantu terlaksananya sistem pengendalian internal unit kerja dan unit kegiatan, melalui pemantauan, pelaporan, pelatihan dan pendampingan;
 - h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor.

f. Tugas Tim Auditor:

1. Melaksanakan review dokumen LPJ keuangan sesuai arahan Ketua SPI;
2. Membuat kertas kerja Audit (KKA);
3. Menyampaikan temuan awan audit kepada ketua SPI;
4. Bersama Tim Auditor melakukan audit lapangan dan melaporkan hasil kepada ketua SPI;
5. Pembuatan laporan audit awal dan mengkomunikasikan kepada ketua SPI;
6. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Ketua SPI.

Bagian Kesepuluh

UNSUR PENUNJANG AKADEMIK

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

Pasal 22

- (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 civitas akademika dan pusat-pusat studi.
- (2) LPPM mengkoordinasikan pengembangan sumber daya 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 civitas 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 (Dikt), Kemenristek, instansi pemerintah, perguruan tinggi baik negeri maupun swasta, perusahaan dan lembaga internasional;
 - c. Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah disaring di fakultas/pascasarjana, 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 Development*);
 - 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 pada masyarakat;
 - j. Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (RENOP);
 - k. Pengembangan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan Kepaja 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;
 - o. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu)

- bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- p. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor melalui WR I.
- (9) LPPM terdiri dari 3 (tiga) devisi:
- a. Devisi penelitian dan Haki;
 - b. Devisi Pengabdian Pada Masyarakat;
 - c. Devisi Publikasi dan Konfren.
- (10) Devisi dipimpin oleh Kepala devisi yang bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (11) Tugas Kepala Devisi 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 civitas 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* danatau *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. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- o. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- p. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada WR I melalui Ketua LPPM.

(12) Tugas Kepala Devisi 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 civitas 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. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
- k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- l. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada WR I melalui Ketua LPPM.

(13) Tugas Kepala Devisi Publikasi dan Konfren:

- a. Merancang 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 terintegrasi 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. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;

- k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- l. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada WR I melalui Ketua LPPM.

**Lembaga Pengkajian Pengembangan
Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyah**

Pasal 23

- (1) Lembaga Pengkajian Pengembangan, Pengamalan 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 di lingkungan UMMAT.
- (2) LP3IK mengkoordinasikan dengan BPH terkait pembinaan sumber daya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, dan menerapkan pendeklegasian 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 civitas akademika UMMAT.
- (5) LP3IK dipimpin oleh ketua yang diangkat serta diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Ketua LP3IK bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV untuk koordinasi kegiatan dan pelaporan sesuai bidang kegiatannya.
- (7) Tugas Ketua LP3IK sebagai berikut:
 - a. Merancang program kegiatan dan anggaran kegiatan Pengembangan Pendidikan Al- Islam Kemuhammadiyah dan Islamisasi Kampus;
 - b. Meningkatkan mutu Pengembangan Pendidikan dan Al-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 Al-Islam Kemuhammadiyahan dan Islamisasi Kampus;
 - d. Melakukan kerjasama dengan pihak/lembaga lain dalam pengembangan model-model Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan;
 - e. Meningkatkan kemampuan dan kualitas pembelajaran dan mengatasi masalah-masalah dalam pelaksanaan Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan;
 - f. Merancang standarisasi perumusan Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan 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 Al-Islam Kemuhammadiyahan dan Islamisasi kampus;
 - h. Melakukan koordinasi dengan program studi dalam rangka Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan 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 Al- Islam Kemuhammadiyahan di tingkat program studi;
 - k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
 - m. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - n. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor melalui WR IV.
- (8) LP3IK terdiri dari 3 (tiga) devisi:
- a. Devisi Pengembangan Pendidikan AIK;
 - b. Devisi Pengkajian dan Pengamalan AIK;
 - c. Devisi Dakwah dan Kaderisasi.

