



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
NOMOR: 337 /UNIMUS/SK.OT/2023  
tentang**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

**REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

- Menimbang** : a. bahwa dengan semakin berkembangnya Universitas Muhammadiyah Semarang perlu adanya penataan kembali Organisasi dan Tata Kerja;  
b. bahwa sebagaimana butir a maka perlu disusun organisasi dan tata kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian;  
c. bahwa sebagai perwujudannya perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
4. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 0150/KTN/I.3/D/2022 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Semarang tahun 2019;  
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 433 /KEP/I.0/D/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2023 - 2024;
- Memperhatikan** : Notulen Hasil Rapat Senat Universitas pada tanggal 27 Juni 2023 dan Rapat Pimpinan Rektorat 9 Agustus 2023.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH SEMARANG**

**BAB I  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 1**

- (1). Universitas Muhammadiyah Semarang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Unimus adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah di bawah koordinasi Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, dipimpin oleh Rektor yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (2). Sebagai Perguruan Tinggi Swasta, secara fungsional Unimus dibawah pembinaan, pengendalian, dan pengawasan LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah.

**Pasal 2**

Tugas pokok Unimus adalah menyelenggarakan program pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kebudayaan tertentu.

**Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada Pasal 2 Unimus mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
- b. Melaksanakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kebudayaan;
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
- e. Melaksanakan kegiatan layanan administratif.

## BAB II BADAN PEMBINA HARIAN

### Pasal 4

- (1) Badan Pembina Harian (BPH) adalah badan yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah. BPH berfungsi mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas memberi arah kepada Pimpinan UNIMUS dalam pengelolaan perguruan tinggi Unimus, bersama pimpinan menyusun RAPB tahunan, menyusun RIP dan statuta dan membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pembina Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam statuta.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 5

Universitas Muhammadiyah Semarang terdiri atas:

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Senat Universitas;
- c. Fakultas;
  1. Fakultas Ilmu Keperawatan dan Kesehatan
  2. Fakultas Kesehatan Masyarakat;
  3. Fakultas Kedokteran Umum
  4. Fakultas Kedokteran Gigi
  5. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
  6. Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
  7. Fakultas Sains dan Teknologi Pertanian
  8. Fakultas Ilmu Pendidikan dan Humaniora
- d. Program Pascasarjana
- e. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M);
- f. Lembaga Studi Islam, Kemuhammadiyahan dan Mata Kuliah Umum (LSIK dan MKU);
- g. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M);
- h. Lembaga Media Center (LMC);
- i. Biro;
  1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
  2. Biro Keuangan
  3. Biro Rektorat
- j. Unit Pelaksana Teknis;
  1. Perpustakaan
  2. Pengembangan Proyek Universitas (P2U)
  3. Admisi dan Marketing
  4. Teknologi Informasi dan Komunikasi
  5. Pengembangan Usaha
  6. Bahasa Asing "*Muhammadiyah Language Center*"
  7. Etik, Konseling, dan Pondok Pesantren
  8. Sertifikasi Profesi dan Unimus *Career Development Center* (SP dan UCDC)
  9. Kerjasama dan Urusan Internasional.

## BAB IV REKTOR DAN WAKIL REKTOR

### Pasal 6

- (1) Rektor adalah Pembantu Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah di bidang yang telah menjadi tugas kewajibannya di samping kedudukannya selaku pimpinan Unimus.
- (2) Rektor mempunyai tugas:
  - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi serta lembaga dengan lingkungannya;
  - b. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.

- (3) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah setelah dipilih oleh Senat Universitas dan mendapatkan pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Tengah dan dilaporkan kepada Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, serta tembusan kepada LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah;
- (4) Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Masa Jabatan pergantian antarwaktu tidak diperhitungkan sebagai masa jabatan.

#### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Rektor dibantu oleh 4 (empat) orang Wakil Rektor yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
- (2) Wakil Rektor terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat, erta AIK selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
  - b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan dan pengembangan usaha, selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
  - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, selanjutnya disebut Wakil Rektor III;
  - d. Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Perencanaan Pengembangan, selanjutnya disebut Wakil Rektor IV;
- (3) Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta AIK;
- (4) Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum, dan pengembangan usaha;
- (5) Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa, pelaksanaan kegiatan tracer study;
- (6) Wakil Rektor IV mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama, dan perencanaan pengembangan;
- (7) Apabila Rektor berhalangan, Rektor menunjuk Wakil Rektor I sebagai pelaksana harian.
- (8) Wakil Rektor sebagaimana tersebut dalam pasal 7 ayat 2 diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui usulan dari Rektor setelah mendapatkan masukan Senat Universitas dan mendapatkan pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Tengah;
- (9) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (10) Masa Jabatan pergantian antarwaktu tidak diperhitungkan sebagai masa jabatan.

### BAB V SENAT UNIVERSITAS

#### Pasal 8

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Unimus.
- (2) Senat Universitas terdiri atas :
  - a. Guru besar ber NIDN dengan ketentuan 1 (satu) unsur guru besar mewakili 1 (satu) rumpun keilmuan;
  - b. Rektor, ex officio, yang bertindak sebagai Ketua Senat;
  - c. Wakil Rektor I, ex officio, bertindak sebagai Ketua bila Rektor berhalangan;
  - d. Wakil Rektor II, III, dan IV ex officio
  - e. Para Dekan, ex officio;
  - f. Direktur Pascasarjana, ex officio;
  - g. Kepala Lembaga, ex officio;
  - h. Kepala Badan, ex officio;
  - i. Perwakilan tenaga pendidik dari masing-masing Fakultas/Pascasarjana yang dipilih oleh Senat Fakultas/Pascasarjana berdasarkan rasio tenaga pendidik di program studi/fakultas, dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali;
  - j. Guru Besar Kehormatan yaitu Guru Besar ber-NIDK dan unsur lain yang diusulkan oleh rektor dan ditetapkan oleh Senat Universitas Muhammadiyah Semarang;
- (3) Ketua Senat Universitas Muhammadiyah Semarang didampingi oleh seorang Sekretaris.
- (4) Sekretaris Senat Universitas Muhammadiyah Semarang dipilih di antara para anggota Senat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak menempati jabatan yang sama lebih dari 2 (dua) masa jabatan berturut-turut.

- (5) Guru Besar Kehormatan dan unsur lain sebagaimana poin j memiliki hak bicara tetapi tidak memiliki hak suara.

## BAB VI FAKULTAS

### Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 9

- (1) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Unimus yang berada di bawah Rektor.
- (2) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
- (5) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan dari Fakultas;
- (6) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (7) Masa Jabatan pergantian antarwaktu tidak diperhitungkan sebagai masa jabatan.

#### Pasal 10

Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kebudayaan tertentu.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 10, fakultas mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
- b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kebudayaan;
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha fakultas.

#### Pasal 12

Fakultas terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Fakultas;
- c. Jurusan/Program Studi;
- d. Dosen;
- e. Tata Usaha.

Struktur organisasi dan tatakerja fakultas disesuaikan dengan kebutuhan sesuai ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh rektor.

### Bagian Kedua Dekan dan Wakil Dekan

#### Pasal 13

Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi fakultas, dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 14

Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan yang mempunyai tugas membantu Dekan didalam perencanaan pelaksanaan dan pengembangan tugas-tugas kegiatan bidang akademik, administrasi umum dan keuangan, serta pengembangan kegiatan kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama meliputi:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan, menyusun kebijakan teknis dengan menyusun rencana dan program kerja tahunan Fakultas dalam bidang akademik, umum dan keuangan serta pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni.

- b. Melaksanakan program kerja tahunan dan pengembangan akademik dalam hal:
  1. Penerimaan mahasiswa baru dalam hal pengusulan daya tampung mahasiswa baru;
  2. Penyelenggaraan proses belajar mengajar:
    - (a). Penetapan jadwal perkuliahan sesuai dengan kalender akademik universitas;
    - (b). Pengusulan dosen pengampu kepada Rektor;
    - (c). Pengkoordinasian kegiatan proses belajar mengajar di Fakultas dengan melibatkan lembaga/ Fakultas lain/unit pelaksana teknis terkait;
    - (d). Penyelenggaraan, pemantauan dan pelaksanaan evaluasi perkuliahan dalam upaya peningkatan mutu hasil dan kinerja Fakultas;
    - (e). Pengelolaan transkrip lulusan dan legalisasi ijazah;
    - (f). Penetapan dosen pembimbing tugas akhir.
  3. Pembinaan dan pengembangan dosen:
    - (a). Pengusulan kebutuhan dosen dan tenaga penunjang akademik baru;
    - (b). Pembinaan dan pengembangan dosen dan tenaga penunjang akademik.
  4. Pengkoordinasian kegiatan akademik mahasiswa, orientasi kegiatan ilmiah bagi mahasiswa baru dan sejenisnya.
  5. Pembinaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:
    - (a). Pengembangan institusi, kegiatan dan kemampuan penelitian dosen sesuai dengan bidang ilmu;
    - (b). Pengembangan institusi dan dosen dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
  6. Pembinaan dan pengembangan sarana penunjang pendidikan:
    - (a). Pengembangan kurikulum di masing-masing jurusan/program studi;
    - (b). Pengaturan pengadaan dan pengembangan perpustakaan fakultas, laboratorium, dan sejenisnya di masing-masing fakultas.
  7. Pembinaan dan pengembangan institusi pendidikan:
    - (a). Pengusulan peningkatan status program studi melalui mekanisme akreditasi;
    - (b). Pengusulan usulan jurusan/program studi baru;
    - (c). Pengelolaan data akademik sebagai dasar sistem informasi manajemen fakultas/ universitas;
    - (d). Pelaksanaan evaluasi atau hasil kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi baik untuk kepentingan internal maupun eksternal dalam hal penggabungan data.
- c. Melaksanakan program kerja tahunan bidang administrasi umum dan keuangan sebagai berikut:
  1. Pengusulan kebutuhan tenaga administrasi;
  2. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi di tingkat fakultas;
  3. Pelaksanaan ketatausahaan, hukum dan ketatalaksanaan di tingkat fakultas;
  4. Pengusulan pengadaan, pemantauan barang-barang inventaris/perlengkapan;
  5. Pengusulan rencana anggaran belanja fakultas;
  6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja fakultas.
- d. Melaksanakan program kerja tahunan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni dalam hal:
  1. Penyelenggaraan kegiatan pengenalan akademik dan kehidupan mahasiswa di tingkat fakultas;
  2. Pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan kemahasiswaan dan alumni di tingkat fakultas, ataupun tingkat jurusan/program studi;
  3. Pelaksana pelayanan mahasiswa melalui bimbingan dan penyuluhan;
  4. Pengelolaan data untuk penyelenggaraan sistem informasi kemahasiswaan;
  5. Pengusulan pengadaan serta pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan;
  6. Perintisan dan pelaksanaan kerjasama dengan Perguruan Tinggi/Instansi Pemerintah/Swasta di dalam maupun di luar negeri.

