



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
NOMOR: 114/UNIMUS/SK.OT/2020**

tentang

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG
(PERBAIKAN I)**

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

- Menimbang** : a. bahwa dengan semakin berkembangnya Universitas Muhammadiyah Semarang perlu adanya penambahan dan penataan unit kerja;
b. bahwa sebagaimana butir a maka perlu disusun perbaikan 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: 081/KEP/I.3/D/2014 tentang STATUTA Universitas Muhammadiyah Semarang tahun 2014;
5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 159/KEP/I.0/D/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2019-2023.
- Memperhatikan** : Notulen Hasil Rapat Pimpinan Universitas pada tanggal 20 Januari 2020.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TENTANG Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Semarang (Perbaikan I);**

**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) a. Sebagai Perguruan Tinggi Swasta UNIMUS dibina oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) Wilayah VI Jawa Tengah dan Universitas Diponegoro yang mempunyai kedudukan sebagai Perguruan Tinggi Pembina.
b. Sebagai Perguruan Tinggi Muhammadiyah UNIMUS dibina oleh Universitas Muhammadiyah Surakarta.

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 kegiatan Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- e. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
- f. 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

UNIMUS terdiri atas:

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Senat Universitas;
- c. Staf Ahli Rektor
- d. Fakultas;
 1. Fakultas Kesehatan Masyarakat;
 2. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 3. Fakultas Teknik;
 4. Fakultas Ekonomi;
 5. Fakultas Bahasa dan Budaya Asing;
 6. Fakultas Ilmu Keperawatan dan Kesehatan;
 7. Fakultas Kedokteran Umum
 8. Fakultas Kedokteran Gigi
- e. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M);
- f. Lembaga Al-Islam dan Kemuhammadiyah (LSIK);
- g. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
- h. Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional (LKUI)
- i. Biro
 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- j. Unit Pelaksana Teknis;
 1. Perpustakaan
 2. Pengembangan Proyek Universitas (P2U)
 3. Admisi dan Marketing
 4. Kehumasan
 5. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
 6. Pengembangan Usaha
 7. Bahasa Asing "Muhammadiyah Language Center"
 8. Laboratorium
 9. Pondok Pesantren
 10. Pusat Pengembangan Karier

BAB IV REKTOR DAN WAKIL REKTOR

Pasal 6

- (1) Rektor adalah Pembantu Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan 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 Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (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 3 (tiga) orang Wakil Rektor yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor;
- (2) Wakil Rektor terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor bidang Akademik dan Al-Islam Kemuhammadiyah, selanjutnya disebut Wakil Rektor I;
 - b. Wakil Rektor bidang Administrasi, Umum, dan Kepegawaian, selanjutnya disebut Wakil Rektor II;
 - c. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, selanjutnya disebut Wakil Rektor III;
- (3) Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam Kemuhammadiyah;
- (4) Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian dan administrasi umum;
- (5) Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- (6) Apabila Rektor berhalangan, Rektor menunjuk Wakil Rektor I sebagai pelaksana harian.
- (7) Wakil Rektor sebagaimana tersebut dalam pasal 7 ayat 2 diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah setelah dipilih oleh Senat Universitas dan mendapatkan pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Tengah;
- (8) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (9) Masa Jabatan pergantian antarwaktu tidak diperhitungkan sebagai masa jabatan.

BAB V SENAT UNIVERSITAS

Pasal 8

- (1) Senat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan UNIMUS.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam STATUTA.

**BAB VI
STAF AHLI REKTOR**

Pasal 9

- (1) Staf Ahli Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, merupakan perseorangan yang mempunyai keahlian untuk memberikan pertimbangan dalam kebijakan-kebijakan Rektor untuk kepentingan perkembangan UNIMUS.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Staf Ahli Rektor dalam hal tugas dan jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam ketentuan lebih lanjut dalam Surat Keputusan Rektor.

**BAB VI
FAKULTAS**

**Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

Pasal 10

- (1) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi.
- (2) UNIMUS yang berada di bawah Rektor.
- (3) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor; (3) Dalam melaksanakan tugas, Dekan dibantu oleh 1 (satu) orang Wakil Dekan;
- (4) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
- (5) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan dari Senat 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 11

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 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 11, 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 13

Fakultas terdiri atas:

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

**Bagian Kedua
Dekan dan Wakil Dekan**

Pasal 14

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

Pasal 15

Syarat adanya Wakil Dekan, jika:

- a. Jumlah Program Studi lebih dari 5 (lima) 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 4 program studi, maka Dekan didampingi oleh 1 (satu) Wakil Dekan. Dengan ketentuan jumlah mahasiswa pada tiap tahun akademik (angkatan) adalah 45 orang.