- (9) Devisi dipimpin oleh kepala devisi yang bertanggung jawab kepada ketua LP3IK.
- (10) Tugas Kepala Devisi Pengembangan Pendidikan:
- Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan Kurikulum AIK;
 - Berkoordinasi dengan BPH dalam Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pelatihan untuk peningkatan kualitas dosen AIK;
 - Melakukan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum AIK;
 - Melakukan kerjasama dengan pihak/Lembaga lain dalam pengembangan Kurikulum dan pembelajaran AIK;
 - Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (RENOP) pengembangan Kurikulum dan pembelajaran AIK;
 - Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Kurikulum dan mode-model pembelajaran AIK di tingkat program studi;
 - Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan pendidikan dan pembelajaran AIK dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
 - Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada WR IV melalui Ketua LP3IK.
- (11) Tugas Kepala Devisi Pengkajian dan Pengamalan AIK.
- Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan konsep pengembangan kampus Islami;
 - Berkoordinasi dengan BPH dalam pelaksanaan pengkajian serta pembinaan AIK bagi dosen, dan tenaga kependidikan di UMMAT;
 - Merencanakan, mengkoordinasikan melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan program pengkajian dan pendidikan karakter mahasiswa UMMAT;
 - Merencanakan, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan program sertifikasi Baca Tulis Al-Qur'an bagi mahasiswa;
 - Melaksanakan program sertifikasi Baca Tulis Al-Qur'an bagi dosen, dan

tenaga kependidikan;

- f. Mengkoordinasikan dan mengembangkan pelaksanaan pengkajian ilmu Pengetahuan, olah raga dan seni berdasarkan nilai Al- Islam dan Kemuhammadiyah;
- g. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap Pembinaan ibadah (shalat) sesuai tuntunan/cara yang dilaksanakan di kalangan Muhammadiyah;
- h. Perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengembangan kegiatan pengelolaan kampus Islami, yang terdiri dari: Pengelolaan ZIS oleh UMMAT;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
- j. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masajabatan sesuai bidang kerjanya kepada WR IV melalui Ketua LP3IK.

(2) Tugas Kepala Devisi Dakwah dan Kaderisasi.

- a. Merencanakan, melaksanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi Darul Arqam bagi Pimpinan *Top Manager*, Baitul Arqam bagi Pimpinan *Middle manager*, Dosen dan Karyawan baik tetap (yayasan) maupun kontrak berdasarkan hasil koordinasi dengan BPH;
- b. Merencanakan, melaksanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi Baitul Arqam bagi mahasiswa UMMAT;
- c. Merencanakan, melaksanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi pembinaan AIK bagi ortom-ortom di lingkungan UMMAT;
- d. Merencanakan, melaksanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi program peningkatan pemahaman mahasiswa terkait ideologi Muhammadiyah (PHIWM, MKCHM, MADM) dan praktek pelaksanaan ibadah sesuai tuntunan HPT ;
- e. Meningkatkan hubungan kerjasama dalam Bidang Dakwah Islamiah dengan PWM NTB dan PDM se-NTB;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan Shalat Jum'at di Masjid Kampus dan pelaksanaan Shalat Idul Fitri/Idul Adha di komplek kampus serta Peringatan Hari Besar Islam;
- g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;

- h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- i. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada WR IV melalui Ketua LP3IK.

Bagian Keduabelas
Unsur Pelaksana Administrasi
Biro Perencana Administrasi Akademik

Pasal 25

- (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. 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. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan secara periodik;
 - l. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
 - m. Merumuskan dan menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan perencanaan akademik universitas;

- n. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - o. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - p. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor melalui kepada WR I.
- (4) BPAA terdiri dari 4 bagian:
- a. Bagian Perencanaan Administrasi Akademik;
 - b. Bagian SIAKAD;
 - c. Bagian pengolahan data akademik/PD Dikti;
 - d. Bagian Merdeka Belajar Kampus Merdeka dan Rekognisi Pembelajaran Lampau (MBKM dan RPL).
- (5) Bagian dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggung jawab kepada kepala BPAA.
- (6) Kepala Bagian Perencanaan 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 herегистrasi KRS/KPRS tiap semester;
 - f. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bagian;
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - j. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada WR I melalui Kepala BPAA.
- (7) Kepala Bagian SIAKAD mempunyai tugas pokok:

- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan Siakad Universitas;
 - b. melakukan penataan dokumen tata kerja 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 atau *softcopy*;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - j. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya Kepala WR I melalui Kepala BPAA.
- (8) Kepala Bagian PDPT mempunyai tugas pokok:
- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan PDPT universitas;
 - b. Melakukan penataan dokumen tata kerja 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 pengkodingan dokumen untuk memperjelas jenis dokumen;
 - g. Membangun Basis Data PDPTdi Universitas Muhammadiyah Mataram untuk keperluan akademik dan manajemen;
 - h. Melakukan *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. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- n. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- o. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya WR I melalui Kepala BPAA.

(9) Kepala Bagian MBKM dan RPL mempunyai tugas pokok:

- a. Mendorong, memfasilitasi, dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing untuk berperan dalam program Kampus Mengajar;
- b. Melakukan verifikasi data UKT dan beasiswa mahasiswa agar tidak terjadi *double funding*;
- c. Membantu verifikasi keberangkatan mahasiswa jika penempatan di luar daerah;
- d. Memberikan pengakuan dan penyetaraan hasil kegiatan mahasiswa;
- e. Memastikan mahasiswa dari perguruan tinggi asal aktif di tempat penugasan;
- f. Memastikan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) aktif melakukan pendampingan;
- g. Mengevaluasi data calon mahasiswa Rokognisi Pembelajaran Lampau (RPL) terkait syarat pendaftaran dan masa studi tersisa;
- h. Berkoordinasi dengan Tim RPL Universitas dan Assesor dalam melakukan tes dan assessment bagi calon mahasiswa yang lulus test dasar;

- i. Bersama Tim RPL Universitas dan Dekan memutuskan hasil evaluasi alih kredit calon mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi dari Tim Asesor;
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- l. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada WR I melalui Kepala BPAA.

Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 25

- (1) Biro Administrasi Umum dan Keuangan selanjutnya disingkat dengan BAUK dipimpin oleh kepala biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (2) Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II dan Sekretaris Rektor II;
- (3) Tugas kepala BAUK sebagai berikut:
 - a. Menyusun RKAT program kerja biro;
 - b. Menyusun juklak dan juknis dibidang administrasi umum, keuangan, perlengkapan, dan HRD;
 - c. Menyusun standar kinerja biro;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data administrasi umum, keuangan, perlengkapan, dan HRD;
 - e. Melaksanakan urusan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, dan HRD;
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi umum, keuangan, perlengkapan, dan HRD berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan persyarikatan;
 - g. Memantau Pembinaan kegiatan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, dan HRD;
 - h. untuk mengetahui perkembangannya;
 - 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;
 - k. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori

akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan kepada Rektor melalui WR II;

1. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait HRD kepada Rektor melalui Sekretaris Rektor II.

(4) BAUK terdiri atas:

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Perlengkapan;
- c. Administrasi Umum
- d. HRD (Human Resources Development)

(5) Bagian dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggung jawab kepada kepala BAUK.

(6) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok:

- a. Menyusun rencana bagian keuangan;
- b. Menyusun juklak dan juknis di bidang keuangan serta menyebarluaskan;
- 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, pengalokasian, 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 penetapan pejabat yang baru;
- l. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait Keuangan kepada WR II melalui kepala BAUK.

- (7) Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok:
- a. Menyusun rencana kerja bagian Rumah Tangga;
 - b. Menyusun juklak dan juknis dibidang pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa ;
 - d. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 - e. Mengelola dan memelihara pelaratan dan kendaraan milik Universitas;
 - f. Meyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan barang;
 - g. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang;
 - h. Melaksanakan penatausahaan barang;
 - i. Menyusun 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 program kerja bagian;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - q. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - r. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait Perlengkapan kepada WR II melalui kepala BAUK.
- (8) Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas pokok:
- a. Menyusun rencana kerja bagian administrasi umum;
 - b. Menyusun juklak dan juknis dibidang administrasi umum;
 - c. Menyusun SOP bagian administrasi umum;
 - d. Mengelola, memelihara, menyimpan, menata arsip administrasi umum di tingkat Universitas;

- e. Merancang, mendistribusikan draf rancangan surat menyurat untuk keseragaman administrasi di lingkup UMMAT;
- f. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum ;
- g. Mempersiapkan usul penghapusan dan melaksanakan penghapusan arsip administrasi umum;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja administrasi umum;
- i. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- j. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait administrasi umum kepada WR II melalui kepala BAUK.