#### Pasal 15

Syarat adanya Wakil Dekan, jika:

- a. Jumlah Program Studi sekurang-kurangnya 6 (enam) program studi, maka Dekan didampingi oleh 2 (dua) Wakil Dekan, yaitu Wakil Dekan I yang membidangi Akademik, Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni, dan Wakil Dekan II yang membidangi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- b. Jumlah Program Studi antara 3 sampai 5 program studi, maka Dekan didampingi oleh 1 (satu) Wakil Dekan. Dengan ketentuan akumulasi jumlah mahasiswa pada program studi adalah sebagai berikut:

45 mahasiswa x jumlah program studi x jenjang pendidikan,

atau

Untuk 4 (empat) program studi adalah  $45 \times 4 \times 4 = 720$  untuk program sarjana (S-1) dan  $45 \times 4 \times 3 = 540$

Untuk 3 (tiga) program studi adalah  $45 \times 3 \times 4 = 540$  untuk program sarjana (S-1) dan  $45 \times 3 \times 3 = 405$

Jika tidak memenuhi persyaratan tersebut, maka Wakil Dekan tidak diperlukan.

- c. Poin a dan b tidak diberlakukan untuk Fakultas Kedokteran dan Fakultas Kedokteran Gigi.

Bagian Ketiga  
Senat Fakultas

Pasal 16

- (1). Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas.
- (2). Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam statuta.

Bagian Keempat  
Program Studi

Pasal 17

Organisasi Program Studi terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pimpinan : Ketua dan Sekretaris Program Studi
- b. Pelaksana Akademik : Kelompok Dosen

Pasal 18

Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Program Studi :

- a. Program Studi dipimpin oleh Ketua yang dibantu oleh Sekretaris;
- b. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan
- c. Ketua Program Studi bertanggungjawab kepada Dekan;

Pasal 19

- a. Dalam satu program studi terdapat 2 (dua) atau lebih jenjang pendidikan dan jumlah mahasiswa per angkatan kurang dari 45 mahasiswa maka dalam prodi tersebut dipimpin oleh satu orang ketua program studi didampingi 2 (dua) atau lebih sekretaris program studi.
- b. Dalam satu program studi dari syarat jumlah mahasiswa (45 orang) tiap angkatan tidak terpenuhi, maka hanya terdapat 1 (satu) ketua program studi tanpa sekretaris. Tetapi jika terpenuhi jumlah mahasiswa 45 per angkatan maka ketua program studi didampingi sekretaris program studi
- c. Jika hanya ada satu program studi dalam fakultas, maka seorang ketua program studi tidak perlu didampingi sekretaris.

Pasal 20

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi meliputi:

- a. Memahami perundang-undangan, menyusun kebijaksanaan teknis dan menyusun rencana dan program kerja tahunan Jurusan / Program Studi, berkaitan dengan bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan program kerja tahunan dan pengembangan akademik dalam hal sebagai berikut:
  1. Penerimaan mahasiswa baru
    - (a). Menyiapkan usulan daya tampung mahasiswa baru sesuai dengan sumber daya yang digunakan;
    - (b). Pengusulan biaya pendidikan mahasiswa baru.
  2. Penyelenggaraan proses belajar mengajar:
    - (a). Penetapan jadwal perkuliahan sesuai dengan kalender akademik universitas;
    - (b). Pengaturan tugas mengajar masing-masing dosen pada setiap awal semester;
    - (c). Penyiapan usulan nama dosen pengampu mata kuliah pada setiap awal semester;

- (d). Pemantauan rencana perkuliahan kepada masing-masing nama dosen pengampu mata kuliah;
  - (e). Penyiapan usulan dosen wali dalam penerimaan mahasiswa baru;
  - (f). Usulan penunjukan dosen pembimbing tugas akhir;
  - (g). Pemantauan pelaksanaan perkuliahan, praktikum dan tugas akademik lainnya serta pelaksanaan ujian semester/ujian pengawasan mutu;
  - (h). Pemantauan, pengolahan dan pendokumentasian nilai hasil ujian;
  - (i). Pelaksanaan Sistem Informasi Akademik UNIMUS (SiAMUS) digunakan sebagai sarana pendukung akademik secara on line;
  - (j). Pelaksanaan evaluasi keberhasilan studi.
3. Pembinaan dan pengembangan dosen:
    - (a). Penyiapan usulan kebutuhan dosen dan tenaga penunjang akademik baru;
    - (b). Pembinaan dosen dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
    - (c). Pembinaan kelompok dosen bidang ilmu;
    - (d). Pemberian motivasi dan pelaksanaan peningkatan karier jabatan fungsional dosen;
    - (e). Pemberian motivasi dan pelaksanaan peningkatan kemampuan akademik dosen melalui pendidikan S2/S3/Seminar dan sejenisnya;
    - (f). Pemberian motivasi dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dosen dalam proses belajar-mengajar;
    - (g). Pengaturan beban tugas rutin dosen sesuai dengan kewenangan akademik;
    - (h). Pembinaan penunjang akademik.
  4. Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa, pelaksanaan orientasi kegiatan ilmiah dan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru, dan sejenisnya.
  5. Pembinaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:
    - (a). Perintisan dan/atau pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan penelitian;
    - (b). Perintisan dan/atau pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  6. Pembinaan dan pengembangan sarana penunjang pendidikan:
    - (a). Penyusunan konsep usulan pengembangan kurikulum bidang studi;
    - (b). Pengusulan pengadaan dan pengembangan laboratorium dan yang sejenisnya;
    - (c). Pengusulan pengadaan dan pembinaan perpustakaan;
    - (d). Pengusulan dan pengadaan sarana dan prasarana akademik lainnya.
  7. Pembinaan dan pengembangan institusi pendidikan:
    - (a). Pengusulan peningkatan status program studi melalui mekanisme akreditasi;
    - (b). Penyusunan studi kelayakan pembukaan program studi baru;
    - (c). Perintisan kerjasama dengan Perguruan Tinggi/Instansi Pemerintah/Swasta di dalam maupun di luar negeri.
  8. Pengelolaan data akademik sebagai dasar sistem informasi manajemen universitas/fakultas/ lembaga/UPT.
  9. Pelaksanaan evaluasi diri atas hasil pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik untuk kepentingan perbaikan internal maupun untuk kepentingan pengembangan peluang terciptanya kegiatan penggalangan dana RGA (*Revenue Generating Activities*) bagi kepentingan UNIMUS.
- c. Melaksanakan program kerja tahunan bidang administrasi umum dan keuangan sebagai berikut:
    1. Menyiapkan usulan kebutuhan tenaga administrasi;
    2. Pengusulan biaya pendidikan pada tiap awal semester;
    3. Pengusulan pengadaan dan pengelolaan sarana penunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
    4. Pengusulan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan/barang-barang inventaris;
    5. Pengusulan anggaran operasional jurusan berbasis kinerja.
  - d. Melaksanakan program kerja tahunan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni dalam hal sebagai berikut:
    1. Pengaturan pelaksanaan kegiatan pengenalan akademik dan mahasiswa di tingkat jurusan;
    2. Pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan kemahasiswaan dan alumni di tingkat jurusan/program studi;
    3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/program studi;
    4. Pelaksanaan peningkatan motivasi dosen sebagai pendamping mahasiswa;
    5. Pelaksanaan manajemen dan administrasi kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan;
    6. Pengelolaan data dan penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik UNIMUS (SiAMUS);
    7. Pemeliharaan stabilitas kehidupan kampus yang kondusif di tingkat jurusan;
    8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelacakan alumni (*tracer study*);
    9. Merintis dan membuka aksesibilitas dengan pengguna lulusan sesuai dengan standar kualifikasi pasar kerja dalam dan luar negeri;

10. Merintis dan membuka peluang terciptanya penggalangan dana RGA (*Revenue Generating Activities*) melalui pemberdayaan alumni;
  11. Menyiapkan usulan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa.
- e. Pemantauan, evaluasi proses, evaluasi hasil, tindak lanjut serta menyusun laporan berkala di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.

#### Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Jurusan / Program Studi adalah membantu Ketua Jurusan / Program Studi dalam melaksanakan tugas perencanaan dan penyusunan program kerja penyelenggaraan dan pengembangan tugas-tugas kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi:

- a. Memahami perundang-undangan, menyusun kebijaksanaan teknis dan menyusun rencana dan program kerja tahunan jurusan, berkaitan dengan bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan program kerja tahunan dan pengembangan akademik dalam hal sebagai berikut:
  1. Penerimaan Mahasiswa Baru:
    - (a). Menyiapkan usulan daya tampung mahasiswa baru sesuai dengan sumber daya yang digunakan;
    - (b). Pengusulan biaya pendidikan mahasiswa baru.
  2. Penyelenggaraan proses belajar mengajar:
    - (a). Penetapan jadwal perkuliahan di tingkat Program Studi sesuai dengan kalender akademik universitas;
    - (b). Pengaturan tugas mengajar masing-masing dosen pada setiap awal semester;
    - (c). Penyiapan usulan nama dosen pengampu mata kuliah pada setiap awal semester;
    - (d). Pemantauan rencana perkuliahan kepada masing-masing nama dosen pengampu mata kuliah;
    - (e). Penyiapan usulan dosen wali dalam perkuliahan;
    - (f). Usulan penunjukan dosen pembimbing tugas akhir;
    - (g). Pemantauan pelaksanaan perkuliahan, praktikum dan tugas akademik lainnya serta pelaksanaan ujian semester/ujian pengawasan mutu;
    - (h). Pemantauan, pengolahan dan pendokumentasian nilai hasil ujian;
    - (i). Pelaksanaan evaluasi Sistem Informasi Akademik UNIMUS (SiAMUS);
    - (j). Pelaksanaan evaluasi keberhasilan studi.
  3. Pembinaan dan pengembangan dosen:
    - (a). Penyiapan usulan kebutuhan dosen dan tenaga penunjang akademik baru;
    - (b). Pembinaan dosen dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
    - (c). Pembinaan kelompok dosen bidang ilmu;
    - (d). Pemberian motivasi dan pelaksanaan peningkatan karier jabatan fungsional dosen;
    - (e). Pemberian motivasi dan pelaksanaan peningkatan kemampuan akademik dosen melalui pendidikan S2/S3/Seminar dan sejenisnya.;
    - (f). Pemberian motivasi dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dosen dalam proses belajar-mengajar;
    - (g). Pengaturan beban tugas rutin dosen sesuai dengan kewenangan akademik;
    - (h). Pembinaan penunjang akademik.
  4. Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa, pelaksanaan orientasi kegiatan ilmiah dan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru, dan sejenisnya.
  5. Pembinaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:
    - (a). Perintisan dan/atau pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan penelitian;
    - (b). Perintisan dan/atau pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  6. Pembinaan dan pengembangan sarana penunjang pendidikan:
    - (a). Penyusunan konsep usulan pengembangan kurikulum bidang studi;
    - (b). Pengusulan pengadaan dan pengembangan laboratorium dan yang sejenisnya;
    - (c). Pengusulan pengadaan dan pembinaan perpustakaan;
    - (d). Pengusulan dan pengadaan sarana dan prasarana akademik lainnya.
  7. Pembinaan dan pengembangan institusi pendidikan:
    - (a). Pengusulan peningkatan status program studi melalui mekanisme akreditasi;
    - (b). Penyusunan studi kelayakan pembukaan program studi baru;
    - (c). Perintisan kerjasama dengan Perguruan Tinggi/Instansi Pemerintah/Swasta di dalam maupun di luar negeri.
  8. Pengelolaan data akademik sebagai dasar sistem informasi manajemen universitas/fakultas/ lembaga/UPT.

