



Struktur Organisasi dan Tata Kelola

Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon



Diterbitkan Oleh :
Badan Pembina Harian (BPH)
Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon
Tahun 2025



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH AHMAD DAHLAN CIREBON

KEPUTUSAN MENRISTEKDIKTI NOMOR. 405/E/O/2024

Kampus I : Jalan Walet No. 21 Telp. (0231) 201942 Kertawinangun Kabupaten Cirebon 45153
Kampus II : Jalan Cideng Indah No. 03 A Telp. (0231) 230984 Kertawinangun Kabupaten Cirebon 45153
Kampus III : Jalan Kalitanjung Timur No. 14/18 A Telp. (0231) 490677 Kota Cirebon

KEPUTUSAN REKTOR

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH AHMAD DAHLAN CIREBON

Nomor : 654/II.3.UMMADA/B/2025

Tentang :

PENETAPAN

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH AHMAD DAHLAN CIREBON

MASA JABATAN 2025-2028

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH AHMAD DAHLAN CIREBON

- Menimbang : 1. Bahwa dalam upaya mendukung terlaksananya Tata Kelola di lingkungan Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon, maka dirasa perlu penyempurnaan Struktur Organisasi dan Susunan Pejabat di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon;
2. Bahwa untuk keperluan sebagai dimaksud pada butir a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Ahmad Dahlan Cirebon;.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negeri;
4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Kemenristek Dikti RI tanggal 03 Juli 2024 no. 405/E/O/2024 tentang izin penggabungan STIKes Muhammadiyah Cirebon, STIKes Ahmad Dahlan Cirebon dan STF Muhammadiyah Cirebon menjadi Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon
6. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah

8. Statuta Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon tahun 2020

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon tanggal 15 Januari 2025.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH AHMAD DAHLAN CIREBON

Pertama : Dengan diberlakukannya Surat Keputusan ini, susunan Struktur Organisasi sebelumnya tidak berlaku kembali;

Kedua : Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon sebagaimana yang tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini;

Ketiga : Segala biaya yang diakibatkan oleh terbitnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal yang ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki, diubah, dan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan
di : Cirebon
Pada : 20 Januari 2025 M
Tanggal : 20 Rajab 1446 H

Rektor,

Sri Musfiroh, S.Si.T., M.Kes.
NIP. 1990.1.2.70.1.002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada
Yth. :

1. Ketua Badan Pembina Harian UMMADA
2. Wakil Rektor I dan II
3. Unit kerja
4. Arsip



LEMBAR PENGESAHAN

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	
Dibuat oleh	:	Lembaga Umum dan Kepegawaian
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
Disetujui oleh	:	Ketua Senat
Ditetapkan oleh	:	Rektor

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1	1
BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI	1
Pasal 2 Kedudukan.....	1
Pasal 3 Tugas Pokok dan Fungsi	2
BAB III ORGANISASI UMMADA	2
Pasal 4 Susunan Organisasi UMMADA	2
Pasal 5 Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan	3
Pasal 6 Perangkat penyelenggara; Badan Pembina Harian (BPH)	4
Pasal 7 Senat	4
Pasal 8 Pimpinan Universitas	4
BAB IV PEMBINA PENYELENGGARA	5
Pasal 9 Badan Pembina Harian (BPH).....	5
BAB V PENYUSUN KEBIJAKAN.....	7
Pasal 10 Senat Universitas	7
Pasal 11 Tugas dan Fungsi Senat Universitas	8
Pasal 12 Rektor	9
Pasal 13 Tugas dan Wewenang Rektor	10
Pasal 14 Wakil Rektor	12
Pasal 15 Tugas dan Wewenang Wakil Rektor I	13
Pasal 16 Tugas dan Wewenang Wakil Rektor II	14
Pasal 17 Masa Jabatan Pimpinan UMMADA.....	15
Pasal 18 Pimpinan Fakultas.....	16
Pasal 19 Tugas dan Wewenang Dekan.....	17
Pasal 20 Wakil Dekan	18
Pasal 21 Tugas dan Wewenang Wakil Dekan	18
BAB VI PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK	19
Pasal 22 Program Studi	19
Pasal 23 Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Studi.....	19
Pasal 24 Program Profesi	20
Pasal 25 Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Profesi.....	21

Pasal 26 Program Diploma	22
Pasal 27 Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Diploma.....	22
BAB VII PENGAWAS DAN PENJAMINAN MUTU	23
Pasal 28 Lembaga Penjaminan Mutu	23
Pasal 29 Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris LPM.....	24
BAB VIII PENUNJANG AKADEMIK ATAU SUMBER BELAJAR	27
Pasal 30 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	27
Pasal 31 Pusat Studi.....	28
Pasal 32 Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris LPPM.....	29
Pasal 33 Mitigasi Bencana Unit UMMADA.....	31
Pasal 34 Lembaga Akademik dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.....	32
Pasal 35 Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris	33
Pasal 36 Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama	37
Pasal 37 Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris	37
Pasal 38 Lembaga Keuangan dan Aset	39
Pasal 40 Lembaga Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM).....	42
Pasal 41 Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Lembaga Umum dan SDM	43
Pasal 42 Unit Pelaksana Teknis (UPT)	45
Pasal 43 Laboratorium	46
Pasal 44 Tugas dan Wewenang Koordinator Laboratorium	46
Pasal 45 Tugas dan Wewenang Pranata Laboratorium Pendidikan.....	48
Pasal 46 Perpustakaan	50
Pasal 47 Tugas dan Wewenang Pustakawan	51
Pasal 48 UPT Sistem Informasi dan Manajemen (SIM).....	53
Pasal 49 Dewan Etik	54
Pasal 50 Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Etik	54
Pasal 51 Unit Usaha.....	56
BAB VIII TATA KELOLA.....	57
Pasal 52 Kewajiban Pimpinan Satuan Organisasi	57
BAB IX PENUTUP.....	58
Pasal 53	58

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) adalah Pedoman yang memberikan gambaran mengenai organ-organ yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon dalam melaksanakan aktivitasnya untuk mencapai Visi Misi, Tujuan dan Sasaran universitas dalam batasan tugas, pokok, wewenang serta tanggung jawabnya terhadap universitas. Selanjutnya yang dimaksud adalah SOTK Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon dalam keputusan ini disingkat UMMADA adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah, dipimpin oleh rektor yang bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Muhammadiyah;
- (2) Pembinaan UMMADA secara fungsional dilaksanakan oleh Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Muhammadiyah (Majelis Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- (3) Koordinasi pelaksanaan tugas harian Majelis pada ayat (2) dilakukan oleh Badan Pembina Harian (BPH) UMMADA sebagaimana diatur dalam Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi

- (1) Tugas pokok UMMADA adalah menyelenggarakan program catur dharma perguruan tinggi meliputi pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta Al Islam dan Kemuhammadiyah yang melandasi dharma lainnya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, UMMADA mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
 - b. Melaksanakan pengajaran dan pengembangan pembelajaran;
 - c. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian dan olahraga;
 - d. Mengembangkan dan mengintegrasikan Al Islam dan Kemuhammadiyah dalam semua bidang dan kegiatan;
 - e. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan (stakeholder eksternal);
 - g. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi;
 - h. Melaksanakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak pihak lain;
 - i. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan kegiatan kemahasiswaan.

BAB III

ORGANISASI UMMADA

Pasal 4

Susunan Organisasi UMMADA

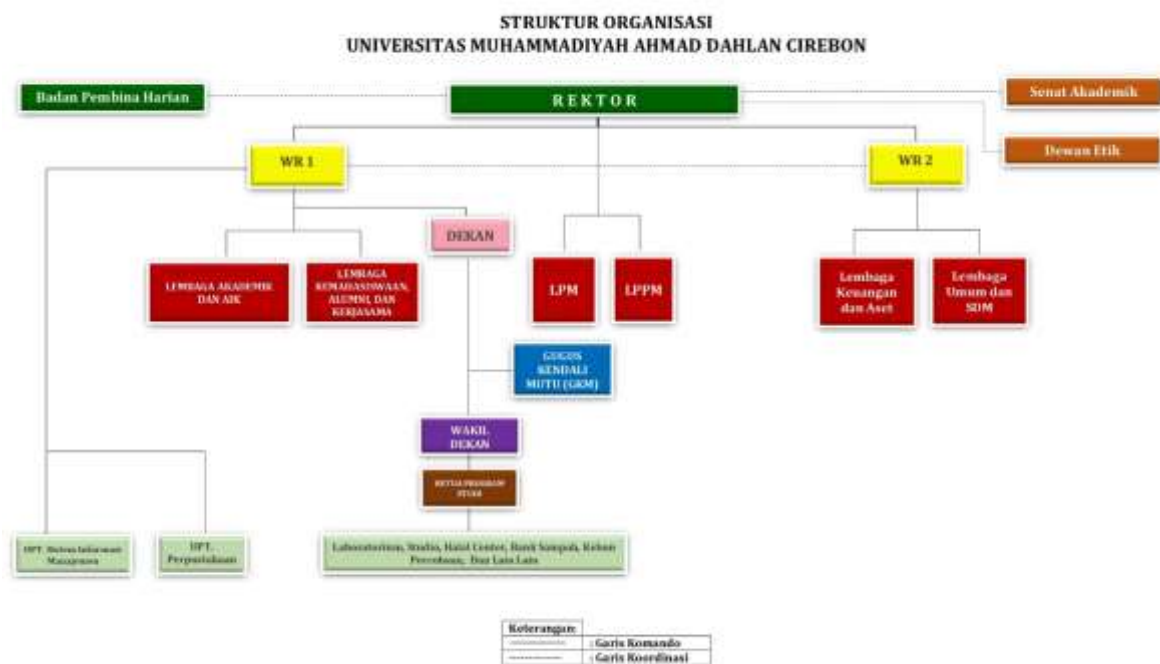
Organisasi UMMADA terdiri atas:

- (1) Perangkat penyelenggara; Badan Pembina Harian (BPH);
- (2) Penyusun kebijakan: Senat universitas, Senat fakultas dan Pimpinan Universitas;
- (3) Pelaksana akademik: Dekan, Program Studi, Lembaga

- Akademik dan AI Islam dan Kemuhammadiyah (AIK), Lembaga kemahasiswaan, alumni dan Kerja sama;
- (4) Pengawas dan penjaminan mutu; Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Gugus Mutu Fakultas;
 - (5) Penunjang akademik atau sumber belajar: UPT Laboratorium, UPT Perpustakaan, UPT Sistem Informasi dan Manajemen serta Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM);
 - (6) Pelaksana administrasi atau tata usaha, kepegawaian, keuangan dan aset: Lembaga umum dan SDM, Lembaga Keuangan dan Aset.

Pasal 5

Struktur Organisasi Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan



Pasal 6

Perangkat penyelenggara; Badan Pembina Harian (BPH)

- (1) Perangkat penyelenggara adalah pimpinan pusat Muhammadiyah yang diwakili oleh Badan Pembina Harian (BPH);
- (2) Badan Pembina Harian (BPH) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas; kewenangan dan susunan anggota sesuai Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

Pasal 7

Senat

- (1) Senat merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik;
- (2) Senat Universitas adalah organ normative ditingkat universitas yang menjalankan fungsi pengawasan dan pemberi pertimbangan akademik;
- (3) Senat fakultas adalah organ normative di tingkat fakultas yang memiliki fungsi serupa tetapi lingkupnya terbatas;
- (4) Susunan keanggotaan senat terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota;
- (5) Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Pimpinan Universitas

- (1) Pimpinan universitas:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil rektor I bidang akademik dan AIK, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja sama;
 - c. Wakil rektor II bidang keuangan, Kepegawaian,

Administrasi Umum, Sarana Prasarana, dan unit usaha;

(2) Unsur Senat Akademik :

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor I dan II;
- c. Dekan;
- d. Dosen;

(3) Unsur Senat Fakultas :

- a. Dekan;
- b. Wakil Dekan;
- c. Kaprodi;
- d. Jika jumlah senat genap ditambahkan perwakilan dosen.

BAB IV

PEMBINA PENYELENGGARA

Pasal 9

Badan Pembina Harian (BPH)

- (1) Badan Pembina Harian (BPH) UMMADA adalah badan yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- (2) BPH berfungsi mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam hal:
 - a. Memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan UMMADA dalam hal memimpin, menyelenggarakan, dan mengembangkan UMMADA;
 - b. Bersama Pimpinan UMMADA menyusun RAPB tahunan;
 - c. Bersama Pimpinan UMMADA dan Senat Universitas menyusun STATUTA dan RIP;
 - d. Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
- (3) BPH berwenang:
 - a. Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan tetap persyarikatan atas usul Pimpinan UMMADA

- berdasarkan peraturan rektor;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UMMADA;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah di UMMADA;
- (4) BPH UMMADA menerapkan aturan minimal anggota BPH sejumlah 5 (lima) orang, sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang yang terdiri atas; wakil persyarikatan (PWM atau PDM), tokoh persyarikatan yang berpengalaman dan memahami dunia pendidikan tinggi, tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi dan memahami persyarikatan;
 - (5) Susunan BPH UMMADA terdiri atas seorang ketua, wakil ketua, sekretaris, seorang bendahara dan anggota;
 - (6) Anggota BPH UMMADA tidak dibenarkan merangkap sebagai Pimpinan PTM dan BPH pada amal usaha Muhammadiyah lainnya;
 - (7) Pengangkatan, pemberhentian dan perubahan anggota BPH ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Pimpinan UMMADA bersama PWM melalui Majelis Dikti;
 - (8) Masa jabatan keanggotaan BPH adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali periode berturut-turut;
 - (9) Ketua BPH tidak boleh dijabat oleh Ketua Umum PP Muhammadiyah dan oleh Ketua Pimpinan Persyarikatan di bawahnya;
 - (10) Keanggotaan BPH berakhir karena;
 - a. Habis masa jabatannya;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Berhalangan tetap;
 - e. Rangkap jabatan (ayat 6).
 - (11) Pimpinan UMMADA dapat memberikan usulan kepada Pimpinan Pusat untuk mengambil kebijakan lain dalam hal tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud dari mulai ayat 7 s.d.10 demi

- kemaslahatan persyarikatan;
- (12) Kriteria anggota BPH yang diusulkan Pimpinan UMMADA adalah sebagai berikut:
- a. Taat dalam menjalankan syariat Islam dan berakhlakulkarimah;
 - b. Memahami Persyarikatan Muhammadiyah;
 - c. Wajib dicalonkan melalui Senat Universitas;
 - d. Dikenal memiliki integritas dan dedikasi yang diakui oleh masyarakat;
 - e. Memahami kehidupan Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - f. Memiliki hubungan yang luas;
- (13) Mekanisme pengusulan anggota BPH diatur dalam mekanisme pengusulan dalam peraturan Senat Universitas.

BAB V

PENYUSUN KEBIJAKAN

Pasal 10

Senat Universitas

- (1) Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di UMMADA;
- (2) Senat Universitas terdiri dari; guru besar, rektor, wakil rektor, dekan, dan wakil dosen yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- (3) Ketua senat Universitas dipilih berdasarkan musyawarah selain Rektor, wakil rektor;
- (4) Anggota senat universitas terdiri dari:
 - a. Guru besar;
 - b. Rektor;
 - c. Wakil Rektor I dan II;
 - d. Dekan;
 - e. Perwakilan Dosen
- (5) Dosen yang bukan guru besar yang diusulkan oleh Senat Fakultas, masing-masing perwakilan fakultas tersebut dengan syarat jabatan

- fungsional minimal lektor;
- (6) Anggota Senat Universitas ditetapkan dengan surat keputusan rektor;
 - (7) Masa jabatan senat universitas selama 4 tahun;
 - (8) Pemberhentian Anggota Senat Universitas ditetapkan dengan surat keputusan rektor, dengan alasan karena:
 - a. Habis masa jabatannya;
 - b. Pergantian pimpinan di unit kerja (*Ex Officio*);
 - c. Mengundurkan diri;
 - d. Meninggal dunia;
 - e. Berhalangan tetap;
 - f. Melakukan pelanggaran yang diputuskan oleh Dewan Etik.

Pasal 11

Tugas dan Fungsi Senat Universitas

Senat Universitas mempunyai tugas pokok:

- (1) Mengusulkan dan memberi pertimbangan perubahan statuta yang menjadi pedoman bagi pimpinan UMMADA dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepada rektor;
- (2) Merumuskan kebijakan akademik, non akademik dan pengembangan UMMADA;
- (3) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di UMMADA;
- (4) Merumuskan etika, norma, dan tolok ukur penilaian penyelenggaraan UMMADA;
- (5) Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan akademik yang telah dijalankan oleh rektor;
- (6) Memberikan pertimbangan, persetujuan, dan pengawasan atas rencana dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja UMMADA yang diajukan oleh rektor setelah dibicarakan dengan BPH;

- (7) Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Pusat berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi rektor dan wakil rektor;
- (8) Memberikan pertimbangan untuk dosen yang akan mengajukan jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar;
- (9) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik yang berlaku bagi ciivitas akademika dan tenaga kependidikan UMMADA;
- (10) Mempertimbangkan pembentukan dan penutupan suatu fakultas, program studi, unit kerja lainnya;
- (11) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas usul, pengangkatan guru besar, pengangkatan guru besar emeritus, dan pemberian gelar Doctor Honoris Causa (Dr.HC) dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- (12) Mengukuhkan guru besar tetap (khusus komisi senat guru besar), menerima mahasiswa baru, mewisuda para lulusan, dan melaksanakan peringatan hari jadi (milad) universitas;
- (13) Merumuskan pedoman dan mengatur tata cara pemberian penghargaan kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan perseorangan atau lembaga;
- (14) Memberi saran, pendapat, dan pertimbangan berkenaan dengan masalah-masalah yang dihadapi oleh UMMADA;
- (15) Merumuskan peraturan dan tata cara pemilihan calon rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, dan ketua lembaga, dan direktur program pascasarjana;
- (16) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat senat diatur dalam peraturan Senat Universitas.

Pasal 12

Rektor

- (1) UMMADA dipimpin oleh seorang rektor dan didampingi wakil rektor;
- (2) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat

Muhammadiyah atas usul majelis dikti berdasarkan usulan dari Senat Universitas, setelah memperoleh rekomendasi Pimpinan Wilayah Muhammadiyah;

- (3) Rektor sebagai penanggung jawab dan penyelenggara pendidikan melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan di UMMADA;
- (4) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (3) maka:
 - a. Dibidang akademik, kemahasiswaan, administrasi dan keuangan, pimpinan UMMADA bertanggung jawab kepada Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah;
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya rektor berkoordinasi dengan LLDIKTI IV sesuai dengan regulasi yang berlaku;
- (5) Calon rektor UMMADA harus memenuhi syarat:
 - a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam;
 - b. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah;
 - c. Menjadi teladan dalam Muhammadiyah;
 - d. Taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah;
 - e. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMMADA dan pengembangan persyarikatan;
 - g. Telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 tahun;
 - h. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat;
 - i. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai.

Pasal 13

Tugas dan Wewenang Rektor

- (1) Rektor adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan

UMMADA yang mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah;
 - b. Membina tenaga akademik, non akademik dan mahasiswa;
 - c. Membina hubungan dengan persyarikatan dan pihak lain dalam dan luar negeri;
 - d. Menyusun rencana kerja, anggaran dan pengelolaan kekayaan universitas;
 - e. Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja, serta pelaporannya;
 - f. Mengambil kebijakan dan atau keputusan untuk kondisi yang tidak normal, mendesak setara kondisi *force majeure*, dengan rekomendasi dan persetujuan senat universitas;
 - g. Melaporkan hasil kerja tahunan ke Majelis Dikti PP Muhammadiyah setelah mendapat persetujuan Senat Universitas;
- (2) Dalam menjalankan tugas untuk kepentingan pengembangan UMMADA, rektor dibantu oleh 2 (dua) wakil rektor yaitu; wakil rektor I dan II;
 - (3) Rektor dapat melakukan penambahan wakil rektor berdasarkan kesepakatan senat universitas;
 - (4) Bilamana rektor berhalangan tidak tetap, wakil rektor I bertindak sebagai pelaksana harian rektor;
 - (5) Bilamana rektor dan wakil rektor I berhalangan tidak tetap, rektor dapat menunjuk wakil rektor II untuk bertindak sebagai pelaksana harian rektor;
 - (6) Bilamana rektor berhalangan tetap, Pimpinan Pusat Muhammadiyah mengangkat pejabat rektor sebelum diangkat rektor definitif atas usul majelis pendidikan tinggi yang

- mekanismenya diatur dengan ketentuan majelis pendidikan tinggi;
- (7) Menetapkan fungsi, tugas, tanggung jawab dan kewenangan, dekan, wakil dekan, ketua lembaga, ketua dan sekretaris program studi, pranata laboratorium, dan unsur penunjang akademik;
 - (8) Rektor dengan persetujuan senat universitas dapat membantu Institusi lain dalam bidang akademik dan kemahasiswaan.

Pasal 14

Wakil Rektor

- (1) Wakil rektor terdiri atas:
 - a. Wakil rektor I bidang akademik dan AIK, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja sama;
 - b. Wakil rektor II bidang keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum, Sarana Prasarana, dan unit usaha;
- (2) Wakil rektor diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul rektor, setelah memperoleh pertimbangan Senat Universitas dan rekomendasi Pimpinan Wilayah Muhammadiyah;
- (3) Calon wakil rektor UMMADA harus memenuhi syarat:
 - a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam;
 - b. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah;
 - c. Menjadi teladan dalam Muhammadiyah;
 - d. Taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah;
 - e. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMMADA dan pengembangan persyarikatan;
 - g. Telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 tahun;

- h. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat;
- i. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai;

Pasal 15

Tugas dan Wewenang Wakil Rektor I

Tugas dan wewenang wakil rektor I adalah membantu rektor dalam bidang akademik dan AIK, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja sama meliputi:

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Perencanaan dan pelaksanaan untuk penyelenggaraan kegiatan pengembangan daya nalar kritis sivitas akademik UMMADA;
- (3) Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama bidang akademik dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri;
- (4) Penghimpunan data dan informasi pendidikan/ilmiah untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan akademik;
- (5) Perencanaan dan pelaksanaan penerapan bidang keilmuan yang terintegrasi dengan nilai-nilai keislaman, dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat;
- (6) Melaksanakan evaluasi kinerja serta pembinaan dosen berkaitan dengan kegiatan akademik;
- (7) Mengkoordinasikan dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang penjaminan mutu internal dan eksternal terkait akademik dan non akademik;
- (8) Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan pembinaan kemahasiswaan terhadap pengembangan sikap dan orientasi yang mengarah pada pengembangan nalar, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa;

- (9) Pembinaan organisasi mahasiswa, kegiatan mahasiswa dan alumni serta menyelaraskan organisasi otonom (IMM/Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah, Hizbul wathan dan tapak suci), pada pencapaian visi UMMADA;
- (10) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*) secara berkala, terjadwal dan terstandar pada sistem penghimpunan data pelaporan tentang alumni;
- (11) Bertanggungjawab atas pelaksanaan protokoler, publikasi dalam pengembangan pencitraan UMMADA;
- (12) Perencanaan, pemantauan dan mendesain promosi untuk meningkatkan jumlah mahasiswa;
- (13) Memberikan laporan pertanggung jawaban bidang kerjanya kepada rektor.

Pasal 16

Tugas dan Wewenang Wakil Rektor II

Tugas dan wewenang wakil rektor II pada bidang keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum, Sarana Prasarana, dan unit usaha membantu rektor dalam hal:Sen

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- (2) Perencanaan, pengelolaan dan pelaporan anggaran keuangan, aset dan sumber daya manusia;
- (3) Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan;
- (4) Pengembangan unit usaha atau *profit center* sebagai salah satu sumber pendanaan universitas;
- (5) Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengangkatan pegawai;
- (6) Perencanaan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai;
- (7) Menjalin hubungan baik keluar maupun ke dalam atas nama rektor

- untuk bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- (8) Memberikan laporan pertanggungjawaban bidang kerjanya kepada rektor;

Pasal 17

Masa Jabatan Pimpinan UMMADA

- (1) Masa jabatan rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, ketua program studi, sekretaris program studi, ketua lembaga selama 4 (empat) tahun.
- (2) Unsur pimpinan dapat dijabat oleh orang yang sama maksimal 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut
- (3) Masa jabatan pergantian antar waktu tidak dihitung sebagai masa jabatan;
- (4) Bilamana jabatan pimpinan UMMADA berhalangan tetap dan atau terjadi pemberhentian, atau mutasi jabatan sebelum masa jabatan berakhir maka dilakukan penunjukan pejabat pengganti untuk meneruskan sisa masa tugas diatur dalam peraturan dan keputusan rektor;
- (5) Tiga bulan sebelum masa jabatan pimpinan UMMADA berakhir maka dilakukan proses pemilihan.

Pasal 18

Senat Fakultas

- (1) Senat fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di fakultas;
- (2) Senat fakultas terdiri dari pimpinan fakultas, pimpinan program studi dan perwakilan dosen;
- (3) Ketua dan sekretaris Senat fakultas dipilih dan diangkat oleh anggota senat fakultas;
- (4) Senat fakultas ditetapkan oleh rektor.

Pasal 19

Tugas dan Fungsi Senat Fakultas

- (1) Merumuskan kebijakan akademik, non akademik dan pengembangan fakultas;
- (2) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di fakultas;
- (3) Merumuskan etika, norma, dan tolok ukur penilaian penyelenggaraan fakultas; Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan akademik yang telah dijalankan oleh dekan;
- (4) Memberikan pertimbangan kepada rektor berkenaan dengan calon-calon dekan, wakil dekan, ketua dan sekretaris program studi;
- (5) Memberikan pertimbangan untuk dosen yang akan mengajukan jabatan fungsional;
- (6) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan non akademik yang berlaku di fakultas;
- (7) Memberi saran, pendapat, dan pertimbangan berkenaan dengan masalah masalah yang dihadapi oleh fakultas.

Pasal 20

Pimpinan Fakultas

Fakultas adalah satuan pelaksana catur dharma perguruan tinggi dengan sejumlah program studi.

- (1) Fakultas dipimpin oleh seorang dekan dan didampingi wakil dekan dengan pelaksanaan tugas yang sama;
- (2) Dekan dan wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh rektor berdasarkan usulan dari Senat Universitas;
- (3) Calon dekan dan wakil dekan UMMADA harus memenuhi syarat;
 - a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam.
 - b. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah.
 - c. Menjadi teladan dalam mengamalkan Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah (PHIWM).

- d. Taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah.
 - e. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan sebagai pemimpin.
 - f. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UMMADA dan pengembangan persyarikatan.
 - g. Telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 tahun.
 - h. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.
 - i. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai.
- (4) Wakil Dekan dipilih setelah Dekan ditetapkan
 - (5) Wakil Dekan ditetapkan berdasarkan rapat pimpinan universitas;
 - (6) Dekan sebagai penyelenggara dan penanggung jawab fakultas dalam melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolak ukur penyelenggaraan fakultas;

Pasal 21

Tugas dan Wewenang Dekan

- (1) Dekan adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan fakultas yang mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
 - b. Mewakili Fakultas dalam hubungannya dengan pihak luar;
 - c. Meningkatkan kualitas fakultas sesuai tuntutan akreditasi;
 - d. Penyusunan visi, misi, tujuan, renstra, program kerja dan pedoman akademik;
 - e. Menyusun rencana anggaran, pendapatan dan belanja fakultas berbasis program kerja;
 - f. Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja fakultas; dengan memperhitungkan pembiayaan prioritas terhadap kegiatan yang

- memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan akreditasi;
- g. Pembentukan BEM Fakultas berkoordinasi dengan lembaga kemahasiswaan;
 - h. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan mahasiswa berkoordinasi dengan BEM Fakultas;
 - i. Menyusun laporan tahunan ke rektor setelah mendapat persetujuan Wakil Rektor I dan II;
- (2) Dalam menjalankan tugas untuk kepentingan pengembangan fakultas, dekan dan wakil dekan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I;
 - (3) Merencanakan, menetapkan, mengevaluasi dan meningkatkan pengembangan kurikulum (Analisis capaian pembelajaran lulusan, integrasi penelitian, pengabmas, dan AIK dalam kurikulum).

Pasal 22

Wakil Dekan

- (1) Wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
- (2) Masa jabatan wakil dekan sesuai dengan masa jabatan dekan;
- (3) Prosedur pemilihan wakil dekan diatur sesuai ketentuan peraturan rektor

Pasal 23

Tugas dan Wewenang Wakil Dekan

Tugas dan wewenang wakil dekan adalah membantu dekan dalam bidang catur dharma, meliputi hal-hal sebagai berikut,

- (1) Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
- (2) Mewakili Fakultas dalam hubungannya dengan pihak luar;
- (3) Meningkatkan kualitas fakultas sesuai tuntutan akreditasi;
- (4) Penyusunan visi, misi, tujuan, renstra, program kerja dan pedoman akademik

- (5) Menyusun rencana anggaran, pendapatan dan belanja fakultas berbasis program kerja;
- (6) Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja fakultas; dengan memperhitungkan pembiayaan prioritas terhadap kegiatan yang memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan akreditasi;
- (7) Menyusun laporan tahunan ke rektor setelah mendapat persetujuan Wakil Rektor I dan II;

BAB VI

PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK

Pasal 24

Program Studi

- (1) Program studi adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik/vokasi/profesi serta pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian di bawah koordinasi fakultas;
- (2) Program studi dipimpin oleh seorang ketua program studi;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, ketua program studi dibantu oleh seorang sekretaris program studi;
- (4) Ketua program studi bertanggung jawab kepada dekan;
- (5) Ketua program studi dan sekretaris program studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usulan dekan berdasarkan hasil pemilihan dosen tetap program studi sesuai peraturan rektor;
- (6) Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dipilih setelah Dekan dan Wakil Dekan ditetapkan;

Pasal 25

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Studi

Tugas dan wewenang ketua dan sekretaris program studi adalah membantu dekan dalam bidang catur dharma, meliputi:

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan

kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, serta Al- Islam dan Kemuhammadiyah;

- (2) Perencanaan, pelaksanaan penyerasian kurikulum di program studi dilakukan berkoordinasi dengan dekan;
- (3) Menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, dan program kerja;
- (4) Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil evaluasi diri (AMI) dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya;
- (5) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;
- (6) Membangun suasana akademik yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;
- (7) Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja kelompok bidang ilmu berdasarkan kepakaran dosen.
- (8) Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan HIMA dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program studi;
- (9) Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas program studi, fakultas dan UMMADA;
- (10) Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui dekan dan unit terkait.

Pasal 26

Program Profesi

- (1) Program profesi adalah unsur fakultas yang menyelenggarakan pendidikan khusus yang berbasis keahlian profesi;
- (2) Program profesi dalam pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dan standar kualitas yang ditetapkan oleh asosiasi profesi;

- (3) Program profesi dipimpin oleh seorang ketua program profesi yang berkualifikasi sesuai dengan ketentuan asosiasi profesi atau seorang yang keahliannya memenuhi sesuai peraturan rektor;
- (4) Dalam menjalankan tugasnya ketua program profesi dapat dibantu seorang sekretaris program profesi;
- (5) Ketua dan sekretaris program profesi diangkat dan diberhentikan oleh rektor sesuai peraturan rektor.

Pasal 27

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Profesi

Tugas dan wewenang ketua dan sekretaris program profesi adalah membantu dekan dalam penyelenggaraan pendidikan profesi, meliputi:

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, serta Al- Islam dan Kemuhammadiyah;
- (2) Perencanaan, pelaksanaan penyerasian kurikulum di program studi dilakukan berkoordinasi dengan dekan;
- (3) Menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, dan program kerja
- (4) Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil evaluasi diri (AMI) dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya;
- (5) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;
- (6) Membangun suasana akademik yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;
- (7) Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja kelompok bidang ilmu berdasarkan kepakaran dosen.
- (8) Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan HIMA dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program studi;

Pasal 28

Program Diploma

- (1) Program studi diploma adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu;
- (2) Program studi diploma dipimpin oleh seorang ketua;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, ketua program studi diploma dibantu oleh seorang sekretaris;
- (4) Ketua program studi diploma bertanggung jawab kepada dekan;
- (5) Ketua dan sekretaris program studi diploma diangkat dan diberhentikan oleh rektor berdasarkan peraturan rektor;

Pasal 29

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Diploma

Tugas dan wewenang ketua dan sekretaris program diploma adalah membantu dekan dalam bidang catur dharma, meliputi:

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, serta Al- Islam dan Kemuhammadiyah;
- (2) Perencanaan, pelaksanaan penyesuaian kurikulum di program studi dilakukan berkoordinasi dengan dekan;
- (3) Menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, dan program kerja
- (4) Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil evaluasi diri (AMI) dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya;
- (5) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;
- (6) Membangun suasana akademik yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;
- (7) Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja kelompok

bidang ilmu berdasarkan kepakaran dosen.

- (8) Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan HIMA dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program studi;

BAB VII

PENGAWAS DAN PENJAMINAN MUTU

Pasal 30

Lembaga Penjaminan Mutu

- (1) Lembaga penjaminan mutu (LPM) adalah unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan;
- (2) Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unsur adhoc dalam pelaksanaan pengawasan internal terkait keuangan dan aset;
- (3) Gugus Mutu Fakultas (GMF) adalah unsur adhoc dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat fakultas;
- (4) Unit Penjaminan Mutu (UPM) adalah unsur adhoc dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat program studi;
- (5) LPM mengkoordinasikan dengan tim adhoc dalam 4 (empat) aspek yang terdapat di struktur organisasi penjaminan mutu yang terdiri atas bidang penjaminan mutu internal, bidang penjaminan mutu eksternal, bidang data dan dokumen mutu, bidang perencanaan dan pengembangan;
- (6) LPM merumuskan dan mengembangkan dokumen SPMI yang terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI untuk memastikan penjaminan mutu manajemen dan penjaminan mutu akademik di lingkungan UMMADA;

- (7) LPM mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik melalui fakultas;
- (8) LPM melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu akademik yang dilaksanakan oleh seluruh lembaga;
- (9) LPM menyampaikan temuan serta memberikan rekomendasi atas temuan tersebut kepada rektor untuk di tindak lanjut pada rapat tinjauan manajemen;
- (10) LPM dipimpin oleh ketua dan sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor.

Pasal 31

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris LPM

Tugas ketua Lembaga Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut:

- (1) Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan UMMADA yang dibantu oleh Tim adhoc dalam setiap kegiatannya;
- (2) Mengkoordinasi penyusunan dokumen, perangkat dan pengembangan instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- (3) Mengkoordinasi dan memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal di seluruh unit kerja yang melaksanakan layanan akademik maupun non akademik;
- (4) Melakukan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja serta menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan universitas;
- (5) Pelaksanaan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan fakultas merupakan tugas GMF, sedangkan di tingkat program studi hal tersebut menjadi tugas UPM;

- (6) Melaksanakan upaya-upaya peningkatan pemahaman sistem penjaminan mutu internal dan eksternal dan melakukan pendampingan bersama tim adhoc terhadap unit kerja terkait peningkatan mutu;
- (7) Membina peningkatan kapasitas SDM dalam meningkatkan implementasi SPMI di seluruh lembaga dan fakultas;
- (8) Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- (9) Melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkala kepada rektor;
- (10) Mengkoordinasikan dengan warek I dalam pelaksanaan evaluasi kinerja pencapaian pemeringkatan akreditasi universitas, program studi dan unit kerja lain yang terkait layanan akademik atau bidang yang diakreditasi;
- (11) Mengkoordinasikan dengan Warek I dan II perencanaan dan pelaksanaan identitas UMMADA di bidang akademik dan akreditasi, yaitu integrasi keilmuan dan keislaman, melestarikan dan mengembangkan budaya dalam kerangka pengembangan budaya nasional, mendorong peningkatan mutu UMMADA di tingkat nasional dan internasional;

Tugas sekretaris lembaga penjaminan mutu adalah membantu ketua dalam melaksanakan:

- (1) Perencanaan, Pengembangan dan Pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan UMMADA yang dibantu oleh Tim adhoc dalam setiap kegiatannya;
- (2) Koordinasi penyusunan dokumen, perangkat dan pengembangan instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- (3) Koordinasi dan memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal di seluruh unit kerja yang melaksanakan layanan akademik maupun non akademik;

- (4) Audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja serta menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan universitas;
- (5) Audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan fakultas merupakan tugas GMF, sedangkan di tingkat program studi hal tersebut menjadi tugas UPM.
- (6) Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan pemahaman sistem penjaminan mutu internal dan eksternal dan melakukan pendampingan bersama tim adhoc terhadap unit kerja terkait peningkatan mutu.
- (7) Pembinaan peningkatan kapasitas SDM dalam meningkatkan implementasi SPMI di seluruh lembaga dan fakultas.
- (8) Audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- (9) Pembuatan pelaporan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkala kepada rektor.
- (10) Koordinasi dengan warek I dalam pelaksanaan evaluasi kinerja pencapaian pemeringkatan akreditasi universitas, program studi dan unit kerja lain yang terkait layanan akademik atau bidang yang diakreditasi.
- (11) Koordinasikan dengan Warek I dan II perencanaan dan pelaksanaan identitas UMMADA di bidang akademik dan akreditasi, yaitu integrasi keilmuan dan keislaman, melestarikan dan mengembangkan budaya dalam kerangka pengembangan budaya nasional, mendorong peningkatan mutu UMMADA di tingkat nasional dan internasional

BAB VIII
PENUNJANG AKADEMIK ATAU SUMBER BELAJAR

Pasal 32

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

- (1) Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksanaan akademik di lingkungan universitas yang bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dilakukan oleh sivitas akademika dan pusat-pusat studi;
- (2) LPPM mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan publikasi /HKI;
- (3) LPPM melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta publikasi/HKI dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
- (4) LPPM mengkoordinasikan kegiatan pusat studi, inkubator bisnis, layanan teknis yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi/HKI;
- (5) Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di LPPM diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UMMADA.
- (6) LPPM dipimpin oleh ketua dan sekretaris yang diangkat serta diberhentikan oleh rektor;
- (7) LPPM bertanggung jawab kepada rektor untuk koordinasi kegiatan dan pelaporan sesuai bidang kegiatannya dapat berkoordinasi dengan wakil rektor;
- (8) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan kegiatan Lembaga Penelitian

dan Pengabdian pada Masyarakat diatur oleh peraturan rektor.

Pasal 33

Pusat Studi

- (1) Pusat studi merupakan bagian di bawah koordinasi unit kerja dibawah LPPM yang menyelenggarakan program akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian atau pengkajian dalam satu atau lebih disiplin ilmu;
- (2) Untuk menyelenggarakan kegiatan terkait penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat, tugas pokok dan fungsi pusat studi, antara lain:
 - a. Memetakan potensi sumberdaya dan peningkatan kapasitas kepakaran di lingkungan UMMADA;
 - b. Menelaah, merumuskan, dan menyusun *roadmap* pengembangan keilmuan dan keislaman yang dikembangkan di UMMADA;
 - c. Merumuskan *roadmap*; penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi yang terkait keilmuan dan keislaman di UMMADA;
 - d. Mengembangkan dan menguatkan kerjasama jejaring pusat studi di internal dan eksternal UMMADA dengan berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan kemajuan persyarikatan.
 - e. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di pusat studi diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UMMADA.

Pasal 34

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris LPPM

Tugas dan wewenang ketua dan dibantu sekretaris LPPM dalam merencanakan, membina, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UMMADA:

- (1) Untuk melaksanakan tugas di bidang penelitian mempunyai fungsi:
 - a. LPPM mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian;
 - b. LPPM mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan pengembangan AI-Islam dan Kemuhammadiyah serta untuk perguruan tinggi atau badan lain, baik dari dalam maupun luar negeri;
 - c. LPPM melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan penelitian dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
 - d. LPPM mengkoordinasi kegiatan pusat studi, inkubator bisnis, layanan teknis yang terkait dengan penelitian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dibidang pengabdian kepada masyarakat, LPPM mempunyai fungsi:
 - a. LPPM mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pengabdian;
 - b. LPPM melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan pengabdian dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. Meningkatkan relevansi program UMMADA sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan pengembangan persyarikatan;
 - d. Membantu dan memberdayakan masyarakat selaras dengan tujuan pembangunan nasional;

- e. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik dalam maupun luar negeri;
- (3) LPPM mengkoordinasikan kegiatan pusat studi, inkubator bisnis, layanan teknis yang terkait dengan pengabdian dan publikasi/HKI; Untuk melaksanakan tugas di bidang publikasi/HKI, LPPM mempunyai fungsi:
- a. Merencanakan peningkatan capaian karya ilmiah sivitas akademika dengan merujuk kepada *Key Performance Indicator* (KPI) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Memfasilitasi publikasi sivitas akademika tingkat nasional terakreditasi dan internasional bereputasi;
 - c. Memfasilitasi karya sivitas akademika dalam bentuk pengajuan dan perlindungan HKI;
 - d. Meningkatkan mutu pengelolaan jurnal internal UMMADA menjadi jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi;
 - e. Memantau dan mengevaluasi mutu publikasi sesuai integritas akademik;
 - f. Melaksanakan urusan tata usaha bidang publikasi/HKI;
- (4) LPPM mengkoordinasikan pusat-pusat studi unggulan yang melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
- a. Pusat Studi Al Islam dan Kemuhammadiyah;
 - b. Pusat Studi Sains Halal;
 - c. Pusat Studi Terapi Holistik dan Komplementer;
 - d. Pusat Studi Kewirausahaan;
 - e. Pusat Studi Pasar Modal;
 - f. Pusat studi yang akan dibentuk kemudian;
- (5) LPPM mengkoordinasikan unit bisnis yang bersifat *revenue*

generating dan layanan teknis dari kegiatan di bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, publikasi/HKI yang bergerak secara internal dan eksternal, antara lain:

- a. UMMADA press;
 - b. Inkubator Bisnis;
 - c. Sentra HKI;
 - d. Unit bisnis lain yang akan dibentuk kemudian;
- (6) LPPM melakukan kegiatan manajemen administrasi dan layanan kelembagaan merujuk kepada dokumen induk dan dokumen mutu LPPM;
- (7) LPPM mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UMMADA.

Pasal 35

Mitigasi Bencana Unit UMMADA

Mitigasi Bencana Unit UMMADA merupakan suatu unit kerja adhoc yang dibentuk dan difungsikan sebagai unit reaksi cepat yang bekerja sama dengan persyarikatan, ortom/amal usaha, dalam hal merespon kejadian bencana sejak bencana terjadi sampai dengan masa pemulihan berakhir, lingkup yang digarap oleh Mitigasi Bencana Unit UMMADA tergantung kepada kekuatan dan kemampuan SDM serta sumber daya pendukungnya. Mitigasi Bencana Unit UMMADA berkedudukan di bawah koordinasi LPPM dan wajib bekerjasama baik di internal maupun eksternal universitas. Sedangkan fungsi dari Mitigasi Bencana Unit UMMADA tersebut, sebagai berikut:

- (1) Merencanakan, mendesain, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan tanggap bencana yang dilakukan oleh Mitigasi Bencana Unit UMMADA;
- (2) Melakukan pemetaan SDM, mengadakan pelatihan SDM,

mengembangkan sumber daya untuk mendukung kegiatan Mitigasi Bencana Unit UMMADA;

- (3) Meluaskan kerjasama dan promosi antara Mitigasi Bencana Unit UMMADA dengan pihak mitra dan persyarikatan dalam rangka *sharing* SDM, sumber daya dan sumber dana diluar universitas;
- (4) Dalam pelaksanaan kegiatan sesuai tahapan kebutuhan penanganan kebencanaan maka diperlukan kerjasama dengan semua unit kerja secara terencana dengan matang;
- (5) Mitigasi Bencana Unit UMMADA tunduk kepada peraturan rektor, serta berkoordinasi dengan Mitigasi Bencana persyarikatan di semua tingkatan;
- (6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan assessment terhadap kegiatan Mitigasi Bencana Unit UMMADA;
- (7) Mitigasi Bencana Unit UMMADA meneruskan laporan kegiatan ke rektor melalui LPPM;

Pasal 36

Lembaga Akademik dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah

- (1) Lembaga Akademik dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK) adalah unsur pelaksana akademik maupun non akademik;
- (2) Lembaga Akademik dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK) dipimpin oleh seorang ketua dan sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (3) Lembaga Akademik dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK) bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I;
- (4) Lembaga Akademik dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK) meliputi bidang kerja: Akademik dan Al Islam Kemuhammadiyah;
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua Lembaga Akademik dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIK) dibantu oleh Sekretaris;

- (6) Pembentukan dan penghapusan Lembaga Akademik dan AI Islam Kemuhammadiyah (AIK) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
- (7) Ketua Lembaga Akademik dan AI Islam Kemuhammadiyah (AIK) harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi administrasi, yang diatur dalam Peraturan Rektor;
- (8) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas Lembaga Akademik dan AI Islam Kemuhammadiyah (AIK) diatur dalam peraturan rektor;

Pasal 37

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris

Lembaga Akademik dan AI Islam Kemuhammadiyah (AIK)

Lembaga Akademik dan AI Islam Kemuhammadiyah (AIK) mempunyai tugas, sebagai berikut:

- (1) Untuk melaksanakan tugas di bidang Akademik mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun perencanaan, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas administratif akademik;
 - b. Merumuskan, menetapkan, mengevaluasi kebijakan ke dalam pedoman-pedoman akademik untuk menjadi pedoman unit kerja sesuai bidang kerja;
 - c. Tanggung Jawab Akademik adalah Pemusatan data akademik dan Pelaporan kegiatan akademik;
 - d. Merancang pengelolaan penerimaan beasiswa dan prestasi akademik;
 - e. Merencanakan, mengkoordinasikan dalam penyusunan Blue Print Penilaian sesuai dengan kurikulum OBE;
 - f. Merencanakan pengembangan sistem akademik berkoodinasi dengan UPT Sistem Informasi dan manajemen;

- g. Merencanakan, mengkoordinasikan yang berkaitan dengan yudisium, penerbitan ijazah, transkrip akademik, verifikasi kelulusan dan wisuda mahasiswa;
- i. Membuat Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Mahasiswa Baru;
- j. Membuat SK Penetapan Mahasiswa Baru;
- k. Mengelola pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
- l. Menyiapkan data base mahasiswa;
- m. Input data mahasiswa baru pada PDDIKTI pada setiap semester;
- n. Melaksanakan layanan administrasi KRS;
- o. Menyiapkan buku induk, soft copy back up data KHS, dan data KRS;
- p. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, aktif kembali, pengunduran diri mahasiswa, pindah studi, dan surat-surat keterangan lain;
- q. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS tiap semester;
- r. Mengelola dan menerbitkan ijazah, transkrip nilai, SKPI, dan Serkom;
- s. Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester, serta melakukan validasi;
- t. Memonitor evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi;
- u. Support data yang dibutuhkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia (disingkat Kemdiktisaintek RI);
- v. Update data mahasiswa pada PDDIKTI sesuai dengan status;
- w. Pemusatan data student body yang terstruktur dan sistematis;
- x. Input transaksi mahasiswa pada PDDIKTI pada setiap semester;
- y. Input data mahasiswa peserta yudisium beserta nomor

Ijazahnya pada PDDIKTI pada setiap akhir tahun akademik berkoordinasi dengan IT;

z. Melakukan koordinasi dan pelaporan wisuda ke LLDIKTI IV;

(2) Untuk melaksanakan tugas di bidang AIK mempunyai fungsi:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang dilakukan oleh seluruh pegawai di lingkungan UMMADA;
- b. Merumuskan, menetapkan, mengevaluasi kebijakan ke dalam pedoman-pedoman AIK untuk menjadi pedoman unit kerja sesuai bidang kerja;
- c. Mengkoordinasikan pembinaan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, dan menerapkan pendelegasian kegiatan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah di semua unit kerja;
- d. Melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan pemahaman dan implementasi bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah; dengan berkoordinasi dengan unit terkait;
- e. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di Lembaga akademik dan AIK diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UMMADA;
- f. Tanggungjawab AIK adalah pemusatan data dan pelaporan kegiatan AIK
- g. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan akademik pada; Pusat Pengembangan Pembelajaran AIK, dan Kelompok Keahlian Dosen (KKD) bidang AIK;

- h. Melaksanakan peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan dalam upaya melaksanakan integrasi nilai-nilai AIK dengan bidang keilmuan lainnya;
- i. Melaksanakan penelitian dasar dan penelitian terapan yang terkait dengan integrasi AIK dengan keilmuan lainnya (dan) dalam konteks penelitian untuk pengembangan persyarikatan, melalui kegiatan Pusat Studi AIK, bekerjasama dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan penerapan hasil penelitian terkait integrasi AIK dengan keilmuan lainnya (dan) dalam konteks penelitian untuk pengembangan persyarikatan, melalui kegiatan Pusat Studi AIK, bekerjasama dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan kegiatan publikasi/HKI sebagai *outcome* hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terkait integrasi AIK dengan keilmuan lainnya (dan) dalam konteks penelitian untuk pengembangan persyarikatan, melalui bekerjasama dengan unit kerja terkait;
- l. Kegiatan akademik bersifat layanan kerjasama dan kemahasiswaan, antara lain; Mentoring BTQ dan Ibadah, Pembinaan IMM Komisariat UMMADA;
- m. Mewujudkan Pusat Pembelajaran AIK yang unggul dalam melayani kebutuhan pembelajaran sivitas akademika;
- n. Mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan non akademik bersifat layanan;
- o. Kegiatan bersifat layanan umum, antara lain; LazisMu UMMADA, DKM Ad-Dien, DKM Umar Bin Khotob, DKM Baitul Arqam;
- p. Melaksanakan kegiatan non akademik dalam bidang kerjasama dengan persyarikatan yang sesuai dengan implementasi catur dharma UMMADA;

- q. Melakukan kegiatan manajemen administrasi dan layanan kelembagaan merujuk kepada dokumen induk dan dokumen mutu AIK.

Pasal 38

Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama

- (1) Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama adalah unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama di tingkat Universitas Muhammadiyah Ahmad Dahlan Cirebon;
- (2) Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (3) Ketua Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I;
- (4) Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama meliputi bidang kerja: kemahasiswaan, Alumni, dan kerjasama;
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya ketua Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama dibantu oleh sekretaris;
- (6) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama diatur dalam peraturan rektor;

Pasal 39

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris

Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama

Tugas Ketua Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama

- (1) Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama ditingkat universitas;

- (2) Menyusun rencana kerja tahunan Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama;
- (3) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen yang diperlukan dalam Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama dengan fakultas dan prodi serta bagian-bagian lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya dalam lingkungan UMMADA;
- (4) Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama diseluruh unit kerja yang melaksanakan layanan akademik atau non akademik;
- (5) Melaksanakan upaya peningkatan di bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama dengan fakultas dan prodi serta bagian-bagian lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya dalam lingkungan UMMADA;
- (6) Melakukan pembinaan dibidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama dengan fakultas dan prodi serta bagian-bagian lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya dalam lingkungan UMMADA;
- (7) Melaporkan secara berkala kepada wakil rektor I terkait dengan bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama;
- (8) Melakukan evaluasi kinerja pencapaian di bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama baik tingkat universitas, fakultas maupun prodi;
- (9) Melakukan koordinasi dan pemantauan pemusatan data kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama;

Tugas Sekretaris Lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama

- (1) Mewakili ketua jika berhalangan dalam menjalankan tugas;
- (2) Koordinasi penyusunan draft rencana kerja tahunan;
- (3) Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan administrasi serta ketatausahaan untuk menunjang kegiatan lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama;

- (4) Mengkoordinasikan penyusunan laporan kerja tahunan lembaga Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama;

Pasal 40

Lembaga Keuangan dan Aset

- (1) Lembaga Keuangan dan Aset adalah unsur pelaksana administrasi dibidang pelayanan teknis administratif keuangan dan Aset Universitas;
- (2) Lembaga keuangan dan aset dipimpin oleh seorang ketua dan sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
- (3) Ketua Lembaga keuangan dan aset bertanggung jawab kepada rektor dan selalu berkoordinasi dengan seluruh wakil rektor sesuai bidang kegiatannya;
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya ketua Lembaga keuangan dan aset dibantu oleh staf bagian keuangan, staf bagian akuntansi, dan staf bagian asset;
- (5) Bagian keuangan bidang kerjanya meliputi; anggaran dan pemegang kas, pelayanan mahasiswa dan pelayanan registrasi mahasiswa baru, laporan realisasi keuangan;
- (6) Bagian Akuntansi bidang kerjanya meliputi; pelayanan pajak dan unit kerja, penjumlahan dan pelaporan akuntansi;
- (7) Bagian Aset bidang kerjanya; pengelolaan asset UMMADA;
- (8) Pembentukan dan penghapusan Lembaga keuangan dan aset ditetapkan oleh rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
- (9) Kepala Lembaga harus memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang akuntansi dan keuangan, yang diatur dalam peraturan khusus yang dibuat oleh rektor;
- (10) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas Lembaga keuangan dan aset diatur dalam peraturan rektor.

Pasal 41

Tugas dan Fungsi Lembaga Keuangan dan Aset

- (1) Lembaga Keuangan dan aset terdiri dari bagian keuangan, bagian akuntansi, dan bagian aset;
- (2) Lembaga keuangan dan aset mempunyai tugas menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis lembaga keuangan berdasarkan peraturan rektor;
- (3) Lembaga keuangan dan aset mempunyai tugas dan fungsi :
 - (a) Pengelolaan Keuangan
 1. Perencanaan dan Penganggaran : menyusun anggaran tahunan perguruan tinggi, mengalokasikan dana untuk berbagai program dan kegiatan serta memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan prioritas strategis;
 2. Pengawasan keuangan : memantau pengeluaran dan pendapatan secara berkala untuk memastikan keuangan perguruan tinggi tetap dalam kondisi sehat dan efisien;
 3. Pelaporan Keuangan: Menyusun laporan keuangan bulanan, semester, dan tahunan yang jelas dan akurat, serta memastikan laporan tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku;
 4. Manajemen Kas dan Pembayaran: Mengelola aliran kas, memastikan dana yang cukup tersedia untuk kebutuhan operasional, serta melakukan pembayaran yang tepat waktu, termasuk gaji pegawai dan biaya operasional lainnya;
 5. Kepatuhan Terhadap Regulasi: Menjamin bahwa seluruh aktivitas keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar akuntansi yang diakui;

6. Audit Keuangan: Berkoordinasi dengan auditor eksternal maupun internal dalam rangka pemeriksaan dan audit laporan keuangan;

(b) Pengelolaan asset

1. Inventarisasi Aset: Mengelola dan menginventarisasi semua aset tetap perguruan tinggi dan aset lainnya;
2. Pemeliharaan dan Penggunaan Aset: Memastikan bahwa aset yang dimiliki perguruan tinggi dipelihara dengan baik dan digunakan secara efisien untuk mendukung proses pendidikan dan kegiatan operasional lainnya;
3. Penyusutan Aset: Melakukan pencatatan dan perhitungan penyusutan aset tetap sesuai dengan ketentuan akuntansi dan peraturan yang berlaku;
4. Pengelolaan Aset Tidak Terpakai: Mengelola dan mengevaluasi penggunaan atau pemanfaatan aset yang tidak terpakai atau sudah tidak produktif, termasuk mengambil langkah-langkah untuk penjualan, pemindahtanganan, atau penghentian penggunaan aset tersebut;
5. Pengamanan Aset: Menjamin keberadaan dan keutuhan aset perguruan tinggi dengan mengimplementasikan prosedur pengamanan dan pencatatan yang ketat;
6. Laporan Aset: Menyusun laporan mengenai status dan kondisi aset perguruan tinggi secara berkala, serta melakukan evaluasi terhadap keberadaan dan penggunaan aset tersebut;

(c) Kebijakan Keuangan dan Aset

1. Penyusunan Kebijakan: Mengembangkan dan memperbarui kebijakan terkait dengan pengelolaan keuangan dan aset perguruan tinggi, yang mendukung tujuan jangka panjang dan kepatuhan terhadap peraturan;

2. Sosialisasi Kebijakan: Mengedukasi staf dan unit terkait mengenai kebijakan yang diterapkan agar ada keseragaman dalam pengelolaan keuangan dan aset;
- (d) Manajemen Risiko Keuangan dan Aset
1. Identifikasi Risiko: Mengidentifikasi potensi risiko yang dapat mempengaruhi kestabilan keuangan dan pengelolaan aset perguruan tinggi;
 2. Pengelolaan Risiko: Mengembangkan strategi untuk mengurangi atau mengelola risiko-risiko tersebut, termasuk dalam hal pengelolaan aliran kas, investasi, dan risiko terkait aset;
- (e) Pengelolaan Investasi dan Dana
1. Pengelolaan Investasi: Mengelola dana investasi perguruan tinggi dengan hati-hati, baik itu dalam bentuk dana cadangan, hibah, atau sumber pendanaan lainnya, untuk memastikan hasil yang optimal dan risiko yang minim.
 2. Strategi Pendanaan: Mengembangkan strategi pendanaan jangka panjang, melalui kerjasama dengan lembaga lain atau pendanaan dari eksternal.
- (f) Koordinasi dan Komunikasi Internal dan Eksternal
1. Koordinasi Internal: Berkoordinasi dengan lembaga-lembaga atau unit kerja lainnya di perguruan tinggi dalam hal pengelolaan anggaran dan aset.
 2. Komunikasi Eksternal: Berhubungan dengan pihak eksternal, seperti bank, auditor, penyedia jasa, atau instansi pemerintah, terkait dengan pengelolaan keuangan dan aset.

Pasal 42

Lembaga Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM)

- (1) Lembaga Umum dan SDM adalah unsur pelaksana administrasi di bidang pelayanan teknis administratif umum dan SDM;

- (2) Lembaga umum dan SDM dipimpin oleh seorang ketua dan sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
- (3) Ketua Lembaga umum dan SDM bertanggung jawab kepada rektor dan selalu berkoordinasi dengan seluruh wakil rektor sesuai bidang kegiatannya;
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Ketua Lembaga Umum dan SDM dibantu oleh Sekretaris, Staf Bagian Umum, Staf Bagian Kepegawaian, dan Staf Bagian Kesekretariatan;
- (5) Pembentukan dan penghapusan Lembaga ditetapkan dalam peraturan rektor;
- (6) Ketua Lembaga harus memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang Umum dan SDM, yang diatur dalam peraturan rektor;
- (7) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas Lembaga Umum dan SDM diatur dalam peraturan rektor.
- (8) Sekretaris Lembaga bertanggung jawab kepada ketua Lembaga Umum dan SDM

Pasal 43

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Lembaga Umum dan SDM

Ketua memiliki tugas dan wewenang dalam menjalankan fungsinya yaitu :

- (1) Lembaga Umum dan Kepegawaian terdiri dari bagian umum, bagian kepegawaian dan bagian kesekretariatan;
- (2) Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis Lembaga umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan UMMADA
- (3) Bagian umum bidang kerjanya meliputi; pelaksanaan urusan kerumah tanggaan dan perlengkapan;
 - a. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga: Mengelola hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan sehari-hari, seperti pengaturan

- jadwal, pemeliharaan fasilitas, dan pengelolaan sumber daya yang digunakan di lingkungan rumah tangga;
- b. Perlengkapan: Mengatur pembelian, pemeliharaan, dan pengelolaan peralatan atau perlengkapan yang diperlukan oleh organisasi untuk menunjang kegiatan operasional sehari-hari;
- (4) Bagian kepegawaian bidang kerjanya meliputi; meliputi pelaksanaan ketatausahaan, rekrutmen pegawai, dan kesejahteraan;
- a. Pelaksanaan Ketatausahaan: Menangani administrasi dan dokumentasi terkait pegawai, termasuk pengelolaan data pegawai, pembuatan laporan, pengarsipan, dan kegiatan administratif lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan SDM;
 - b. Rekrutmen Pegawai: Bertanggung jawab atas proses penerimaan pegawai baru, mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, proses seleksi, wawancara, hingga keputusan untuk merekrut pegawai yang tepat sesuai kebutuhan organisasi berkoodinasi dengan wakil rektor II;
 - c. Kesejahteraan Pegawai: Mengelola program kesejahteraan untuk pegawai, yang dapat mencakup berbagai aspek seperti tunjangan, fasilitas kesehatan, pengembangan karir, serta kebijakan-kebijakan yang mendukung kesejahteraan dan motivasi pegawai di tempat kerja;
- (5) Bagian Kesekretariatan bidang kerjanya meliputi layanan dan koordinasi terkait keperluan dinas pimpinan universitas, melakukan konsolidasi acara/kegiatan terkait rektor, mendeskripsikan kebijakan pimpinan ke dalam keputusan atau penugasan, pengelolaan administrasi dan kearsipan, memberikan pelayanan kepada tamu internal dan eksternal.

Sekretaris memiliki tugas dan wewenang dalam menjalankan fungsinya yaitu :

- (1) Membantu ketua dalam menyusun rencana, mengkoordinasikan,

mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis Lembaga umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan UMMADA

- (2) Membantu mengatur dan mengelola seluruh administrasi kegiatan Lembaga
- (3) Membantu Menyusun dan memelihara sistem administrasi kegiatan Lembaga
- (4) Membantu penyusunan laporan dan dokumentasi kegiatan Lembaga dan manajemen SDM

Pasal 44

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- (1) UPT merupakan unit yang memberikan layanan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan perencanaan penyelenggaraan bidang lainnya di bawah koordinasi wakil rektor terkait bidang kerjanya;
- (2) UPT dalam pelaksanaannya memiliki peran dan tugas antara lain:
 - a. Menelaah, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan bidang kerjanya;
 - b. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. Mengembangkan dan menguatkan jejaring UPT dengan lembaga lain serta menyelaraskan dengan kebutuhan universitas;
 - d. Melaksanakan kegiatan tata usaha, administrasi dan pelaporan kegiatannya;
 - e. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di UPT di luar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UMMADA.
- (3) UPT dibentuk dan ditetapkan sesuai peraturan rektor;

- (4) Ketentuan terkait struktur, tugas, wewenang, hak dan kewajiban UPT diatur dalam peraturan rektor;

Pasal 45

Laboratorium

- (1) Laboratorium adalah unit sumber daya dasar bagi pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- (2) Laboratorium terdiri dari laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas dalam bentuk UPT dan laboratorium layanan akademik dibawah pengelolaan Program Studi ;
- (3) Pengembangan Laboratorium dibawah pengelolaan Warek I;
- (4) Laboratorium dipimpin oleh seorang coordinator yang berasal dari dosen tetap yang keahliannya telah memenuhi syarat sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- (5) Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di laboratorium di luar sumber pendapatan dari universitas dan civitas akademika UMMADA;
- (6) Koordinator laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas bertanggung jawab kepada Warek I;
- (7) Koordinator laboratorium program studi diangkat dan diberhentikan oleh Wakil rektor II atas usul ketua program studi melalui dekan;
- (8) Dalam menjalankan tugasnya, koordinator laboratorium menugaskan pranata laboratorium untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksinya;

Pasal 46

Tugas dan Wewenang Koordinator Laboratorium

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan layanan akademik, koordinator laboratorium menjalankan fungsi untuk:

- a. Mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi layanan untuk; pelaksanaan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan fasilitas pendukung dan kerjasama;
 - b. Melaksanakan peningkatan kapasitas dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan standar mutu dalam kegiatan dan outputnya. Berkoordinasi dengan program kerja Kelompok Bidang Ilmu;
 - c. Melaksanakan layanan terhadap dosen, mahasiswa dan pihak eksternal yang akan menggunakan fasilitas di laboratorium dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi dan layanan kepada masyarakat serta kerjasama dengan program persyarikatan;
 - d. Mengembangkan sistem manajemen dan layanan akademik terkait dengan fungsi laboratorium agar efektif dan efisien;
 - e. Melaksanakan kegiatan tata usaha di laboratorium;
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan layanan non akademik, koordinator laboratorium menjalankan fungsi untuk:
- a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi layanan untuk kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan *softskill* mahasiswa (Lab Mandiri);
 - b. Memfasilitasi untuk mendukung dalam merencanakan, meningkatkan kapasitas diri, *softskill* yang terkait dengan program peningkatan kompetensi, persiapan mengikuti kompetisi, seperti kegiatan workshop/bengkel dalam menyusun gagasan dan pelaksanaan kegiatan terkait program kreativitas mahasiswa dan sejenisnya;

- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap optimalisasi layanan dan fasilitas dengan output dan outcome yang terukur sesuai standar yang ditetapkan oleh laboratorium;
- (3) Untuk melaksanakan pengembangan laboratorium, koordinator laboratorium menjalankan tugas untuk:
 - a. Melaksanakan arahan Warek I, Dekan, Kaprodi dalam pengembangan fungsi dan fasilitas laboratorium;
 - b. Melaksanakan arahan Warek I dan II dalam proyeksi pengembangan SDM pendukung berjalannya fungsi laboratorium yang terstandarisasi;
 - c. Membantu Menyusun dan melaksanakan sistem penjaminan mutu laboratorium secara internal dan eksternal;
 - d. Membantu mengembangkan sistem monitoring, evaluasi dan pengembangan instrument untuk melakukan asesmen rutin dalam organisasi dan manajemen laboratorium;

Pasal 47

Tugas dan Wewenang Pranata Laboratorium Pendidikan

Tugas dan wewenang laboran adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi seluruh fasilitas pendukung untuk pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan laboratorium UMMADA:

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan layanan akademik, laboratorium menjalankan tugas untuk:
 - a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan laboratorium yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/ perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium;
 - b. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi penjadwalan praktikum,

- pelaksanaan praktikum, laporan praktikum, assesment terhadap pelaksanaan praktikum dengan berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah praktikum;
- c. Melakukan inventarisir alat, bahan dan asset lainnya serta melakukan pelaporan berkala tentang kondisi peralatan yang ada di laboratorium;
 - d. Membantu coordinator dalam merancang sistem dan manajemen pemakaian fasilitas laboratorium oleh pihak internal maupun eksternal;
 - e. Menerapkan standar Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) secara ketat serta melaksanakan protokol kesehatan dan keselamatan secara khusus bila kondisi mengharuskan laboratorium melakukan hal tersebut;
 - f. Melaksanakan layanan akademik untuk selalu siap membantu dan mendukung pelaksanaan kegiatan dosen, mahasiswa dan pihak eksternal yang akan menggunakan fasilitas di laboratorium dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi dan layanan kepada masyarakat serta kerjasama dengan program persyarikatan;
 - g. Melaksanakan kegiatan tata usaha di laboratorium;
 - h. Melaksanakan beberapa kegiatan penunjang seperti memberikan pelatihan di bidang pengelolaan laboratorium;
 - i. Melaksanakan bimbingan di bidang pengelolaan laboratorium, berperan serta dalam seminar/ lokakarya di bidang pengelolaan laboratorium, terlibat dalam keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - j. Melaksanakan berbagai kegiatan pelatihan/*workshop/hands on* bagi mahasiswa, dosen internal maupun eksternal untuk mengembangkan kemampuan dan wawasan akademik;
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan layanan non akademik, laboratorium menjalankan fungsi untuk:

- a. Laboran harus taat terhadap seluruh sistem dan manajemen yang diterapkan di laboratorium. Laboran sepenuhnya mendukung dan terlibat dalam program kerja laboratorium dan penugasan dari koordinator laboratorium;
- b. Merencanakan peningkatan kapasitas diri untuk mengikuti perkembangan dan perencanaan pengembangan laboratorium sebagai bagian dari kontribusi untuk kemajuan universitas;
- c. Melaksanakan fungsi sebagai tenaga kependidikan dalam menunjang pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah;
- d. Menyusun laporan kegiatan melalui suatu portofolio yang dilaporkan secara berkala;
- e. Laboran berperan serta dalam kegiatan seminar/ pelatihan di bidang laboratorium dan terlibat dalam keanggotaan dalam organisasi profesi sesuai bidang.

Pasal 48

Perpustakaan

- (1) Perpustakaan adalah UPT yang berada dibawah koordinasi Wakil Rektor I;
- (2) Perpustakaan sebagai unit penunjang pelayanan akademik yang diatur dalam peraturan rektor;
- (3) Perpustakaan merupakan tempat pelayanan informasi ilmiah dan sumber belajar bagi civitas dan umum berupa bahan pustaka yang tersimpan baik dalam bentuk cetak dan non cetak;
- (4) Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan;
- (5) Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi administrative keanggotaan perpustakaan;
 - b. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pengadaan bahan pustaka;
 - c. Mengkordinasikan sistem informasi perpustakaan dengan UPT Sistem Informasi dan Manajemen
 - d. Mengembangkan, mengolah, dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - e. Melestarikan bahan pustaka;
 - f. Melakukan pelayanan sirkulasi, referensi dan literasi informasi;
 - g. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan perpustakaan;
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh fasilitas layanan yang dilakukan oleh Perpustakaan;
 - i. Melakukan urusan tata usaha bidang kepastakaan;
 - j. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk pengembangan perpustakaan;
- (6) Perpustakaan UMMADA dikelola oleh pustakawan ;
 - (7) Pustakawan adalah tenaga kependidikan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan, berpendidikan minimal sarjana ilmu perpustakaan;
 - (8) Pustakawan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor I;
 - (9) Melakukan kegiatan manajemen administrasi dan layanan perpustakaan merujuk kepada dokumen mutu Perpustakaan.

Pasal 49

Tugas dan Wewenang Pustakawan

Tugas dan wewenang pustakawan adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi kegiatan

bidang kepustakawanan:

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan, pustakawan menjalankan tugas untuk:
 - a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan kepustakawanan, yang meliputi pendidikan, pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, pengembangan sistem Kepustakawanan dan pengembangan Profesi sesuai standar mutu perpustakaan;
 - b. Melaksanakan pelayanan perpustakaan untuk selalu siap melayani dan mendukung pelaksanaan catur dharma universitas;
 - c. Melaksanakan kegiatan tata usaha berkaitan dengan kepustakawanan;
 - d. Pustakawan harus taat terhadap seluruh sistem dan manajemen yang diterapkan di perpustakaan. Pustakawan sepenuhnya mendukung dan terlibat dalam program kerja perpustakaan dan penugasan dari kepala perpustakaan.;
 - e. Meningkatkan kapasitas diri untuk mengikuti sertifikasi pustakawan dengan kluster yang ditetapkan;
 - f. Meningkatkan kegiatan kepustakawanan dalam meningkatkan jabatan fungsional pustakawan.
 - g. Mengikuti dan aktif terlibat dalam organisasi profesi kepustakawanan;
 - h. Membantu mengembangkan proyeksi akreditasi perpustakaan;
 - i. Melaksanakan fungsi sebagai tenaga kependidikan membantu melaksanakan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah;
 - j. Menyusun laporan kegiatan melalui suatu portofolio yang dilaporkan secara berkala.

Pasal 50

UPT Sistem Informasi dan Manajemen (SIM)

- (1) UPT Sistem Informasi dan Manajemen (SIM) adalah Unit pelaksana teknis (UPT) di bidang sistem informasi dan manajemen dibawah Wakil Rektor I, dan selalu berkoordinasi dengan seluruh Wakil Rektor dan unit kerja terkait;
- (2) UPT SIM UMMADA dikelola oleh Tim IT;
- (3) UPT SIM mempunyai fungsi:
 - a. Merancang blue print pengembangan sistem informasi dan manajemen UMMADA yang mampu mendukung terwujudkan SATU DATA yakni sistem manajemen data yang terpusat dan terintegrasi;
 - b. Melakukan pengembangan dan peningkatan kapasitas SDM yang mampu mendukung blue print yang diproyeksikan ke masa depan;
 - c. Mengembangkan sistem, manajemen, infrastruktur server dan jaringan, sistem informasi, yang komprehensif dan adpatif terhadap perkembangan kebutuhan IT yang kompetitif dan bersifat global;
 - d. Mengembangkan ragam layanan terkait dengan SIM ; pengembangan SIMAK UMMADA dan layanan akademik secara daring untuk seluruh sivitas akademika, konektivitas dengan berbagai sistem pelaporan kinerja dan akreditasi internal maupun eksternal seperti ; BKD, LED, LKPS, LKPT, PDDIKTI, SIMONEV, dll;
 - e. Mengembangkan layanan non akademik dan teknis terkait dengan bidang IT khususnya untuk layanan umum;
 - f. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk peningkatan manajemen yang efektif dan efisien;

Pasal 51
Dewan Etik

- (1) Dewan etik adalah unsur pelaksana fungsi etika dan hukum akademik dan non akademik;
- (2) Dewan etik merumuskan, memantau, mengevaluasi etika akademik dan Komite akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika UMMADA dalam pelaksanaannya;
- (3) Dewan etik melakukan pemeriksaan dan penilaian atas pelanggaran etik akademik dan non akademik yang dilakukan sivitas akademika UMMADA kepada rektor melalui keputusan senat universitas;
- (4) Dewan etik dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh rektor dan dibantu oleh seorang sekretaris dan seorang anggota;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya dewan etik di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 52

Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Taggung Jawab Dewan Etik

- (1) Kedudukan Dewan Etik adalah :
 - a) Dewan etik merupakan lembaga independen yang di bentuk Rektor;
 - b) Tim Dewan etik bersifat addhock;
 - c) Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
 - d) Dewan etik bertanggungjawab kepada Rektor;
- (2) Untuk menjalankan tugasnya Dewan Etik memiliki Fungsi:
 - a) Menerima aduan atau pengaduan dari pihak yang merasa dirugikan;
 - b) Memeriksa, memproses, dan memutuskan dugaan pelanggaran kode etik;
 - c) Memberikan rekomendasi kepada rector;
 - d) Menyelenggarakan evaluasi pejabat struktural;

- e) Menyelenggarakan evaluasi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - f) Membantu korban kekerasan seksual, Bullying;
 - g) Merumuskan regulasi yang berkaitan dengan kode etik mahasiswa, dosen, dan tendik;
 - h) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penegakan kode etik;
- (3) Dewan Etik memiliki tugas yaitu:
- a) Menerima laporan tentang adanya pelanggaran norma dan etika akademik yang dilakukan oleh insan akademik UMMADA;
 - b) Memeriksa berkas laporan tentang dugaan adanya pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh tenaga kependidikan UMMADA;
 - c) Memproses laporan tentang dugaan adanya pelanggaran norma dan akademik yang dilakukan oleh insan akademik UMMADA;
 - d) Melakukan verifikasi dan pengumpulan alat-alat bukti yang diperlukan untuk proses pemeriksaan laporan/pengaduan;
 - e) Memanggil dan meminta keterangan pada pihak terkait dalam proses pemeriksaan laporan atau pengaduan;
 - f) Memutuskan terbukti tidaknya dugaan pelanggaran kode etik setelah melakukan pemeriksaan;
 - g) Memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk menjatuhkan sanksi kepada tenaga kependidikan yang terbukti melanggar kode etik berkoordinasi dengan senat universitas;
 - h) Memberikan keputusan terhadap dugaan pelanggaran etika dan norma akademik;
 - i) Mengusulkan kepada Rektor atas keputusan terhadap dugaan pelanggaran etika dan norma Akademik;
- (3) Tanggung jawab dewan etik
- a) Menerima aduan, memeriksa, memproses, dan memutuskan

- dugaan pelanggaran kode etik;
- b) Memanggil dan meminta keterangan para pihak terkait dalam proses pemeriksaan;
 - c) Memberikan keputusan terhadap dugaan pelanggaran etika dan norma akademik;
 - d) Mengusulkan kepada rektor atas keputusan terhadap pelanggaran etika dan norma akademik;
 - e) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memandu tindakan mereka dalam pemanggilan, penerimaan laporan, dan proses penyidikan ;
 - f) Melakukan sosialisasi untuk mengedukasi seluruh anggota kampus tentang etika dan kode etik yang berlaku.

Pasal 53

Unit Usaha

Profit Centre berfungsi sebagai unit yang mengkoordinasi pengembangan sumber-sumber pendapatan universitas, di luar pendapatan dari mahasiswa. *Profit Centre* ini di bawah koordinasi wakil rektor II. Sedangkan fungsi dari *profit centre* sebagai berikut:

- 1) Unit Usaha di UMMADA terdiri dari Klinik Pratama Akbid Muhammadiyah, Asrama, Halal Center, dan Unit Bisnis lain yang akan dikembangkan;
- 2) Merencanakan, mendesain, melaksanakan, mengevaluasi perencanaan bisnis yang diusulkan untuk dikembangkan dan dibentuk, dengan terlebih dahulu menempuh studi kelayakan suatu pengembangan unit bisnis;
- 3) Menjalin kerjasama dengan unit kerja internal maupun mitra institusi dari dalam dan luar negeri dalam hal mematangkan skema bisnis yang melibatkan banyak pihak;
- 4) Pembentukan unit-unit bisnis dibawahnya dikembangkan sesuai usulan dan kebutuhan pengembangan sumber-sumber pendapatan

universitas, misalnya unit bisnis di lembaga, fakultas, laboratorium, UPT serta unit kerja lainnya;

- 5) Pengelolaan unit bisnis dalam *Unit Usaha* ini mengikuti peraturan rector tentang unit bisnis serta tunduk kepada aspek legal bisnis sesuai bentuk dan peruntukannya;
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan assessment terhadap keberadaan unit-unit bisnis dalam lingkup tanggung jawab dan pengawasan Unit Usaha;
- 7) Unit Usaha meneruskan laporan pengelolaan unit bisnis dari berbagai unit kerja yang melaksanakannya ke rektor melalui wakil rektor II.

BAB VIII

TATA KELOLA

Pasal 54

Kewajiban Pimpinan Satuan Organisasi

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UMMADA wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UMMADA serta dengan instansi lain di luar UMMADA sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Pimpinan satuan organisasi berkewajiban mematuhi Pedoman Penyelenggaraan UMMADA, Pedoman PP tentang PTM, Peraturan Persyarikatan dan Peraturan Pemerintah yang berkenaan dengan penyelenggaraan universitas;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab langsung, memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UMMADA wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UMMADA, maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 55

Perubahan dan pengembangan Susunan Organisasi dan Tata Kelola UMMADA ditetapkan oleh rektor setelah memperoleh pertimbangan Senat Universitas.