(9) HRD (Human Resources Development)

- a. Menyusun rencana kerja bagian Kepegawaian dan Hukum;
- b. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan sumber daya manusia dan hukum berdasar arah strategi universitas;
- c. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis manajemen SDM dan Hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan persyarikatan;
- d. Menyusun rencana kebutuhan/formasi dosen dan pegawai, menyiapkan pengumuman penerimaan, penjaringan, pengusulan kepangkatan, pengangkatan SDM baru, pengusulan studi lanjut SDM di lingkup UMMAT;
- e. Membuat SOP rekrutmen, penempatan, pengangkatan, pemberhentian, studi lanjut SDM di lingkup UMMAT;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data Sumber Daya Manusia dan Hukum;
- g. Merancang, Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan umum Universitas;
- h. Membuat standar format peraturan ditingkat fakultas, pascasarjana, dan Unit di lingkup UMMAT;
- i. Memberi saran dan masukan kepada pimpinan terhadap kasus yang berkaitan langsung dengan institusi Universitas Muhammadiyah Mataram;
- j. Menyusun instrumen pemantauan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program SDM dan hukum dilingkup UMMAT;

- k. Melaksanakan urusan mutasi SDM berdasarkan disposisi rektor;
- l. Melaksanakan pembuatan standar penilaian pelaksanaan pekerjaan (D.P3) dan daftar urutan kepangkatan SDM di lingkup UMMAT;
- m. Membuat rekap pangkat dan gaji berkala SDM di lingkup UMMAT;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja administrasi umum;
- o. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;.
- p. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait SDM dan Hukum kepada Sekretaris Rektor II melalui kepala BAUK.

Biro Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 27

- (1) Biro Kemahasiswaan dan Alumni selanjutnya disingkat dengan BKA dipimpin oleh kepala biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (2) Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor melalui WR III;
- (3) Tugas kepala BKA sebagai berikut:
 - a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kemahasiswaan, alumni berdasar arah strategi universitas;
 - b. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang kemahasiswaan dan alumni, di tingkat universitas dan unit kerja;
 - c. Menyusun petunjuk teknis di bidang kemahasiswaan, dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas di tingkat universitas;
 - d. Menyusun saran alternatif di bidang kemahasiswaan, dan alumni sebagai bahan masukan untuk pimpinan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, dan alumni di tingkat unit kerja;
 - f. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang kemahasiswaan, dan alumni;
 - g. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
 - h. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro kemahasiswaan, dan alumni yang telah dilakukan;
 - i. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;

- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor melalui WR III;
- (4) BKA terdiri dari 3 (tiga) bagian;
- a. Bagian Pembinaan Kreativitas, Penalaran, Mahasiswa;
 - b. Bagian Pembinaan Karir dan Inkubasi Bisnis Mahasiswa dan Alumni;
 - c. Bagian Pembinaan minat, Bakat, dan Kesejahteraan Mahasiswa.
- (5) Bagian dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggung jawab kepada kepala BKA.
- (6) Kepala Bagian Pembinaan Kreativitas, Penalaran, Mahasiswa mempunyai tugas pokok:
- a. Menyusun konsep RKAT dan program kerja;
 - b. Menyusun konsep juklak dan juknis di bidang Pembinaan Kreativitas, Penalaran, Minat dan Bakat Mahasiswa;
 - c. Merencanakan kegiatan, Pembinaan Kreativitas, Penalaran, Mahasiswa;
 - d. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Kreativitas, Penalaran, Mahasiswa secara periodik;
 - e. Melaksanakan administrasi, dan mengelola system informasi program, Kreativitas, Penalaran, Mahasiswa Mahasiswa;
 - f. Mendorong pengembangan kegiatan Kreativitas, Penalaran, Minat dan Bakat Mahasiswa;
 - g. Mengawasi, mengevaluasi kegiatan dan melaporkan secara periodik Kreativitas, Penalaran, Minat dan Bakat Mahasiswa;
 - h. Menyusun dan membuat grafik tingkat perkembangan Kreativitas, Penalaran, Minat dan Bakat Mahasiswa dari tahun ke tahun;
 - i. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy*

dan atau *softcopy*;

- I. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait kemahasiswaan dan alumni kepada WR III melalui BKA.
- (7) Kepala Bagian Pembinaan Karir dan Inkubasi Bisnis Mahasiswa dan Alumni mempunyai tugas pokok:
- a. Menyusun konsep RKAT dan program kerja;
 - b. Menyusun konsep juklak dan juknis di bidang Pembinaan Karir dan Inkubasi Bisnis Mahasiswa dan Alumni;
 - c. Merencanakan kegiatan, Pembinaan Karir dan Inkubasi Bisnis Mahasiswa dan Alumni;
 - d. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Karir dan Inkubasi Bisnis Mahasiswa dan Alumni secara periodik;
 - e. Melaksanakan administrasi, dan mengelola system informasi program, Pembinaan Karir dan Inkubasi Bisnis Mahasiswa dan Alumni;
 - f. Mendorong pengembangan kegiatan Pembinaan Karir dan Inkubasi Bisnis Mahasiswa dan Alumni;
 - g. Mengawasi, mengevaluasi kegiatan dan melaporkan secara periodik kegiatan Pembinaan Karir dan Inkubasi Bisnis Mahasiswa dan Alumni;
 - h. Menyusun dan membuat grafik tingkat perkembangan Pembinaan Karir dan Inkubasi Bisnis Mahasiswa dan Alumni dari tahun ke tahun;
 - i. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - l. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;

- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait kemahasiswaan dan alumni kepada WR III melalui BKA.
- (8) Kepala Bagian Pembinaan Minat, Bakat, dan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas pokok:
- a. Menyusun konsep RKAT dan program kerja;
 - b. Menyusun konsep juklak dan juknis di bidang Pembinaan Minat, Bakat, dan Kesejahteraan Mahasiswa;
 - c. Merencanakan kegiatan, Pembinaan minat, Bakat, dan Kesejahteraan Mahasiswa;
 - d. Melaksanakan kegiatan Pembinaan minat, Bakat, dan Kesejahteraan Mahasiswa secara periodik;
 - e. Melaksanakan administrasi, dan mengelola system informasi program, Pembinaan minat, Bakat, dan Kesejahteraan Mahasiswa;
 - f. Mendorong pengembangan kegiatan Pembinaan minat, Bakat, dan Kesejahteraan Mahasiswa;
 - g. Mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan secara periodik kegiatan Pembinaan minat, Bakat, dan Kesejahteraan Mahasiswa;
 - h. Menyusun dan membuat grafik tingkat perkembangan minat, Bakat, dan Kesejahteraan Mahasiswa dari tahun ke tahun;
 - i. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - k. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - l. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait kemahasiswaan dan alumni kepada WR III melalui BKA.

Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama

Pasal 28

- (1) Kantor Urusan Internasional dan Kerja Sama selanjutnya disingkat KUIK dipimpin oleh Kepala Kantor Urusan Internasional yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala Kantor Urusan Internasional dan Kerja Sama bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.
- (3) Tugas Kepala Kantor Urusan Internasional dan Kerja Sama sebagai berikut:
 - a. Menyusun program dan anggaran untuk pengembangan kegiatan internasional dan kerjasama;
 - b. Merancang dan menyusun dokumen kerjasama *memorandum of understanding* (MoU, Kontrak) dengan pihak internal dan eksternal;
 - c. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kerjasama berdasar arah strategi universitas;
 - d. Menyusun konsep kebijakan, dan petunjuk teknis bidang kerjasama dalam dan luar negeri;
 - e. Membuka jaringan, dan melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri;
 - f. Mendukung dan menyelenggarakan kelas internasional dan internasionalisasi di UMMAT;
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyediaan *guest lecturer* beserta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelas internasional;
 - h. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan universitas dan fakultas ke dalam dan luar negeri dalam rangka pengembangan kerjasama nasional dan internasional;
 - i. Mengkoordinasikan kegiatan bagi tamu-tamu internasional yang berkunjung ke UMMAT;
 - j. Mengkoordinasikan dan membantu layanan untuk mahasiswa asing dari aspek pengenalan kebudayaan, bahasa Indonesia;
 - k. Mengkoordinasikan kegiatan *benchmarking*, penyelenggaraan pendidikan, pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) internasional;
 - l. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;

m. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada kepada Rektor melalui WR IV.

Sekretariat Badan Pembina Harian

Pasal 29

- (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 penetapan pejabat yang baru;
 - k. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada WR II.

Sekretariat Rektor Humas dan Protokoler

Pasal 30

- (1) Sekretariat merupakan unsur pelayanan administrasi sekretariat Rektor Humas dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Sekretariat Rektor Humas dan Protokoler bertanggung jawab kepada Rektor
- (3) Rincian Tugas Kepala Bagian Humas dan Protokoler:
 - a. Menyusun rencana pengembangan kesekretariatan humas dan protokoler universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administmsi perkantoran, layanan persuratan, kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan), dan protokoler;
 - b. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan kesekretariatan humas dan protokoler;
 - c. Merancang sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas yang terintegrasi dengan unit kerja;
 - d. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di kesekretariatan humas dan protokoler universitas;
 - e. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan kesekretariatan humas dan protokoler universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, h u m a s d a n p r o t o k o l e r , layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan kesekretariatan humas dan protoker secara periodik;
 - g. Menyelenggarakan prosesi dan protokoler kerjasama/MoU dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga yang terintegrasi dengan unit;
 - h. Mengembangkan dan melaksanakan sistem protokoler dalam kegiatan resmi universitas baik bersifat internal maupun eksternal; Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan kesekretariatan humas dan protoker secara periodik;
 - i. Meningkatkan citra Universitas Muhammadiyah Mataram melalui kegiatan-kegiatan kehumasan dan Protokoler;
 - j. Menginformasikan kebijakan-kebijakan dan program-program Universitas

- Muhammadiyah Mataram, baik kepada civitas akademia maupun masyarakat yang memerlukan;
- k. Mensosialisasikan kegiatan dan prestasi institusi, sumber daya manusia, mahasiswa melalui media massa dan Web Universitas Muhammadiyah Mataram;
 - l. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders* dalam rangka menciptakan tertib kesekretariatan humas dan protokoler;
 - m. Mengkoordinasikan kegiatan humas dan protokol publikasi terhadap kegiatan dan prestasi melalui media massa dan *Website* Universitas Muhammadiyah Mataram;
 - n. Mengodinasikan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler yang terintegrasi dengan semua unit kerja;
 - o. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan sekretariat humas dan protokoler universitas;
 - p. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - r. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - s. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor.

Tata Usaha Fakultas dan Program Pascasarjana

Pasal 31

- (1) Tata usaha Fakultas/ Pascasarjana adalah unsur pelaksana administrasi di tingkat Fakultas/ Pascasarjana.
- (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/Direktur.
- (4) Tata usaha Fakultas/ Pascasarjana 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 Dekan/Direktur;
 - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan Dekan/Direktur;
 - 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/Pascasarjana dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikerja Fakultas/Pascasarjana;
 - h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Dekan/Direktur.

Bagian Ketigabelas

Unsur Penunjang Teknis

UPT. Promosi, Penmaru dan Wisuda (P2W)

Pasal 32

- (1) Unit Pembinaan Teknis Promosi dan Wisuda selanjutnya disingkat UPT. PPW dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (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. P2W;
 - 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. P2W yang telah dilakukan;
- g. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
- h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
- i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidang kerjanya kepada Rektor melalui WR I.

(3) Dalam Pembinaan tugas Kepala UPT. P2W dibantu oleh Kepala Seksi.

(4) UPT. P2W terdiri dari 2 seksi:

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

(5) Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada ketua P2W.

(6) 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 promosi, penerimaan mahasiswa baru (PMB) di lingkup UMMAT;
- d. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang promosi penerimaan mahasiswa baru (PMB);
- 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. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
- h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;

- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait promosi dan Penerimaan Mahasiswa baru kepada WR I melalui ketua P2W.
- (7) 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 penetapan pejabat yang baru;
 - a. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan terkait wisuda kepada WR I melalui ketua P2W.

UPT. Perpustakaan

Pasal 33

- (1) Unit Pembinaan Teknis (UPT) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala UPT. Perpustakaan bertanggungjawab kepada Rektor melalui WR I
- (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 pertanggungjawaban;
 - l. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - n. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - o. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada Rektor melalui WR I.
- (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 Kepala Seksi Layanan Teknis :
- a. Menyusun program kerja tahunan Bidang Layanan Teknis;
 - b. Menyusun rencana anggaran, mengontrol penggunaan dari realisasinya;

- c. Melakukan analisis sistem layanan teknis;
 - d. Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap tugas-tugas Pengembangan bahan pustaka, pengolahan dan perawatan bahan pustaka, serta digitalisasi dan alih media;
 - f. Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan;
 - g. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada WR I melalui Kepala UPT.
- (7) Rincian Kepala 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 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. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir

jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada WR I melalui Kepala UPT.

- (8) Rincian tugas kepala seksi pengembangan dan kerjasama:
- a. Menyusun program kerja tahunan Bidang Pengembangan dan Kerjasama;
 - b. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana dan informasi institusi dan pengguna;
 - c. Mengkoordinasikan kerjasama dengan perpustakaan lain atau Lembaga/institusi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Kerjasama serta 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. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - k. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada WR I melalui Kepala UPT.