Dengan akumulasi jumlah pada program studi sebagai berikut:

$$\boxed{45 \text{ mahasiswa} \times \text{jumlah program studi} \times \text{jenjang pendidikan},}$$

atau

1. Untuk 4 (empat) program studi adalah $45 \times 4 \times 4 = 720$ untuk program sarjana (S-1) dan $45 \times 4 \times 3 = 540$
2. 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. Untuk Fakultas Kedokteran dan Fakultas Kedokteran Gigi tidak berlaku kebijakan untuk point a dan b di atas.

Pasal 16

Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan yang mempunyai tugas membantu Dekan di dalam 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 Catur 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.

**Bagian Ketiga
Senat Fakultas**

Pasal 17

- (1) Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, 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 18

Organisasi Jurusan / Program Studi terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

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

Pasal 19

Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Jurusan / Program Studi

- a. Jurusan / Program Studi dipimpin oleh Ketua yang dibantu oleh Sekretaris;
- b. Ketua dan Sekretaris Jurusan / Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul
- c. Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas;
- d. Ketua Jurusan / Program Studi bertanggungjawab kepada Dekan;

Pasal 20

- Pimpinan Jurusan / Program Studi akan didampingi oleh Sekretaris Jurusan / Program Studi, jika:
- a. Dalam satu jurusan terdapat 2 (dua) strata pendidikan (D-3 dan S-1) dari syarat jumlah mahasiswa (45 orang) tiap angkatan terpenuhi, maka dalam satu jurusan terdapat 1 (satu) ketua program studi dan 2 (dua) 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.

Pasal 21

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi meliputi:

- a. Memahami perundang-undangan, menyusun kebijakan 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 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 Catur 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 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 Catur 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 Catur 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 22

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 Catur Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi:

- a. Memahami perundang-undangan, menyusun kebijakan 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 Catur 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 Catur 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 Catur 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.
- 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.

**Bagian Lima
Dosen**

Pasal 23

- (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 24

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

**Bagian Enam
Tata Usaha**

Pasal 25

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

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 25, 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 Enam
Tata Usaha**

Pasal 27

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

- (2) Kepala Tata Usaha menangani administrasi beberapa fakultas yang disesuaikan dengan lokasi tempat fakultas tersebut berada.
- (3) Pembagian koordinasi fakultas – fakultas tersebut adalah:
 - a. Kepala Tata Usaha FIKKES menangani administrasi Fakultas Ilmu Keperawatan dan Kesehatan.
 - b. Kepala Tata Usaha FK menangani administrasi Fakultas Kedokteran.
 - c. Kepala Tata Usaha FKM menangani administrasi Fakultas Kesehatan Masyarakat.
 - d. Kepala Tata Usaha Kedungmundu I menangani administrasi Fakultas Ekonomi dan Fakultas Bahasa dan Budaya Asing.
 - e. Kepala Tata Usaha Kedungmundu II menangani administrasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dan Fakultas Kedokteran Gigi.
 - f. Kepala Tata Usaha Kampus IV menangani administrasi Fakultas Teknik.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 27, 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, pengawasan dan pengendalian 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 VIII LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

Pasal 29

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 :
 - a. Kepala Bidang Penelitian dan Publikasi.
 - b. Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat, KKN dan HKI.

Pasal 30

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, 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 31

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 antarperguruan 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 32

Lembaga penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Bagian:
 1. Penelitian dan Publikasi
 - (a). UNIMUS Press.
 2. Pengabdian Masyarakat, KKN, dan HKI
 - (a). Pusat KI UNIMUS.
- c. Pusat;
- d. Tenaga Peneliti;
- e. Sekretariat.

Pasal 33

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, terdiri atas:

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

Pasal 34

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

Pasal 35

Pusat tersebut pada pasal 31 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 36

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

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 32 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 38

Sekretariat sebagaimana disebut pada pasal 32 huruf e, secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga.

BAB IX LEMBAGA STUDI AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN (LSIK)

Pasal 39

- (1) Lembaga Studi Al-Islam dan Kemuhammadiyah sebagai dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan tujuan pokok dan fungsi di bidang pembinaan Keislaman dan Kemuhammadiyah, dan Pengembangan Kurikulum yang berbasis Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
- (2) Lembaga Studi Al-Islam dan Kemuhammadiyah dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

Pasal 40

Lembaga Studi Al-Islam dan Kemuhammadiyah mempunyai tugas menyelenggarakan bidang pembinaan tentang Keislaman dan Kemuhammadiyah dan Pengembangan Kurikulum yang berbasis Al-Islam dan Kemuhammadiyah bagi Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Semarang.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 40, Lembaga Studi Al-Islam dan Kemuhammadiyah mempunyai fungsi:

- a. Meningkatkan relevansi program UNIMUS sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan Civitas Akademika;
- b. Mengembangkan kurikulum yang berbasis pada Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
- c. Pembinaan tentang keislaman dan kemuhammadiyah bagi Civitas Akademika UNIMUS;
- d. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga.

Pasal 42

Lembaga Studi Al-Islam dan Kemuhammadiyah terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Pusat Studi;
- c. Sekretariat.

Pasal 43

Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, terdiri atas:

- a. Pusat Studi Agama Islam;
- b. Pusat Kemuhammadiyah.

Pasal 44

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

Pasal 45

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 45, 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 kemuhammadiyah;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan layanan informasi keislaman dan kemuhammadiyah.

Pasal 47

Sekretariat sebagaimana disebut pada Pasal 42 huruf c secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga.

BAB X LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

Pasal 48

- (1) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, 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 lembaga, dibantu oleh Sekretaris yang membawahi Bidang masing-masing.

Pasal 49

Lingkup kerja LP3M 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 50

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 48, 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 51

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Bidang:
 1. Pengembangan Pendidikan

2. Penjaminan Mutu
 - (a). Subbidang Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT)
- c. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Tingkat Fakultas;
- d. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Tingkat Program Studi;
- e. Sekretariat.

Pasal 52

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 53

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

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 53, Bagian Pangkalan Data mempunyai fungsi:

- a. Menghimpun data kemahasiswaan, kepegawaian, dan aturan-aturan yang berlaku di UNIMUS;
- b. Menghimpun data guna pelaporan untuk data perguruan tinggi dan berkoordinasi dengan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan seluruh Program Studi;
- c. Mengolah data yang tersedia dari unit-unit terkait;
- d. Mengelola data yang telah diolah untuk menjadi informasi;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk informasi keluar;
- f. Membuat laporan kerja bagian.

Pasal 55

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

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 55, 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 57

Sekretariat sebagaimana disebut pada Pasal 51 huruf e, secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

BAB XI LEMBAGA KERJASAMA DAN URUSAN INTERNASIONAL (LKUI)

Pasal 58

- (1) Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang kerjasama dan urusan internasional;
- (2) Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor;

Pasal 59

Lingkup kerja Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional mencakup semua unsur pengembangan kerjasama dan urusan Internasional.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 59, Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dan urusan Internasional;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Internasional pada Universitas, Fakultas dan Program Studi;
- c. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan ke luar negeri;
- d. Mengkoordinasikan penyambutan tamu luar negeri yang berkunjung ke UNIMUS;
- e. Mengkoordinasikan pertemuan ilmiah (konerensi, seminar) Internasional oleh UNIMUS.
- f. Menyelenggarakan pelatihan dalam rangka percepatan internasionalisasi.
- g. Membangun kerjasama dan implementasinya untuk kerjasama dalam maupun luar negeri;
- h. Menginformasikan pelaksanaan studi lanjut ke luar negeri;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan *banchmarking* penyelenggaraan Pendidikan UNIMUS dengan Universitas Luar Negeri untuk Pendidik dan Kependidikan.

Pasal 61

Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Bidang:
 1. Kerjasama Dalam Negeri
 2. Kerjasama Luar Negeri
- c. Sekretariat.

Pasal 62

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 62, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan layanan informasi.

Pasal 64

Sekretariat sebagaimana disebut pada Pasal 61 huruf e, secara fungsional bertanggungjawab kepada Ketua Lembaga Kerjasama dan Urusan Internasional.

BAB XII BIRO

Bagian Pertama Umum

Pasal 65

- (1) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, 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 dalam Pasal 5 huruf j, terdiri atas:
- a. Biro Administrasi Akademik, dan Kemahasiswaan;
 - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Bagian Kedua
Biro Administrasi Akademik, dan Kemahasiswaan

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 67, Biro Administrasi Akademik, dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi, melaksanakan administrasi akademik dan kemahasiswaan yang meliputi:

- a. Pendataan mahasiswa baru atau pindahan terkait dengan pendaftaran ulang dan atau registrasi yang diterima sebagai mahasiswa;
- b. Pelayanan administrasi kemahasiswaan (dokumen mahasiswa: kartu mahasiswa, surat keterangan mahasiswa, dll);
- c. Pengurusan dokumen / surat-surat pindah studi, pengajuan cuti, aktif kembali, dan berhenti sebagai mahasiswa, dll.
- d. Mencari sumber informasi beasiswa bagi mahasiswa;
- e. Pelayanan terhadap UKM, BEM, IMM, serta kegiatan kemahasiswaan lainnya;
- f. Pelaksanaan Wisuda.

Pasal 69

Biro Administrasi Akademik, dan Kemahasiswaan terdiri atas:

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

Pasal 70

Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi Akademik Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 68 huruf a, 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 statistic.
- d. Melakukan verifikasi dan validasi pengusulan penghargaan dan penghormatan 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 71

Bagian Akademik terdiri atas:

- a. Subbagian Akademik.

Pasal 72

Subbagian Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi Akademik.

Pasal 73

Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi Kemahasiswaan.

Pasal 74

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 73, Bagian Kemahasiswaan mempunyai fungsi:

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

Pasal 75

Bagian Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Subbagian Kemahasiswaan.

Pasal 76

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

Bagian Ketiga Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 77

- (1) Biro Administrasi Umum dan Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum dan keuangan;
- (2) Biro Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.

Pasal 78

Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan layanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan UNIMUS.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 78, Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan administrasi umum, hukum, dan ketatalaksanaan;
- d. Melaksanakan administrasi rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 80

Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Umum, Hukum, dan Ketatalaksanaan;
- d. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 81

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan UNIMUS.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 81, 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 mengevaluasi 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 83

Bagian Keuangan terdiri atas:

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

Pasal 84

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

Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 84 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.
- d. UNIMUS berdasarkan laporan dari fakultas/unit kerja kemudian dilaporkan kepada pimpinan rektorat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 84 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 87

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan UNIMUS.

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 86, 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, BPJS Ketenagakerjaan, dan BPJS Kesehatan;
- 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 89

Bagian Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 90

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian.

Pasal 91

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 90, Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Melakukan administrasi asuransi karyawan (BPJS Ketenagakerjaan, dan BPJS Kesehatan).
- b. Melakukan administrasi merekap data gaji, dan lembur karyawan.
- c. Melakukan administrasi merekap tunjangan pimpinan, fungsional, doktor, dan ikatan.

Pasal 92

Bagian Umum, Hukum, dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, hukum, dan ketatalaksanaan.

Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 92, Bagian Umum, Hukum, dan Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan urusan umum;
- b. Melaksanakan urusan hukum, dan ketatalaksanaan;
- c. Menyusun program kerja dan penyusunan anggaran;
- d. Menyusun rencana kerja bagian;
- e. Melaksanakan penerbitan aturan/ kebijakan keputusan dari pimpinan;
- f. Mencatat dan melaksanakan urusan surat menyurat, dan dokumen vital universitas;
- g. Melaksanakan tata administrasi perjalanan dinas;
- h. Melaksanakan koordinasi Bersama dengan Bagian Kepegawaian dalam hal pengurusan jabatan fungsional dan penugasan pegawai (laporan studi lanjut ke LLDikti dan Impassing);
- i. Melaksanakan penempatan siswa magang dan berkoordinasi dengan unit terkait tempat magang sesuai kompetensi;
- j. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kesekretariatan Rektorat;
- k. Menyusun laporan kerja bagian.

Pasal 94

Bagian Umum, Hukum, dan Ketatalaksanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Umum, Hukum, dan Ketatalaksanaan.
- b. Subbagian Kesekretariatan Rektorat.

Pasal 95

Subbagian Umum, Hukum, dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan administrasi Umum, Hukum, dan Ketatalaksanaan.

Pasal 96

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 95, Subbagian Umum, Hukum, dan Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan administrasi yang terkait dengan jabatan fungsional dosen,
- b. Melakukan administrasi penugasan pegawai (laporan studi lanjut ke LLDikti dan Impassing),
- c. Melakukan administrasi penempatan siswa magang.

Pasal 97

Subbagian Kesekretariatan Rektorat mempunyai tugas melakukan administrasi Kesekretariatan Rektorat.

Pasal 98

Untuk meyenggarakan tugas tersebut pada pasal 97, Subbagian Kesekretariatan Rektorat mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan secara umum aktivitas administrasi kantor Sekretariat Rektorat dan memberikan pelayanan kepada Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) yang berkaitan dengan keperluan dinas
- b. Melakukan urusan keprotokoleran,
- c. Melakukan agenda pertemuan pimpinan untuk menentukan kebijakan,
- d. Mengatur acara Pimpinan yang berkaitan dengan pihak internal maupun pihak-pihak eksternal,
- e. Memfasilitasi kegiatan dinas Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor), menyangkut keperluan administrasi, akomodasi, transportasi, dan sarana lain yang diperlukan
- f. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy
- g. Menyediakan data dalam rangka Penyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- h. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
- i. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK);
- j. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.

Pasal 99

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 100

Untuk meyenggarakan tugas tersebut pada pasal 99, 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 101

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Ruang, dan Inventarisasi.

Pasal 102

Subbagian Pengelolaan Ruang, dan Inventarisasi mempunyai tugas melakukan administrasi Pengelolaan Ruang, dan Inventarisasi.

Pasal 103

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 102, Subbagian Pengelolaan Ruang, dan Inventarisasi, mempunyai fungsi:

- 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.

BAB XIII UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Pertama Umum

Pasal 104

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, 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 105

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j, terdiri atas:

- a. Perpustakaan
- b. Pengembangan Proyek Universitas (P2U)
- c. Admisi dan Marketing
- d. Kehumasan
- e. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- f. Pengembangan Usaha
- g. Bahasa Asing "Muhammadiyah Language Center"
- h. Laboratorium
- i. Pondok Pesantren
- j. Pusat Pengembangan Karier

Bagian Kedua Perpustakaan

Pasal 106

- (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 107

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

Pasal 108

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 107, 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 109

Perpustakaan terdiri atas:

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

Pasal 110

- (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 111

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

Bagian Ketiga Pengembangan Proyek Universitas

Pasal 112

- (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 113

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 112, 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 114

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

Pasal 115

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 114, 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 116

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Proyek Universitas terdiri atas:

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

Pasal 117

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

Pasal 118

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

Pasal 119

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

Bagian Keempat Admisi dan Marketing

Pasal 120

- (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 Pelaksana Teknis Admisi dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk atas pertimbangan kompetensi yang bersangkutan.

Pasal 121

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

Pasal 122

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 121, Unit Pelaksana Teknis Admisi dan Marketing 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 123

Unit Pelaksana Teknis Admisi dan Marketing terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. b. Sekretariat.

Pasal 124

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

Bagian Kelima Kehumasan

Pasal 125

- (1) Unit Pelaksana Kehumasan adalah unit pelaksana teknis di bidang Kehumasan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Kehumasan bertanggungjawab langsung kepada Rektor, dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Kehumasan dipimpin oleh seorang kepala yang ditunjuk atas pertimbangan kompetensi yang bersangkutan.

Pasal 126

Unit Pelaksana Teknis Pelaksana Teknis Kehumasan mempunyai tugas di bidang Kehumasan di lingkungan UNIMUS.

Pasal 127

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 126, Unit Pelaksana Teknis Kehumasan mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan informasi keluar sebagai informasi Universitas;
- b. Melakukan koordinasi dengan rektor untuk informasi keluar;
- c. Mendokumentasi segala kegiatan di lingkungan UNIMUS;
- d. Melakukan urusan tata usaha.

Pasal 128

Unit Pelaksana Teknis Kehumasan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat.

Pasal 129

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

Bagian Keenam Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 130

- (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 computer senior di lingkungan UNIMUS.

Pasal 138

Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Usaha terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Unit – unit usaha;
- c. Sekretariat.

Pasal 139

Unit – unit usaha sebagaimana pasal 135 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. Percetakan;
- e. Bengkel;
- f. Biro Perjalanan;
- g. Pusat Air Isi Ulang;
- h. Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU), dan;
- i. Melakukan pengelolaan ruang dan gedung, diantaranya:
 - 1) Pengelolaan Anjungan Tunai Mandiri (ATM),
 - 2) Persewaan Ruang dan gedung, dan
 - 3) Pengelolaan Lahan Wilayah Bisnis;
- j. Usaha – usaha lain yang dapat menambah income UNIMUS.

Pasal 140

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

Bagian Kedelapan Bahasa Asing “Muhammadiyah Language Center”

Pasal 141

- (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 142

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

Pasal 143

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 142, 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 144

Unit Pelaksana Teknis Bahasa Asing terdiri atas:

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

Pasal 145

- (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 146

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

**Bagian Kesembilan
Laboratorium**

Pasal 147

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

Pasal 148

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

Pasal 149

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 148, Unit Pelaksana Teknis Laboratorium mempunyai fungsi:

- a. Mengadakan penyelenggaraan laboratorium;
- b. Mengevaluasi penyelenggaraan laboratorium;
- c. Melakukan kerjasama dengan unit lain baik internal dan eksternal dalam rangka penyelenggaraan laboratorium dan bekerjasama dengan bagian pengembangan usaha;
- d. Melakukan kerjasama dengan UPT Admisi dan Marketing dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam pemanfaatan UMC untuk penerimaan mahasiswa baru dan pelayanan kesehatan untuk mahasiswa;
- e. Melakukan urusan tata usaha.

Pasal 150

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Bagian :
 1. UNIMUS Medical Center (UMC)
 2. Laboratorium Masyarakat di Wonolopo
 3. Laboratorium Gizi
 4. Laboratorium Keperawatan
 5. Laboratorium Analisis Kesehatan
 6. Laboratorium Kesehatan Masyarakat

- c. Kelompok laboran
- d. Sekretariat.

Pasal 151

UNIMUS Medical Center (UMC) mempunyai fungsi:

- a. Melakukan pelayanan kesehatan tahap pertama;
- b. Pelayanan Kesehatan diperuntukkan untuk pegawai UNIMUS dan mahasiswa;
- c. Melakukan pelayanan test kesehatan bagi calon mahasiswa baru;
- d. Melakukan pelayanan kesehatan bagi masyarakat sekitar.

Pasal 152

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

Pasal 153

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

Bagian Kesebelas Pondok Pesantren

Pasal 154

- (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 155

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

Pasal 156

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 155, 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 157

Unit Pelaksana Teknis Pondok Pesantren terdiri atas:

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

Pasal 158

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

Bagian Keduabelas Pusat Pengembangan Karier

Pasal 159

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

Pasal 160

Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Karier mempunyai tugas mengadakan penyelenggaraan Pusat Pengembangan Karier untuk internal maupun eksternal UNIMUS.

Pasal 161

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 160, Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Karier mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan *Campus Recruitment* bagi lembaga dan industri.
- b. Menyediakan layanan konsultasi dan bimbingan karier bagi mahasiswa dan alumni memasuki pasar kerja.
- c. Menyelenggarakan program pelatihan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia memasuki pasar kerja.
- d. Melakukan pengelolaan data alumni dan pelacakan alumni (*treacer study*) untuk mendukung akreditasi institusi dan program studi.
- e. Melakukan urusan tata usaha.

Pasal 162

Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Karier terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Tim Pelaksana
- c. Sekretariat.

Pasal 163

Tim Pelaksana adalah tim ad hoc mempunyai tugas melakukan kerja tim dalam rangka mendukung tugas pada Unit Pelaksana Pusat Pengembangan Karier.

Pasal 164

Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Unit Pelaksana Pusat Pengembangan Karier.

Pasal 165

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

BAB XIV
ESELONISASI

Pasal 166

No	Eselon	Jabatan Struktural
(1)	(2)	(3)
1.	IA setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	a. Rektor
2.	IB setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	a. Wakil Rektor b. Dekan c. 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 g. Ketua UKKI / UKGKI
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 Badan Penjaminan Mutu Fakultas d. Ketua Komisi pada FK, FKG e. Koordinator pada FK, FKG
6.	IIIB setara dengan Jabatan Administrator	a. Kepala Urusan

BAB XV
TATA KERJA

Pasal 167

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 168

Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, 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 Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDikti) Wilayah VI Jawa Tengah dan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Pasal 169

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

Pasal 170

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

Pasal 171

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 172

Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Lembaga Al-Islam dan Kemuhammadiyah, Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, Kepala Biro, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, menyampaikan laporan kepada Rektor.

Pasal 173

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 174

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 175

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di: Semarang
Pada tanggal : 16 Jumadil Akhir 1441 H
10 Februari 2020 M

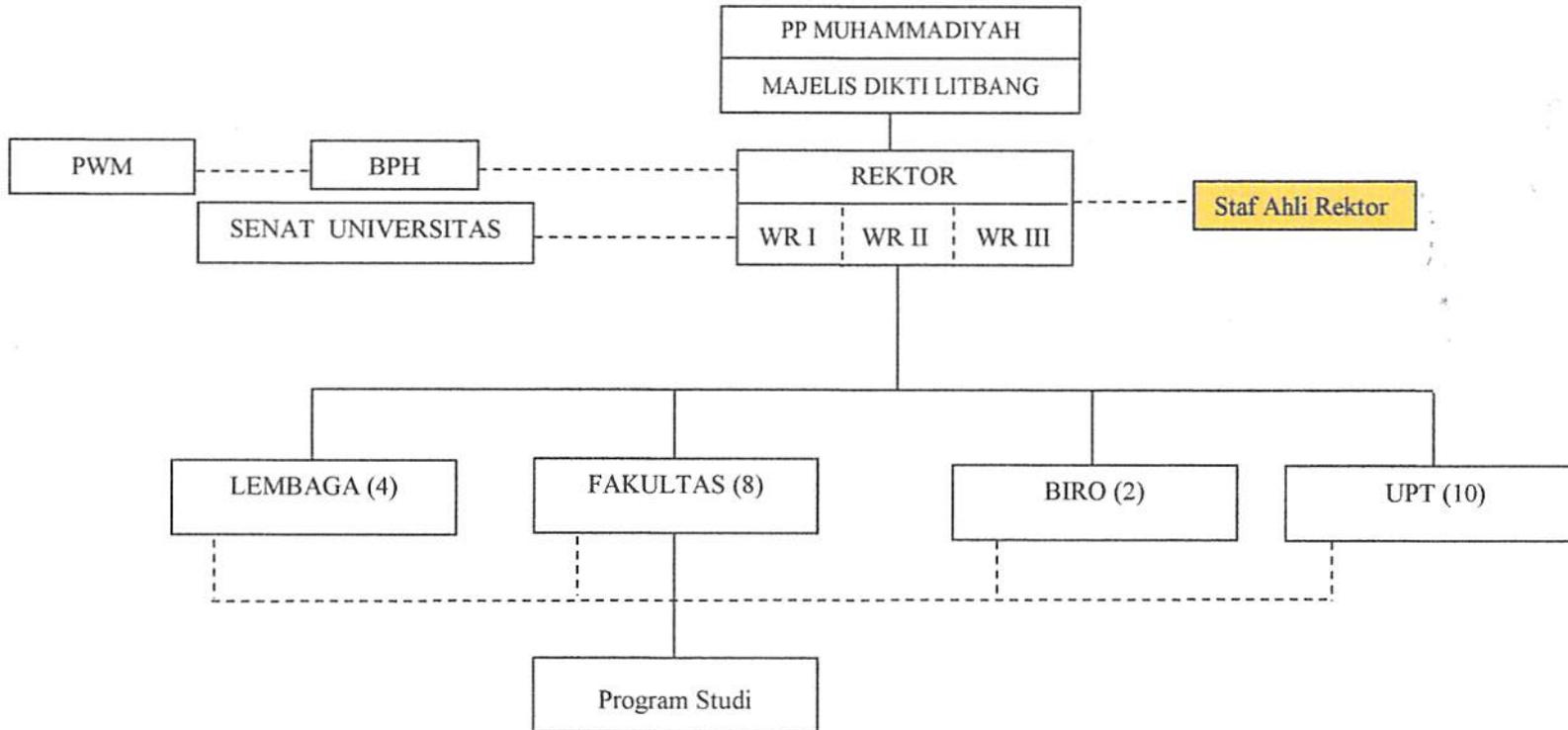
Rektor,

Masrukhi
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



Wakil Rektor I membidangi : Pendidikan, Penelitian, dan Pengembangan

Wakil Rektor II membidangi : Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan pengembangan usaha

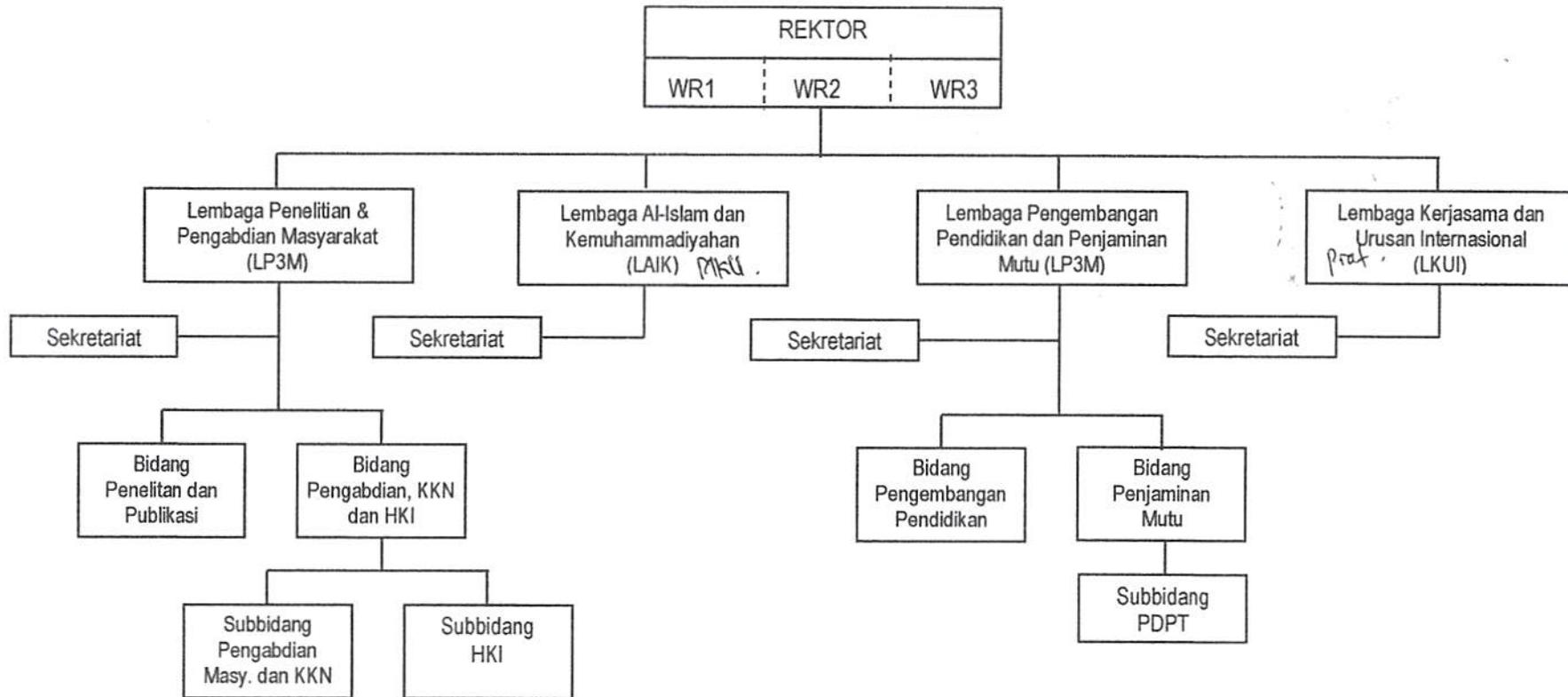
Wakil Rektor III membidangi : Kemahasiswaan dan Kerjasama

Ditetapkan di: Semarang
 Pada tanggal : 16 Jumadil Akhir 1441 H
 10 Februari 2020 M

Rektor.

[Signature]
 Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd

BAGAN LEMBAGA DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

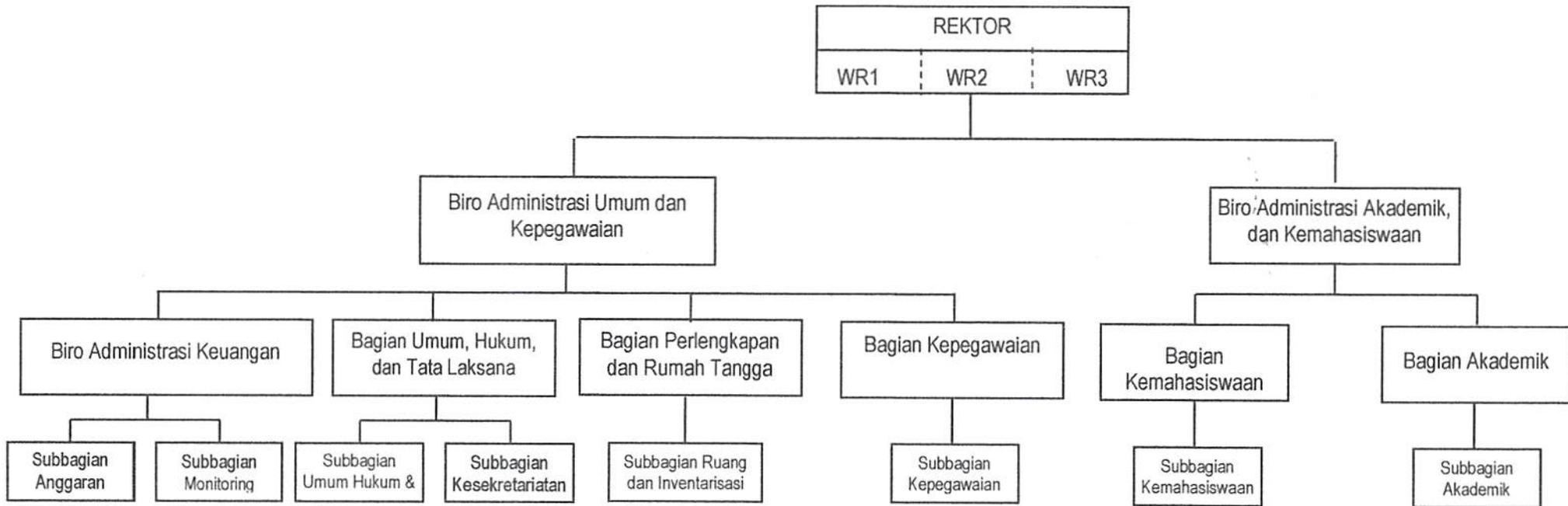


Ditetapkan di: Semarang
 Pada tanggal : 16 Jumadil Akhir 1441 H
 10 Februari 2020 M

Rektor,

[Signature]
 Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd

BAGAN BIRO DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG



Ditetapkan di: Semarang
Pada tanggal : 16 Jumadil Akhir 1441 H
10 Februari 2020 M

Rektor.

[Signature]
Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd

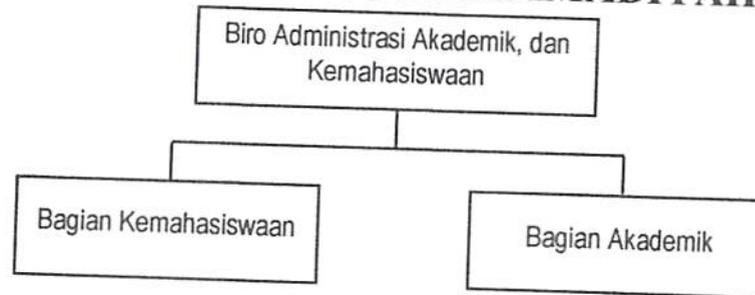
BAGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG



Ditetapkan di: Semarang
 Pada tanggal : 16 Jumadil Akhir 1441 H
 10 Februari 2020 M

Rektor,
[Signature]
 Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd

BAGAN BAAK DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG



BAGAN BAUK DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG



Ditetapkan di: Semarang
Pada tanggal : 16 Jumadil Akhir 1441 H
10 Februari 2020 M

Rektor,

Masrukhi
Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd.