

SALINAN

ORGANISASI DAN TATA KERJA



**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
KENDARI**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

SK. MENDIKNAS NOMOR 149/D/O/2001

Kantor Pusat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari Telp./Fax. 0401-3190710
Email: rektor@umkendari.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI NOMOR :186/KEP/II.3.AU/A/2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari, setelah:

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penerapan nilai-nilai keislaman, perlu dilakukan penetapan organisasi dan tata kerja di Universitas Muhammadiyah Kendari.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin (a) perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Kendari
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
5. Permen No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
6. PP 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. PP No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
9. PP No. 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

SK. MENDIKNAS NOMOR 149/D/O/2001

Kantor Pusat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari Telp./Fax. 0401-3190710
Email: rektor@umkendari.ac.id

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- Pertama : Mengesahkan ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Kendari
Pada Tanggal : 03 Rabiul Awal 1437 H
15 Desember 2015 M

Rektor,

Muhammad Nur, S.P., M.Si
NIDN. 0908107501

Tembusan:

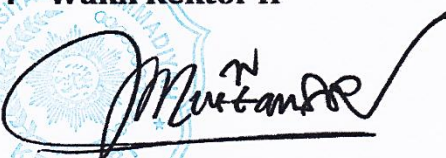


1. Ketua BPH UMK di kendari
2. Wakil Rektor Lingkup UMK di Kendari
3. Dekan dalam lingkup UMK di Kendari
4. Para Kepala Biro/Lembaga/Unit Lingkup UMK di Kendari
5. File



OTK

(ORGANISASI DAN TATA KERJA)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

Kode Dokumen	: 02.03 01 00 001
Revisi	: 1
Tanggal	: 7 Desember 2015
Diajukan oleh	: Wakil Rektor II  Mustam AR, S.P., M.M
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM  Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si
Disetujui oleh	: Rektor  Muhammad Nur, S.P., M.Si

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Muhammadiyah Kendari (UMK) mengalami perkembangan sesuai dengan kebutuhan. Landasan yuridis dari struktur organisasi dituangkan dalam Statuta. Struktur organisasi UMK terdiri dari:

I. PERANGKAT PENYELENGGARA

A. BADAN PENYELENGGARA

1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah

Badan Penyelenggara UMK adalah Pimpinan Pusat Muhammadiyah sebagai pendiri, pemilik dan penyelenggara PTM yang berwenang:

- a. Menetapkan pedoman penyelenggaraan UMK.
- b. Melimpahkan kewenangan penyelenggaraan UMK kepada Majelis Pendidikan Tinggi.
- c. Melimpahkan kewenangan pembinaan kepada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Tenggara dan Badan Pembina Harian UMK.
- d. Menetapkan Rektor UMK atas usul Majelis Pendidikan Tinggi.

Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah adalah penyelenggara UMK atas pelimpahan wewenang dari Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Wewenang dan Tugas Majelis Pendidikan Tinggi adalah:

- a. Majelis Pendidikan Tinggi membantu Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam penyelenggaraan UMK.
- b. Majelis Pendidikan Tinggi menetapkan Ketentuan tentang pelaksanaan kebijakan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam penyelenggaraan UMK.
- c. Majelis Pendidikan Tinggi melaksanakan pembinaan ideology Muhammadiyah.
- d. Majelis Pendidikan Tinggi Muhammadiyah mengembangkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
- e. Majelis Pendidikan Tinggi melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pembinaan, dan pengawasan atas pengelolaan catur dharma UMK.
- f. Majelis Pendidikan Tinggi meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga profesional.
- g. Majelis Pendidikan Tinggi meningkatkan kualitas UMK.
- h. Majelis Pendidikan Tinggi memajukan penelitian dan mengembangkan bidang pendidikan tinggi.
- i. Majelis Pendidikan Tinggi menyampaikan masukan kepada Pimpinan Persyarikatan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
- j. Majelis Pendidikan Tinggi mengusulkan pendirian dan pembubaran UMK kepada Pimpinan Pusat.
- k. Mengesahkan Statuta dan Anggaran Pendapatan Belanja Universitas (APBU)

- l. Majelis Pendidikan Tinggi mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Rektor, Direktur, dan Badan Pembina Harian kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- m. Majelis Pendidikan Tinggi mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor dan Wakil Direktur.
- n. Menerima pertanggungjawaban keuangan dalam bentuk laporan Realisasi APBU yang sudah dilakukan.
- o. Melakukan audit keuangan pada saat menjelang berakhirnya masa jabatan kepemimpinan universitas berdasarkan pada laporan APB yang dikirimkan oleh universitas setiap tahun.

Majelis sebagai penyelenggara amal usaha, program dan kegiatan bidang pendidikan tinggi sesuai kebijakan Persyarikatan memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

- a. Pembinaan ideologi Muhammadiyah
- b. Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah
- c. Perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pembinaan, dan pengawasan atas pengelolaan catur dharma perguruan tinggi.
- d. Peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga professional
- e. Pengembangan kualitas perguruan tinggi
- f. Penelitian dan pengembangan bidang pendidikan tinggi
- g. Penyampaian masukan kepada Pimpinan Persyarikatan sebagai bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan.

2. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah

Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) Sulawesi Tenggara adalah pelaksana kebijakan Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam penyelenggaraan UMK. Tugas PWM Sulawesi Tenggara sebagai berikut:

- a. Memberi pertimbangan atas usul bakal calon Rektor, Wakil Rektor, dan Dekan.
- b. Memberi pertimbangan kepada Rektor dalam penyelenggaraan UMK.
- c. Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

B. BADAN PEMBINA HARIAN (BPH)

Badan Pembina Harian (BPH) UMK adalah pelaksana wewenang PP Muhammadiyah. Tugas pokok dan fungsi BPH UMK adalah sebagai berikut:

- a. Memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan dalam mengelola UMK.
- b. Bersama Rektor menyusun Statuta, Renstra, dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (RAPBU).
- c. Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- d. Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan tetap Persyarikatan atas usul Pimpinan UMK.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UMK
- f. Melakukan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah di UMK.

II. PIMPINAN UNIVERSITAS

A. Rektor

Tugas Rektor sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan catur dharma perguruan tinggi.
- b. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
- c. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas
- d. Mengelola seluruh kekayaan universitas secara optimal.
- e. Membina dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
- f. Membina hubungan kerjasama dengan masyarakat, lembaga terkait baik di dalam maupun di luar negeri, dan menyelenggarakan pembukuan Universitas.
- g. Menyusun Statuta, Rencana Strategis, Program Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas bersama Senat Universitas dan Badan Pembina Harian UMK.
- h. Melakukan pembinaan terhadap sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- i. Membuat laporan tahunan bersama BPH kepada Badan Penyelenggara tentang kemajuan universitas.

B. Wakil Rektor

Wakil Rektor adalah unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam penyelenggaraan UMK. Wakil Rektor terdiri atas:

- 1. Wakil Rektor I:** membantu tugas Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan dan pengembangan dosen serta Al Islam dan Kemuhammadiyah.
- 2. Wakil Rektor II:** membantu tugas Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan, pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan.
- 3. Wakil Rektor III:** membantu tugas Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni.

III. SENAT UNIVERSITAS

Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan di tingkat Universitas. Senat Universitas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan dan pengembangan universitas.
- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, serta kepribadian sivitas akademika.
- c. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan akademik universitas.
- d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- e. Memberikan persetujuan terhadap Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas yang diajukan oleh Rektor.

- f. Memberikan persetujuan pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
- g. Memberikan pertimbangan kepada Badan Penyelenggara berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor dan Wakil Rektor.
- h. Memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang tentang kenaikan jabatan akademik dosen di atas Lektor.
- i. Menegakkan norma-norma yang berlaku di universitas.
- j. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor dan Profesor kehormatan bagi yang memenuhi persyaratan.
- k. Senat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja universitas.

IV. PELAKSANA AKADEMIK

Pelaksana akademik di bidang pendidikan dan pembelajaran adalah Fakultas, Sekolah Pascasarjana dan Lembaga.

Fakultas mengkoordinir dan melaksanakan pendidikan akademik dan pendidikan profesi dalam satu atau lebih cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. Sedangkan Sekolah Pascasarjana mengelola Program Magister dan Program Doktor. Kemudian Lembaga mengelola catur dharma dan Laboratorium.

Organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan: Dekan dan Wakil Dekan
- b. Senat Fakultas
- c. Unsur Pelaksana Akademik: Program Studi dan Dosen.
- d. Unsur Pelaksana Administrasi: Tenaga Kependidikan.

Organisasi Sekolah Pascasarjana terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan: Direktur dan Wakil Direktur
- b. Unsur Pelaksana Akademik: Program Studi dan Dosen
- c. Unsur Pelaksana Administrasi: Tenaga Kependidikan

Organisasi Lembaga terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan: Kepala dan Sekretaris
- b. Unsur Pelaksana Akademik: Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan Pusat-Pusat Studi
- c. Unsur Pelaksana Administrasi: Tenaga Kependidikan.

Organisasi Laboratorium terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan: Kepala dan Sekretaris
- b. Unsur Pelaksana Akademik: Asisten dan Laboran
- c. Unsur Pelaksana Administrasi: Tenaga Kependidikan.

A. Unsur Pimpinan Fakultas

1. Dekan

Tugas Dekan sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;

- b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
- c. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan dan pembelajaran;
- e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya;
- f. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- i. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- j. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga kependidikan;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga kependidikan
- l. Melaksanakan urusan tata usaha;
- m. Menelaah pembukaan program studi baru pada berbagai jenjang pendidikan;
- n. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- o. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

2. Wakil Dekan

Tugas Wakil Dekan sebagai berikut:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- d. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik, umum dan kemahasiswaan;
- f. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
- h. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
- i. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat dan penalaran mahasiswa;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

B. Senat Fakultas

Senat Fakultas adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas. Tugas senat fakultas sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan Fakultas;
- b. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
- c. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
- d. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi;
- e. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas;
- f. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Dekan;
- g. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;
- h. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
- i. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.

C. Unsur Pelaksana Akademik

Unsur Pelaksana Akademik terdiri atas Program Studi, Laboratorium, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Pusat Studi.

1. Program Studi

Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang bertugas melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesi pada satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.

Tugas pokok Ketua Program Studi:

- a. Menentukan mata kuliah yang akan ditawarkan pada setiap semester
- b. Mengkoordinasi penyusunan usulan akreditasi pada program studi yang bersangkutan
- c. Memeriksa dan mengesahkan persyaratan akademik usulan yudisium mahasiswa program studi yang dipimpinnya
- d. Melakukan evaluasi dari aktivitas program studi yang dikelolanya secara periodic
- e. Membina kegiatan Himpunan Mahasiswa untuk Program Studi yang bersangkutan
- f. Mengadakan rapat program studi secara periodik
- g. Memberi penjelasan pada mahasiswa baru tentang program studi yang bersangkutan pada awal semester pertama
- h. Melakukan usaha-usaha alumni *tracing* lulusan program studi yang bersangkutan

- i. Melakukan usaha-usaha *quality assurance* untuk kegiatan perkuliahan di program studinya
 - j. Menyusun dan mengevaluasi kurikulum program studi
 - k. Menyusun laporan kegiatan-kegiatan program studi pada setiap akhir semester
 - l. Mengajukan usulan yudisium mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan
 - m. Menyusun borang akreditasi program studi
 - n. Memfasilitasi laporan PDPT pada setiap akhir semester
- Wewenang Ketua Program Studi:
- a. Memberikan persetujuan tertulis mengenai mutasi mahasiswa
 - b. Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa untuk memperoleh beasiswa

2. Laboratorium

Laboratorium adalah sumberdaya dasar bagi pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. Laboratorium terdiri dari Laboratorium Dasar dan Laboratorium Pengembangan yang dikoordinasikan oleh Universitas dan Fakultas.

Tugas Kepala Laboratorium Dasar:

- a. Merencanakan dan menyelenggarakan program pelayanan Praktikum mahasiswa
- b. Mengembangkan kerjasama pelaksanaan layanan praktikum mahasiswa
- c. Melaporkan hasil-hasil pelaksanaan layanan praktikum mahasiswa

Tugas Kepala Laboratorium Pengembangan:

- a. Merencanakan dan menyelenggarakan program penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
- b. Melakukan kerjasama nasional dan internasional dalam mengembangkan program penelitian dasar dan terapan.
- c. Mengembangkan fasilitasi sarana dan prasarana penelitian berstandar ISO.
- d. Menyusun dan mensosialisasikan Laporan Tahunan Kinerja Laboratorium.

3. Pusat Studi

Pusat studi merupakan lembaga di bawah koordinasi pusat penelitian yang menyelenggarakan program akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian atau pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. Pusat Studi dipimpin oleh seorang Ketua dan Sekretaris. Struktur, fungsi, tata kerja, dan rincian tugas Pusat Studi diatur dengan ketentuan tersendiri. Organisasi Pusat studi terdiri atas:

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

V. PELAKSANA ADMINISTRASI

Satuan pelaksana administrasi merupakan penyelenggara pelayanan teknis dan administratif yang terdiri dari: a) Biro Administrasi Umum, b) Biro Administrasi Keuangan, c) Biro Administrasi Akademik, d) Biro Administrasi Kepegawaian, dan e) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni. Organisasi Biro-Biro terdiri atas:

1. Unsur Pimpinan: Kepala Biro, Kasubag
2. Unsur Pelaksana Administrasi: Tenaga Kependidikan.

1. Biro Administrasi Akademik

Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi akademik di lingkungan universitas. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BAA berada di bawah koordinasi Wakil Rektor I.

Tugas pokok dan fungsi BAA adalah:

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan pembelajaran;
- b. Menyelenggarakan penyusunan administrasi pembelajaran;
- c. Menyelenggarakan pelaporan administrasi kegiatan pembelajaran;
- d. Memfasilitasi perpanjangan ijin operasional Program Studi;
- e. Memfasilitasi pengusulan NIDN, NUPN, dan sertifikasi dan beban kerja dosen;
- f. Membuat statistik rasio dosen dan mahasiswa;
- g. Mengkoordinasikan laporan PDPT setiap semester ke Dirjend Dikti melalui Kopertis Wil. IX atas persetujuan Wakil Rektor I;
- h. Memfasilitasi perpindahan mahasiswa;
- i. Memfasilitasi studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan;
- j. Memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan peningkatan kapasitas dosen (Pelatihan Keterampilan Intruksional, *Applied Approach*, dan Pelatihan Penyusunan Buku Ajar).

2. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian

Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan universitas. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BAUK berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II. Tugas pokok dan fungsi BAUK adalah:

- a. Penyelenggara dan pembina tata laksana dan administrasi kepegawaian.
- b. Penyelenggara perencanaan, pengadaan, distribusi, inventarisasi, dan penyimpanan perlengkapan, sarana dan prasarana.
- c. Penyelenggara pengembangan karir dosen dan pegawai.
- d. Menjalankan sistem informasi dan administrasi kepegawaian.
- e. Mengkoordinir Satuan Keamanan dan Kebersihan Kampus (SK3).

- f. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses pembelajaran.
- g. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya bidang pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana.
- h. Secara periodik melakukan konsultasi kepada Wakil Rektor II, dan berkoordinasi dengan Dekan terkait pengadaan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana.
- i. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan UMK.

3. Biro Administrasi Keuangan (BAKu)

Biro Administrasi Keuangan (BAKu) adalah unit penyelenggara administrasi keuangan di lingkungan UMK. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya BAKu berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II. Fungsi dan tugas pokok BAKu adalah:

- a. Membantu penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas;
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan universitas;
- c. Membantu penyusunan pertanggungjawaban keuangan universitas.
- d. Mengelolaan perbendaharaan universitas.

4. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni

Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BAKA) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan universitas. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BAKA berada di bawah koordinasi Wakil Rektor III. Tugas dan fungsi pokok BAKA:

- a. Penyelenggara administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- b. Pembina lembaga kemahasiswaan dan alumni;
- c. Penyelenggara pelaporan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan wisuda;
- e. Mengkoordinasikan beasiswa untuk mahasiswa;
- f. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kegiatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa (olahraga, seni, dll);
- g. Menyusun buku pembinaan mahasiswa dan buku disiplin mahasiswa;
- h. Memberikan layanan informasi tentang bursa kerja dan bertindak sebagai pusat layanan penyediaan lapangan kerja;
- i. Menjalankan sistem informasi dan administrasi kemahasiswaan dan alumni Universitas.

VI. LEMBAGA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis UMK merupakan unsur penunjang akademik yang berfungsi membantu Universitas melakukan kegiatan akademik dan non akademik yang bersifat lintas Fakultas dan dipandang penting dalam rangka meningkatkan kinerja Universitas.

Lembaga yang dimaksud terdiri atas: Perpustakaan, Lembaga Penjaminan Mutu, Lembaga Kerjasama Nasional dan Internasional, dan Lembaga Kewirausahaan atau Unit Usaha). Sedangkan UPT terdiri atas Pusat Dokumentasi dan Pengendali Informasi (PDPI), UPT Bahasa, UPT Poliklinik, UPT Penerbitan, dan UPT Baca Tulis Al-Qur'an, dan UPT Radio UMK.

Organisasi Lembaga-lembaga terdiri atas:

1. Unsur Pimpinan: Kepala dan Sekretaris
2. Unsur Pelaksana Administrasi: Tenaga Kependidikan.

Organisasi UPT terdiri atas:

1. Unsur Pimpinan: Kepala dan Sekretaris
2. Unsur Pelaksana Akademik: Teknisi
3. Unsur Pelaksana Administrasi: Tenaga Kependidikan.

A. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

LPPM merupakan unsur pelaksana akademik di Universitas yang bertugas mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumberdaya yang diperlukan. Tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara spesifik adalah:

- a. Mempersiapkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat internal dan eksternal;
- b. Mempersiapkan program pelatihan, diklat, dan seminar-seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan pusat studi;
- d. Membangun kerjasama dan mengkoordinasikan kegiatan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan institusi di luar UMK;
- e. Mengelola administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. Merencanakan dan mengarahkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya, berwawasan global dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.
- g. Meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan melalui program penelitian unggulan universitas bertaraf nasional dan internasional, sistem penghargaan, dan pembinaan peneliti muda;
- h. Mendorong perolehan HAKI;
- i. Mendorong pelibatan mahasiswa dalam setiap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen untuk menunjang terselenggaranya universitas berbasis penelitian (*research base university*);
- j. Memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mudah diakses dan dimanfaatkan sivitas akademika dan masyarakat pengguna;
- k. Mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit-unit pelaksana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai wahana

- penelitian dan pengabdian kepada masyarakat multi, lintas dan inter disiplin;
- l. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di universitas dalam rangka meningkatkan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas;
 - m. Melakukan penggalangan sumber daya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan kompetitif yang bersinergi dengan industri, institusi penelitian, pemerintah pusat dan daerah;
 - n. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah, nasional dan internasional;
 - o. Melaksanakan Kuliah Kerja Amaliah mahasiswa sebagai wahana penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya secara multi disiplin dan/atau lintas disiplin;
 - p. Menyelenggarakan program kemitraan dan pemberdayaan usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
 - q. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat sebagai katalisator pengembangan masyarakat madani.

Dalam melaksanakan tugasnya, LPPM menjalin hubungan lini yaitu hubungan struktural dengan Rektor dan hubungan koordinasi dengan Wakil Rektor I, Dekan, Ketua Program Studi, dan Pusat Studi.

Ketua LPPM dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Ketua yaitu Wakil Ketua bidang penelitian dan Wakil Ketua bidang pengabdian kepada masyarakat.

1. Tugas wakil ketua bidang penelitian:
 - a. Membantu Ketua dalam menjalankan program kerja penelitian;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Staff LPPM dalam tugas harian terkait dengan penelitian;
 - c. Mengkoordinasi dan membina pegawai lembaga penelitian;
 - d. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian;
 - e. Melakukan evaluasi dan pengendalian penelitian;
 - f. Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan penelitian.
2. Tugas wakil ketua bidang pengabdian kepada masyarakat:
 - a. Membantu Ketua dalam menjalankan dan mengkoordinasikan program kerja pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Melakukan koordinasi dengan staf LPPM dalam tugas harian terkait dengan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Membantu ketua dalam hal pengelolaan Kuliah Kerja Amaliah (KKA) mahasiswa;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Dekan, Ketua Program Studi, dan UPT Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam pelaksanaan KKA
 - e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.

B. Perpustakaan

Tugas dan fungsi Perpustakaan terdiri atas:

- a. Menyediakan dan mengelola bahan pustaka;
- b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. Memelihara dan melestarikan bahan pustaka;
- d. Melakukan koordinasi, evaluasi, dan koleksi bahan pustaka di Universitas;
- e. Menjalin kerja sama dengan perpustakaan dan pihak-pihak terkait di luar Universitas.

C. Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana yang merencanakan, menyiapkan dokumen mutu akademik dan non akademik serta melaksanakan monitoring dan evaluasi internal. Lembaga Penjaminan Mutu terdiri dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) tingkat Universitas dan tingkat Fakultas yang disebut Unit Penjaminan Mutu (UJM).

Tugas dan fungsi Lembaga Penjaminan Mutu terdiri atas:

- a. Menyusun dokumen mutu tingkat Universitas;
- b. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin;
- c. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Rektor;
- d. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit;
- e. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Universitas;
- f. Membantu menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif di Universitas;
- g. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal yang berlaku di Universitas;
- h. Menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor.
- i. Prosedur, mekanisme dan kegiatan LPM diatur dengan ketentuan tersendiri.

Tugas dan fungsi Unit Penjaminan Mutu (UJM) terdiri atas:

- a. Menyusun dokumen mutu tingkat Fakultas;
- b. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi internal Fakultas
- c. Menyampaikan laporan hasil Monev dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
- d. Menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.
- e. Prosedur, mekanisme dan kegiatan UJM diatur dengan ketentuan tersendiri.

D. Lembaga Kerjasama Nasional dan Internasional

Lembaga Kerjasama Nasional dan Internasional (LKNI) merupakan lembaga yang membantu Rektor di bidang pengembangan dan pengelolaan kerjasama nasional dan internasional.

Tugas dan fungsi Lembaga Kerjasama Nasional dan Internasional terdiri atas:

- a. Menyusun program kerjasama nasional dan internasional;
- b. Meningkatkan hubungan kerjasama tingkat internasional;
- c. Membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerjasama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional;
- d. Menyebarkan informasi untuk pengembangan *human resource* baik ke dalam maupun ke luar negeri;
- e. Menyebarkan informasi tentang beasiswa studi lanjut bagi dosen, pegawai, maupun mahasiswa;
- f. Promosi UMK dalam dan luar negeri (penerbitan, brosur, pembuatan web, dan lain-lain);
- g. Prosedur, mekanisme dan kegiatan LKNI diatur dengan ketentuan tersendiri.

E. Lembaga Kewirausahaan

Lembaga Kewirausahaan adalah lembaga yang mengelola kegiatan-kegiatan ekonomi produktif untuk mendukung kegiatan operasional UMK. Lembaga kewirausahaan mengkoordinir unit usaha dalam menunjang pengembangan UMK dan persyarikatan. Tugas dan fungsi Lembaga Kewirausahaan terdiri atas:

- a. Menjalin kerja sama dan melakukan interaksi aktif dengan pihak-pihak di dalam dan di luar Universitas guna memberdayakan hasil karya sivitas akademika.
- b. Pelatihan kewirausahaan dan pelatihan kegiatan bisnis, melaksanakan inkubasi potensi bisnis di dalam dan di luar Universitas, dan melaksanakan pemasaran hasil karya sivitas akademika.
- c. Lembaga Kewirausahaan dapat bekerja sama dengan Fakultas, Lembaga dan/atau unit lain di Universitas, dan pihak-pihak lain di luar Universitas dalam pengembangan unit usaha atau pendidikan dan pelatihan kewirausahaan.
- d. Prosedur, mekanisme, dan kegiatan Lembaga Kewirausahaan diatur dengan ketentuan tersendiri.

F. Pusat Dokumentasi dan Pengendali Informasi

Pusat Dokumentasi dan Pengendali Informasi (PDPI) merupakan UPT Universitas yang melakukan pengkajian, pengembangan, dan pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

Tugas pokok dan fungsi Pusat Dokumentasi dan Pengendali Informasi (PDPI) terdiri atas:

- a. Menyusun Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi UMK;
- b. Standarisasi peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan internet di lingkungan UMK;
- c. Menyebarkan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna;
- d. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan *hardware* dan *software* sesuai dengan kemajuan teknologi;
- e. Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal Universitas dan jaringan global bagi semua

- pengguna;
- f. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan universitas.
- g. Prosedur, mekanisme dan kegiatan PDPI diatur dengan ketentuan tersendiri.

G. UPT Bahasa

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bahasa merupakan unsur penunjang akademik di tingkat Universitas yang menyelenggarakan kegiatan Perencanaan, pengelolaan dan pengembangan laboratorium bahasa.

Tugas dan wewenang Kepala UPT Bahasa adalah:

- a. Memberikan layanan pendidikan dan pelatihan bahasa Indonesia dan bahasa asing.
- b. Bertanggung jawab terhadap semua pelayanan pengembangan kajian bahasa di lingkungan UMK.
- c. Bertanggung jawab terhadap penyediaan komponen laboratorium Bahasa
- d. Melaporkan pelayanan penggunaan laboratorium bahasa setiap bulan kepada Wakil Rektor II.

H. UPT Poliklinik

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Poliklinik merupakan unsur penunjang akademik di tingkat Universitas yang menyelenggarakan kegiatan Perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem pelayanan kesehatan bagi seluruh sivitas akademika UMK.

1. Tugas dan wewenang Kepala UPT Poliklinik adalah:

- a. Memberikan pelayanan medis kepada semua sivitas akademika di lingkungan UMK.
- b. Membina kinerja paramedis Poliklinik UMK.
- c. Melaporkan pelayanan medis di Poliklinik setiap triwulan kepada Wakil Rektor II.
- d. Membantu setiap kegiatan di lingkungan UMK yang melibatkan tenaga medis dan paramedis.

I. UPT Penerbitan

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penerbitan merupakan unsur penunjang akademik di tingkat Universitas yang menyelenggarakan kegiatan Perencanaan, pengelolaan dan pengembangan penerbitan bagi seluruh sivitas akademika UMK dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Tugas dan wewenang Kepala UPT Penerbitan adalah:

- a. Memberikan pelayanan penerbitan karya ilmiah sivitas akademika di lingkungan UMK.
- b. Mengelola jurnal ilmiah
- c. Menerbitkan berbagai majalah/buletin, koran di UMK.
- d. Melaporkan pelayanan penerbitan dan jurnal ilmiah setiap semester kepada Wakil Rektor I.

J. UPT Baca Tulis Al-Qur'an

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Baca Tulis Al-Qur'an merupakan unsur penunjang akademik di tingkat Universitas yang menyelenggarakan kegiatan Perencanaan, pengelolaan dan pengembangan Baca Tulis Al-Qur'an bagi seluruh sivitas akademika UMK dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Tugas dan Wewenang Kepala UPT Baca Tulis Al-Qur'an:

- a. Memberikan layanan dalam pembinaan Baca Tulis Al- Qur'an
- b. Melakukan koordinasi kepada Dosen Agama Islam dan kemuhammadiyah
- c. Memberikan sertifikat kepada mahasiswa yang telah mahir Baca Tulis Al- Qur'an

K. UPT Radio UMK.

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Radio merupakan unsur penunjang akademik di tingkat Universitas yang menyelenggarakan kegiatan Perencanaan, pengelolaan dan pengembangan Radio UMK bagi seluruh sivitas akademika UMK dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Tugas dan wewenang Kepala UPT Radio:

- a. Menyiarkan berita kegiatan pendidikan, pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menginformasikan berita-berita kegiatan sivitas akademika UMK
- c. Menginformasikan Penerimaan Mahasiswa Baru