9. Pelaksanaan evaluasi diri atas hasil pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik untuk kepentingan perbaikan internal maupun untuk kepentingan pengembangan peluang terciptanya kegiatan penggalangan dana RGA (*Revenue Generating Activities*) bagi kepentingan UNIMUS.
- c. Melaksanakan program kerja tahunan bidang administrasi umum dan keuangan sebagai berikut:
  1. Menyiapkan usulan kebutuhan tenaga administrasi;
  2. Pengusulan biaya pendidikan pada tiap awal semester;
  3. Pengusulan pengadaan dan pengelolaan sarana penunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
  4. Pengusulan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan/barang-barang inventaris;
  5. Pengusulan anggaran operasional jurusan.
- d. Melaksanakan program kerja tahunan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni dalam hal sebagai berikut:
  1. Pengaturan pelaksanaan kegiatan pengenalan akademik dan mahasiswa ditingkat jurusan;
  2. Pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan kemahasiswaan dan alumni di tingkat jurusan/program studi;
  3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/program studi;
  4. Pelaksanaan peningkatan motivasi dosen sebagai pendamping mahasiswa;
  5. Pelaksanaan manajemen dan administrasi kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan;
  6. Pengelolaan data dan penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik UNIMUS (SiAMUS);
  7. Pemeliharaan stabilitas kehidupan kampus yang kondusif di tingkat jurusan;
  8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelacakan alumni (*tracer study*);
  9. Merintis dan membuka aksesibilitas dengan pengguna lulusan sesuai dengan standar kualifikasi pasar kerja dalam dan luar negeri;
  10. Merintis dan membuka peluang terciptanya penggalangan dana (*revenue generating activities*) melalui pemberdayaan alumni;
  11. Menyiapkan usulan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa.
  12. Pemantauan, evaluasi proses, evaluasi hasil, tindak lanjut serta menyusun laporan berkala di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni.
  13. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.

Bagian Kelima  
Dosen

Pasal 22

- (1) Dosen adalah tenaga pengajar di lingkungan fakultas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan;
- (2) Dosen terdiri atas:
  - a. Dosen Tetap
  - b. Dosen Tidak Tetap
- (3) Dosen tetap, terdiri dari:
  - a. Dosen tetap yayasan adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat yang berwenang (ketua badan pelaksana harian) sebagai tenaga edukatif dengan penggajiannya dibayar sepenuhnya oleh universitas, dan
  - b. Dosen tetap PNS dipekerjakan adalah seseorang yang diangkat oleh pemerintah sebagai tenaga edukatif dan dipekerjakan di UNIMUS dengan penggajiannya dibayar oleh pemerintah.
- (4) Dosen tidak tetap adalah seseorang yang karena jabatan akademiknya dan atau keahliannya ditugaskan universitas sebagai tenaga edukatif tidak tetap, terdiri dari:
  - a. Dosen Kontrak adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat sebagai tenaga edukatif tetap untuk jangka waktu tertentu dengan penggajiannya dibayar sepenuhnya oleh universitas;
  - b. Dosen Paruh Waktu adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat sebagai tenaga edukatif tetap untuk jangka waktu tertentu dengan penggajiannya dibayarkan berdasarkan kehadiran mengajar;
  - c. Dosen Ikatan adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahlian yang spesifik diangkat sebagai tenaga edukatif tetap yang berhak mendapatkan uang ikatan.
- (5) Jenis dan jenjang kepangkatan dosen tersebut pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 23

Dosen mempunyai tugas utama mengajar, membimbing dan/atau melatih mahasiswa serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### Bagian Keenam Tata Usaha

### Pasal 24

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di Fakultas.

### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 24, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran di tingkat fakultas;
- b. Melaksanakan administrasi umum di tingkat fakultas;
- c. Melaksanakan administrasi rumah tangga dan perlengkapan di tingkat fakultas;
- d. Melaksanakan administrasi keuangan dan kepegawaian di tingkat fakultas;
- e. Melaksanakan administrasi, kemahasiswaan dan alumni di tingkat fakultas;
- f. Melaksanakan administrasi, perencanaan dan sistem informasi di tingkat fakultas.

### Bagian Ketujuh Tata Usaha

### Pasal 26

- (1) Kepala Tata Usaha Bertugas pada fakultas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan di Fakultas.

### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 26, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Mempelajari dan menelaah aturan yang berlaku di Unimus.
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, rumah tangga dan pemeliharaan serta keuangan tingkat Fakultas.
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi pendidikan, kemahasiswaan, hubungan alumni, penelitian dan pengabdian tingkat Fakultas.
- d. Melaksanakan administrasi kerjasama di tingkat Fakultas.
- e. Menyelenggarakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan terhadap kinerja tenaga kependidikan di Bagian Tata Usaha.
- f. Melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan di lingkungan kerja dan mengusulkan pemberian penghargaan.
- g. Memberikan penilaian kepada semua pelaksana tenaga kependidikan di bagian tata usaha.
- h. Memberdayakan, dan mengembangkan pelaksana di lingkungan unit kerja.
- i. Menegakkan kedisiplinan, pemahaman dan penerapan semua peraturan.
- j. Menyelenggarakan koordinasi tugas rutin di lingkungan kerja.
- k. Memantau semua pekerjaan pelaksana bagian pendidikan, umum, rumah tangga, gedung dan pemeliharaan, keuangan dan kepegawaian, serta pelaksana lainnya.
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban tugas ketatausahaan kepada Dekan/Pimpinan.

## BAB VII PROGRAM PASCASARJANA

### Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

### Pasal 28

- (1) Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Unimus yang berada di bawah Rektor.

- (2) Pascasarjana dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
- (3) Direktur Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
- (4) Masa jabatan Direktur Pascasarjana adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Masa Jabatan pergantian antarwaktu tidak diperhitungkan sebagai masa jabatan.

#### Pasal 29

Direktur Pascasarjana mempunyai tugas mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kebudayaan tertentu.

#### Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 29, Direktur mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
- b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kebudayaan;
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha Pascasarjana.

#### Pasal 31

Program Pascasarjana terdiri atas:

- a. Direktur
- b. Program Studi;
- c. Dosen;
- d. Tata Usaha.

#### Pasal 32

Organisasi Program Pascasarjana terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Pimpinan : Ketua dan Sekretaris
- b. Pelaksana Akademik : Kelompok Dosen

#### Pasal 33

Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Program Pascasarjana:

- a. Program Studi dipimpin oleh Ketua yang dibantu oleh Sekretaris sesuai ketentuan dalam OTK ini.;
- b. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas pertimbangan pimpinan universitas.
- c. Dalam keadaan tertentu ketua program studi bertanggung jawab langsung kepada Rektor;

#### Pasal 34

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Pascasarjana meliputi:

- a. Memahami perundang-undangan, menyusun kebijaksanaan teknis dan menyusun rencana dan program kerja tahunan Program Studi, berkaitan dengan bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan program kerja tahunan dan pengembangan akademik dalam hal sebagai berikut:
  1. Penerimaan mahasiswa baru
    - (a). Menyiapkan usulan daya tampung mahasiswa baru sesuai dengan sumber daya yang digunakan;
    - (b). Pengusulan biaya pendidikan mahasiswa baru.
  2. Penyelenggaraan proses belajar mengajar:
    - (a). Penetapan jadwal perkuliahan sesuai dengan kalender akademik universitas;
    - (b). Pengaturan tugas mengajar masing-masing dosen pada setiap awal semester;
    - (c). Penyiapan usulan nama dosen pengampu mata kuliah pada setiap awal semester;
    - (d). Pemantauan rencana perkuliahan kepada masing-masing nama dosen pengampu mata kuliah;
    - (e). Usulan penunjukan dosen pembimbing tugas akhir;
    - (f). Pemantauan pelaksanaan perkuliahan, praktikum dan tugas akademik lainnya serta pelaksanaan ujian semester/ujian pengawasan mutu;
    - (g). Pemantauan, pengolahan dan pendokumentasian nilai hasil ujian;

- (h). Pelaksanaan Sistem Informasi Akademik UNIMUS (SiAMUS) digunakan sebagai sarana pendukung akademik secara on line;
  - (i). Pelaksanaan evaluasi keberhasilan studi.
  - 3. Pembinaan dan pengembangan dosen:
    - (a). Penyiapan usulan kebutuhan dosen dan tenaga penunjang akademik baru;
    - (b). Pembinaan dosen dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
    - (c). Pembinaan kelompok dosen bidang ilmu;
    - (d). Pemberian motivasi dan pelaksanaan peningkatan karier jabatan fungsional dosen;
    - (e). Pemberian motivasi dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dosen dalam proses belajar-mengajar;
    - (f). Pengaturan beban tugas rutin dosen sesuai dengan kewenangan akademik;
    - (g). Pembinaan penunjang akademik.
  - 4. Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa, pelaksanaan orientasi kegiatan ilmiah dan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru, dan sejenisnya.
  - 5. Pembinaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat:
    - (a). Perintisan dan/atau pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan penelitian;
    - (b). Perintisan dan/atau pengembangan institusi dan dosen dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  - 6. Pembinaan dan pengembangan sarana penunjang pendidikan:
    - (a). Penyusunan konsep usulan pengembangan kurikulum bidang studi;
    - (b). Pengusulan pengadaan dan pengembangan laboratorium dan yang sejenisnya;
    - (c). Pengusulan pengadaan dan pembinaan perpustakaan;
    - (d). Pengusulan dan pengadaan sarana dan prasarana akademik lainnya.
  - 7. Pembinaan dan pengembangan institusi pendidikan:
    - (a). Pengusulan peningkatan status program studi melalui mekanisme akreditasi;
    - (b). Perintisan kerjasama dengan Perguruan Tinggi/Instansi Pemerintah/Swasta di dalam maupun di luar negeri.
  - 8. Pengelolaan data akademik sebagai dasar sistem informasi manajemen universitas.
  - 9. Pelaksanaan evaluasi diri atas hasil pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik untuk kepentingan perbaikan internal maupun untuk kepentingan pengembangan peluang terciptanya kegiatan penggalangan dana RGA (*Revenue Generating Activities*) bagi kepentingan Unimus.
  - c. Melaksanakan program kerja tahunan bidang administrasi umum dan keuangan sebagai berikut:
    - 1. Menyiapkan usulan kebutuhan tenaga administrasi;
    - 2. Pengusulan biaya pendidikan pada tiap awal semester;
    - 3. Pengusulan pengadaan dan pengelolaan sarana penunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
    - 4. Pengusulan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan/barang-barang inventaris;
    - 5. Pengusulan anggaran operasional jurusan berbasis kinerja.
  - d. Melaksanakan program kerja tahunan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan alumni dalam hal sebagai berikut:
    - 1. Pengaturan pelaksanaan kegiatan pengenalan akademik dan mahasiswa di tingkat program studi;
    - 2. Pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan kemahasiswaan dan alumni di tingkat program studi;
    - 3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan mahasiswa di tingkat program studi;
    - 4. Pelaksanaan peningkatan motivasi dosen sebagai pendamping mahasiswa;
    - 5. Pelaksanaan manajemen dan administrasi kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan;
    - 6. Pengelolaan data dan penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik UNIMUS (SiAMUS);
    - 7. Pemeliharaan stabilitas kehidupan kampus yang kondusif di tingkat program studi;
    - 8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelacakan alumni (*tracer study*);
    - 9. Merintis dan membuka aksesibilitas dengan pengguna lulusan sesuai dengan standar kualifikasi pasar kerja dalam dan luar negeri;
    - 10. Merintis dan membuka peluang terciptanya penggalangan dana RGA (*Revenue Generating Activities*) melalui pemberdayaan alumni;
    - 11. Menyiapkan usulan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa.
  - e. Pemantauan, evaluasi proses, evaluasi hasil, tindak lanjut serta menyusun laporan berkala di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.
- Semua pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kaprodi harus dalam persetujuan Direktur Pascasarjana dan Rektor.