UPT. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Bahasa

Pasal 34

- (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 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (2) Kepala UPT. P3B bertanggung kepada Rektor melalui WR 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. Menyusun rencana anggaran, mengontrol penggunaan dari realisasinya;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen bahasa asing di seluruh prodi di lingkungan UMMAT;
 - e. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan;
 - f. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *sojicopy*;
 - g. Melaksanakan fungsi alih bahasa/translate terhadap semua peraturan ditingkat Universitas;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - i. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada Rektor melalui WR I.
- (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 administrative;
 - b. Meningkatkan mutu pelayanan, pelatihan, baik yang bersifat akademis maupun administratif;
 - c. Memutahirkan peralatan Laboratorium 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. Melaksanakan fungsi alih bahasa/translate ke Bahasa Inggris terhadap semua peraturan ditingkat Universitas;
 - f. Pelayanan Penerjemahan teks Bahasa Indonesia kedalam Bahasa Inggris dan sebaliknya;
 - g. Pelatihan/persiapan *TOEFL-LIKE* untuk mahasiswa pada semua jenjang pendidikan di lingkungan UMMAT;
 - h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - m. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) tahunan dan akhir masajabatan kepada WR I melalui Kepala UPT. P3B .
- (8) Rincian Tugas Pelayanan dan Pelatihan Bahasa Arab:
- a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pelayanan, pelatihan baik yang bersifat akademis maupun administrative;
 - b. Meningkatkan mutu pelayanan, pelatihan, baik yang bersifat akademis maupun administratif;
 - c. Memutakhirkan peralatan Laboratorium 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 Arab;
 - f. Melaksanakan fungsi alih bahasa/translate ke Bahasa Arab terhadap semua peraturan ditingkat Universitas;
 - g. Pelatihan/persiapan *uji kompetensi Bahasa arab* untuk mahasiswa pada semua jenjang pendidikan di lingkungan UMMAT;
 - h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada WR I melalui Kepala UPT. P3B.

**UPT. Pusat Pengembangan Teknologi
Informasi dan Komunikasi (PPTIK)**

Pasal 35

- (1) UPT Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi selanjutnya disingkat UPT. PPTIK dipimpin oleh Kepala UPT yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala UPT. PPTIK bertanggungjawab kepada Rektor melalui Sekretaris Rektor 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 dilingkungan 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. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan;
 - j. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *soft copy*;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
 - l. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir

jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada Sekretaris Rektor I melalui Kepala UPT.

- (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 Kepala Seksi *Website*:
 - a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan *website*;
 - b. Merancang sistem administrasi kegiatan urusan website meliputi perencanaan kegiatan;
 - c. Meningkatkan citra Universitas Muhammadiyah Mataram melalui website;
 - d. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang website;
 - e. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di website yang telah dilakukan;
 - f. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - h. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada Sekretaris I melalui Kepala PPTIK.
- (7) Rincian Tugas Kepala 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. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
 - j. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - k. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada Sekretaris Rektor I melalui Kepala UPT PPTIK.
- (8) Rincian tugas Kepala 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. Mendaata 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 *softcopy*;
- l. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- m. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- n. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada Sekretaris Rektor I melalui Kepala UPT PPTIK.

Ma'had Khalid Bin Walid

Pasal 36

- (1) Ma'had Khalid Bin Walid adalah bagian dari Unit UMMAT 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 Rektor.
- (3) Mudir bertanggung jawab kepada Rektor melalui WR 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 rangkah 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;
- (6) Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- (7) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada Rektor melalui WR IV.

Muhammadiyah *Boarding School*

Pasal 37

- (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 WR II.
- (3) Tugas Direktur MBS memimpin MBS dalam rangka mencetak kader Muhammadiyah berilmu tinggi, beramal saleh dan berakhlik 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.
- (6) Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
- (7) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada Rektor melalui WR II.

UPT. Unit Bisnis

Pasal 38

- (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 WR 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 :
 - 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 pengalian sumber pendapatan;
 - 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. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah penetapan pejabat yang baru;
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap tahun serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan sesuai bidangnya kepada Rektor melalui WR II.
- (6). Dalam menjalankan tugasnya kepala UPT. Unit Bisnis dapat dibantu oleh Sekretaris.

BAB IV. TATA KERJA
Kewajiban Pimpinan Satuan Organisasi
Pasal 39

- (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 atau dengan instansi lain di luar UMMAT sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Pimpinan satuan organisasi berkewajiban mematuhi Peraturan Pemerintah, Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang PTM, Peraturan Persyarikatan, Pedoman Penyelenggaraan UMMAT;
- (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 40

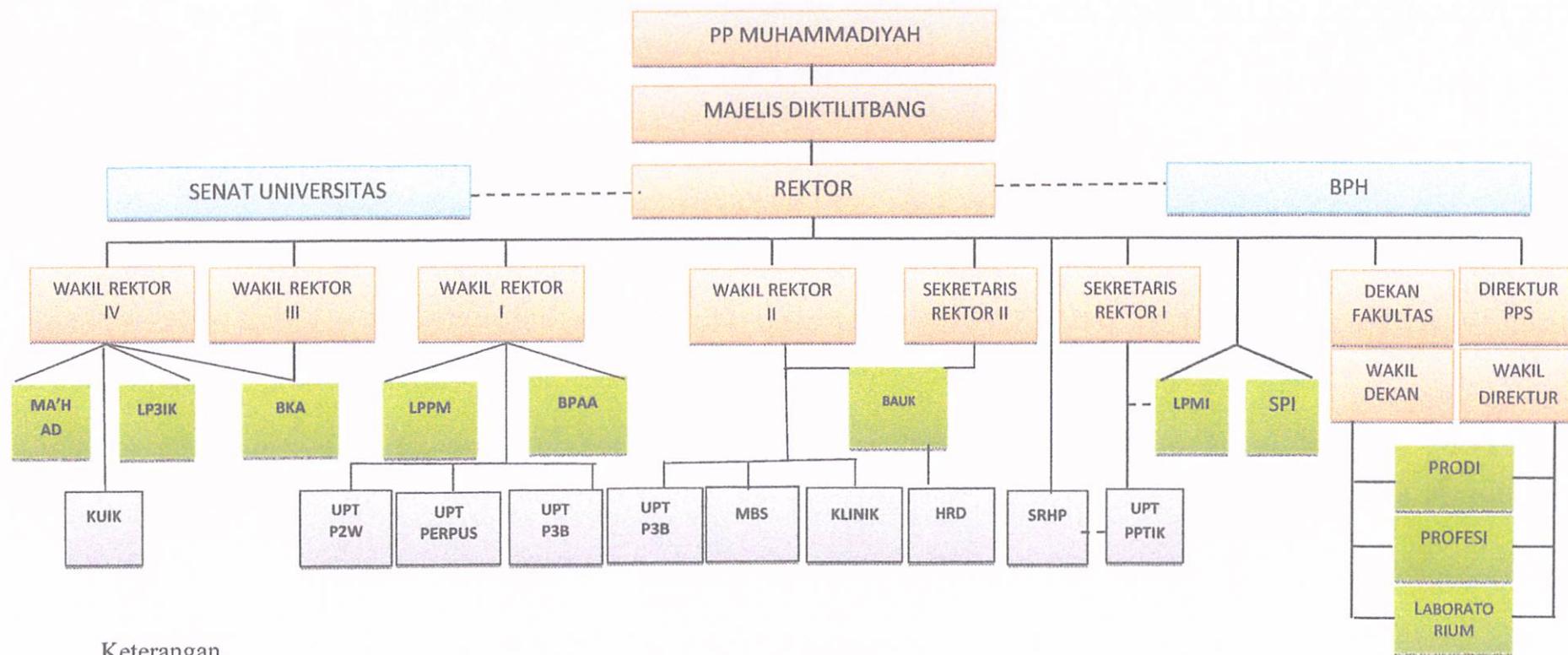
- (1) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan lain.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya, dan akan ditinjau kembali apabila dipandang perlu.



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

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM



Keterangan

Garis koordinasi : -----

Garis komando : _____

LPMI : Lembaga Penjamin Mutu Internal

LPPM : Lembaga Penelitian, Pengab. Masyarakat

SPI : Satuan Pengawas Internal

BPAA : Biro Perencanaan Administrasi Akademik

BKA : Biro Kemahasiswaan dan Alumni

BAUK : Biro Administrasi Umum dan Keuangan

HRD : Human Resources Development

KUIK : Kantor Urusan Internasional dan
Kerjasama

UPT : Unit Pelaksana Teknis

MBS : Muhammadiyah Boarding School

PPW : Promosi Penmaru dan Wisuda

P3B : Pusat Pelatihan dan Peng. Bahasa

PPTIK : Pusat Pengembangan Teknologi
Informasi dan Komunikasi

SRHP : Sekretariat Rektor Humas dan
Protokoler

Perpus : Perpustakaan

Prodi : Program Studi

Lab : Laboratorium



Drs. Abdul Wahab, MA
NIPN. 0812086701