

Tugas Pokok & Fungsi
PEJABAT STRUKTURAL

Universitas Muhammadiyah Makassar - 2021

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

NOMOR : 292 TAHUN 1443 H/2022 M

TENTANG

PENETAPAN TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

Menimbang :

1. Bahwa untuk mengatur, pelaksanaan, batas-batas kewenangan, dan arah tugas dan fungsi pejabat struktural dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman.
2. Bahwa berdasarkan pertibangan pada point 1 perlu ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Dosen.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Pedoman Pimpinan Pusat Pimpinan Nomor; 02/PED/1.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi.
9. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang penjabaran pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi.
10. Surat Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0181/KTN/I.3/I/2021 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

Alamat: Jalan Sultan Alauddin Nomor 259, Makassar, Sulawesi Selatan. 90222
Telepon (0411) 866972, 881 593, Fax. (0411) 865 588
E-mail: rektorat@unismuh.ac.id / info@unismuh.ac.id | Website: unismuh.ac.id

Memperhatikan : Rapat Pimpinan Universitas pada tanggal 16 Maret 2022.

DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN
MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Menetapkan Tugas dan Fungsi Pejabat Struktural dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, Insya Allah akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

JAZAKUMULLAHU KHAIRAN KATSIRAA.

DITETAPKAN DI MAKASSAR
Makassar, 13 Sya'ban 1443 H
16 Maret 2022 M

Rektor,

Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag.
NBM. 554 605

Tembusan kepada yang terhormat:
1. Ketua BPH Unismuh Makassar
2. Arsip

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga terwujudnya Peraturan Rektor terkait Tugas dan Fungsi Pejabat Struktural Universitas Muhammadiyah Makassar tahun 2021. Tugas dan fungsi pejabat struktural ini disusun dengan mengacu kepada Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar tahun 2021 terkait penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi.

Penyusunan tugas dan fungsi pejabat struktural ini, dilakukan melalui berbagai tahapan yang berupaya secara maksimal mengakomodasi aspirasi dan partisipasi berbagai komponen, sehingga akan menciptakan keselarasan hubungan kerja dalam lingkup internal Universitas. Hal ini menjadi tolak ukur bagi VMTS dalam pencapaian kinerja seluruh unit kerja di Universitas. Selain itu, Tugas dan Fungsi Pejabat Struktural ini menjadi rujukan dalam proses pelaksanaan *Job Description* setiap pejabat struktural di Universitas diharapkan dapat mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*Good University Governance*). Disisi lainnya agar tercipta kejelasan tugas masing-masing pejabat struktrural dengan rincian tugas dari pejabat struktural sesuai fungsi dan tugas pokok masing-masing.

Akhirnya seraya mengharap Ridho-Nya semoga pedoman ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan terstruktur bagi tugas dan fungsi pejabat struktural di lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar.

Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullahi Wa Barakatuhu

Makassar, Desember 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN REKTOR Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

BAB I 3
- **KETENTUAN UMUM** 4

BAB II 5
- **PRINSIP, SIFAT DAN KEWENANGAN DALAM KEPEMIMPINAN** 5

BAB III 6
- **TUJUAN PENETAPAN PEDOMAN DAN TATA KERJA** 6

BAB IV 6
- **BADAN PEMBINA HARIAN** 6

BAB V 7
- **STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS** 7

BAB VI 9
- **PIMPINAN UNIVERSITAS** 9

BAB VII 12
- **SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS** 12

BAB VIII 13
- **BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI** 13
- **BADAN PENJAMINAN MUTU** 15

BAB IX 16
- **LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT** 16
- **LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN AKTIFITAS INSTRUKSIONAL** 19
- **LEMBAGA PENGEMBANGAN BAHASA DAN KERJASAMA URUSAN INTERNASIONAL** 20
- **LEMBAGA PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN** 22
- **DEWAN ETIK, KEHORMATAN DAN ADVOKASI** 23

BAB X 24
- **PELAKSANA AKADEMIK** 24
- **FAKULTAS** 24
- **PROGRAM PASCASARJANA** 32

BAB XI 37
- **PENUNJANG AKADEMIK** 37
- **UNIT PENERBITAN, PUBLIKASI DAN PERPUSTAKAAN** 37
- **UNIT PELAKSANA PENERIMA MAHASISWA BARU** 38

BAB XII 40
- **PELAKSANA ADMINISTRASI** 40
- **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN SISTEM INFORMASI** 40
- **BIRO ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN SUMBER DAYA** 42

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
NOMOR 933
TAHUN 1443 H/2021 M

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan catur dharma di Universitas Muhammadiyah Makassar, dipandang perlu menetapkan peraturan tentang tugas dan fungsi pejabat struktural di Universitas Muhammadiyah Makassar;
b. Bahwa peraturan yang dimaksud dapat memenuhi perbaikan tata kelola bagi pencapaian *Good University Governance* di Universitas Muhammadiyah Makassar;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang tugas dan fungsi pejabat struktural di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
4. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 01/PRN/I.O/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 178/KET/I.3.D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021;

Memperhatikan :

Rumusan Hasil Rapat Kerja Universitas Muhammadiyah Makassar tanggal 11 Agustus 2021

DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud :

1) Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Makassar
2) Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
3) Wakil Rektor adalah Wakil Rektor I, II, II dan IV Universitas Muhammadiyah Makassar
4) Badan Pembina Harian yang selanjutnya disebut BPH adalah badan yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat yang berfungsi untuk melaksanakan tugas memberi arah dan pertimbangan kepada Rektor dalam pengelolaan Universitas
5) Senat Akademik Universitas adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas.
6) Senat Akademik Fakultas adalah lembaga normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas.
7) Pendidikan akademik adalah Pendidikan Tinggi pada program sarjana, program magister dan program doktor yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan berbagai cabang keilmuan.
8) Pendidikan vokasi adalah Pendidikan Tinggi pada program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk siap bekerja dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan dan dapat dikembangkan hingga program magister terapan dan doktor terapan.
9) Pendidikan profesi adalah Pendidikan Tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan Mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus, yang dapat diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi dan bekerja sama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non-Kementerian, dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi.
10) Catur dharma adalah kewajiban untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan.
11) Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
12) PP Muhammadiyah adalah Pimpinan Pusat Muhammadiyah
13) Badan Penyelenggara Universitas adalah Persyarikatan Muhammadiyah

14) Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) adalah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Selatan.
15) PTM adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah
16) Fakultas adalah pelaksana kegiatan akademik profesi dan vokasi.
17) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan Universitas dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengembangan AIK.
18) Dosen Tetap persyarikatan adalah pendidik professional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan BPH atas usulan Rektor.
19) Dosen Dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) diangkat dan diberhentikan oleh pemerintah berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta dalam pelaksanaan dan tugasnya dipekerjakan sebagai dosen di Universitas Muhammadiyah Maassar.
20) Tenaga kependidikan adalah pegawai Universitas sebagai tenaga penunjang akademik dan administratif
21) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
22) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
23) Al-Islam Kemuhammadiyahan yang selanjutnya disebut AIK adalah ajaran-ajaran Islam sebagaimana difahami oleh Muhammadiyah berdasarkan manhaj Tarjih dan nilai-nilai kemuhammadiyahan yang disarikan dari ajaran Islam dan pengalaman Muhammadiyah di dalam berkarya di tengah-tengah masyarakat.
24) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan menganai tujuan, isi dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
25) RIP-JP adalah Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang
26) RAPB adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja yang dibuat berdasar hasil rapat kerja tahunan.
27) Unit Kerja adalah unit terkait yang terdapat di universitas muhammadiyah makassar yang menunjang seluruh kegiatan akademik maupun non akademik.

BAB II

PRINSIP, SIFAT DAN KEWENANGAN DALAM KEPEMIMPINAN

Pasal 2

1) Tanggung Jawab dan kepemimpinan secara umum di Universitas adalah Rektor;
2) Prinsip kepemimpinan yang dijalankan adalah kerahmatan, amanah, terbuka dan tanggung jawab;
3) Rektor dalam menjalankan kepemimpinannnya secara umum bersifat kollegial;
4) Rektor dalam menjalankan kepemimpinannya dibantu oleh wakil rektor
5) Rektor memberi kewenangan dan tanggung jawab kepada masing-masing Badan, Lembaga dan Unit Kerja lainnya.

BAB III

TUJUAN PENETAPAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL

Pasal 3

Penetapan Tugas pokok dan Fungsi ini bertujuan :

1) Mengatur tugas dan fungsi serta tanggung jawab masing-masing dalam jabatannya;
2) Mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan baik dalam sebuah sistem kerja yang terarah dalam proses mewujudkan cita-cita (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas);
3) Memberi batas-batas kewenangan dalam menjalankan tugas dan fungsi;
4) Memberi arah tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja.

BAB IV

BADAN PEMBINA HARIAN

Pasal 4

1) BPH dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada PP Muhammadiyah;
2) BPH berfungsi mewakili PP Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas :
   a. Memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan Universitas dalam pengelolaan Universitas;
   b. Menyusun RAPB Tahunan bersama Universitas;
   c. Menyusun RIP-JP dan Statuta bersama pimpinan Universitas dan Senat Universitas;
   d. Membuat Laporan kepada PP Muhammadiyah.
3) BPH berwenang :
   a. Mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidian tetap Persyarikatan atas usul Pimpinan Universitas;
   b. Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Universitas;
   c. Melakukan pembinaan dan pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyahan di Universitas.

Pasal 5

1) Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan oleh BPH dan Pimpinan Universitas berdasarkan pada RAPB;
2) Penggunaan, inventarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab pimpinan Universitas;

3) Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan oleh BPH dan Pimpinan Universitas sesuai dengan peraturan Persyarikatan.

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS

Pasal 7

1) Struktur Organisasi Universitas adalah sebagai berikut :
    a. Pimpinan Universitas :
        1. Rektor
        2. Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama
        3. Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Administrasi Umum
        4. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
        5. Wakil Rektor IV Bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan dan Kerjasama Lembaga Persyarikatan
    b. Senat Akademik Universitas
    c. Badan Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Teknologi Informasi (BAPEPAN-MTI) dilengkapi dengan :
        1. Kepala BAPEPAN-MTI
        2. Sekretaris BAPEPAN-MTI
        3. Divisi Pengembangan Produktivitas Sumber Daya Manusia
        4. Divisi Sistem Informasi Manajemen Universitas Terpadu Tehnologi Informasi (SIMUT-TI)
        5. Divisi Satuan Pengawas Internal
    d. Badan Penjaminan Mutu (BPM) dilengkapi dengan :
        1. Kepala BPM
        2. Sekretaris BPM
        3. Divisi Akreditasi
        4. Divisi Monitoring Evaluasi (MONEV) dan Audit Mutu Internal (AMI)
    e. Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP3M) dilengkapi dengan :
        1. Ketua LP3M
        2. Sekretaris LP3M
        3. Divisi Penelitian
        4. Divisi pengabdian Kepada Masyarakat
        5. Divisi HaKI
    f. Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Aktifitas Instruksional (LP2AI) dilengkapi dengan :
        1. Ketua LP2AI
        2. Sekretaris LP2AI
        3. Divisi Diklat
        4. Divisi Kurikulum
        5. Divisi Sistem Pembelajaran Daring (SPADA)

g. Lembaga Pengembangan Bahasa dan Kerjasama Urusan Internasional (LPBKUI) dilengkapi dengan :
   1. Divisi Kerjasama
   2. Divisi Pengembangan Bahasa
h. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pembelajaran Al-Islam Kemuhammadiyahan (LP3AIK) dilengkapi dengan:
   1. Divisi Pendidikan dan Al Islam Kemuhammadiyahan
   2. Divisi Dakwah dan Kaderisasi
   3. Divisi kerjasama Muhammadiyah
   4. *Lab School*
i. Dewan Etik, Kehormatan dan Advokasi dilengkapi dengan :
   1. Ketua Dewan Etik, Kehormatan dan Advokasi
   2. Sekretaris Dewan Etik, Kehormatan dan Advokasi
   3. Divisi Advokat
   4. Kabag Keamanan, Kebersihan & Keindahan
j. Pelaksana Akademik terdiri dari :
   1. Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
   2. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
   3. Fakultas Tehnik
   4. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
   5. Fakultas Pertanian
   6. Fakultas Pendidikan Agama Islam
   7. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
   8. Program Pascasarjana
k. Penunjang Akademik terdiri dari :
   1. Unit Penerbitan, Publikasi dan Perpustakaan
      a) Unit Perpustakaan
      b) Unit Publikasi
   2. Unit Penerimaan Mahasiswa baru
      a) Unit Promosi
      b) Unit Penerimaan Mahasiswa Baru
      c) Unit Pengembangan Sistem
l. Pelaksana Administrasi terdiri dari :
   1. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Sistem Informasi (BAAKSI), dilengkapi dengan :
      a) Bagian Data dan Pelaporan
      b) Bagian AKSI
         1. Urusan Ijazah
         2. Urusan Administrasi Mahasiswa dan Alumni
         3. Urusan Akademik
   2. Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber daya (BAUKS), dilengkapi dengan :
      a) Bagian Anggaran

b) Bagian Verifikasi
c) Bagian Umum dan kearsipan
d) Bagian SDM dan Pegawai
e) Bagian Pangkat, Serdos dan BKD
f) Bagian Inventarisasi dan Aset
g) Bagian Humas dan Protokoler
h) Bendahara Universitas

2) Struktur Organisasi Fakultas adalah sebagai berikut :
   a. Pimpinan Fakultas terdiri dari Dekan dan Wakil Dekan
   b. Senat Akademik Fakultas
   c. Pelaksana Akademik terdiri atas Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi
   d. Program Studi meliputi :
      1. Program Studi Diploma Tiga (D-3);
      2. Program Studi Sarjana Strata Satu (S-1);
      3. Program Studi Pascasarjana Strata Dua (S-2);
      4. Program Studi Pascasarjana Strata Tiga (S-3);
      5. Program Studi Profesi;
      6. Unsur Penunjang Akademik : Laboratorium/Pusat studi/perpustakaan dan unit-unit lain yang dianggap perlu
   e. Gugus Kendali Mutu meliputi :
      1. Ketua GKM
      2. Sekretaris GKM
      3. Tim Monev dan AMI GKM
3) Unit-unit lain sesuai kebutuhan

BAB VI

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

PIMPINAN UNIVERSITAS

Pasal 6

1) Pimpinan Universitas adalah Rektor;
2) Rektor dalam menjalankan tugas-tugasnya dibantu oleh Wakil Rektor;
3) Rektor mempunyai fungsi pengelolaan Universitas
4) Rektor dalam menjalankan fungsinya memiliki tugas:
   a. Menentukan kebijakan dalam mengarahkan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyahan;
   b. Memimpin pembinaan dan pengembangan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa serta pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyahan;

c. Bersama BPH mengusahakan sumber-sumber keuangan untuk pembiayaan Universitas;
d. Bersama BPH membuat keputusan, prosedur, mekanisme dan tata cara rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan.

Pasal 7

1) Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, peningkatan mutu, pembinaan serta pengembangan dosen dan kerjasama dengan lembaga di luar Persyarikatan Muhammadiyah;
2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama berkewajiban mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Universitas meliputi :
   a. Perencanaan dan program kerja Universitas di bidang Akademik dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Pengkoordinasian pimpinan Unit Kerja secara fungsional dalam melaksanakan kegiatan akademik dan kerjasama agar terkoordinasi dengan baik;
   c. Penelaah peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan berhubungan dengan kegiatan akademik dan kerjasama di Universitas;
   d. Pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik dan kerjasama secara keseluruhan di Universitas;
   e. Pengarahan terhadap implementasi sistem informasi akademik (SIMAKAD) dan sistem kerjasama;
   f. Pelaksanaan kerjasama di luar Persyarikatan Muhammadiyah dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkup Universitas;
   g. Penyusunan laporan Universitas di bidang Akademik dan Kerjasama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
   h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 8

1) Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Umum dan Keuangan, serta Pengelolaan Sumber-sumber Keuangan Lainnya, Pembinaan dan Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan;
2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Rektor Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan berkewajiban mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Universitas meliputi :
   a. Penyusunan rencana dan program kerja Universitas di bidang administrasi umum, keuangan, pembinaan dan pengembangan sdm, dan pengelolaan sumber-sumber keuangan lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Pengkoordinasian kepada pimpinan Unit Kerja secara fungsional dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, keuangan, pembinaan dan pengembangan sdm, dan pengelolaan sumber-sumber keuangan lainnya agar terkoordinasi dengan baik;
c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, pembinaan dan pengembangan sdm, dan pengelolaan sumber-sumber keuangan lainnya untuk mengetahui permasalahan serta penanggulangannya di Universitas;
d. Pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan administrasi umum, keuangan, pembinaan dan pengembangan sdm, dan pengelolaan sumber-sumber keuangan lainnya secara keseluruhan di Universitas;
e. Penyusunan rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan;
f. Pengarahan terhadap sistem informasi keuangan dan sistem informasi kepegawaian;
g. Koordinasi dan pengarahan terhadap penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung Universitas
h. Penyusunan laporan Universitas di bidang administrasi umum, keuangan, pembinaan dan pengembangan sdm, dan pengelolaan sumber-sumber keuangan lainnya berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 9

1) Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Rektor dalam tugas memimpin pembinaan bidang kemahasiswaan dan alumni Universitas;
2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni berkewajiban mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Universitas meliputi :
   a. Penyusunan rencana dan program kerja Universitas di bidang kemahasiswaan dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Pengkoordinasian pimpinan Unit Kerja secara fungsional dalam melaksanakan kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni agar terkoordinasi dengan baik;
   c. Pengarahan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kemahasiswaan dan alumni secara keseluruhan di Universitas;
   d. Pengarahan terhadap segala bentuk kegiatan kemahasiswaan, alumni serta organisasi kemahasiswaan di Universitas;
   e. Pelaksanaan keamanan, ketertiban dan keindahan kampus;
   f. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak eksternal dalam lingkup kegiatan kemahasiswaan di Universitas;
   g. Penyusunan laporan Universitas di bidang kemahasiswaan dan alumni berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
   h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 10

1) Wakil Rektor IV Bidang Pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyahan dan Kaderisasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam tugas memimpin pelaksanaan Al-Islam Kemuhammadiyahan dan Kaderisasi serta kerjasama internal Lembaga Persyarikatan;
2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Wakil Rektor Bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan dan kaderisasi internal Lembaga Persyarikatan berkewajiban mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Universitas meliputi :
   a. Penyusunan rencana dan program kerja Universitas di Al-Islam Kemuhammadiyahan dan kaderisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Pengkoordinasian pimpinan Unit Kerja secara fungsional dalam melaksanakan kegiatan Al-Islam Kemuhammadiyahan dan kaderisasi agar terkoordinasi dengan baik;
   c. Pengarahan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Al-Islam Kemuhammadiyahan dan kaderisasi serta kerjasama internal Lembaga Persyarikatan secara keseluruhan di Universitas;
   d. Pengarahan terhadap segala bentuk kegiatan Al-Islam Kemuhammadiyahan dan kaderisasi serta kerjasama internal Lembaga Persyarikatan di Universitas;
   e. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak internal Lembaga Persyarikatan;
   f. Penyusunan laporan Universitas di bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan dan kaderisasi serta kerjasama internal Lembaga Persyarikatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
   g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

BAB VII

SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS

Pasal 11

1) Senat akademik universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi tingkat Universitas;
2) Senat akademik universitas terdiri dari: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Guru Besar tetap Universitas ber-NIDN yang telah mengabdi minimal dua (2) tahun di Universitas, dan perwakilan dosen tetap yang jumlahnya dua orang setiap fakultas, yaitu satu orang dosen tetap persyarikatan dan satu orang dosen tetap dipekerjakan.

Pasal 12

1) Senat akademik Universitas diketuai oleh Rektor, didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota senat serta dilengkapi dengan Dewan Guru Besar dan komisi-komisi.
2) Tugas dan wewenang Senat Akademik Universitas sebagai berikut:

a. Memilih dan menetapkan calon Rektor untuk selanjutnya mengusulkan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
b. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon Wakil Rektor yang telah diajukan oleh Rektor dan telah mendapat Rekomendasi dari PWM Sulawesi Selatan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai calon tetap Wakil Rektor.
c. Membahas dan menetapkan usulan RAPB Universitas.
d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan usul kenaikan jabatan lektor kepala dan guru besar.
e. Memberikan pertimbangan, pengusulan, dan pengukuhan guru besar.
f. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan (Dr. Honoris Causa) kepada seseorang yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Fungsi Senat Akademik Universitas sebagai berikut:
   a. Perumusan dan penetapan kebijakan strategis pengembangan Universitas;
   b. Perumusan dan penetapan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, serta kepribadian sivitas akademika;
   c. Perumusan dan penetapan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan akademik universitas;
   d. Perumusan dan penetapan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ayat (3) dan ayat (4) pada pasal ini, senat akademik universitas menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

BAB VIII

BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 13

1) Badan Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Teknologi Informasi (BAPEPAN-MTI) adalah satuan perencanaan dan pengembangan manajemen teknologi informasi di tingkat Universitas;
2) BAPEPAN-MTI dipimpin oleh kepala dan dibantu oleh Sekretaris.
3) Kepala BAPEPAN-MTI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun, serta bertanggungjawab kepada Rektor;
4) Tugas BAPEPAN-MTI adalah menganalisis dan merumuskan rencana kerja Universitas, serta monitoring dan evaluasi program;
5) Kepala BAPEPAN-MTI memiliki fungsi :
   a. Analisis dan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas untuk disinkronkan dan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan Universitas;
   b. Analisis dan perumusan RIP-JP untuk disinkronkan dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan Universitas;
   c. Pelaksanaan evaluasi peraturan dan keputusan Rektor untuk disinkronkan dan diperbarui sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan Universitas;
   d. Penyusunan program kerja tahunan Universitas;

e. Pengkoordinasian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan di Universitas;
f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Universitas;
g. Pelaksanaan tugas lain dari atasan.

6) Tugas pokok Sekretaris BAPEPAN-MTI adalah :
   a. Menyusun RENSTRA dan RIP JP Universitas;
   b. Mendistribusi segala tugas dan kegiatan di BAPEPAN-MTI;
   c. Menyusun program kerja tahunan Universitas;
   d. Menyusun laporan kegiatan dan laporan keuangan di BAPEPAN-MTI;
   e. Melaksanakan tugas lain dari atasan

Pasal 14

1) BAPEPAN-MTI dilengkapi atas divisi Pengembangan Produktivitas Sumber daya Manusia (PPSDM), divisi Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan divisi Sistem Informasi Manajemen Universitas Terpadu Tehnologi Informasi (SIMUT-TI);
2) Divisi PPSDM dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Menyusun dan mensosialisasikan panduan penulisan publikasi karya ilmiah (Jurnal, prosiding, dan buku) bagi dosen dan mahasiswa;
   b. Merencanakan dan melaksanakan pendampingan bagi dosen dan mahasiswa dalam rangka meningkatkan jumlah publikasi karya ilmiah (Jurnal, prosiding, dan buku) dan rekognisi;
   c. Memverifikasi publikasi karya ilmiah dan rekognisi dosen dan mahasiswa yang akan mendapatkan reward/insentif dari Universitas;
   d. Menyusun dan mensosialisasikan aturan dosen berkegiatan di luar Perguruan Tinggi;
   e. Monitoring dan evaluasi dosen yang berkegiatan sebagai praktisi di luar Perguruan Tinggi;
   f. Monitoring dan evaluasi publikasi dosen pada Jurnal Nasional Terakreditasi dan Internasional Bereputasi;
   g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
3) Divisi SPI dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan SPI selama satu periode (tahun anggaran Universitas);
   b. Mengkoordinir serangkaian proses audit internal bidang keuangan secara rutin pada Badan/ Lembaga/Fakultas/Prodi/Biro/Unit Bisnis dan unit aktivitas di lingkungan Universitas;
   c. Mengkoordinir serangkaian proses audit khusus pada unit tertentu di lingkungan Universitas yang diminta atau ditugaskan oleh Rektor.
   d. Melaporkan hasil audit internal bidang keuangan kepada Rektor melalui Kepala Bapepan-MIT;
   e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4) Divisi SIMUT-TI dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :

a. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi secara terintegrasi (*decision support system*) di Universitas;
b. Menyusun rencana sistem perekaman/back up dan pengamanan data dan informasi yang ada di data center Universitas secara berkala;
c. Mengkoordinir dan mengendalikan langsung semua sistem informasi yang dikembangkan oleh unit-unit kerja menuju sistem informasi dengan database yang terintegrasi;
d. Mengembangkan *software* sistem informasi dan mengolah data center sesuai kebutuhan unit-unit kerja di lingkup Universitas;
e. Mengembangkan dan mengelola website Universitas;
f. Melakukan fungsi pelayanan instalasi software seluruh unit yang membutuhkan;
g. Melayani permintaan data dan informasi oleh semua unit kerja yang membutuhkan demi kemajuan Universitas;
h. Melakukan cek secara berkala terhadap semua asset dan perangkat ICT;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BADAN PENJAMINAN MUTU

Pasal 15

1) Badan Penjaminan Mutu (BPM) adalah satuan pelaksana penjaminan mutu di tingkat Universitas;
2) BPM dipimpin oleh Kepala BPM dan dibantu oleh Sekretaris.
3) Kepala BPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4(empat) tahun, serta bertanggungjawab kepada Rektor;
4) Tugas Ketua BPM adalah menyusun rencana pengembangan mutu akademik, melaksanakan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik, serta pendampigan akreditasi.
5) Kepala BPM memiliki fungsi sebagai berikut :
   a. Perencanaan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat Universitas;
   b. Pengkoordinasian penyusunan dokumen dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) serta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pada tingkat Universitas;
   c. Penyusunan dokumen sistem penjaminan mutu (SPMI);
   d. Pengisian laporan kinerja perguruan tinggi (LKPT) dan laporan evaluasi diri (LED) perguruan tinggi setiap tahun;
   e. Pengarahan Gugus Kendali Mutu (GKM) berdasarkan panduan SPMI untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev);
   f. Penyelenggaraan pendampingan dalam pelaksanaan akreditasi perguruan tinggi dan akreditasi program studi;
   g. Pelaksanaan evaluasi sistem penjaminan mutu melalui monitoring dan evaluasi (Monev) serta audit mutu internal (AMI);
   h. Penyusunan laporan dan rekomendasi hasil monev dan audit mutu internal kepada Rektor.
6) Tugas pokok Sekretaris BPM adalah :

a. Merencanakan proses administrasi kegiatan penjaminan mutu tingkat Universitas;
b. Mendistribusi tugas dalam penyusunan dokumen sistem penjaminan mutu (SPMI);
c. Memberi petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan administarsi di Badan Penjaminan Mutu.
d. Menginventarisasi dokumem berkaitan dengan kegiatan sistem penjaminan mutu dan keperluan pembuatan laporan tahunan;
e. Menyusun laporan tahunan
f. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

Pasal 16

1) BPM dilengkapi atas divisi Akreditasi serta divisi MONEV dan AMI
2) Divisi Akreditasi dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Merencanakan pelaksanaan Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Program Studi;
   b. Membimbing Gugus Kendali Mutu terkait pendampingan penyusunan LKPS dan LED UPPS
   c. Memeriksa LKPS yang telah disusun oleh pimpinan prodi dan LED yang telah disusun oleh UPPS
   d. Mengevaluasi pelaksanaan pendampingan yang dilakukan oleh GKM
   e. Menyusun laporan tahunan
   f. Melaksanakan tugas lain dari atasan.
3) Divisi Monev dan AMI dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Merencanakan pelaksanaan monev dan audit mutu internal
   b. Membimbing Gugus Kendali Mutu melakukan monev dan auditor dalam pelaksanaan audit mutu internal
   c. Memeriksa instrument monev dan instrument audit mutu internal sebelum revisi
   d. Mengevaluasi pelaksanaan monev dan audit mutu internal
   e. Menyusun laporan tahunan
   f. Melaksanakan tugas lain dari atasan

BAB IX

LEMBAGA PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Pasal 17

1) LP3M dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor I sebagai pelaksana teknis yang mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa disetiap fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya;
2) LP3M dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris;

3) LP3M didukung oleh Divisi Penelitian, Divisi pengabdian Kepada Masyarakat dan Divisi HaKI;
4) Masing-masing Divisi dipimpin oleh ketua yang bertanggung jawab kepada ketua Lembaga.

Pasal 18

1) Ketua LP3M bertugas menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana, program, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat di Universitas;
   b. Menyampaikan informasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik internal, nasional, maupun internasional;
   c. Menyelenggarakan pendampingan dalam penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara nasional dan international;
   d. Melakukan koordinasi pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   e. Mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui monitoring dan evaluasi (monev) di tingkat Universitas;
   f. Melaporkan kinerja penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi ke Kemendikbud ristek melalui akun resmi;
   g. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada Rektor melalui Wakil Rektor terkait.
2) Sekretaris LP3M dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Merencanakan program, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat di Universitas;
   b. Menyampaikan informasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik internal, nasional, maupun internasional;
   c. Mendampingi penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara nasional dan international;
   d. Menginventarisasi pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
   e. Menyusun evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui monitoring dan evaluasi (monev) di tingkat Universitas;
   f. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev.
   g. Melaksanakan tugas lain dari atasan.
3) Divisi Penelitian dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Melaksanakan Kerja sama penelitian dengan instansi lain;
   b. Melaksanakan Pelatihan penyusunan proposal penelitian;
   c. Melaksanakan Penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian;
   d. Melaksanakan Penilaian proposal/usul penelitian;
   e. Mendokumentasikan proposal dan hasil pelaksanaan penelitian;
   f. Mempublikasikan hasil penelitian;
   g. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;

h. Melakukan pendataan hasil penelitian;
i. Memberikan Layanan informasi hasil penelitian;
j. Menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang penelitian;
k. Menyiapkan dan penetapan lokasi kegiatan penelitian;
l. Memproses perijinan surat tugas pelaksanaan penelitian;
m. Memproses surat keterangan pelaksanaan penelitian;
n. Mendata mahasiswa dan dosen pembimbing yang melakanakan penelitian bersama;
o. Membuat laporan kegiatan penelitian secara berkala.
p. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

4) Divisi Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
a. Melaksanakan kerja sama pengabdian kepada masyarakat dengan instansi lain;
b. Melaksanakan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat;
c. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan proposal/usul penelitian;
d. Melaksanakan penilaian proposal/usul pengabdian kepada masyarakat;
e. Mendokumentasikan proposal dan hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
f. Mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat;
g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
h. Melakukan pendataan hasil penelitian;
i. Memberikan layanan informasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
j. Menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
k. Menyiapkan dan penetapan lokasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
l. Memproses perijinan surat tugas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
m. Memproses surat keterangan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
n. Mendata mahasiswa dan dosen pembimbing yang melakanakan pengabdian kepada masyarakat bersama;
o. Membuat laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkala.
p. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

5) Divisi HaKI dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
a. Bertanggungjawab terhadap keseluruhan tugas kelembagaan di Sentra KI–di Universitas;
b. Mengkoordinasikan sumber daya penelitian dan pengembangan IPTEKS yang berbasis KI dari berbagai Jurusan di Universitas;
c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan KI di lingkup Universitas;
d. Mengkoordinasikan kegiatan inventarisasi KI di lingkup Universitas;
e. Mengkoordinasikan unit-unit pendukung dalam kegiatan KI di lingkup Universitas;
f. Mengkoordinasikan program pelayanan dalam proses pendaftaran KI;
g. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan hasil- hasil penelitian, penerapan, dan pengembangan IPTEKS, serta hasil PKM;

h. Membangun kegiatan kerjasama dengan berbagai pihak dalam membangun, mengembangkan, dan memanfaatkan KI;
i. Mengkoordinasikan upaya komersialisasi produk-produk KI;
j. Melakasanakan pelatihan penulisan draf KI dan Paten;
k. Mengkoordinasikan kegitan dan memperkuat Kerjasama dengan Kementrian Hukum dan HAM bidang KI.
l. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN AKTIFITAS INSTRUKSIONAL

Pasal 19

1) LP2AI dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor I sebagai pelaksana tehnis yang bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya;
2) LP2AI dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris;
3) LP2AI didukung oleh Divisi Diklat, Divisi Kurilulum dan Divisi Spada
4) Masing-masing Divisi dipimpin oleh ketua yang bertanggung jawab kepada ketua Lembaga.

Pasal 20

1) Ketua LP2AI bertugas mendesain pengembangan pendidikan di Universitas sebagai berikut :
   a. Mendesain pengembangan pendidikan dan aktifitas instruksional di Universitas;
   b. Mendesain dan mengembangkan Sistem Pembelajaran Daring di Universitas;
   c. Mengkoordinir penyelenggaraan pelatihan terkait pengembangan kurikulum di lingkup Universitas;
   d. Mengkoordinir proses pembelajaran, sarana pembelajaran dan media pembelajaran di lingkup Universitas;
   e. Mengkoordinir pelaksanaan workshop Kurikulum Program Studi di lingkup Universitas;
   f. Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan aktifitas instruksional melalui monitoring dan evaluasi (monev) di lingkup Universitas;
   g. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada Rektor melalui Wakil Rektor terkait.
2) Sekretaris LP2AI dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Merencanakan pengembangan pendidikan dan aktifitas instruksional di Universitas;
   b. Memberi petunjuk pengembangan Sistem Pembelajaran Daring di Universitas;
   c. Memberi petunjuk proses penyelenggaraan pelatihan terkait pengembangan kurikulum di lingkup Universitas;
   d. Memberi petunjuk proses pembelajaran, sarana pembelajaran dan media pembelajaran di lingkup Universitas;
   e. Memberi petunjuk pelaksanaan workshop Kurikulum Program Studi di lingkup Universitas;
   f. Menyusun proses evaluasi pelaksanaan pendidikan dan aktifitas instruksional melalui monitoring dan evaluasi (monev) di lingkup Universitas;

g. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

3) Divisi Diklat dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Melakukan kajian dan desain pengembangan *autentic learning* dengan mempertimbangkan *21-century skills*;
   b. Melaksanakan kegiatan diklat terkait pembelajaran;
   c. Melaporkan terkait dengan pembelajaran dan pelatihan serta bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga;
   d. Melaksanakan tugas lain dari atasan.
4) Divisi Kurikulum dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Mengkaji dan mendesain Kurikulum di Universitas;
   b. Membantu pelaksanaan workshop Kurikulum Program Studi;
   c. Melaporkan terkait dengan pengembangan kurikulum serta bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga;
   d. Melaksanakan tugas lain dari atasan.
5) Divisi SPADA dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Membantu mengembangkan Sistem Pembelajaran Daring;
   b. Melaksanakan kegiatan pelatihan SPADA;
   g. Melaporkan terkait dengan pelaksanaan pembelajaran dengan menggunakan SPADA serta bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga;
   h. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

LEMBAGA PENGEMBANGAN BAHASA DAN KERJASAMA URUSAN INTERNASIONAL

Pasal 21

1) LPBKUI dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor I sebagai pelaksana tehnis yang bertugas melaksanakan kegiatan pendididkan pembelajaran bahasa untuk peningkatan kemampuan berbahasa, serta kerjasama dan urusan international;
2) LPBKUI dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris;
3) LPBKUI didukung oleh Divisi Kerjasama dan Divisi Pengembangan Bahasa;
4) Masing-masing Divisi dipimpin oleh ketua yang bertanggung jawab kepada ketua Lembaga.

Pasal 22

1) Ketua LPBKUI bertugas mengembangkan kerjasama dan pembinaan Bahasa di Universitas sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana dan program pengembangan kerja sama dan pembinaan bahasa di Universitas;
   b. Mengkoordinir fakultas/lembaga/unit terkait di Universitas dalam menjalin kerja sama dan kemitraan secara profesional dan transparan dalam bidang Catur dharma Perguruan Tinggi dengan lembaga pendidikan tinggi, industri, serta institusi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri;

c. Melaporkan kegiatan kerjasama ke Kemendikbud ristek melalui akun LAMKERMA;
d. Mengkaji ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Kerjasama
e. Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan aktifitas instruksional melalui monitoring dan evaluasi (monev) di lingkup Universitas;
f. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada Wakil Rektor I.

2) Sekretaris LPBKUI dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
a. Merencanakan program pengembangan kerja sama dan pembinaan bahasa di Universitas;
b. Memberi petunjuk pelaksanaan di fakultas/lembaga/unit terkait di Universitas dalam menjalin kerja sama dan kemitraan secara profesional dan transparan dalam bidang Catur dharma Perguruan Tinggi dengan lembaga pendidikan tinggi, industri, serta institusi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri;
c. Memberi petunjuk pelaporan kegiatan kerjasama ke Kemendikbud ristek melalui akun LAMKERMA;
d. Mengkaji ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Kerjasama
e. Menyusun evaluasi pelaksanaan pendidikan dan aktifitas instruksional melalui monitoring dan evaluasi (monev) di lingkup Universitas;
f. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev.

3) Divisi Kerjasama dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
a. Membantu fakultas/lembaga/unit terkait di Universitas dalam menjalin kerja sama dan kemitraan secara profesional dan transparan dalam bidang catur dharma Perguruan Tinggi dengan lembaga pendidikan tinggi, industri, serta institusi pemerintah dan swasta di dalam dan di luar negeri;
b. Membantu pengembangan Universitas yang berkaitan dengan program/kegiatan kerja sama dalam upaya mendukung kegiatan di bidang catur dharma Perguruan Tinggi;
c. Melakukan Pengembangan kerjasama dengan instansi lain;
d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama di Universitas;
e. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan kerjasama berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
f. Menyusun laporan Kerjasama berdasarkan hasil yang telah dicapai Ketua LPBKUI

4) Divisi Pengembangan Bahasa dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
a. Menyelenggarakan tes TOEFL bagi mahasiswa S1, S2, dan S3 sebagai sertifikasi kompetensi bahasa asing;
b. Menyelenggarakan pelatihan kompetensi bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau bahasa asing lainnya baik lisan maupun tulisan bagi civitas akademika Universitas Muhamamdiyah Makassar dan bagi masyarakat luas;
c. Menyelenggarakan tes setara TOEFL bagi civitas akademika di lingkungan Universitas Muhamamdiyah Makassar maupun masyarakat luas;

d. Menyediakan layanan penerjemahan dokumen, abstrak, naskah, jurnal dsb ke dalam bahasa Inggris;
e. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja;
f. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Ketua Lembaga.

LEMBAGA PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

Pasal 23

1) LP3AIK dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor IV sebagai pelaksana tehnis yang mengkoordinasikan kegiatan pengkajian dan pengembangan pembelajaran Al Islam Kemuhammadiyahan, mengusahakan dan mendorong terciptanya kehidupan kampus yang islami;
5) LP3AIK dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris;
6) LP3AIK didukung oleh Divisi Pendidikan dan Al Islam Kemuhammadiyahan, Divisi Dakwah dan Kaderisasi dan Divisi kerjasama Muhammadiyah serta *Lab School*;
7) Masing-masing divisi dipimpin oleh ketua yang bertanggung jawab kepada ketua Lembaga.

Pasal 24

1) Ketua LP3AIK bertugas melakukan pengkajian, pengembangan dan pengamalan Al Islam Kemuhammadiyahan di Universitas;
2) Divisi Pendidikan dan Al Islam Kemuhammadiyahan dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran Al- Islam Kemuhammadiyahan ditingkat Universitas;
   b. Mengkoordinasikan pengolahan nilai AIK ditingkat Universitas;
   c. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan AIK ditingkat Universitas;
3) Divisi Dakwah dan Kaderisasi dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Mengembangkan minat dan bakat kepemimpinan dan keislaman dalam berbagai bidang melalui Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM);
   b. Menyiapkan keikutsertaan mahasiswa dalam ajang MTQ Mahasiswa dalam berbagai Cabang, baik tingkat regional, nasional, maupun internasional;
4) Divisi Kerjasama Muhammadiyah dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana dan program kerja sama Muhammadiyah;
   b. Membantu fakultas/lembaga/unit terkait di Universitas dalam menjalin kerja sama dan kemitraan secara profesional dan transparan dalam bidang AIK;
   c. Membantu pengembangan institusi yang berkaitan dengan program/kegiatan kerja sama dalam upaya mendukung kegiatan di bidang AIK;
   d. Melakukan Pengembangan kerjasama dengan Muhammadiyah;
   e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama di Universitas;
   f. Menyusun konsep materi pembinaan serta pengembangan kerjasama berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

g. Menyusun laporan Kerjasama berdasarkan hasil yang telah dicapai Ketua Lembaga

5) *Lab School* dalam melaksanakan tugasnya sebagai berikut :
   a. Menyusun perencanaan program kerja *Lab. School*;
   b. Pengembangan sarana prasarana *Lab. School*;
   c. Menyediakan sarana prasarana *Lab. School* yang nyaman dan layak;
   d. Mengelola dan mengevaluasi program kegiatan pada *lab. school*;
   e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, persyaratan, dan norma pembinaan dan pengembangan *lab. school* di Universitas Muhammadiyah Makassar;
   f. Membuat laporan setiap kegiatan yang dilaksanakan di *lab. School*.

DEWAN ETIK, KEHORMATAN DAN ADVOKASI

Pasal 25

1) Dewan Etik, Kehormatan dan Advokasi dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor III sebagai pelaksana tehnis menyusun kode etik dosen dan karyawan dan bertanggung jawab kepada Rektor atas pelaksanaan tugasnya;
2) Dewan Etik, Kehormatan dan Advokasi dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris;
3) Ketua Dewan Etik, Kehiormatan dan Advokasi bertugas :
   a. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap laporan atas kejadian/peristiwa yang diajukan kepadanya oleh pimpinan Fakultas dan pimpinan Universitas;
   b. Memberikan pertimbangan dalam penetapan sanksi terhadap pelanggaran kode etik yang dilakukan dilingkup Universitas.
4) Dewan Etik, Kehormatan dan Advokasi didukung oleh Divisi Advokasi;
5) Divisi Advokasi memiliki tugas dan fungsi dalam memberikan konsultasi hukum, bantuan hukum, menjalankan kuasa, mewakili, mendampingi, membela, dan melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan Universitas

Bagian Keamanan, Kebersihan dan Keindahan

Pasal 26

1) Bagian Keamanan, Kebersihan & Keindahan dalam melaksanakan tugas dibawah koordinasi Wakil Rektor III sebagai pelaksana tehnis keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Universitas;
2) Bagian Keamanan, Kebersihan & Keindahan dipimpin oleh Kepala Bagian;
3) Kepala Bagian Keamanan, Kebersihan & Keindahan memiliki tugas dan fungsi :
   a. Menyelenggarakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus Universitas;
   b. Menjaga dan mengamankan seluruh aset Universitas;
   c. Menciptakan suasana yang kondusif dalam iklim kehidupan kampus Universitas;
   d. Melakukan tindakan preventif, persuasif dan represif dalam rangka penanganan berbagai kasus kriminal, pelanggaran ketertiban dan gangguan keamanan

lainnya di lingkungan Universitas, baik yang dilakukan oleh umum, maupun yang dilakukan oleh unsur sivitas akademika;

e. Melakukan fungsi linmas & yanmas serta melakukan penanganan keadaan darurat di Universitas.

BAB X

PELAKSANA AKADEMIK

FAKULTAS

Pasal 27

1) Struktur Organisasi Fakultas terdiri atas unsur-unsur :
   a. Pimpinan Fakultas
      1. Dekan
      2. Wakil Dekan I Bidang Akademik
      3. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan
      4. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
      5. Wakil Dekan IV Bidang Al Islam dan Kemuhammadiyahan
   b. Senat Akademik Fakultas
   c. Unsur Pelaksana Akademik
2) Unsur pelaksana Akademik Fakultas terdiri atas :
   a. Program Studi meliputi :
      1. Program Studi Diploma Tiga (D-3);
      2. Program Studi Sarjana Strata Satu (S-1);
      3. Program Profesi;
      4. Program Vokasi.
   b. Sekretaris Program Studi
   c. Gugus Kendali Mutu meliputi :
      1. Ketua GKM
      2. Sekretaris GKM
      3. Tim Monev dan AMI
   d. Unsur Penunjang Akademik : Laboratorium, Operator SIMAK, Ruang baca, klinik dokter dll.
   e. Pelaksana administrasi yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha dan staff

Pasal 28

1) Pimpinan Fakultas terdiri atas Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan;
2) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul senat akademik fakultas dan pertimbangan PWM;
3) Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul senat akademik fakultas dan pertimbangan BPH;
4) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut;

Pasal 29

1) Dekan memiliki fungsi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Al Islam Kemuhammadiyahan, pembinaan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan di Fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor;
2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Dekan memiliki tugas sebagai berikut:
   a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis Fakultas;
   b. Menyusun dan menetapkan program kerja tahunan yang sesuai VMTS yang tertuang dalam Renstra Fakultas;
   c. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi, lembaga dan *stake holder* dalam mendukung VMTS Fakultas;
   d. Melakukan koordinasi dalam proses penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di tingkat Universitas;
   e. Melakukan pembinaan dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi;
   f. Melakukan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan Fakultas dengan mengacu kepada sistem penilaian yang ditetapkan di tingkat Universitas;
   g. Melakukan pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat Fakultas secara keseluruhan;
   h. Menyusun rencana dan implementasi program untuk mencapai target penerimaan mahasiswa yang direncanakan;
   i. Mengkoordinasikan usulan akreditasi program studi di tingkat Fakultas atau Program Studi;
   j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban setiap tahun dan pada akhir masa jabatan kepada Rektor.

Pasal 30

1) Wakil Dekan I bidang Akademik mempunyai fungsi membantu dekan dibidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada mayarakat, pembinaan dosen dan tenaga kependidikan dan kerjasama dengan lembaga di luar Persyarikatan Muhammadiyah di Fakultas;
2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan bidang Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. Melaksanakan kegiatan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas
   b. Menyusun rencana dan program kerja fakultas pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
   c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
   d. Melaksanakan pemantauan kegiatan bidang pendidikan pada program studi;
   e. Mengkoordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

f. Mengkoordinasi implementasi kerjasama dengan lembaga di luar Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat fakultas;
g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kemitraan, dan penjaminan mutu;
h. Menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) terkait akademik dan kerjasama di tingkat Fakultas;
i. Mengembangkan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas;
j. Melaporkan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkala kepada Dekan.

Pasal 31

1) Wakil Dekan II bidang Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan mempunyai tugas membantu dekan di bidang administrasi umum, sumberdaya dan keuangan di Fakultas;
2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan bidang Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. Melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas;
   b. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas;
   c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas;
   d. Mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan catur dharma pada tingkat fakultas;
   e. Mengembangkan dan memberdayakan usaha berbasis kepakaran akademik pada tingkat fakultas;
   f. Menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) terkait sdm dan keuangan di tingkat Fakultas;
   g. Mengevaluasi pelaksanaankegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas;
   h. Melaporkan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia secara berkala kepada Dekan.

Pasal 32

1) Wakil Dekan III bidang kemahasiswaan dan Alumni memiliki fungsi dalam penyelenggaraan pembinaan mahasiswa dan Alumni di Fakultas;

2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan bidang kemahasiswaan dan alumni mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. Melaksanakan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas;
   b. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas;
   c. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas;
   d. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan di fakultas;
   e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan di fakultas;
   f. Melaporkan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan pada tingkat fakultas secara berkala;
   g. Mengumpulkan database alumni;
   h. Menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) terkait kemahasiswaan dan alumni di tingkat Fakultas;
   i. Melakukan verifikasi data alumni yang akan dilacak;
   j. Menyiapkan kuisioner untuk alumni di website;
   k. Mengirim pemberitahuan untuk mengisi kuisioner kepada alumni melalui telepon dan email;
   l. Mengumpulkan hasil kuisioner yang telah masuk;
   m. Melakukan tabulasi, menganalisa, dan membuat laporan hasil *tracer study*;
   n. Membuat laporan perkembangan hasil pelacakan;
   o. Mensosialisasikan hasil *tracer study*;
   p. Menyiapkan data bagi pihak lain yang ingin menggunakan data alumni

Pasal 33

1) Wakil Dekan IV bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan memiliki fungsi koordinasi dalam bidang Al –Islam dan Kemuhammadiyahan di Fakultas;
2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan bidang Al-Islam Kemuhammadiyahan mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyahan ditingkat Fakultas;
   b. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran Al- Islam Kemuhammadiyahan ditingkat Fakultas;
   c. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan AIK ditingkat Fakultas;
   d. Mengkoordinasi implementasi kerjasama dengan lembaga Persyarikatan Muhammadiyah;
   e. Menyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) terkait Al-Islam Kemuhammadiyahan di tingkat Fakultas;
   f. Mengkoordinasikan pengolahan nilai AIK ditingkat Fakultas.

Pasal 34

1) Senat Akademik Fakultas mermpunyai fungsi pemberian pertimbangan dan pengawasan terhadap pelaksanaan otonomi perguruan tinggi di Fakultas;
2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), senat akademik fakutas memiliki tugas :
   a. Memberikan Usulan kepada pimpinan Fakultas dalam hal pencalonan pimpinan fakultas/program studi;
   b. Merumuskan kebijakan akademik Fakultas;
   c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika di tingkat Fakultas;
   d. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan akademik Universias
   e. Menilai pertanggungjawaban tugas pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan;
   f. Memilih Bakal Calon Dekan dan Wakil Dekan;
   g. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas yang diajukan oleh Dekan;
   h. Memberikan pertimbangan terhadap pembukaan dan/atau penutupan program studi di tingkat Fakultas;
3) Senat Akademik Fakultas terdiri atas Guru Besar yang berNIDN aktif, Dekan, Wakil Dekan, Ketua GKM, Ketua Prodi, dan wakil dosen masing-masing prodi yang terdiri dari atas 1(satu) orang dosen tetap persyarikatan dan/atau 1 (satu) orang dosen tetap dipekerjakan;

Pasal 35

1) Program studi dipimpin oleh ketua program studi dan dapat dibantu oleh seorang sekretaris program studi;
2) Ketua program studi dan sekretaris program studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan dengan pertimbangan senat akademik fakultas dan BPH;

Pasal 36

1) Ketua program studi mempunyai fungsi sebagai pelaksana pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai program studi yang ada di Fakultas;
2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1(satu), ketua program studi memiliki tugas sebagai berikut :
   a. Melaksanakan kegiatan catur dharma perguruan tinggi di tingkat program studi
   b. Menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat program studi;
   c. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan;

d. Melaksanakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi;
e. Melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
f. Melaksanakan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
g. Melaksanakan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi;
h. Mengimplementasikan kerja sama internasional;
i. Mevaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
j. Melaksanakan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi;
k. Mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
l. Melaksanakan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
m. Melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
n. Melaksanakan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
o. Melaksanaan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi;
p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan
q. Melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi kepada fakultas secara berkala.
r. Melaksanakan proses penyusunan borang Program Studi melalui pengisian Lembar Kinerja Program Studi (LKPS);
s. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang akademik dan ketua Program studi lainnya di Lingkungan Fakultas

Pasal 37

1) Sekretaris program studi mempunyai fungsi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan tugas di program studi;
2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 1(satu), sekretaris program studi memiliki tugas sebagai berikut:
   a. Memberikan layanan administrasi kegiatan catur dharma perguruan tinggi di tingkat program studi;
   b. Mengadministrasikan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama intemasional;
   c. Mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan;
   d. Mengadministrasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan;

e. penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama nasional maupun internasional;
f. Mengadministrasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
g. Mengadministrasikan pengelolaan keuangan di tingkat program studi;
h. Mengadministrasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan catur dharma;
i. Mengadministrasikan pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik;
j. Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan; budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
k. Mengadministrasikan pelaksanaan penjaminan mutu di program studi;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan ketua program stusi.

Pasal 38

1) Gugus Kendali Mutu (GKM) dipimpin oleh Ketua GKM dan dapat dibantu oleh seorang sekretaris GKM;
2) GKM dipimin oleh Ketua dan sekretaris GKM yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan dengan pertimbangan senat fakultas dan BPH;
3) GKM didukung oleh Tim Monev dan AMI;
4) Ketua GKM mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat fakultas
   b. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I pada tingkat fakultas dalam penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan pelaksanaan survey pemangku kepentingan
   c. Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi
   d. Menyusun strategi pencapaian standar mutu fakultas
   e. Melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas
   f. Menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembanagn (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiah akhir tahun akademik.
   g. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada dekan dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas.

5) Sekretaris GKM mempunyai tugas sebagai berikut
   a. Merencanakan proses administrasi kegiatan penjaminan mutu tingkat fakultas
   b. Membagi tugas terkait monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi
   c. Membimbing tim monev menyusun strategi pencapaian standar mutu fakultas
   d. Membantu evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas

e. Membantu ketua menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembanagn (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiap akhir tahun akademik.
f. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev setiap semester dan hasil audit setiap tahun

6) Tim Monev dan AMI mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program studi setiap akhir semester
   b. Melakukan audit mutu internal terhadap pelaksanaan standari mutu pada tingkat program studi dan tingkat fakultas..
   c. Melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu fakultas
   d. Membantu GKM dalam Menyusun siklus PPEPP setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiah akhir tahun akademik.
   e. Menyusun laporan hasil monev dan hasil audit program studi dan fakultas

Pasal 39

1) Laboratorium mempunyai fungsi sebagai sarana penunjang pelaksanaan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2) Kepala laborotorium dipilih oleh Rektor atas usul Dekan dan memilikitugas sebagai berikut :
   a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan program studi;
   b. Menganalisis kebutuhan peralatan dan bahan praktikum di Laboratorium; Memelihara peralatan di Laboratorium;
   c. Melaksanakan praktikum di Laboratorium sesuai dengan jadwal praktikum;
   d. Menginventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium;
   e. Menyusun panduan praktikum di Laboratorium;
   f. Mengembangkan informasi profil laboratorium bagi pengguna.
3) Dalam menjalankan tugasnya sesuai ayat (2) pada pasal ini, kepala laboratorium dibantu oleh teknisi dan atau laboran serta pekarya

Pasal 40

1) Operator Sistem Informasi Manajemen Akademik (SIMAK) memiliki fungsi bertanggung jawab secara akademik di Fakultas dengan berkoordinasi kepada Kepala Bagian AKSI;
2) Operator SIMAK mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Menverifikasi biodata mahasiswa;
   b. Mengaktifkan mata kuliah semester berjalan;
   c. Menginput jadwal kuliah semester ganjil, genap, dan semester antara;
   d. Mengecek mahasiswa yang ber-KRS;

e. Mengecek mahasiswa yang tidak ber-KRS;
f. Menstatuskan mahasiswa (cuti, non aktif, dan aktif kembali) berdasarkan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Sistem Informasi;
g. Mencetak absen perkuliahan;
h. Menginput jadwal Ujian Akhir Semester (UAS);
i. Mencetak kartu ujian;
j. Mencetak berita acara ujian;
k. Menginput nilai semester ganjil/genap/semester antara (bisa dosen menginput);
l. Mengevaluasi hasil input nilai dari dosen dan mengkoordinasikan dengan ketua prodi;
m. Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) per-semester;
n. Mengecek dan mencetak transkrip nilai;
o. Menerima hasil verifikasi pembayaran kuliah dari Wakil Dekan II dan Biro Keuangan;
p. Memeriksa keterangan hasil uji plagiasi;
q. Membuka akses pendaftaran peserta ujian Skripsi/Tesis/Disertasi;
r. Menverifikasi data yudisium;
s. Menverifikasi blangko gratis (blangko penerimaan ijazah);
t. Membuka akses pendaftaran wisuda.

Pasal 41

1) Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan;
2) Kepala Tata Usaha Fakultas membawahi sekurang-kurangnya seorang staf dalam bidang keuangan dan personalia serta staf bidang umum dan kemahasiswaan;
3) Kepala Tata Usaha Fakultas memiliki tugas :
   a. Melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap pelaksanaan pekerjaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di Fakultas;
   b. Menyediakan sarana dan prasarana yang mendorong kelancaran proses belajar mengajar;
   c. Mengarahkan staf dalam tugas-tugas pelayanan administrasi dan akademik;
   d. Mengarahkan staf dalam menyediakan informasi akademik;
   e. Mengarahkan staf dalam melaksanakan sistem administrasi yang telah ditetapkan;
   f. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kepegawaian dan keuangan fakultas;
   g. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kemahasiswaan dan alumni di fakultas

PROGRAM PASCASARJANA

Pasal 42

1) Struktur Organisasi Program Pascasarjana terdiri atas unsur-unsur :
   a. Pimpinan Pascasarjana

1. Direktur
2. Asisten Direktur I Bidang Akademik
3. Asisten Direktur II Bidang Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan
4. Asisten Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

b. Unsur Pelaksana Akademik

2) Unsur pelaksana Akademik Pascasarjana terdiri atas :
   a. Program Studi meliputi :
      1. Program Studi Pascasarjana Strata Dua (S-2);
      2. Program Studi Pascasarjana Strata Tiga (S-3);
   b. Gugus Kendali Mutu meliputi :
      1. Ketua GKM
      2. Sekretaris GKM
   c. Unsur Penunjang Akademik : Laboratorium, perpustakaan, dll
   d. Pelaksana administrasi yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha dan staff

Pasal 43

1) Pimpinan Fakultas terdiri atas Direktur dan dibantu oleh Asisten Direktur;
2) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul senat Universitas dan pimpinan PWM;
3) Direktur Program Pascasarjana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dibantu oleh Asisten Direktur Program Pascasarjana sesuai bidang yang dibutuhkan
4) Asisten Direktur Program Pascasarjana, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul Direktur Program Pascasarjana dengan pertimbangan BPH;
5) Masa jabatan Direktur Program Pascasarjana dan Asisten Direktur Program Pascasarjana adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut;

Pasal 44

1) Direktur Pascasarjana memiliki fungsi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada mayarakat, pembinaan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan di di Program Pascasarjana dan bertanggung jawab kepada Rektor;
2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Direktur Pascasarjana mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Melakukan perencanaan sesuai visi, misi dan program kerja dalam rangka pengembangan kemajuan Program Pascasarjana Universitas;
   b. Mengorganisasikan seluruh kegiatan Program Pascasarjana Universitas meliputi kegiatan akademik, administrasi dan keuangan, kemahasiswaan, dan kerjasama dengan unit lain dalam lingkungan Universitas, maupun lembaga lain di luar Universitas;
   c. Mendelegasikan tugas kepada para Asisten Direktur dan memberikan penugasan dalam pengembangan staf melalui berbagai pelatihan, seminar, workshop untuk tenaga kependidikan;

d. Memantau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi para asisten direktur dan para ketua program studi agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi para ketua program studi agar dapat mengetahui letak permasalahan dan penanggulangannya.
f. Berkoordinasi dengan pimpinan universitas dalam melakukan hubungan kerjasama strategis dengan pihak luar baik dalam bidang pendidikan, kebudayaan, seni, maupun industri;
g. Merencanakan penganggaran dalam penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Tahunan Program Pascasarjana Universitas;
h. Mengupayakan tercapainya sasaran mutu universitas melalui implementasi sistem manajemen mutu pada Program Pascasarjana Universitas.

Pasal 45

1) Asisten Direktur I Bidang Akademik mempunyai fungsi membantu Direktur dibidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada mayarakat, pembinaan dosen dan tenaga kependidikan serta kerjasama di Program Pascasarjana;
3) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Direktur I bidang Akademik mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Mewakili Direktur dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyahan;
   b. Mengkoordinasikan dengan para ketua program studi tentang perencanaan perkuliahan, pengelolaan laboratorium, segala bentuk ujian, penjaminan mutu dan akreditasi program studi;
   c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan para alumni, baik melalui organisasi ikatan alumni maupun secara perseorangan dengan alumni Program Pascasarjana Universitas;
   d. Membantu Direktur dalam mencapai sasaran mutu universitas melalui implementasi sistem manajemen mutu pada Program Pascasarjana Universitas.

Pasal 46

1) Asisten Direktur II Bidang Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan mempunyai fungsi membantu direktur bidang administrasi umum, sumberdaya dan keuangan di Program Pascasarjana;
2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Direktur II Bidang Administrasi Umum, Sumber daya dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Membantu Direktur melaksanakan koordinasi dalam kegiatan administrasi umum dan keuangan dalam upaya peningkatan pelayanan dan mutu administrasi dan tata kelola keuangan di lingkungan Program Pascasarjana.
   b. Kegiatan di atas mencakup antara lain sistem keuangan, pelayanan administrasi umum, pemeliharaan dan perawatan fasilitas kantor, membantu penataan administrasi, dan pengembangan peningkatan fasilitas pembelajaran program studi di lingkungan Program Pascasarjana.

c. Asisten Direktur II bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 47

1) Asisten Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memiliki fungsi dalam penyelenggaraan pembinaan mahasiswa dan Alumni di Fakultas;
2) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Melakukan kerjasama di bidang pengembangan dan kemajuan pendidikan pascasarjana dengan perguruan tinggi yang ada di Indonesia maupun perguruan tinggi di luar negeri;
   b. Melakukan kerjasama di bidang pengabdian pada masyarakat, baik terhadap instansi pemerintah maupun instansi swasta, baik dalam maupun luar negeri;
   c. Mengkoordinasikan dengan ketua program studi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan ilmiah seperti seminar, simposium dan lain-lain dalam skala lokal, nasional, regional dan internasional.

Pasal 48

1) Ketua program studi pascasarjana mempunyai fungsi sebagai pelaksana pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai program studi yang ada di Pascasarjana;
2) Program Studi Pascasarjana dipimpin oleh seorang ketua dan dapat dibantu oleh seorang sekretaris;
3) Untuk melaksanakan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 (satu), ketua program studi pascasarjana memiliki tugas sebagai berikut :
   a. Memimpin pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta pembinaan sumber daya manusia pada tingkat magister;
   b. Mengevaluasi proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat serta pembinaan sumber daya manusia pada tingkat magister.
   c. Menyusun/mengkoordinasi dan bertanggung jawab terhadap penyusunan dan pelaksanaan program kerja magister,
   d. Menyiapkan rancangan kurikulum program studi,
   e. Mengatur kelancaran proses belajar mengajar,
   f. Menyelenggarakan ujian-ujian mahasiswa.

Pasal 49

1) Gugus Kendali Mutu (GKM) Pascasarjana dipimpin oleh Ketua GKM dan dapat dibantu oleh seorang sekretaris;
2) Ketua GKM dan sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Direktur Pascasarjana dengan pertimbangan BPH;
3) GKM Pascasarjana didukung oleh Tim Monev dan AMI;
4) Ketua GKM Pascasarjana mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat Pascasarjana;

b. Berkoordinasi dengan Asisten Direktur I pada Tingkat Pascasarjana dalam penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan pelaksanaan survey pemangku kepentingan;
c. Memeriksa hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi Pascasarjana;
d. Menyusun strategi pencapaian standar mutu Pascasarjana;
e. Melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu Pascasarjana;
f. Menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembanagn (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiah akhir tahun akademik;
g. Menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada Direktur Pascasarjana dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas.

5) Sekretaris GKM Pascasarjana mempunyai tugas sebagai berikut
a. Membantu perencanaan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat Pascasarjana;
b. Membantu pemeriksaan kembali hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat program studi;
c. Membantu menyusun strategi pencapaian standar mutu Pascasarjana;
d. Membantu evaluasi ketercapaian standar mutu Pascasarjana;
e. Membantu menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembanagn (PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiah akhir tahun akademik di Pascasarjana;
f. Membantu menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada dekan dan Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas.

6) Tim Monev dan AMI Pascasarjana mempunyai tugas sebagai berikut :
a. Membantu Ketua GKM Pascasarjana dalam perencanaan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat Pascasarjana;
b. Membantu Ketua GKM Pascasarjana dalam mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu melalui monitoring dan evaluasi (Monev) serta audit mutu internal di tingkat Pascasarjana;
c. Membantu Ketua GKM Pascasarjana dalam penyusunan laporan dan rekomendasi hasil monev dan audit mutu internal kepada BPM Universitas;
d. Membantu Ketua GKM Pascasarjana dalam pemeriksaan hasil monitoring dan evaluasi (Monev) tingkat Pascasarjana dan Program Studi;
e. Membantu Ketua GKM Pascasarjana dalam menyusun strategi pencapaian standar mutu Pascasarjana;
f. Membantu Ketua GKM Pascasarjana dalam melakukan evaluasi ketercapaian standar mutu Pascasarjana;
g. Membantu Ketua GKM b dalam menyusun laporan Siklus Penjaminan Mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan/Pengembanagn

(PPEPP) setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) setiap semester dan siklus PPEPP setelah audit mutu internal setiah akhir tahun akademik.

h. Membantu Ketua GKM Pascasarjana dalam menyusun laporan dan rekomendasi hasil monev kepada BPM Universitas.

Pasal 50

1) Kepala Tata Usaha Program Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Direktur Pascasarjana;
2) Kepala Tata Usaha Program Pascasarjana membawahi sekurang-kurangnya seorang staf dalam bidang keuangan dan personalia serta staf bidang umum dan kemahasiswaan;
3) Kepala Tata Usaha Program Pascasarjana memiliki tugas :
   a. Melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap pelaksanaan pekerjaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan pada Program Pascasarjana;
   b. Menyediakan sarana dan prasarana yang mendorong kelancaran proses belajar mengajar di Pascasarjana;
   c. Mengarahkan staf dalam tugas-tugas pelayanan administrasi dan akademik di Pascasarjana;
   d. Mengarahkan staf dalam menyediakan informasi akademikdi Pascasarjana;
   e. Mengarahkan staf dalam melaksanakan sistem administrasi yang telah ditetapkan di Pascasarjana;
   f. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kepegawaian dan keuangan pada Program Pascasarjana;
   g. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan kemahasiswaan dan alumni pada Program Pascasarjana.

BAB XI

PENUNJANG AKADEMIK

UNIT PENERBITAN, PUBLIKASI DAN PERPUSTAKAAN

Pasal 51

1) Unit penerbitan, publikasi dan perpustakaan adalah unit penunjang pada Universitas yang dipimpin oleh Kepala Unit;
2) Kepala unit penerbitan, publikasi dan perpustakaan dalam melaksanakan fungsinya dibawah tanggung jawab Rektor dan dapat dikoordinasikan dengan wakil Rektor;
3) Kepala unit penerbitan, publikasi dan perpustakaan memiliki fungsi dalam penyusunan pedoman penerbitan, publikasi dan pengelolaan perpustakaan yang unggul;
4) Untuk melaksakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pada pasal ini, kepala unit memiliki tugas sebagai berikut:
   a. Merencanakan anggaran dan penyelenggaraan layanan perpustakaan meliputi penerbitan dan publikasi;
   b. Mengembangkan e-library;
   c. Mengadakan hubungan kerjasama dengan perpustakaan lainnya;

d. Bertanggung jawab atas fasilitas yang ada diruangan perpustakaan;
e. Melaksanakan pendataan dan pelaporan kegiatan Layanan perpustakaan;
f. Mengkoordinasikan & melakukan kegiatan proses digitalisasi dan alih media bahan pustaka;
g. Mengkoordinasikan & melakukan kegiatan editing koleksi digital atau elektronik berdasar format yang ditetapkan;
h. Melakukan pengamanan dan validasi koleksi digital dan elektronik berdasar standar yang ditetapkan.

5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) pada pasal ini, kepala unit dibantu oleh Sub-unit Perpustakaan dan Sub-unit Publikasi;
6) Sub-Unit Perpustakaan bertugas sebagai berikut :
   a. Melakukan pendaftaran anggota perpustakaan;
   b. Melakukan kegiatan entri data anggota perpustakaan;
   c. Melakukan pengambilan gambar, pencetakan kartu anggota perpustakaan;
   d. Melakukan registrasi & aktivasi status keanggotaan;
   e. Memberikan dan membuat permohonan surat pengantar oleh pengguna;
   f. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan pembuatan kartu perpustakaan;
   g. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sumbangan alumni;
   h. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi penyerahan tugas akhir mahasiswa;
   i. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi bebas pinjam;
   j. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi referensi dan serial;
   k. Melaksanakan pemanduan dan pengararahan pemanfaatan koleksi referensi dan serial;
   l. Menyiapkan koleksi serial, majalah, berita harian terbaru dalam rak koleksi serial baru;
   m. Melaksanakan penyampulan koleksi serial yang dianggap cukup untuk disampul;
   n. Melaksanakan kegiatan penelusuran informasi menggunakan koleksi referensi;
   o. Melaksanakan pengelompokan koleksi majalah dan berita harian menurut tanggal dan kelompok nama berita harian dan majalah;
   p. Melaksanakan kegiatan pesanan artikel ilmiah dan informasi lainnya;
7) Sub-Unit Publikasi bertugas sebagai berikut :
   a. Menguruskan ISBN Publikasi ilmiah dosen
   b. Menerbitkan publikasi ilmiah dosen

UNIT PELAKSANA PENERIMA MAHASISWA BARU

Pasal 52

1) Unit pelaksana penerima mahasiswa baru adalah unit penunjang pada Universitas yang dipimpin oleh Kepala Unit;
2) Kepala unit pelaksana penerima mahasiswa baru dalam melaksanakan tugas dibawah tanggung jawab Rektor dan dapat dikoordinasikan dengan wakil Rektor;

3) Kepala unit pelaksana penerima mahasiswa baru memiliki fungsi penyusunan pedoman penerimaan mahasiswa baru, melaksanakan proses penerimaan mahasiswa baru sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
4) Untuk melaksakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) pada pasal ini, kepala unit memiliki tugas sebagai berikut :
    a. Merumuskan strategi dan menyusun rencana promosi dan rekruitmen mahasiswa baru;
    b. Mengkoordinir sistem penerimaan mahasiswa baru di Universitas;
    c. Merancang sistem administrasi kegiatan promosi dan recruitmen mahasiswa baru;
    d. Menyusun prosedur pelaksanan administrasi kegiatan promosi dan recruitmen mahasiswa baru;
    e. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan promosi dan recruitmen mahasiswa baru di Universitas;
    f. Melaporkan setiap akhir pekan keadaan tentang penerimaan mahasiswa baru kepada Rektor dan Wakil Rektor.
5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) pada pasal ini, kepala unit dibantu oleh Sub-unit Promosi, Sub-unit Penerimaan Mahasiswa Baru dan Sub-unit Pengembangan Sistem;
6) Sub-unit Promosi bertugas sebagai berikut :
    a. Membantu pelaksanaan strategi dan menyusun rencana promosi;
    b. Membantu sistem administrasi kegiatan promosi Universitas;
    c. Membantu prosedur pelaksanan administrasi kegiatan promosi;
    d. Melakukan promosi;
    e. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan promosi dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy.*
7) Sub-unit Penerimaan Mahasiswa baru bertugas sebagai berikut :
    a. Melaksakan administrasi pendaftaran mahasiswa baru, seleksi dan registrasi;
    b. Membantu pelaksanaan strategi dan menyusun rencana sistem rekrutmen mahasiswa baru;
    c. Membantu sistem administrasi kegiatan rekrutmen mahasiswa baru Universitas;
    d. Membantu prosedur pelaksanan administrasi kegiatan rekrutmen mahasiswa baru;
    e. Melaksanakan rekrutmen mahasiswa baru;
    f. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan rekruitmen mahasiswa baru dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*.
8) Sub-unit Pengembangan Sistem bertugas sebagai berikut :
    a. Menyiapkan sistem penerimaan mahasiswa baru
    b. Mengelola sistem pendaftaran mahasiswa baru, sehingga sebelum digunakan maupun saat digunakan sistem sesuai dengan yang diharapkan dan pengguna akan mudah mengakses sistem tersebut,

c. Mengentri biodata mahasiswa baru atau pindahan atau alih jenjang ke Aplikasi Pangkalan Data Dikti *Feeder*.
d. Mengentri biodata mahasiswa baru atau pindahan, selanjutnya mengupload ke server.
e. Mengelola hasil rekap data pendaftaran calon mahasiswa baru.

BAB XII
PELAKSANA ADMINISTRASI

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN SISTEM INFORMASI

Pasal 53

1) Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Sistem Informasi (BAAKSI) adalah satuan pelaksana administrasi Universitas yang menyelenggarakan pelayanan tehnis, administrasi dan sistem informasi di Universitas;
2) BAAKSI dipimpin oleh seorang kepala Biro yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor;
3) BAAKSI dalam melaksanakan fungsi dibawah koordinasi WR I dan WR II sebagai unsur pengelola persuratan dan pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan sistem informasi;
4) Untuk melaksakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) pada pasal ini, kepala biro BAAKSI memiliki tugas sebagai berikut :
   a. Menyelenggarakan penyusunan administrasi dan rencana kegiatan pendidikan dan pengajaran;
   b. Menyelenggarakan pelaporan adiministrasi kegiatan pendidikan dan pengajaran;
   c. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
   d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   e. Menyelenggarakan pelaporan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
   f. Menyelenggarakan pelaporan dan sistem informasi.
5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) pada pasal ini, kepala biro dibantu oleh Kepala bagian data dan pelaporan dan Kepala bagian Akademik dan sistem informasi (AKSI);
6) Kepala Bagian AKSI sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) pada pasal ini, dilengkapi dengan kepala urusan Ijazah, kepala urusan administrasi mahasiswa dan alumni dan kepala urusan akademik;
7) Kepala Bagian Data dan Pelaporan bertugas sebagai berikut :

a. Menyusun perencanaan kerja terkait data dan pelaporan Elektronik Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti);
b. Mendistribusi tugas pengimputan data untuk persiapan pelaporan data di SIMAKAD ke PDDikti;
c. Memberi petunjuk dalam pemberian nomor ijazah nasional, pengalihan status dan homebase dosen, pengusulan NIDN dosen baru serta perbaikan data mahasiswa.
d. Mengatur penggunaan internet kampus dan perbaikan data mahasiswa
e. Mengevaluasi kinerja operator SIMAK
f. Menyusun laporan tahunan

8) Kepala Bagian AKSI bertugas sebagai berikut :
a. Menyusun perencanaan kerja terkait akademik dan sistem informasi
b. Mengatur pendistribusian ijazah dan penertiban ijazah yang telah dicetak namun belum diterima pemiliknya.
c. Mengevaluasi pelaksanaan kerja terkait akademik dan sistem informasi
d. Menyiapkan laporan setiap akhir semester, data- data tentang: (i) Mahasiswa cuti; (ii) Mahasiswa pindah ke Perguruan Tinggi lain; (iii) Mahasiswa yang diterima (ada Ijazah); (iv) Mahasiswa yang mendapat keterangan; (v) Alumni yang mendapat keterangan

9) Kepala sub bagian Ijazah bertugas sebagai berikut :
a. Merencanakan pengadaan ijazah
b. Membagi tugas terkait dengan pengadaan, percetakan, dan pengambilan ijazah
c. Membimbing pegawai dalam pengadaan, mencetak, dan verifikasi ijazah
d. Mengevaluasi hasil kerja pegawai
e. Menyusun laporan tahunan

10) Kepala sub bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni bertugas sebagai berikut:
a. Menyusun rencana kerja terkait administrasi mahasiswa dan alumni
b. Membagi tugas terkait pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni (penerbitan keterangan kuliah, cuti akademik, aktif kembali, pindah ke Perguruan Tinggi lain, keterangan alumni, keabsahan Ijazah, verifikasi Ijazah, keterangan pernah kuliah, keterangan perbaikan Ijazah).
c. Membimbing pelacakan alumni
d. Memeriksa tertib data alumni
e. Mengevaluasi hasil kerja layanan administrasi kemahasiswaan dan alumni.
f. Menyusun Laporan tahunan

11) Kepala sub bagian administrasi akademik bertugas sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kerja terkait administrasi akademik
b. Membagi tugas terkait pelayanan administrasi akademik (Arsip surat masuk yaitu permohonan cuti, permohonan aktif kembali, permohonan surat keterangan, arsip surat keluar yaitu cuti, aktif kembali, keterangan)
c. Mengevaluasi hasil kerja layanan administrasi akademik
d. Menyusun laporan tahunan

BIRO ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN SUMBER DAYA

Pasal 54

1) Biro Administrasi Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber daya (BAUKS) adalah unit pelayanan teknis dan administratif sumber daya dan keuangan seluruh unsur di lingkup Universitas;
2) BAUKS dipimpin oleh seorang kepala Biro yang diangkat oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Rektor;
3) BAUKS dalam melaksanakan fungsi dibawah koordinasi WR II sebagai unsur pengelola bidang administrasi umum, keuangan dan sumber daya di Universitas;
4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) pada pasal ini, kepala biro memiliki tugas sebagai berikut :
   a. Menyelenggarakan dan membina tata usaha, rumah tangga dan keuangan Universitas;
   b. Menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pengelolaan tata usaha kepegawaian dan sumber daya keuangan;
   c. Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, distribusi, inventarisasi, dan penyimpanan perlengkapan;
   d. Menyelenggarakan, perencanaan, pembinaan dan penilaian pangkat, serdos dan BKD dosen dan tenaga kependidikan.
5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) pada pasal ini, kepala biro dibantu oleh Kepala Bagian Anggaran, Kepala Bagian Verifikasi, Kepala Bagian Umum dan kearsipan, Kepala Bagian SDM dan Pegawai, Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD, Kepala Bagian Inventarisasi dan Aset, Kepala Bagian Humas dan Protokoler dan Bendahara Universitas;
6) Kepala Bagian Anggaran bertugas sebagai berikut :
   a. Mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) Universitas;
   b. Membuat dan mengusulkan penetapan tentang standard *costing* setiap tahun melalui SK Rektor;
   c. Menyusun RAPB universitas berdasarkan hasil raker dengan menggunakan *Form* keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah;
   d. Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Universitas;
   e. Menyusun pertanggungjawaban keuangan dengan menggunakan *Form* laporan keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah;
   f. Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan berdasarkan RAPB Universitas;
   g. Melakukan pembukuan keuangan berdasarkan RAPB Universitas dengan menggunakan *Form* pembukuan keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah;

h. Melakukan Laporan Keuangan berdasarkan RAPB Universitas;
i. Menyusun perhitungan anggaran Universitas berdasarkan RAPB Universitas secara transparan dan akuntabel dengan menggunakan *Form* pembukuan keuangan Majelis Dikti PP Muhammadiyah.

7) Kepala Bagian Verifikasi bertugas sebagai berikut :
   a. Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan di lingkup Universitas;
   b. Memeriksa dan mengevaluasi serta menganalisa bentuk Permintaan atau Proposal dari unit-unit kerja, sebelum diajukan kepada WR II;
   c. Menginstruksikan pembayaran kepada Bendahara Unuversitas berdasarkan SPMU yang dikeluarkan oleh WR II;
   d. Membuat laporan rekapitulasi pembayaran uang yang dikeluarkan bendahara berdasarkan SPMU dari WR 2 setiap mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan;
   e. Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan di lingkup Universitas;
   f. Melakukan verifikasi spesifikasi hasil pembelian barang yang menggunakan dana APBU;
   g. Membuat laporan hasil verifikasi kepada WR II sebagai bahan pertimbangan dalam menerbitkan SPMU;
   h. Menghitung biaya SPPD bagi pejabat, dosen dan karyawan yang diberikan tugas oleh Rektor. (*Dasar perhitungan disesuaikan dengan SK Rektor*);
   i. Melakukan verifikasi permintaan dana dari unit-unit kerja sebelum diteruskan kepada WR 2 sebagai bahan pertimbangan dalam menerbitkan SPMU;
   j. Melakukan pemeriksaan rekapitulasi pembayaran mahasiswa sebagai salah satu syarat pengambilan Ijazah pada Direktorat Akademik;
   k. Melakukan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana (LPJ) dari unit-unit kerja, sebagai syarat pencairan dana berikutnya.

8) Kepala Bagian Umum dan kearsipan bertugas sebagai berikut :
   a. Mengatur dan melaksanakan administrasi secara akuntabel;
   b. Mengarsipkan aturan/regulasi dari kementerian dan PP Muhammadiyah terkait dengan Penyelenggaraan Pendidikan tinggi;
   c. Mengarsipkan surat keputusan Rektor;
   d. Membuat sinkronisasi aturan/regulasi antara surat keputusan rektor yang satu dengan lain dan antara surat keputusan rektor dengan kementerian dan PP Muhammadiyah terkait dengan Penyelenggaraan Pendidikan tinggi;
   e. Mengatur sirkulasi persuratan dalam lingkup universitas;
   f. Membuat Surat Tugas atau SPPD bagi pejabat, dosen dan karyawan yang diberikan tugas oleh Rektor;
   g. Membuat daftar nomor dan sirkulasi “surat masuk dan surat keluar” sebelum diteruskan kepada Rektor atau unit-unit kerja lainnya.

9) Kepala Bagian SDM dan Pegawai bertugas sebagai berikut :
   a. Mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
   b. Melaksanakan rencana penerimaan, penempatan dan pemberhentian dosen dan karyawan;

c. Menyiapkan bahan kebijakan promosi, rotasi, mutasi dan demosi pegawai dalam lingkup universitas.
d. Mengkomunikasikan dengan pihak L2Dikti tentang lauk pauk bagi dosen DPk setiap bulan
e. Mengusulkan perubahan status dosen dan karyawan kontrak menjadi dosen dan karyawan persyarikatan kepada BPH.
f. Menyusun rencana kebutuhan diklat bagi karyawan
g. Mengusulkan penerbitan SK dosen dan karyawan kepada BPH berdasarkan hasil seleksi.
h. Mengusulkan cuti bagi dosen dan tenaga kependidikan;
i. Merekapitulasi absensi karyawan berdasarkan *check lock* setiap bulan

10) Kepala Bagian Pangkat, Serdos dan BKD bertugas sebagai berikut :
a. Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban pengembangan SDM;
b. Melakukan sosisalisasi regulasi tentang BKD dan sertifikasi dosen;
c. Mengumpulkan BKD setiap semester;
d. Menyetor BKD di L2Dikti setiap semester;
e. Mengurusi dan mengkomunikasikan pelaksanaan sertifikasi dosen dengan pihak L2Dikti setiap tahun;
f. Membuat laporan kondisi SDM setiap semester;
g. Menyusun laporan masa kerja, kepangkatan dan jabatan fungsional dosen dalam lingkup universitas setiap tahun sesuai dengan form yang disediakan;
h. Menyusun laporan sertifikasi dosen setiap tahun sesuai dengan form yang disediakan

11) Kepala Bagian Inventarisasi dan Aset bertugas sebagai berikut :
a. Menyelenggarakan pengelolaan Aset di lingkup Universitas;
b. Melakukan inventarisasi seluruh aset dalam lingkup universitas;
c. Melakukan inventarisasi penggunaan dan pemeliharaan fasilitas mobil sewa dan mobil dinas;
d. Mengecek peralatan pembelajaran & informasi teknologi setiap semester, listrik dan air, AC serta Lift;
e. Melakukan penilaian terhadap residu barang inventaris;
f. Melaporkan hasil pengecekan pada point c kepada WR II;
g. Melakukan pengadaan barang berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan dilaksanakan sesuai dengan aturan/regulasi yang berlaku;

12) Kepala Bagian Humas dan Protokoler bertugas sebagai berikut :
a. Menyelenggarakan kehumasan dan protokoleran secara tertib dan teratur;
b. Mengatur dan mendampingi Rektor dan Wakil Rektor menerima tamu dari lembaga pemerintah dan swasta yang berkunjung/bertamu kepada Rektor/wakil Rektor;
c. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan keprotokoleran dan kehumasan Universitas;

d. Mengendalikan dan mengawasi wartawan media yang datang dan yang akan meliput informasi dari Universitas;
e. Melaporkan dan memberi informasi segera kepada pimpinan Universitas tentang peristiwa atau masalah penting yang terjadi disekitar kampus.

13) Bendahara Universitas bertugas sebagai berikut :
a. Melakukan pembayaran, menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya;
b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan SPMU;
c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
d. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Biro BAUKS.

BAB XII
PELAKSANA ADMINISTRASI
Pasal 55

1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Rektor;
2) Segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
3) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar,
Pada tanggal : 08 Jumadil Awal 1443 H
12 Desember 2021 M

REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Prof. Dr. H. AMBO ASSE, M.Ag.
NBM. 554 605

Dipindai dengan CamScanner

SEPULUH PROGRAM STRATEGIS (ASYARATUN KAMILAH) UNTUK KEMAJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

1. Komitmen pada Visi dan Misi Universitas
2. Melaksanakan Catur Dharma
3. Mengembangkan dan Meningkatkan Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi
4. Mengembangkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)
5. Pembinaan Mahasiswa dan Alumni
6. Pembinaan Kader Unggul
7. Membangun Sarana dan Prasarana (Fasilitas)
8. Pembinaan Unit Usaha dan Bisnis
9. Pengawasan dan Pengendalian
10. Membangun Kerjasama yang Baik

UNGGUL - TERPERCAYA - MANDIRI