BAB VIII  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 35

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNIMUS di bidang penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Ketua dibantu oleh :
  1. Sekretaris bidang penelitian dan pengabdian masyarakat
  2. Sekretaris bidang publikasi dan HAKI

Pasal 36

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 30, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- b. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kebudayaan tertentu untuk menunjang pembangunan;
- c. Melaksanakan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
- d. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kebudayaan serta penelitian untuk pengembangan konsepsi pembangunan nasional wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lain baik di dalam maupun di luar negeri;
- e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan layanan informasi;
- f. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat;
- g. Melaksanakan publikasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat;
- h. Melaksanakan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni;
- i. Melaksanakan program UNIMUS yang sesuai dengan relevansi masyarakat;
- j. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga.

Pasal 38

Lembaga penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris Bidang
  1. Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan KKN)
  2. Publikasi, HAKI, dan Unimus Pres
- c. Pusat;
- d. Tenaga Peneliti;
- e. Sekretariat.

Pasal 39

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, terdiri atas:

- a. Pusat Penelitian Gender dan Kependudukan;
- b. Pusat Penelitian Kesehatan dan Lingkungan;
- c. Pusat Studi Gizi, Pangan, dan Halal;
- d. Pusat Pengembangan dan Penerapan Teknologi;
- e. Pusat Penelitian Pembangunan, Ekonomi, dan Pengembangan Wilayah; dan
- f. Pusat Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat.

#### Pasal 40

Pusat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 41

Pusat tersebut pada pasal 38 huruf c terdiri atas sejumlah tenaga akademik dan tenaga peneliti dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok program studi;

- a. Pusat Penelitian dipimpin oleh seorang tenaga akademik dan tenaga peneliti senior yang ditunjuk diantara tenaga akademik dan tenaga peneliti di lingkungan lembaga;
- b. Jumlah tenaga akademik dan tenaga peneliti ditetapkan menurut kebutuhan;
- c. Jenis dan jenjang tenaga akademik dan tenaga peneliti diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

#### Pasal 42

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 38 huruf e, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 44

Sekretariat sebagaimana disebut pada pasal 42, secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga.

### BAB IX

#### LEMBAGA STUDI ISLAM, KEMUHAMMADIYAHAN DAN MATA KULIAH UMUM

#### Pasal 45

- (1) Lembaga Studi Islam, Kemuhammadiyah dan mata kuliah umum, adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan tujuan pokok dan fungsi di bidang pembinaan Keislaman dan Kemuhammadiyah, dan Pengembangan Kurikulum yang berbasis Islam dan Kemuhammadiyah dan Mata Kuliah Umum (MKU).
- (2) Lembaga Studi Islam Kemuhammadiyah dan Mata Kuliah Umum (MKU) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Ketua dibantu oleh :
  1. Sekretaris Bidang Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK)
  2. Sekretaris Bidang Mata Kuliah Umum (MKU)

#### Pasal 46

Lembaga Studi Islam Kemuhammadiyah dan Mata Kuliah Umum (MKU) merupakan Pengembangan Kurikulum yang berbasis Islam Kemuhammadiyah dan Mata Kuliah Umum (MKU) bagi Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Semarang.

#### Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 45, Lembaga Studi Islam Kemuhammadiyah dan Mata Kuliah Umum (MKU) mempunyai fungsi:

- a. Meningkatkan relevansi program UNIMUS sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan Civitas Akademika.
- b. Mengembangkan kurikulum yang berbasis pada Islam dan Kemuhammadiyah dan Mata Kuliah Umum (MKU).

- c. Pembinaan tentang keislaman dan kemuhammadiyahannya bagi Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Semarang.
- d. Pembinaan dan Pengembangan dosen Islam dan Kemuhammadiyahannya dan Mata Kuliah Umum (MKU)
- e. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga.

#### Pasal 48

Lembaga Studi Islam Kemuhammadiyahannya dan Mata Kuliah Umum terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris Bidang Al Islam dan Kemuhammadiyahannya
- c. Sekretaris Bidang Mata Kuliah Umum
- d. Sekretariat

#### Pasal 49

Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 (b), terdiri atas:

- a. Pusat Studi Agama;
- b. Pusat Kemuhammadiyahannya.

Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 (c), terdiri atas:

- a. Mata Kuliah Pancasila
- b. Mata Kuliah Kewarganegaraan
- c. Mata Kuliah Bahasa Indonesia

#### Pasal 50

Pusat studi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Studi Agama dan Studi Kemuhammadiyahannya sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 51

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d, mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan.

#### Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 48 (d), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bidang keislaman dan kemuhammadiyahannya;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan layanan informasi keislaman dan kemuhammadiyahannya.

#### Pasal 53

Sekretariat sebagaimana disebut pada Pasal 48 huruf d secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga.

### BAB X LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU

#### Pasal 54

- (1) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;
- (2) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris.

#### Pasal 55

Lingkup kerja Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu mencakup semua unsur pengembangan pendidikan dan pelaksana akademik: program studi, strata pendidikan (diploma, sarjana dan pascasarjana), pengelola program studi (fakultas, jurusan/bagian), dan unsur non akademik.

#### Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 55, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjamin mutu pada unit kerja di lingkungan UNIMUS;
- b. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;
- c. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;
- d. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;
- e. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik;
- f. Mengawal akreditasi Universitas, Fakultas dan Program Studi;
- g. Melakukan audit internal akademik dan non akademik;
- h. Melaksanakan urusan tatausaha Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

#### Pasal 57

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris Bidang:
  1. Pengembangan Pendidikan
  2. Penjaminan Mutu
- c. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu Tingkat Fakultas;
- d. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu Tingkat Program Studi;
- e. Pangkalan Data
- f. Sekretariat.

#### Pasal 58

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu Tingkat Fakultas dan Tingkat Program Studi mempunyai tugas melaksanakan fungsi penjaminan mutu di masing-masing fakultas dan masing-masing program studi yang dikoordinasikan oleh penjaminan mutu tingkat universitas.

#### Pasal 59

Bagian Pangkalan Data mempunyai tugas mengelola dan mengolah data sehingga menjadi informasi untuk Civitas Akademika di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang

#### Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 59, Bagian Pangkalan Data mempunyai fungsi:

- (1) Menghimpun data kemahasiswaan, kepegawaian, dan aturan-aturan yang berlaku di UNIMUS;
- (2) Menghimpun data guna pelaporan ke PD DIKTI
- (3) Mengolah data yang tersedia dari unit-unit terkait;
- (4) Mengelola data yang telah diolah untuk menjadi informasi;
- (5) Melakukan koordinasi dengan kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi dan UPT Admisi untuk informasi keluar;
- (6) Membuat laporan kerja bagian.

#### Pasal 61

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

#### Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 61, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan layanan informasi.

#### Pasal 63

Sekretariat sebagaimana disebut pada Pasal 61, secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

### BAB XI LEMBAGA PUSAT MEDIA DAN KEHUMASAN

#### Pasal 64

- (1) LPMK adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang media dan kehumasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III;
- (2) LPMK dipimpin oleh seorang ketua yang ditunjuk oleh Rektor diantara tenaga akademik di lingkungan UNIMUS.

#### Pasal 65

LPMK mempunyai tugas mengadakan penyelenggaraan Media dan Kehumasan.

#### Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 65, LPMK mempunyai fungsi:

- a. Mengadakan penyelenggaraan pusat media universitas;
- b. Mengawal setiap kegiatan universitas;
- c. Melaksanakan kehumasan dalam rangka publikasi kegiatan Unimus;
- d. Melakukan urusan tata usaha.

#### Pasal 67

LPMK terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris bidang kehumasan dan keprotokoleran
- c. Sekretariat.

#### Pasal 68

Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga LPMK.

### BAB XII BIRO

#### Bagian Pertama Umum

#### Pasal 69

- (1) Biro sebagaimana dimaksud, merupakan unsur pelaksana administrasi UNIMUS yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNIMUS.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Biro sebagaimana dimaksud terdiri atas:
  - a. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama;
  - b. Biro Keuangan.
  - c. Biro Rektorat.

Bagian Kedua  
Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama

Pasal 70

- (1) Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama;
- (2) Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

Pasal 71

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama di lingkungan UNIMUS.

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang meliputi:
  1. Pendataan mahasiswa baru atau pindahan terkait dengan pendaftaran ulang dan atau registrasi yang diterima sebagai mahasiswa;
  2. Pelayanan administrasi kemahasiswaan (dokumen mahasiswa: kartu mahasiswa, surat keterangan mahasiswa, dll);
  3. Pengurusan dokumen / surat-surat pindah studi, pengajuan cuti, aktif kembali sebagai mahasiswa, dll.
  4. Mencari sumber informasi beasiswa bagi mahasiswa;
  5. Pelayanan terhadap UKM, BEM, IMM, serta kegiatan kemahasiswaan lainnya;
  6. Pelaksanaan Wisuda.
- b. Melaksanakan administrasi kerjasama.

Pasal 73

Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama terdiri atas:

- a. Bagian Akademik;
- b. Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama.

Pasal 74

Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi Akademik.

Pasal 75

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 74, Bagian Akademik mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Biro.
- b. Melaksanakan administrasi pendidikan dan evaluasi.
- c. Melaksanakan registrasi dan statistik;
- d. Melakukan verifikasi dan validasi pengusulan penghargaan dan penghonoran dosen dalam kegiatan proses belajar mengajar;
- e. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan serta menyusun saran pemecahan masalah di bidang akademik.
- f. Mengumpulkan, mengolah dan mengorganisasi data di bidang akademik.
- g. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang akademik.
- h. Melaksanakan urusan penerimaan mahasiswa baru.
- i. Mempersiapkan kalender akademik.
- j. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana pendidikan.
- k. Melaksanakan urusan perkuliahan dan ujian.
- l. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
- m. Mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda, dies natalis, orasi ilmiah dan upacara promosi Guru Besar.
- n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan penggunaan sarana pendidikan.

- o. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang akademik.
- p. Melaksanakan administrasi tugas belajar dosen.
- q. Membuat laporan kerja bagian.

#### Pasal 76

Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan administrasi Kemahasiswaan dan Kerjasama.

#### Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 76, Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan evaluasi;
- b. Melaksanakan administrasi organisasi kemahasiswaan dan beasiswa;
- c. Melaksanakan administrasi registrasi dan statistik kemahasiswaan;
- d. Melaksanakan administrasi kerjasama dalam negeri maupun luar negeri;
- e. Menyusun rencana dan program kerja bagian;
- f. Menghimpun dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta menyusun pemecahan masalah di bidang kemahasiswaan dan kerjasama;
- g. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data bidang minat dan penalaran mahasiswa;
- h. Mempersiapkan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan dan kerjasama.
- i. Mempersiapkan pelaksanaan kerjasama;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan bidang kemahasiswaan;
- k. Melaksanakan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- l. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan/berprestasi;
- m. Melaksanakan penyajian informasi kegiatan kemahasiswaan;
- n. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan dan kerjasama;
- o. Membuat laporan kerja bagian..

#### Pasal 78

Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama terdiri atas:

- a. Subbagian Akademik
- b. Subbagian Kemahasiswaan dan Kerjasama

#### Pasal 79

Subbagian Akademik Mempunyai tugas melakukan administrasi akademik;

Subbagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan, organisasi kemahasiswaan, dan beasiswa;

### Bagian Ketiga Biro Keuangan, Kepegawaian, dan Rumah Tangga

#### Pasal 80

- (1) Biro Keuangan, Kepegawaian, dan Rumah Tangga adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga;
- (2) Biro Keuangan, Kepegawaian, dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

#### Pasal 81

Biro Keuangan, Kepegawaian, dan Rumah Tangga mempunyai tugas memberikan layanan administrasi keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga di lingkungan Unimus.

#### Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 81, Biro Keuangan, Kepegawaian, dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan administrasi rumah tangga dan perlengkapan.

### Pasal 83

Biro Keuangan, Kepegawaian, dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

### Pasal 84

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan UNIMUS.

### Pasal 85

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 84, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan administrasi anggaran rutin;
- b. Melaksanakan koordinasi anggaran yang berasal dari dana mahasiswa dan masyarakat;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- d. Menyusun RAPB Universitas berdasarkan RAPB fakultas/unit kerja dan program kerja bagian keuangan;
- e. Menyusun dan mengumpulkan peraturan – peraturan di bidang keuangan;
- f. Menyimpan dan membuat surat – surat di bidang keuangan;
- g. Memantau dan pengevaluasi pelaksanaan RAPB Universitas dan masing-masing fakultas/unit kerja setiap bulannya;
- h. Menghimpun, mengolah dan menganalisis rencana pencairan dana operasional masing-masing fakultas/unit kerja;
- i. Membuat rencana pencairan dana operasional rektorat berdasarkan pengajuan dari fakultas/unit kerja pada setiap tanggal 30;
- j. Mencairkan cek dan mendistribusikan kepada masing-masing fakultas/unit kerja pada tanggal 1;
- k. Meneliti dan menguji kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang baik dari mahasiswa (registrasi) maupun dari masyarakat;
- l. Membayar gaji/tunjangan kepada karyawan dan pimpinan pada tanggal 28;
- m. Memeriksa honorarium dosen mengajar tidak tetap masing-masing fakultas dengan rekapitulasi kehadiran dosen kemudian membayar honorarium tersebut dengan mengkliring ke rekening bank pihak yang bersangkutan pada tanggal 1;
- n. Memeriksa, menguji kebenaran setiap laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kas harian masing-masing fakultas/unit kerja dengan bukti pendukungnya;
- o. Membuat laporan kas harian rektorat dan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan UNIMUS berdasarkan laporan dari fakultas/unit kerja kemudian dilaporkan kepada pimpinan rektorat pada tanggal 5 bulan berikutnya;
- p. Membuat laporan registrasi mahasiswa masing-masing fakultas (program studi) setiap bulannya dan melaporkan kepada pimpinan pada tanggal 5;
- q. Membuat laporan pajak, sebagai berikut:
  1. Pajak Bulanan / masa dibayarkan maksimal setiap tanggal 20 pada bulan berikutnya;
  2. Pajak Tahunan / Badan dibayarkan maksimal 4 (empat) bulan setelah tutup buku Universitas (bulan April);
  3. Membuat bukti potong pajak pribadi untuk formulir 1721A1.
- r. Menyimpan bukti pendukung setiap penerimaan pengeluaran keuangan rektorat;
- s. Membuat laporan kerja bagian.

### Pasal 86

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Anggaran;
- b. Subbagian Monitoring.

### Pasal 87

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan administrasi anggaran rutin dan mengkoordinasikan anggaran dasar;
- (2) Subbagian Monitoring mempunyai tugas melakukan administrasi monitoring dan evaluasi.

#### Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 87 ayat (1), Subbagian Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Menyusun RAPB Universitas berdasarkan RAPB unit kerja/fakultas dan program kerja bagian keuangan.
- b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RAPB Universitas dan masing-masing fakultas/unit kerja setiap bulannya.
- c. Membuat laporan kas harian rektorat dan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan UNIMUS berdasarkan laporan dari fakultas/unit kerja kemudian dilaporkan kepada pimpinan rektorat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

#### Pasal 89

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 87 ayat (2), Subbagian Monitoring mempunyai fungsi:

- a. Mencatat setiap pengeluaran dan penerimaan uang direktorat dan membuat laporan kas harian.
- b. Memeriksa, menguji kebenaran setiap laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kas harian masing-masing fakultas/unit kerja dengan bukti pendukungnya.
- c. Mencairkan cek dan mendistribusikan kepada masing-masing unit kerja/fakultas pada tanggal 1.
- d. Memeriksa honorarium dosen mengajar tidak tetap masing-masing fakultas dengan rekapitulasi kehadiran dosen kemudian membayar honorarium tersebut dengan mengkliring ke rekening bank pihak yang bersangkutan pada tanggal 1.
- e. Menyimpan bukti pendukung setiap penerimaan pengeluaran keuangan rektorat.

#### Pasal 90

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan UNIMUS.

#### Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 90, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga akademik;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga administratif;
- c. Menyusun rencana kerja bagian dan menyusun anggaran;
- d. Mengatur sistem rekrutmen calon pegawai;
- e. Menginventarisasi kebutuhan karyawan secara periodik dari semua unit untuk diusulkan;
- f. Melaksanakan urusan kepegawaian meliputi pencatatan ijin, penyusunan statistik pegawai;
- g. Melakukan pengurusan DP3, DUK, KARPEG dan Jamsostek;
- h. Melakukan penyimpanan dokumen bidang kepegawaian;
- i. Mengusulkan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- j. Mengkoordinasikan dengan Kepala Tata Usaha untuk merekap kehadiran pegawai di semua unit dan melaporkan kehadiran pegawai kepada kepala BAUK;
- k. Membuat laporan kerja bagian.

#### Pasal 92

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan di lingkungan UNIMUS.

#### Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 92, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program kerja dan penyusunan anggaran ;
- b. Melaksanakan koordinasi tenaga keamanan dan kebersihan;
- c. Melaksanakan administrasi pengadaan kebutuhan kantor;
- d. Melaksanakan administrasi perkiraan kebutuhan perlengkapan;
- e. Melaksanakan usul perlengkapan barang;
- f. Melaksanakan administrasi penataan ruang;

- g. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan
- h. Melakukan pemeliharaan bangunan, sarana transportasi dan fasilitas fisik dan lainnya
- i. Melakukan pengaturan air, listrik, telepon dan sarana lainnya
- j. Melakukan pengaturan penggunaan fasilitas kendaraan dinas
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang perlengkapan
- l. Melaksanakan administrasi rumah tangga meliputi inventarisasi, menyimpan dan memelihara barang inventaris.
- m. Mengkoordinasi serta mengevaluasi kinerja petugas keamanan (SATPAM), petugas kebersihan, driver dan petugas parkir.
- n. Membuat laporan kerja bagian.

#### Pasal 94

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Ruang, dan Inventarisasi.

#### Pasal 95

Subbagian Pengelolaan Ruang, dan Inventarisasi mempunyai tugas melakukan tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan administrasi Pengelolaan Ruang, dan Inventarisasi.
- b. Mengkoordinasikan penggunaan ruang untuk semua unit di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang.
- c. Mengatur penempatan / penggunaan ruang untuk perkuliahan maupun non perkuliahan / ruang perkantoran.
- d. Melakukan koordinasi dengan bagian pengajaran program studi dalam pelaksanaan perkuliahan.
- e. Memantau kesesuaian penggunaan ruangan dengan perencanaan.
- f. Mengkoordinir petugas kebersihan dalam penyediaan fasilitas ruangan untuk kelangsungan perkuliahan;
- g. Melakukan perbantuan untuk administrasi inventarisasi aset;
- h. Melakukan monitoring penggunaan ruang dan pemakaian barang-barang inventarisasi.

#### Bagian Keempat Biro Rektorat

#### Pasal 96

- (1) Biro Rektorat adalah unsur pembantu pimpinan di bidang sekretariat dan pelayanan persuratan universitas;
- (2) Biro Rektorat dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

#### Pasal 97

Biro Rektorat mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang Hukum, Layanan Persyarikatan, Umum, Kesekretariatan, Protokol, dan Rumah Tangga Rektorat.

#### Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Biro Rektorat mempunyai fungsi :

- a. Mendampingi Rektor dan pimpinan lainnya dalam melakukan kegiatan konsolidatif, koordinatif, maupun konsultatif.
- b. Melaporkan kepada pimpinan Universitas terkait perkembangan informasi, layanan dan berbagai masukan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal kepada Rektor.
- c. Menginformasikan kepada pihak terkait tentang perkembangan dan informasi penting Unimus bersama Humas dan unit strategis lainnya.
- d. Mengendalikan semua layanan administrasi tingkat Universitas.
- e. Mengendalikan kegiatan tingkat Universitas.
- f. Memberikan pelayanan kepada Persyarikatan Muhammadiyah.
- g. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik Internal maupun eksternal terkait kegiatan di Unimus tingkat Universitas.
- h. Mengendalikan kegiatan tingkat Unimus dan melakukan sesuai dengan keprotokolan.
- i. Mengkoordinasikan dan mensinergikan dengan Fakultas, Badan, Biro, Lembaga dan Unit yang ada dibawah Unimus.
- j. Melakukan fasilitasi dan mediasi kerjasama akademik dan non akademik dengan pihak eksternal.

- k. Mengkoordinir kegiatan kegiatan yang diselenggarakan tingkat Universitas.
- l. Mengendalikan sistem administrasi umum tingkat Universitas.
- m. Mengendalikan berbagai aturan (Peraturan Rektor, SK Rektor, Edaran Rektor) yang dikeluarkan oleh Universitas.
- n. Melakukan kegiatan pendokumentasian/pengarsipan terkait kegiatan kegiatan tingkat universitas.
- o. Menjadi corong mercusuar syiar keilmuan, keislaman dan kemuhammadiyah bersama unit strategis lainnya.
- p. Melaksanakan tugas khusus yang diperintahkan oleh Rektor.
- q. Memberikan bantuan hukum kepada Lembaga dan sivitas akademika di Unimus.
- r. Mengkoordinasikan penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Universitas.
- s. Mengelola administrasi dokumen hukum.
- t. Menghimpun dan menerbitkan berbagai produk kebijakan yang ada di Unimus.
- u. Mensosialisasikan berbagai kebijakan dan program Universitas.
- v. Memantau kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- w. Menyusun dan memberikan layanan penyusunan peraturan di unit-unit organisasi Universitas bersama unit terkait.
- x. Mengelola kegiatan penciptaan citra Universitas bekerjasama Humas dan Unit terkait.
- y. Mempersiapkan bahan penyusunan pidato Pimpinan Universitas.
- z. Mengelola urusan keprotokolan.
- aa. Memberikan layanan kepada tamu VIP dan VVIP Universitas.

#### Pasal 99

Biro Rektorat terdiri atas :

- a. Bagian Hukum, Layanan Persyarikatan dan Umum Biro Rektorat;
- b. Bagian Kesekretariatan, Protokoler, dan Rumah Tangga Biro Rektorat.

#### Pasal 100

Bagian Hukum, Layanan Persyarikatan dan Umum Biro Rektorat mempunyai tugas melaksanakan administrasi terkait Hukum, Persyarikatan, dan Umum.

#### Pasal 101

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 100, Bagian Hukum, Layanan Persyarikatan dan Umum mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan, dan mengkonsultasikan kegiatan-kegiatan produk hukum di Unimus.
- b. Memberikan bantuan hukum kepada Lembaga dan sivitas akademika di Unimus.
- c. Mengkoordinasikan penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Universitas.
- d. Mengelola administrasi dokumen hukum.
- e. Memberikan layanan dan kemitraan dengan persyarikatan Muhammadiyah.
- f. Memberikan layanan umum baik internal maupun eksternal Unimus.
- g. Memberikan pelayanan kepada Persyarikatan Muhammadiyah
- h. Memantau kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Mengkoordinasikan SK-SK dan dokumen penting internal maupun eksternal.

#### Pasal 102

Bagian Kesekretariatan, Protokoler, dan Rumah Tangga Biro Rektorat mempunyai tugas melaksanakan administrasi terkait Sekretariatan, Protokoler, dan Rumah Tangga Biro Rektorat.

#### Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 102, Bagian Kesekretariatan, Protokoler, dan Rumah Tangga Biro Rektorat mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan, dan mengkonsultasikan kegiatan administrasi dan kesekretariatan di Biro Rektorat.
- b. Mengendalikan semua layanan administrasi tingkat Universitas.
- c. Mengendalikan kegiatan tingkat Unimus dan melakukan sesuai dengan keprotokolan.
- d. Mengelola urusan keprotokoleran.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan kerumahtanggaan di Biro Rektorat.
- f. Memberikan layanan kepada tamu VIP dan VVIP Universitas.
- g. Membantu dan mengatur acara rapat pimpinan dan menyiapkan keperluan yang dibutuhkan.

- h. Menyiapkan kebutuhan perjalanan dinas pimpinan (Tiket/Surat-surat/dokumen penting/akomodasi) dan konfirmasi dengan pihak-pihak terkait (Relasi Kerja).
- i. Menyiapkan susunan acara untuk event-event yang berskala kecil maupun yang besar (Nasional/Internasional)
- j. Membantu Kepala Biro menyiapkan agenda Rektor dan Pimpinan lain.

#### Pasal 104

Bagian Kesekretariatan, Protokoler, dan Rumah Tangga Biro Rektorat terdiri atas :

- a. Kasubag Hukum, Layanan Persyarikatan dan Umum Biro Rektorat;
- b. Kasubag Sekretariatan, Protokoler, dan Rumah Tangga Biro Rektorat.

#### Pasal 105

Subbagian Kesekretariatan & Tata Usaha Biro Rektorat mempunyai tugas melakukan :

- a. Mengkoordinasikan dan mensinergikan kegiatan administrasi Rektorat dengan Fakultas, Badan, Biro, Lembaga, dan Unit yang ada dibawah Unimus.
- b. Mengendalikan dan mengembangkan sistem administrasi umum tingkat Universitas.
- c. Mengendalikan dan mengkonsultasikan berbagai Surat Dinas dan Dokumen Lembaga (Peraturan Rektor, SK Rektor, Edaran Rektor) yang dikeluarkan oleh Universitas.
- d. Menyusun dan memberikan layanan penyusunan peraturan di unit-unit organisasi Universitas bersama unit terkait.
- e. Membantu dan menyiapkan bahan penyusunan naskah pidato Pimpinan Universitas.
- f. Membuat resume/notulen hasil rapat dan pembuatan draf keputusan pimpinan.
- g. Menginventarisir SK-SK dan dokumen penting internal maupun eksternal ke dalam file yang rapi dan aman, dan sistematis.

### BAB XIII UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Bagian Pertama Umum

#### Pasal 106

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan pendidikan di lingkungan UNIMUS.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 107

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Perpustakaan
- b. Pengembangan Proyek Universitas (P2U)
- c. Admisi dan Marketing
- d. Teknologi Informasi dan Komunikasi
- e. Pengembangan Usaha
- f. Bahasa Asing “Muhammadiyah Language Center”
- g. Etik, konseling dan Pondok Pesantren
- h. Sertifikasi Profesi dan Unimus *Career Development Center* (SP dan UCDC)
- i. Kerjasama dan Urusan International

#### Bagian Kedua Perpustakaan

#### Pasal 108

- (1) Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk diantara pustakawan senior di lingkungan perpustakaan.

#### Pasal 109

Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 110

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 109, perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan koordinasi dengan Program studi untuk menyediakan referensi;
- b. Melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Proyek Universitas untuk pengadaan referensi;
- c. Menyusun dan mengusulkan Rencana Anggaran Belanja setiap akhir tahun anggaran;
- d. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka;
- e. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- f. Memelihara bahan pustaka;
- g. Melakukan layanan referensi;
- h. Melakukan kerjasama dengan layanan perpustakaan eksternal;
- i. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.

#### Pasal 111

Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok Pustakawan;
- c. Sekretariat.

#### Pasal 112

- (1) Kelompok pustakawan terdiri atas sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional;
- (2) Kelompok pustakawan dipimpin oleh seorang pustakawan senior yang ditunjuk diantara pustakawan di lingkungan perpustakaan.
- (3) Jumlah pustakawan ditetapkan menurut kebutuhan;
- (4) Jenis dan jenjang pustakawan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 113

Sekretariat Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, keuangan, dan rumah tangga perpustakaan

### Bagian Ketiga Pengembangan Proyek Universitas

#### Pasal 114

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Proyek Universitas adalah unit pelaksana teknis di bidang pengadaan barang dan jasa, pembangunan dan pemeliharaan gedung, yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Proyek Universitas dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk atas pertimbangan kompetensi yang bersangkutan.

#### Pasal 115

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Proyek Universitas mempunyai tugas pengadaan barang dan jasa, pembangunan dan pemeliharaan gedung di lingkungan UNIMUS.

#### Pasal 116

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 115, Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Proyek Universitas mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan pengadaan barang / asset;
- b. Melakukan pemeliharaan barang / asset;
- c. Melakukan perbaikan kerusakan barang / asset;
- d. Melakukan urusan tata usaha.

#### Pasal 117

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Proyek Universitas terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Urusan Building dan Pemeliharaan;
- c. Urusan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Sekretariat.

#### Pasal 118

Urusan Building dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan urusan Lingkungan, Taman, dan Gedung di lingkungan UNIMUS.

#### Pasal 119

Urusan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan di lingkungan UNIMUS.

#### Pasal 120

Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Proyek Universitas.

### Bagian Keempat Admisi

#### Pasal 121

- (1) Unit Pelaksana Teknis Admisi adalah unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan marketing, dan penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Admisi bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Admisi dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk atas pertimbangan kompetensi yang bersangkutan.

#### Pasal 122

Unit Pelaksana Teknis Admisi mempunyai tugas di bidang pengelolaan marketing, penerimaan mahasiswa baru, di lingkungan UNIMUS.

#### Pasal 123

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 122, Unit Pelaksana Teknis Admisi mempunyai fungsi:

- a. Melakukan pengelolaan Marketing;
- b. Menyelenggarakan Proses Penerimaan Mahasiswa Baru;
- c. Menyelenggarakan informasi keluar sebagai informasi Universitas;
- d. Melakukan koordinasi dengan rektor untuk informasi keluar;
- e. Melakukan urusan tata usaha.

#### Pasal 124

Unit Pelaksana Teknis Admisi terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat.

#### Pasal 125

Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Admisi.

Bagian Kelima  
Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 126

- (1) Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan arus informasi teknologi, pengelolaan data dan pencitraan Universitas melalui dunia maya yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik / tenaga teknis komputer senior di lingkungan UNIMUS.

Pasal 127

Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 128

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 127, Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi;
- b. Menyajikan dan menyimpan data dan informasi;
- c. Memberikan layanan informasi teknologi;
- d. Menyediakan data yang terkait dengan pelaporan program studi kepada pemerintah;
- e. Menghimpun data kemahasiswaan, kepegawaian, dan aturan-aturan yang berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang;
- f. Mengolah data yang tersedia dari unit-unit terkait;
- g. Melakukan urusan tata usaha.

Pasal 129

Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok tenaga akademik dan tenaga teknis komputer;
- c. Sekretariat.

Pasal 130

- (1) Kelompok tenaga akademik dan tenaga teknis komputer terdiri atas sejumlah tenaga akademik dan tenaga teknis komputer dalam jabatan fungsional di bidang pengolahan data;
- (2) Kelompok tenaga akademik dan tenaga teknis komputer dipimpin oleh tenaga senior yang ditunjuk diantara tenaga akademik dan tenaga teknis komputer;
- (3) Jumlah tenaga akademik dan tenaga teknis komputer ditetapkan menurut kebutuhan;
- (4) Jenis dan jenjang tenaga akademik dan tenaga teknis komputer diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 131

Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bagian Keenam  
Pengembangan Usaha

Pasal 132

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Usaha adalah unit pelaksana teknis di bidang pengembangan usaha Universitas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II dan Wakil Rektor IV;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk sesuai dengan kompetensi di lingkungan UNIMUS.

### Pasal 133

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut pada pasal 132, Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:

- a. Mencari peluang usaha yang memungkinkan dapat dikembangkan di Lingkungan UNIMUS;
- b. Mengkoordinasi setiap fakultas, program studi, dan unit kerja di Lingkungan UNIMUS untuk meningkatkan "income generation", dan;
- c. Melakukan urusan tata usaha.

### Pasal 134

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Usaha terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Wakil Kepala Pengembangan Usaha Bidang Kesehatan
- c. Unit – unit usaha;
- d. Sekretariat.

### Pasal 135

Unit – unit usaha sebagaimana pasal 134 huruf b, terdiri dari:

- a. Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) Mahasiswa, yang di dalamnya terdiri dari:
  - 1) Laundry,
  - 2) Catering,
  - 3) Sewa Kamar (guest house),
  - 4) Warung RUSUNAWA.
- b. Laboratorium Komputer;
- c. Selter Kantin UNIMUS;
- d. Unimus Mart
- e. Percetakan;
- f. Bengkel;
- g. Biro Perjalanan;
- h. Pusat Air Isi Ulang;
- i. Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU), dan;
- j. Melakukan pengelolaan ruang dan gedung, diantaranya:
  - 1) Pengelolaan Anjungan Tunai mandiri (ATM),
  - 2) Pengelolaan Lahan Wilayah Bisnis;
- k. Laboratorium hewan coba
- l. Laboratorium Kesehatan Masyarakat
- m. Unit Uji Kompetensi
- n. Persewaan Gedung Serba Guna
- o. Persewaan Gedung dan Fasilitas lainnya
- p. Unimus Bakery
- q. Klinik Pratama
- r. Usaha – usaha lain yang dapat menambah *income* UNIMUS.

### Pasal 136

Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Usaha.

### Bagian Ketujuh Bahasa Asing "Muhammadiyah Language Center"

### Pasal 137

- (1) Unit Pelaksana Teknis Bahasa Asing adalah unit pelaksana teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan bahasa asing yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Bahasa Asing oleh seorang kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik berkesesuaian akademik di lingkungan UNIMUS.

#### Pasal 138

Unit Pelaksana Teknis Bahasa Asing mempunyai tugas mengadakan program pelatihan – pelatihan bahasa asing untuk internal maupun eksternal UNIMUS.

#### Pasal 139

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 138, Unit Pelaksana Teknis Bahasa Asing mempunyai fungsi:

- a. Mengadakan program pelatihan;
- b. Mengevaluasi hasil pelatihan;
- c. Melakukan kerjasama dengan UPT Admisi untuk publikasi internal dan eksternal kegiatan pengembangan bahasa;
- d. Melakukan urusan tata usaha.

#### Pasal 140

Unit Pelaksana Teknis Bahasa Asing terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok tenaga akademik
- c. Sekretariat.

#### Pasal 141

- (1) Kelompok tenaga akademik terdiri atas sejumlah tenaga akademik dalam jabatan fungsional di bidang bahasa;
- (2) Kelompok tenaga akademik dipimpin oleh tenaga senior yang ditunjuk diantara tenaga akademik tersebut;
- (3) Jumlah tenaga akademik ditetapkan menurut kebutuhan;
- (4) Jenis dan jenjang tenaga akademik diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 142

Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Unit Pelaksana Bahasa Asing.

### Bagian Kedelapan Pondok Pesantren

#### Pasal 143

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pondok Pesantren adalah unit pelaksana teknis di bidang penyelenggaraan Pondok Pesantren yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor III;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Pondok Pesantren oleh seorang kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik berkesesuaian akademik di lingkungan UNIMUS.

#### Pasal 144

Unit Pelaksana Teknis Pondok Pesantren mempunyai tugas mengadakan penyelenggaraan Pondok Pesantren untuk internal maupun eksternal UNIMUS.

#### Pasal 145

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 144, Unit Pelaksana Teknis Pondok Pesantren mempunyai fungsi:

- a. Mengadakan penyelenggaraan Pondok Pesantren ;
- b. Mengevaluasi penyelenggaraan Pondok Pesantren ;
- c. Melakukan kerjasama dengan unit lain baik internal dan eksternal dalam rangka penyelenggaraan Pondok Pesantren dan bekerjasama dengan bagian pengembangan usaha;
- d. Melakukan urusan tata usaha.

#### Pasal 146

Unit Pelaksana Teknis Pondok Pesantren terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Bagian:
  1. Pondok Pesantren Putri ./ Rusunawa "Sahlan Rosjidi"
  2. Pondok Tanfidz
- c. Sekretariat.

#### Pasal 147

Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Unit Pelaksana Pondok Pesantren .

#### Pasal 148

- (1) UNIMUS dapat mengadakan Unit Pelaksana Teknis lainnya sesuai dengan keperluan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Rektor UNIMUS.

### Bagian Kesepuluh Kerjasama dan Urusan International

#### Pasal 149

- (1). Kerjasama dan Urusan International adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang kerjasama dan urusan internasional yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor IV;
- (2). Kerjasama dan Urusan International dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk oleh Rektor diantara tenaga akademik di lingkungan UNIMUS.

#### Pasal 150

Kerjasama dan Urusan International mempunyai tugas mengadakan penyelenggaraan urusan Kerjasama dan Urusan Internasional

#### Pasal 151

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 150, Kerjasama dan Urusan International mempunyai fungsi:

- e. Mengadakan penyelenggaraan kerjasama nasional/internal;
- f. Mengadakan penyelenggaraan kerjasama international/eksternal;
- g. Melakukan urusan tata usaha.

#### Pasal 152

Kerjasama dan Urusan International terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Staf bidang kerjasama dan urusan internasional;
- c. Sekretariat.

#### Pasal 153

Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Kerjasama dan Urusan International.

BAB XIV  
TUGAS TAMBAHAN

Pasal 154

No	Tingkatan	Jabatan Struktural
(1)	(2)	(3)
1.	Ia setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	Rektor
2.	Ib setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Madya	a. Wakil Rektor b. Dekan c. Kepala Badan d. Kepala Lembaga
3.	IIA setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	a. Kepala Biro b. Wakil Dekan c. Sekretaris Badan d. Sekretaris Lembaga e. Ketua Program Studi f. Ketua MEDU pada Fakultas Kedokteran g. Ketua UKKI pada Fakultas Kedokteran
4.	IIB setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	a. Sekretaris Program Studi b. Kepala UPT c. Kepala Tata Usaha d. Kepala Bagian
5.	IIIA setara dengan Jabatan Administrator	a. Kepala Laboratorium b. Kepala Subbagian c. Ketua Komisi pada Fakultas Kedokteran d. Koordinator pada Fakultas Kedokteran e. Wakil Kepala UPT
6.	IIIB setara dengan Jabatan Administrator	a. Kepala Urusan

BAB XV  
TATA KERJA

Pasal 155

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Unimus wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Unimus serta dengan instansi lain diluar Unimus sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 156

Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban mematuhi pedoman, dan petunjuk teknis LLDIKTI Wilayah VI dan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Pasal 157

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UNIMUS bertanggungjawab langsung, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dibawahnya.

Pasal 158

Setiap pimpinan satuan organisasai wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

Pasal 159

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.

Pasal 160

Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Biro, menyampaikan laporan kepada Rektor.

Pasal 161

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional/relevan mempunyai hubungan kerja.

BAB XVI  
PENUTUP

Pasal 162

Dengan berlakunya keputusan ini, maka Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Nomor: 262/UNIMUS/SK.OT/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Semarang tertanggal 3 Agustus 2016 beserta perubahan-perubahannya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 163

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

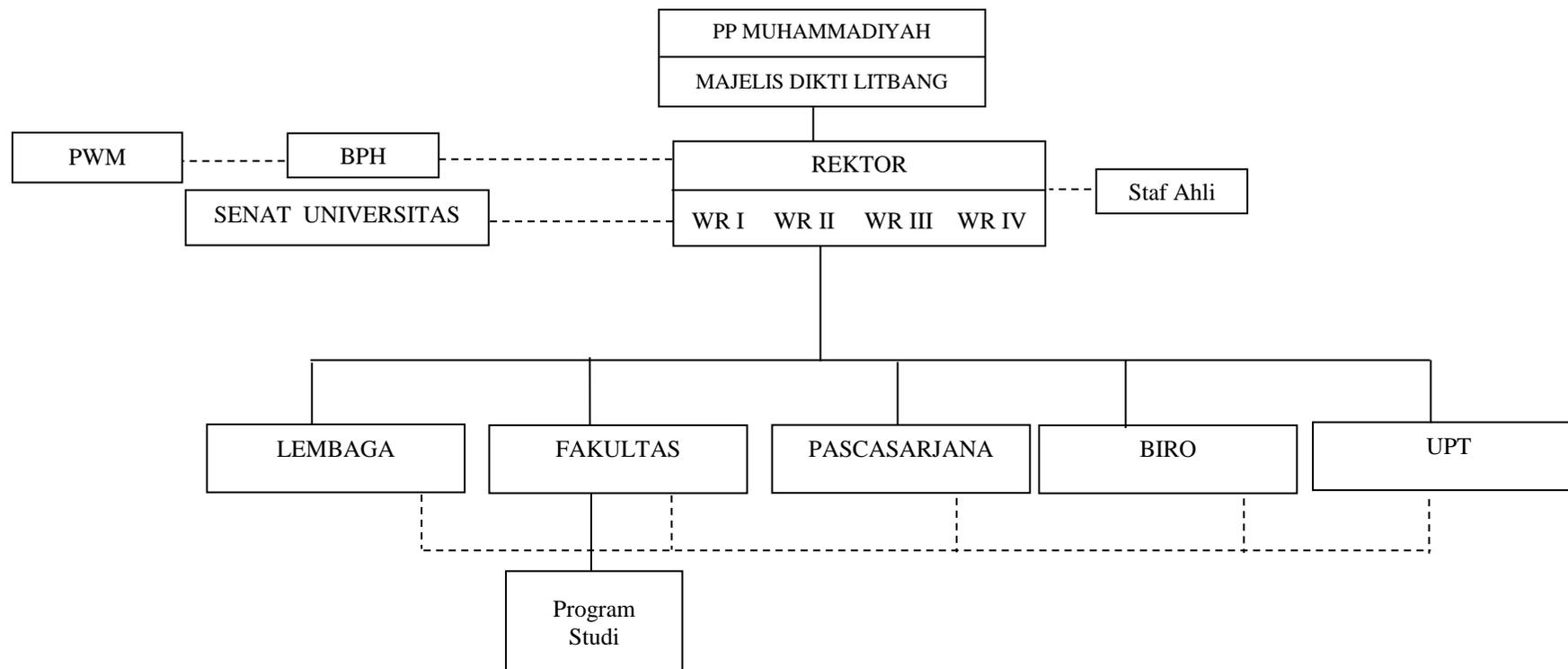
Ditetapkan di: Semarang  
Pada tanggal : 8 Shafar 1445 H  
24 Agustus 2023 M

Rektor.  
  
**Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd**

Salinan disampaikan kepada Yth:

1. BPH UNIMUS
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan
4. Para Kepala Unit
5. Para Kepala Biro

## BAGAN ORGANISASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG



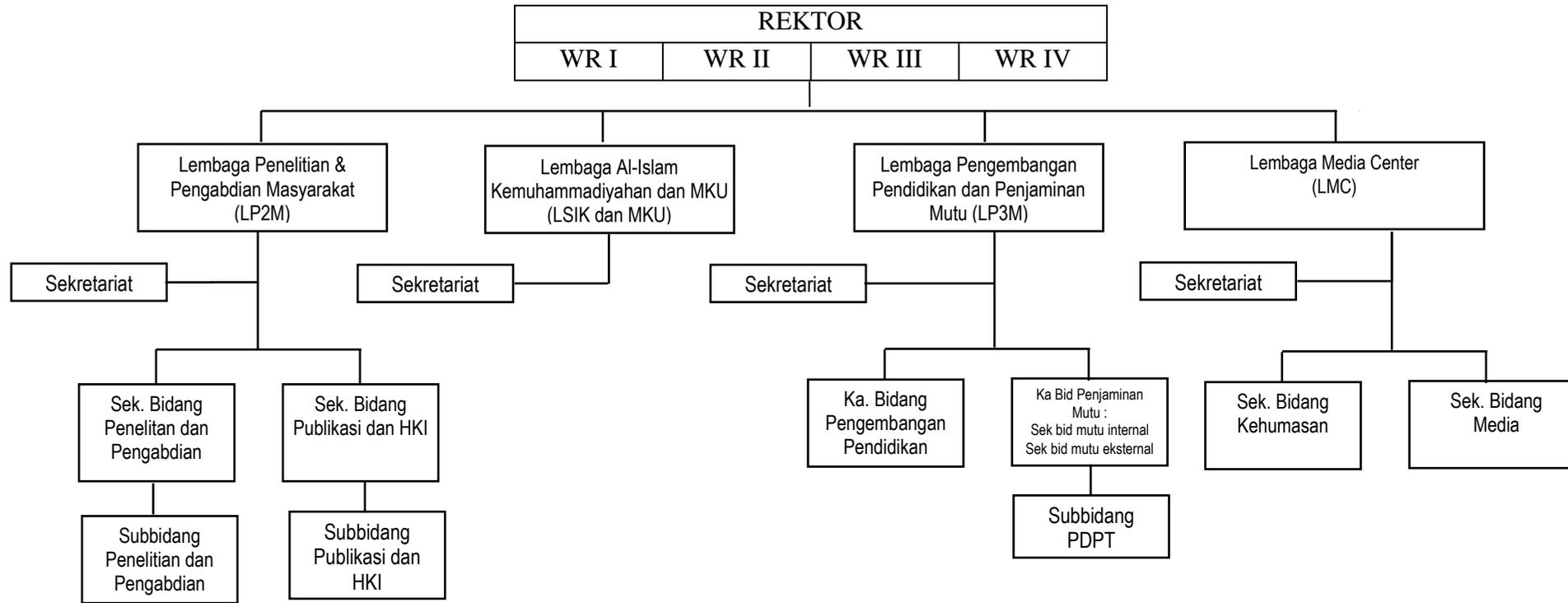
Ditetapkan di: Semarang  
 Pada tanggal : 8 Shafar 1445 H  
 24 Agustus 2023 M



Rektor,

Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd

# BAGAN LEMBAGA DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG



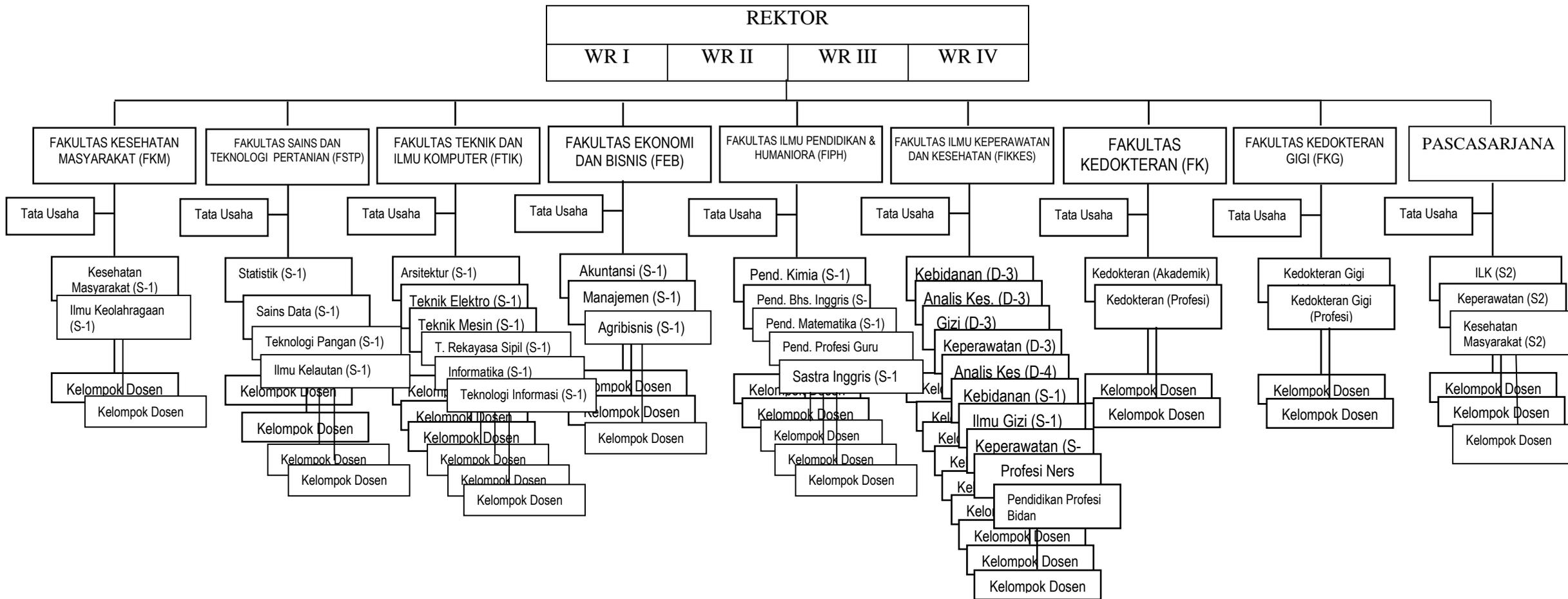
Ditetapkan di: Semarang  
 Pada tanggal : 8 Shafar 1445 H  
 24 Agustus 2023 M



**Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd**



# BAGAN FAKULTAS DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG



**Ditetapkan di: Semarang**

Pada tanggal : 8 Shafar 1445 H

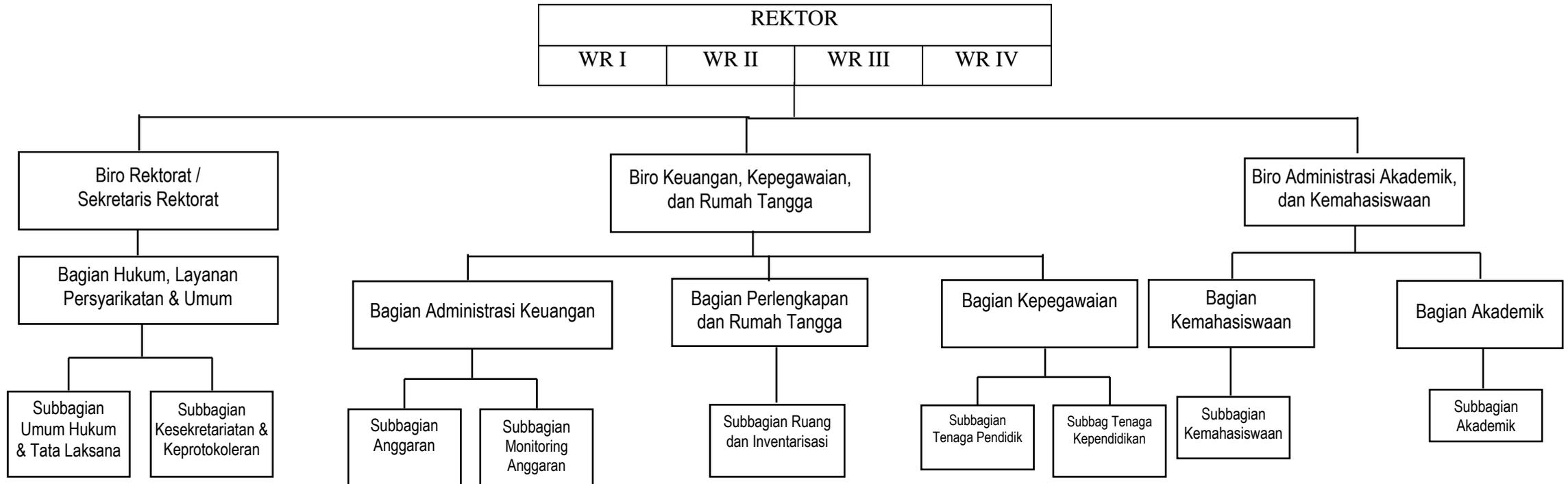
24 Agustus 2023 M

Rektor



**Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd**

# BAGAN BIRO DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG



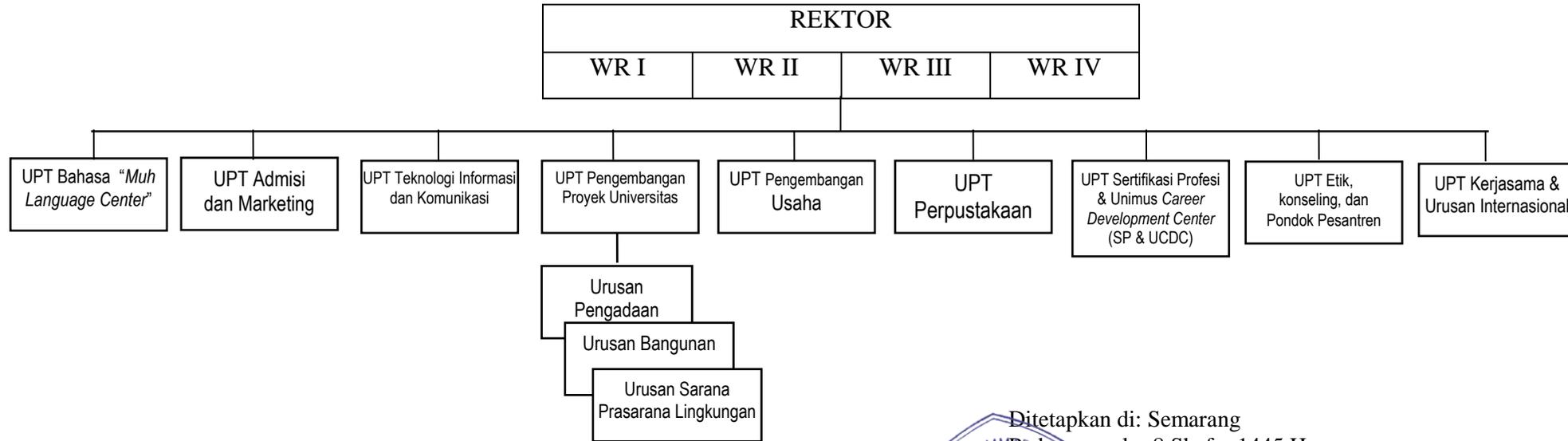
Ditetapkan di: Semarang  
 Pada tanggal : 8 Shafar 1445 H  
 24 Agustus 2023 M



Rektor,

Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd

## BAGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG



Ditetapkan di: Semarang  
 Pada tanggal : 8 Shafar 1445 H  
 24 Agustus 2023 M



Rektor,

*(Signature)*  
**Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd**