



PERATURAN REKTOR

Nomor: 0848/PRN/II.3.AU/A/2021

TENTANG

STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim,

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan iklim kerja yang kondusif, tertib, dan terarah, maka perlu disusun pedoman tentang struktur dan tata kerja organisasi di Universitas Muhammadiyah Surabaya;
- b. bahwa dalam perkembangannya, tata kelola organisasi di Universitas Muhammadiyah Surabaya perlu disesuaikan dengan kondisi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Perubahan atas Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Ketentuan Majelis Dikti Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG STRUKTUR DAN TATA KERJA ORGANISASI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Persyarikatan adalah Persyarikatan Muhammadiyah.
2. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Surabaya, yang selanjutnya disingkat UMSurabaya.
3. BPH adalah Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya.
5. Senat Universitas adalah Senat Universitas Muhammadiyah Surabaya.
6. Unsur Pelaksana Akademik adalah Fakultas/Program Pascasarjana, Program Studi dan Laboratorium.
7. Unsur Pelaksana Administrasi, Pelayanan dan Pendukung adalah Sekretariat Rektorat, Biro Administrasi Akademik, Biro Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi, Biro Administrasi Keuangan, Biro Administrasi Sumber Daya Insani, Biro Administrasi Umum, Perpustakaan, Pusat Teknologi Informasi, Lembaga Informasi dan Penerimaan



- Mahasiswa Baru, Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama, Pusat Layanan Program Darmasiswa dan Kelas Internasional, dan Pusat Bahasa.
8. Unsur Penunjang Catur Dharma Perguruan Tinggi adalah Biro Perencanaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Universitas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Lembaga Pengkajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran, Pusat Sentra HKI, Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah, Pusat Penyelenggaraan Ketakmiran Masjid KH Mas Mansur, Pusat Kajian Gender, Lembaga Pengembangan Pesantren Mahasiswa, dan Kantor Layanan Lazismu.
 9. Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu adalah Lembaga Penjaminan Mutu, Lembaga Satuan Pengawas Internal, Gugus Kendali Mutu, dan Unit Penjaminan Mutu.
 10. Unsur Pelaksana Bisnis adalah Pusat Pengembangan Bisnis.

BAB II **BADAN PEMBINA HARIAN (BPH)**

Pasal 2

- (1) BPH dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (2) BPH mewakili Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas:
 - a. Memberi arah dan pertimbangan kepada Pimpinan Universitas dalam pengelolaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - b. Bersama Pimpinan Universitas menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
 - c. Bersama Pimpinan Universitas dan Senat menyusun Rencana Induk Pengembangan dan Statuta;
 - d. Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- (3) BPH Universitas berwenang:
 - a. Mengangkat dan memberhentikan dosen tetap dan tenaga kependidikan tetap Universitas atas usul Rektor;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Universitas;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah di Universitas.
- (4) BPH terdiri atas:
 - a. Unsur pimpinan persyarikatan sebagai wakil persyarikatan;
 - b. Unsur tokoh persyarikatan yang berpengalaman dalam dunia pendidikan tinggi;
 - c. Unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan.
- (5) Susunan BPH sekurang-kurangnya 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang yang terdiri atas unsur ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota.
- (6) Pengangkatan, pemberhentian, dan pengubahan anggota BPH ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Pimpinan Universitas bersama Pimpinan Wilayah Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.

BAB III **SENAT UNIVERSITAS**

Pasal 3

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas.
- (2) Tugas pokok Senat Universitas sebagai berikut:
 - a. Memberikan pertimbangan atas penyelenggaraan Catur Dharma UMSurabaya.
 - b. Memberikan pertimbangan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor.



- c. Memilih dan memberikan pertimbangan terhadap calon Rektor.
- d. Memberikan pertimbangan terhadap calon Wakil Rektor dan calon Direktur Pascasarjana dari aspek kepemimpinan.
- e. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan dari UMSurabaya.
- f. Memberikan pertimbangan kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi berkaitan dengan pengusulan dosen untuk mendapatkan jabatan Guru Besar.
- g. Membentuk Dewan Etik dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan kebijakan kode etik dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
 - 2) Melaksanakan pembinaan etika dalam bidang tugas, pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
 - 3) Memberikan pertimbangan penyelesaian kasus pelanggaran kode etik.
 - 4) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai perbaikan pembinaan kode etik.

Pasal 4

- (1) Senat Universitas terdiri atas:
 - a. Dosen tetap Universitas yang memiliki jabatan akademik Guru Besar;
 - b. Rektor dan Wakil Rektor;
 - c. Dekan atau Direktur Program Pascasarjana;
 - d. Perwakilan dosen tetap berdasarkan jumlah mahasiswa secara proporsional sesuai dengan hasil rapat Pimpinan Universitas dengan Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- (2) Anggota senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir (d) ketika diangkat usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun.
- (3) Senat Universitas diketuai oleh Rektor, didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota senat.
- (4) Anggota senat ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Perubahan anggota senat hanya dimungkinkan apabila terjadi perubahan status seperti yang dimaksud Pasal 4 ayat (1) dan/atau memasuki masa purnatugas.

BAB IV PIMPINAN UNIVERSITAS

Pasal 5

- (1) Universitas dipimpin oleh Rektor sebagai penanggung jawab utama, melaksanakan arahan, kebijakan umum, dan menetapkan peraturan serta norma dengan pertimbangan Senat Universitas.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Rektor bertanggung jawab kepada Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 6

- (1) Rektor bertugas memimpin pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah pada sivitas akademika Universitas, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam hal Rektor berhalangan tidak tetap untuk menjalankan tugas, maka Wakil Rektor bidang akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor berdasarkan Surat Tugas dari Rektor.
- (3) Dalam hal Rektor dan Wakil Rektor bidang akademik berhalangan tidak tetap untuk menjalankan tugas, maka salah seorang Wakil Rektor yang lain bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor berdasarkan Surat Tugas Rektor.
- (4) Dalam hal semua Pimpinan Universitas berhalangan tidak tetap untuk menjalankan tugas, maka salah seorang Dekan bertindak sebagai pelaksana harian Rektor berdasarkan Surat Tugas Rektor.



Pasal 7

- (1) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas usul Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Rektor bertanggung jawab kepada Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidangnya.
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Wakil Rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (4) Wakil Rektor meliputi:
 - a. Wakil Rektor I membidangi akademik;
 - b. Wakil Rektor II membidangi keuangan dan sarana prasarana,
 - c. Wakil Rektor III membidangi inovasi, sumber daya manusia, dan kemahasiswaan dan alumni; dan
 - d. Wakil Rektor IV membidangi kerjasama, Al-Islam dan Kemuhammadiyah, dan digitalisasi.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 8 ayat (4), Wakil Rektor dibantu unsur/unit pelaksana sesuai dengan bidang masing-masing.
- (2) Wakil Rektor I bidang akademik membawahi:
 - a. Biro Administrasi Akademik
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu
 - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - d. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran
 - e. Pusat Sentra HKI
 - f. Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah
 - g. Pusat Bahasa
- (3) Wakil Rektor II bidang keuangan dan sarana prasarana membawahi:
 - a. Biro Administrasi Keuangan
 - b. Biro Administrasi Umum
 - c. Lembaga Satuan Pengawas Internal
 - d. Perpustakaan
 - e. Biro Perencanaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Universitas
- (4) Wakil Rektor III bidang inovasi, sumber daya manusia, dan kemahasiswaan dan alumni membawahi:
 - a. Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi
 - b. Biro Sumber Daya Insani
 - c. Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - d. Pusat Layanan Program Darmasiswa dan Kelas Internasional
- (5) Wakil Rektor IV bidang kerjasama, Al-Islam dan Kemuhammadiyah, dan digitalisasi membawahi:
 - a. Pusat Teknologi Informasi
 - b. Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama
 - c. Lembaga Pengkajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah
 - d. Pusat Penyelenggaraan Ketakmiran Masjid KH Mas Mansur
 - e. Lembaga Kajian Gender
 - f. Kantor Layanan Lazismu



BAB V **UNSUR PELAKSANA AKADEMIK**

Pasal 10 **Fakultas**

Organisasi fakultas terdiri atas:

- a. Senat Fakultas.
- b. Pimpinan terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
- c. Pelaksana akademik terdiri dari program studi, laboratorium, dan dosen.
- d. Pelaksana administrasi adalah bagian tata usaha.

Pasal 11 **Senat Fakultas**

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan peraturan Universitas untuk fakultas yang bersangkutan.
- (2) Tugas pokok Senat Fakultas sebagai berikut:
 - a. Memberikan pertimbangan penyelenggaraan Catur Darma di fakultas.
 - b. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon Dekan yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan.
- (3) Senat Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Ketua Program Studi;
 - c. Dosen tetap Universitas yang memiliki kualifikasi jabatan akademik minimal Asisten Ahli yang mewakili program studi disesuaikan dengan jumlah mahasiswa secara proporsional sesuai dengan hasil rapat pimpinan fakultas.
- (4) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan didampingi oleh sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Fakultas.
- (5) Anggota Senat Fakultas ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Pasal 12 **Pimpinan Fakultas**

- (1) Dekan memimpin penyelenggaraan, pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membina dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dengan memperhatikan kapasitas dan kemampuan organisasi dalam melaksanakan tugas, Dekan dapat dibantu oleh Wakil Dekan I dan II.
 - a. Wakil Dekan I bertanggung jawab kepada Dekan dalam menjalankan tugas pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat fakultas.
 - b. Wakil Dekan II bertanggung jawab kepada Dekan dalam menjalankan tugas pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya insani, keuangan, dan administrasi umum di tingkat fakultas.

Pasal 13 **Program Studi**

- (1) Program Studi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, dan seni tertentu.
- (2) Program Studi dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
- (3) Ketua dan Sekretaris Program Studi pada fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.



- (4) Ketua Program Studi pada fakultas bertanggung jawab kepada Dekan, dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan dan menjaga kelancaran proses belajar mengajar (menyusun jadwal perkuliahan, pembebanan mata kuliah sesuai dengan kinerja dosen, perwalian, pengisian KRS, penyelenggaraan praktikum, memonitor kehadiran dosen, penyelenggaraan UTS/UAS, pembimbingan, ujian skripsi/tugas akhir, pemrosesan nilai ujian, dan lain-lain).
 - b. Membuat laporan kehadiran dan kinerja dosen.
 - c. Memonitor kewajiban mahasiswa dalam hal administrasi keuangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik (herregistrasi), UTS/UAS, praktikum, KKN, KCU, PPL, wisuda, dan lain-lain.
 - d. Menetapkan mahasiswa yang berhak memprogram skripsi/tugas akhir.
 - e. Menetapkan pembimbing dan penguji skripsi/tugas akhir.
 - f. Mengevaluasi perjalanan studi tiap mahasiswa.
- (5) Ketua Program Studi pada Program Pascasarjana bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana.
- (6) Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

Pasal 14

Dosen

Dosen tetap mempunyai tugas:

- a. Memberikan perkuliahan sesuai dengan beban SKS yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Menyusun satuan acara perkuliahan/rencana program perkuliahan.
- c. Memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal/SKS yang ditetapkan.
- d. Membimbing seminar mahasiswa.
- e. Membimbing program pengabdian kepada masyarakat/PKL/KKU/KKN atau sejenisnya.
- f. Membimbing penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis, laporan laboratorium dan praktik klinik.
- g. Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, buku praktika, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.
- h. Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.
- i. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.
- j. Membuat karya teknologi.

BAB VI

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI, PELAYANAN DAN PENDUKUNG

Pasal 15

Sekretariat Rektorat

- (1) Sekretariat Rektorat dipimpin oleh kepala yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekretariat Rektorat mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja kesekretariatan Universitas.
 - b. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan Universitas.
 - c. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan senat Universitas.
 - d. Mengembangkan sistem administrasi sekretariat Universitas.
 - e. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan serta menyebarluaskan.
 - f. Memonitor kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan peraturan Universitas.
 - h. Mengoordinasi penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi Universitas.
 - i. Menjadi penghubung dengan pihak luar (*public relation*) Universitas.



- j. Mengelola kegiatan pencitraan Universitas (*image* universitas).
 - k. Mengembangkan berbagai program pemasaran Universitas.
 - l. Mengembangkan dan memelihara hubungan publik.
- (3) Sekretariat Rektorat terdiri atas:
- a. Bidang kesekretariatan dan kearsipan.
 - b. Bidang humas dan protokoler.
 - c. Bidang hukum dan tata laksana.
- (4) Bidang kesekretariatan dan kearsipan mempunyai tugas pokok:
- a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan pimpinan dan senat Universitas.
 - b. Melakukan identifikasi pendelegasian wewenang atas surat-surat dinas yang masuk di Universitas.
 - c. Mengelola agenda pimpinan Universitas.
 - d. Mengembangkan otomasi sistem kearsipan.
 - e. Menjalin kerjasama dengan lembaga kearsipan lain.
- (5) Bidang humas dan protokoler mempunyai tugas pokok:
- a. Menjalin hubungan kerja dengan berbagai media internal dan eksternal untuk membangun citra positif yang bekerjasama dengan lembaga Informasi.
 - b. Melakukan koordinasi kegiatan reportase untuk *updating website* Universitas bekerjasama dengan lembaga informasi
 - c. Melakukan pencarian dan pengelolaan informasi untuk dipublikasikan melalui situasi yang ada.
 - d. Mendokumentasikan seluruh informasi terkait dengan pencitraan lembaga.
 - e. Menyediakan kebutuhan data umum terkait kelembagaan untuk kebutuhan internal dan eksternal.
 - f. Melaksanakan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, letak, dan akomodasi.
 - g. Melaksanakan kegiatan protokoler pimpinan Universitas.
 - h. Mendokumentasikan naskah pidato, informasi, dan dokumentasi hasil aktivitas keprotokolan.
- (6) Bidang hukum dan tata laksana mempunyai tugas pokok:
- a. Mengoordinasi penyelesaian berbagai persoalan hukum yang dihadapi Universitas.
 - b. Menghimpun dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - c. Memantau kepatuhan kegiatan Universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Menyusun dan memberikan layanan penyusunan peraturan di unit-unit organisasi universitas.
 - e. Melaksanakan negoisasi dan perundingan dalam pembuatan perjanjian dengan pihak lain.
 - f. Melaksanakan diseminasi berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengelola administrasi dokumen hukum.

Pasal 16

Biro Administrasi Akademik (BAA)

- (1) Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BAA.
- (2) Dalam menjalankan tugas, Kepala BAA dibantu oleh sekretaris dan tenaga administrasi.
- (3) BAA mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja BAA.
 - b. Mengelola layanan dan pengelolaan data transaksi akademik.
 - c. Mempersiapkan penyusunan kalender akademik.
 - d. Melaksanakan administrasi kelulusan mahasiswa.
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik.
 - f. Melaksanakan pelaporan kegiatan akademik secara berkala ke LLDIKTI/Kopertais.
 - g. Melaksanakan *update* data kelembagaan (izin perguruan tinggi).



- (4) BAA terdiri atas:
 - a. Bidang administrasi dan evaluasi akademik.
 - b. Bidang dokumentasi *data base*.
 - c. Bidang pengolahan data akademik/PD Dikti.
- (5) Bidang administrasi dan evaluasi akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan layanan administrasi pindah kuliah, cuti kuliah, pengunduran diri mahasiswa, dan surat-surat keterangan lain.
 - b. Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KPRS.
 - c. Melaksanakan layanan administrasi persiapan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (mencetak daftar hadir ujian, berita acara, dan kartu ujian).
 - d. Melakukan evaluasi herregistrasi KRS/KPRS tiap semester.
 - e. Melaksanakan layanan administrasi perkuliahan tingkat Universitas.
- (6) Bidang dokumentasi *data base* akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyiapkan *data base* lulusan.
 - b. Mengelola dan menerbitkan KTM dan ijazah.
 - c. Menyimpan dokumen mahasiswa (salinan ijazah SMA, NEM, akta kelahiran, dan lain) dan data lulusan (transkrip, ijazah data alumni), dan dokumen lainnya.
 - d. Menyiapkan buku induk dan *soft copy back up* data KHS.
- (7) Bidang pengolahan data akademik mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengoordinasi, memonitoring, dan menyusun laporan semester, serta melakukan validasi PD Dikti.
 - b. Mengoordinasi, memonitoring, dan memproses perpanjangan izin operasional dan akreditasi bekerja sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu.
 - c. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.

Pasal 17

Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni dan Inovasi (BAKAI)

- (1) Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Inovasi dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BAKAI.
- (2) BAKAI mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja BAKAI.
 - b. Mengelola layanan dan pengelolaan data kemahasiswaan.
 - c. Melaksanakan pelayanan kemahasiswaan.
 - d. Melaksanakan program inovasi.
 - e. Melaksanakan program beasiswa.
 - f. Melaksanakan administrasi alumni.
- (3) BAKAI terdiri atas:
 - a. Bidang layanan pengembangan penalaran, kreativitas dan inovasi.
 - b. Bidang layanan pengembangan minat, bakat dan organisasi kemahasiswaan.
 - c. Bidang layanan kesejahteraan dan konseling.
 - d. Bidang layanan kewirausahaan, kebangsaan dan internasionalisasi.
 - e. Bidang layanan pengembangan karir dan alumni.
- (4) Bidang layanan pengembangan penalaran, kreativitas dan inovasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan penalaran dan kreativitas.
 - b. Melaksanakan administrasi layanan kegiatan penalaran dan kreativitas.
 - c. Melaksanakan program inovasi mahasiswa.
 - d. Menyediakan layanan pengurusan HKI bekerjasama dengan PSH.
 - e. Mengelola program pengembangan dan peningkatan *soft skill* mahasiswa dalam kompetisi penalaran.
- (5) Bidang layanan pengembangan minat, bakat dan organisasi kemahasiswaan mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan minat dan bakat mahasiswa.



- b. Menyelenggarakan program pengenalan kampus bagi mahasiswa baru.
 - c. Melaksanakan administrasi layanan minat dan bakat.
 - d. Melaksanakan administrasi layanan lembaga kemahasiswaan.
 - e. Melaksanakan koordinasi rutin dengan lembaga kemahasiswaan.
 - f. Memproses pemberian izin kegiatan kemahasiswaan.
 - g. Mengelola program pengembangan dan peningkatan *soft skill* mahasiswa dalam kompetisi minat dan bakat.
 - h. Melaksanakan pertukaran pelajar baik tingkat regional, nasional maupun internasional.
- (6) Bidang layanan kesejahteraan dan konseling mempunyai tugas pokok:
- a. Menyusun dan melaksanakan program kesejahteraan mahasiswa.
 - b. Melaksanakan layanan administrasi beasiswa.
 - c. Melaksanakan program penggalan dana beasiswa.
 - d. Menyiapkan laporan pengelolaan secara rutin terkait dengan penyaluran dan distribusi beasiswa tiap semester.
 - e. Melaksanakan bimbingan konseling tingkat universitas berbasis teknologi informasi.
 - f. Membentuk unit pengelola khusus beasiswa.
 - g. Menyiapkan layanan asuransi/santunan kesehatan mahasiswa.
- (7) Bidang layanan kewirausahaan, kebangsaan dan internasionalisasi mempunyai tugas pokok:
- a. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan kewirausahaan, mental kebangsaan dan internasionalisasi mahasiswa.
 - b. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/program keteladanan.
 - c. Mengelola program pengembangan dan peningkatan *soft skill* mahasiswa dalam berbagai bentuk kegiatan, dan pembinaan ormawa.
 - d. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan dan mental kebangsaan.
 - e. Melaksanakan program magang kewirausahaan di UMKM.
 - f. Melaksanakan pameran produk kewirausahaan mahasiswa.
 - g. Melaksanakan kegiatan intra/ko dan ekstrakurikuler tingkat internasional.
- (8) Bidang layanan pengembangan karir dan alumni mempunyai tugas pokok:
- a. Memberikan pelayanan alumni.
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan *tracer study*.
 - c. Menyelenggarakan job karier.
 - d. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan persiapan bekerja.
 - e. Meningkatkan dan memelihara hubungan dengan alumni.
 - f. Mengelola *data base* terkait dengan pemasaran dan pemberdayaan alumni.
 - g. Melaksanakan rekrutment *student employment* (SE).

Pasal 18

Biro Administrasi Keuangan (BAK)

- (1) Biro Administrasi Keuangan dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BAK.
- (2) BAK mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengumpulkan dan menyusun pengusulan anggaran dari unit kerja.
 - b. Melakukan pembayaran kepada unit kerja pengusul.
 - c. Mengelola akuntansi universitas untuk meningkatkan akuntabilitas Universitas.
- (3) BAK terdiri atas:
 - a. Bidang prosesing dan pembayaran.
 - b. Bidang akunting.
- (4) Bidang prosesing dan pembayaran mempunyai tugas pokok:
 - a. Melakukan verifikasi dan pengendalian anggaran.
 - b. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan.
 - c. Melaksanakan pengalokasian anggaran berdasarkan aktivitas.
 - d. Melaksanakan pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
 - e. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik.



- (5) Bidang akunting mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun arus kas.
 - b. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.
 - c. Mengelola sistem keuangan dan akuntansi.
 - d. Menghimpun laporan keuangan dari semua unit.
 - e. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi keuangan Universitas.

Pasal 19

Biro Administrasi Sumber Daya Insani (BSDI)

- (1) Biro Administrasi Sumber Daya Insani dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BSDI.
- (2) BSDI mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola *training* dan edukasi bagi seluruh pegawai.
 - b. Mengelola pengukuran kinerja dan melakukan evaluasi kinerja seluruh pegawai.
 - c. Mengelola seleksi pegawai.
 - d. Mengelola pengembangan karir bagi seluruh pegawai.
 - e. Menyusun dan melaksanakan job analisis.
 - f. Mengembangkan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - g. Melakukan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) BSDI terdiri atas:
 - a. Bidang *training* dan edukasi.
 - b. Bidang evaluasi performansi.
 - c. Bidang perencanaan dan pengelolaan karir.
- (4) Bidang *training* dan edukasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola perencanaan pelatihan dan pendidikan seluruh pegawai.
 - b. Mengevaluasi usulan pelatihan, seminar, *workshop* atau kegiatan peningkatan pengetahuan lain yang diusulkan oleh unit.
 - c. Melaksanakan perencanaan pelatihan dan pendidikan pegawai.
 - d. Mengelola *updating* dan pelatihan pendidikan pegawai.
 - e. Mengelola penerbitan dan penyimpanan surat tugas yang terkait dengan pelatihan dan pendidikan.
- (5) Bidang evaluasi performansi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola *data base* tri darma pegawai.
 - b. Melakukan pengukuran kinerja pegawai.
 - c. Memberikan rekomendasi tentang *reward* dan *punishment*.
 - d. Mengembangkan sistem remunerasi.
 - e. Mengelola data kinerja pegawai.
- (6) Bidang perencanaan dan pengelolaan karir mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana keutuhan/formasi pegawai.
 - b. Mengelola penerbitan surat-surat terkait dengan karir (SK mengajar, dosen wali, penempatan kerja, dll).
 - c. Mengelola dan memonitor *data base* pegawai (fisik dan sistem informasi pegawai).
 - d. Mengelola proses rotasi, mutasi, demosi, promosi, dan pensiun.
 - e. Mengelola proses seleksi.

Pasal 20

Biro Administrasi Umum (BAU)

- (1) Biro Administrasi Umum dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan BAU.
- (2) Dalam menjalankan tugas, Kepala BAU dibantu oleh sekretaris dan tenaga administrasi.



- (3) BAU mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola *procurement* semua barang dan jasa yang dibutuhkan unit kerja.
 - b. Melakukan pengawasan pemanfaatan aset yang dimiliki universitas.
 - c. Mengembangkan dan mengelola sistem perawatan aset di semua unit kerja.
 - d. Mengembangkan dan mengelola sistem dokumentasi dan arsip.
 - e. Mengembangkan dan mengelola sistem keselamatan dan keamanan lingkungan kampus.
- (4) BAU terdiri atas:
 - a. Bagian *procurement*.
 - b. Bagian pengawasan dan perawatan aset.
 - c. Bagian tata usaha dan rumah tangga.
 - d. Bagian *safety* dan *security*.
- (5) Bidang *procurement* mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengumpulkan usulan pengadaan barang dan jasa dari unit kerja.
 - b. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa.
 - c. Melaksanakan sistem inventori barang dan jasa.
 - d. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen aset.
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, warkat yang berhubungan dengan pengadaan, pergudangan, dan distribusi barang.
- (6) Bidang pengawasan dan perawatan aset mempunyai tugas pokok:
 - a. Menjalankan manajemen perawatan aset fisik selain komputer dan jaringannya.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi termasuk *auditing* pemanfaatan barang secara terstruktur.
 - c. Mengelola perbengkelan untuk mendukung perawatan barang.
 - d. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
 - e. Menyimpan dan memelihara dokumen surat, warkat yang berhubungan dengan pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang inventaris.
- (7) Bidang tata usaha dan rumah tangga mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan pengiriman surat, naskah, dan warkat.
 - b. Melaksanakan pengadaan surat, naskah, warkat, buku, dan bahan lain.
 - c. Mengatur tempat, fasilitas, dan konsumsi untuk kegiatan rapat, upacara dan kegiatan lain.
 - d. Mengelola penggunaan dan layanan kendaraan dinas.
 - e. Mengatur penggunaan seluruh ruang yang ada di Universitas.
 - f. Mengelola peminjaman dan penggunaan ruang dan barang.
- (8) Bidang *safety* dan *security* mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola sistem keamanan, ketertiban, dan keselamatan kampus.
 - b. Melaksanakan sistem manajemen parkir yang baik.
 - c. Memberikan layanan dan panduan kepada tamu lembaga.
 - d. Memonitoring, mengevaluasi pelaksanaan keamanan, dan ketertiban kampus.
 - e. Mencegah, menangani, melaporkan tindak pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus.

Pasal 21 Perpustakaan

- (1) Perpustakaan dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Pelaksana dan pengolahan pustaka.
 - b. Pemberi layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
 - c. Pemeliharaan bahan pustaka.
 - d. Pelaksana layanan referensi.
 - e. Pelaksana urusan administrasi perpustakaan.



- (3) Perpustakaan terdiri atas 5 (lima) bidang:
 - a. Bidang pelayanan dan sirkulasi buku teks.
 - b. Bidang pelayanan dan sirkulasi buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel.
 - c. Bidang administrasi.
 - d. Bidang pengolahan.
 - e. Bidang teknologi informasi.
- (4) Bidang pelayanan dan sirkulasi buku teks mempunyai tugas pokok:
 - a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku.
 - b. Pencatatan dan penerimaan denda keterlambatan.
 - c. Pengembalian buku-buku ke rak (*shelving*) sesuai dengan klasifikasinya.
 - d. Perapian buku dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - e. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
 - f. Pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.
- (5) Bidang pelayanan dan sirkulasi buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel mempunyai tugas pokok:
 - a. Penelusuran peminjaman dan pengembalian buku referensi, tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel.
 - b. Pengembalian buku-buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal dan artikel ke rak (*shelving*) sesuai dengan klasifikasinya.
 - c. Perapian buku tugas akhir skripsi/tesis, laporan kerja praktik, majalah, jurnal, dan artikel dan seluruh peralatan menjelang selesainya jam kerja.
 - d. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna bersama petugas lain.
 - e. Pemeliharaan ketertiban dan kenyamanan ruangan dan lingkungan perpustakaan.
- (6) Bidang administrasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Pelayanan surat menyurat.
 - b. Pengarsipan surat menyurat.
 - c. Pembuatan kartu anggota.
- (7) Bidang pengolahan mempunyai tugas pokok:
 - a. Pencatatan bahan pustaka baru kedalam buku induk.
 - b. Pembuatan katalog dan nomor klasifikasi.
 - c. Pelaboratoriuman dan pemberian *barcode* bahan pustaka.
 - d. Pemasukkan *data base* bahan pustaka dan pengguna.
- (8) Bidang teknologi informasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Penginstalan *hardware* dan *software* menuju *digital library*.
 - b. *Inputing data base* dan bahan pustaka dan pengguna dalam *digital library*.
 - c. Pemeliharaan dan pengembangan sistem *digital library*.

Pasal 22

Pusat Teknologi Informasi (PTI)

- (1) PTI dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) PTI mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola layanan teknologi, sistem informasi, dan komunikasi.
 - b. Mengembangkan dan menjaga keberlanjutan sistem informasi.
 - c. Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi dan komunikasi.
 - d. Mengelola *website* universitas dan seluruh unit kerja.
- (3) PTI terdiri atas 4 (empat) bidang:
 - a. Bidang sistem informasi.
 - b. Bidang jaringan dan komunikasi.
 - c. Bidang *web* dan sosial media.
 - d. Bidang laboratorium multimedia.
- (4) Bidang sistem informasi mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengelola sistem informasi yang ada diseluruh Universitas.
 - b. Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik.



- c. Memastikan semua unit telah memanfaatkan sistem informasi yang ada untuk mendukung pekerjaan.
 - d. Mengelola regulasi keamanan sistem informasi.
- (5) Bidang jaringan dan komunikasi mempunyai tugas pokok:
- a. Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet.
 - b. Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastruktur dari pengguna.
 - c. Mengelola sistem perawatan perangkat komunikasi dan komputer.
 - d. Mengelola keamanan sistem informasi.
 - e. Memberikan layanan teknis instalasi dan penggunaan komputer, telepon, dan faks.
 - f. Mengatur penggunaan *bandwidth*.
- (6) Bidang *web* dan sosial media mempunyai tugas pokok:
- a. Mengelola *website* institusi bekerjasama dengan Lembaga Informasi.
 - b. Melakukan rekayasa dan pengelolaan *web*, domain, dan subdomain.
 - c. Mengembangkan *template* untuk pengelolaan informasi.
 - d. Mengoordinasi pengelolaan *website* dengan unit-unit yang melakukan *hosting*.
 - e. Mengelola regulasi keamanan pengguna *web* dan sosial media Universitas.
- (7) Bidang laboratorium multimedia mempunyai tugas pokok:
- a. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium multimedia.
 - b. Mengoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium komputasi dan multimedia.
 - c. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium multimedia.
 - d. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium multimedia.

Pasal 23

Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (LIPMB)

- (1) Lembaga Informasi dan Penerimaan Mahasiswa Baru dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) LIPMB mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Bekerjasama kepada Biro/Lembaga/UPT dan Fakultas dalam mempublikasikan potensi yang dimiliki.
 - b. Membuat dan melakukan *branding* Universitas.
 - c. Mengkoordinasikan dan menyiapkan data untuk pemeringkatan Perguruan Tinggi.
 - d. Menyusun rencana target penerimaan mahasiswa baru setiap prodi untuk setiap tahun.
 - e. Merencanakan teknik dan variasi model penjangkaran penerimaan mahasiswa baru.
 - f. Merencanakan dan melaksanakan berbagai bentuk fasilitas kelengkapan sarana prasarana penyebaran informasi penerimaan mahasiswa baru.
 - g. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan berbagai instansi pemerintah, swasta, dan industri dalam rangka sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk kegiatan seperti seminar, *workshop*, diseminasi, dan lain-lain.
 - h. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi inventarisasi penerimaan mahasiswa baru beserta dokumentasi berkas-berkas setiap prodi fakultas.
 - i. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi seleksi administratif calon mahasiswa baru.
 - j. Merencanakan dan melaksanakan tes potensi akademik calon mahasiswa baru.
 - k. Merencanakan dan mengoordinasi penyusunan naskah tes potensi akademik kepada penyusun dan penguji naskah.
 - l. Menyampaikan pengumuman kelulusan penerimaan mahasiswa baru beserta persyaratan yang telah ditetapkan.
 - m. Menyiapkan registrasi mahasiswa baru dan mengoordinasi dengan BAA untuk mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - n. Mengoordinasi kegiatan persiapan Orientasi Dinamika Kampus (ORDIK).



Pasal 24

Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama (KUIK)

- (1) Kantor Urusan Internasional dan Kerjasama dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dalam menjalankan tugas, Kepala KUIK dibantu oleh sekretaris dan tenaga administrasi.
- (3) KUIK mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Mengembangkan kerjasama institusional baik dengan institusi dalam negeri maupun luar negeri.
 - b. Menjalinkan kerjasama dengan persyarikatan.
 - c. Mengelola program *social responsibility* Universitas.
 - d. Menyusun juklak dan juknis urusan internasional.
 - e. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerjasama internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa.
 - f. Mengoordinasi kunjungan pimpinan Universitas ke luar negeri.
 - g. Membuat, menerbitkan, dan menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
 - h. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MoU, mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing dosen/mahasiswa ke luar negeri) serta mengimplementasikan kedalam bidang yang sesuai.
 - i. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung.
 - j. Membantu proses dokumen-dokumen yang dibutuhkan baik pihak Universitas maupun luar negeri *partner* Universitas untuk urusan internasional (visa, ijin belajar, paspor, dan lain-lain).
 - k. Pengelolaan dokumen mahasiswa asing.

Pasal 25

Pusat Layanan Program Darmasiswa dan Kelas Internasional (PLPDKI)

- (1) PLPDKI adalah unsur pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung yang memiliki tugas dalam memberikan pelayanan program darmasiswa dan kelas internasional.
- (2) PLPDKI dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) PLPDKI mempunyai tugas:
 - a. Menyeleenggarakan pembelajaran bahasa Indonesia untuk penutur asing (BIPA) yang berkualitas.
 - b. Mengenalkan seni dan budaya Indonesia secara dekat kepada penutur asing.
 - c. Memberikan pelayanan pembelajaran bahasa, seni dan budaya yang mampu memenuhi kebutuhan dan harapan penutur asing.
 - d. Menjalinkan kerjasama antara lembaga penyelenggara BIPA serta negara asal peserta.
 - e. Mengkoordinasikan pembelajaran di kelas bersifat demonstratif, berbasis IT, dan pragmatis, kunjungan lapang (wisata akademik) ke sekolah mitra, mengenali budaya Indonesia dan mengenalkan budaya peserta darmasiswa, kunjungan lapang *outing class* (wisata usaha) ke berbagai produk usaha (*home industry*) di masyarakat, Kunjungan ke tempat rekreasi dan bersejarah (wisata budaya), berlatih seni tari dan gamelan, terlibat dalam berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti silat, fotografi, pecinta alam, dll.
 - f. Bekerjasama dengan KUIK dan fakultas dalam penyiapan mahasiswa kelas internasional.

Pasal 26

Pusat Bahasa

- (1) Pusat Bahasa dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.



- (2) Pusat Bahasa mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menyelenggarakan tes TOEIC/TOEFL atau tes bahasa asing lainnya.
 - b. Menyelenggarakan bimbingan bahasa asing bagi mahasiswa maupun dosen dan tenaga kependidikan.
 - c. Mengoordinasi pembelajaran bahasa bagi mahasiswa non-bahasa, para dosen, dan karyawan Universitas Muhammadiyah Surabaya, serta masyarakat umum.
 - d. Melakukan pengkajian dan pengembangan bahasa.

Pasal 27

Tata Usaha Fakultas

- (1) Tata usaha fakultas adalah unsur pelaksana administrasi di tingkat fakultas.
- (2) Tata usaha fakultas dipimpin oleh kepala tata usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab ke Dekan.
- (3) Tata usaha fakultas memiliki tugas dan fungsi:
 - a. Mengelola layanan administrasi bagi mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Mengelola proses transaksi akademik mahasiswa bekerjasama dengan program studi.
 - c. Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya fakultas.
 - d. Menyiapkan urusan rapat rutin, rapat pimpinan, dan rapat kerja di lingkungan fakultas.
 - e. Melaksanakan urusan yang diberikan oleh program studi terkait dengan tugas administrasi di program studi.
 - f. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi.
 - g. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat terkait fakultas dan mengelola data akademik, kemahasiswaan, kepegawaian dan perlengkapan yang dikelola fakultas.
- (4) Tata usaha fakultas terdiri atas:
 - a. Bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - b. Bagian pengolahan data.
 - c. Bagian pengajaran.
- (5) Urusan administrasi akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas pokok:
 - a. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat menyurat.
 - b. Melakukan legalisasi ijazah dan transkrip nilai.
 - c. Melakukan dokumentasi data akademik.
 - d. Menyiapkan pelaksanaan Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester/Ujian Skripsi/Tugas Akhir/Ujian lainnya.
- (6) Urusan pengolahan data mempunyai tugas pokok:
 - a. Membantu melakukan *input* data PD Dikti.
 - b. Memonitoring evaluasi status akademik mahasiswa dan program evaluasi masa studi.
- (7) Urusan pengajaran mempunyai tugas pokok:
 - a. Mendistribusikan jadwal perkuliahan setiap semester.
 - b. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir perkuliahan bagi mahasiswa maupun dosen.
 - c. Menyiapkan dan mengatur ruang perkuliahan dan alat bantu mengajar.
 - d. Melaksanakan input data jurnal kehadiran dosen dan mahasiswa.
 - e. Melakukan rekapitulasi data kehadiran mahasiswa dan dosen.

BAB VII

UNSUR PELAKSANA PENJAMINAN MUTU

Pasal 28

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

- (1) LPM adalah unsur pelaksana penjaminan mutu yang melaksanakan tugas pokok penjaminan mutu Universitas.
- (2) LPM dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.



- (3) Dalam menjalankan tugas, Kepala LPM dibantu oleh sekretaris dan tenaga administrasi.
- (4) LPM melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Universitas.
- (5) LPM mempunyai tugas:
 - a. Menyusun kerangka acuan penjaminan mutu di lingkungan UMSurabaya.
 - b. Menyusun pedoman dan evaluasi penjaminan mutu.
 - c. Mengembangkan dan mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
 - d. Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja (unit akademik dan unit penunjang) dalam menyelenggarakan penjaminan mutu.
 - e. Melakukan pembinaan dan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan UMSurabaya.
 - f. Melakukan audit internal terhadap proses kegiatan utama seluruh unit kerja secara periodik.
 - g. Melaporkan hasil audit internal pelaksanaan penjaminan mutu akademik kepada Pimpinan Universitas.
 - h. Memberikan rekomendasi kepada Rektor dan unit kerja yang ada dalam memperbaiki proses penjaminan mutu di level universitas maupun di level unit secara berkelanjutan.
 - i. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi seluruh unit kerja secara periodik.

Pasal 29

Lembaga Satuan Pengawas Internal (LSPI)

- (1) Lembaga Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh kepala, yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Rektor, selanjutnya disingkat dengan LSPI.
- (2) LSPI mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang keuangan dan sarana dan prasarana.
 - b. Melaksanakan audit internal terhadap pengelolaan keuangan dan sarana dan prasarana.
 - c. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan keuangan dan sarana dan prasarana kepada Rektor.

Pasal 30

Gugus Kendali Mutu (GKM)

- (1) GKM adalah unsur pelaksana penjaminan mutu yang melaksanakan tugas pokok penjaminan mutu di tingkat Fakultas.
- (2) GKM dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) GKM mempunyai tugas:
 - a. Melakukan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu (akademik dan non akademik) di tingkat fakultas.
 - b. Menyusun dan mengembangkan sistem dokumen mutu, meliputi sasaran mutu fakultas, instruksi kerja, serta borang dan dokumen pendukung lainnya.
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan program dalam mencapai sasaran mutu.
 - d. Melakukan koordinasi pelaksanaan audit internal dan eksternal pada program studi.
 - e. Melakukan monitoring dan memastikan tindak lanjut hasil temuan audit internal dan eksternal telah dilaksanakan.
 - f. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan akreditasi atau re-akreditasi program studi.
 - g. Melakukan koordinasi dan mengevaluasi pengukuran kinerja di fakultas dan program studi.
 - h. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengukuran kepuasan layanan di fakultas dan program studi.



- i. Menyiapkan dan menyusun bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Fakultas.
- j. Melakukan koordinasi dengan UPM dalam melaksanakan penjaminan mutu program studi.

Pasal 31

Unit Penjamin Mutu (UPM)

- (1) UPM adalah unsur pelaksana penjaminan mutu yang melaksanakan tugas pokok penjaminan mutu di tingkat Program Studi.
- (2) UPM dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
- (3) UPM mempunyai tugas:
 - a. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dalam aktivitas penjaminan mutu akademik dan non akademik di tingkat program studi.
 - b. Bersama dengan Ketua Program Studi menyusun dan mengembangkan sistem dokumentasi mutu, meliputi sasaran mutu, spesifikasi program studi, instruksi kerja, borang dan dokumen pendukung lainnya, serta laporan evaluasi diri.
 - c. Bersama Ketua Program Studi melakukan persiapan untuk kepentingan akreditasi atau re-akreditasi.
 - d. Membantu Ketua Program Studi melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dalam rangka pencapaian sasaran mutu sesuai rencana strategis program studi secara berkala.
 - e. Melakukan monitoring dan memastikan tindak lanjut hasil temuan audit internal dan eksternal telah dilaksanakan.

BAB VIII

UNSUR PENUNJANG CATUR DHARMA PERGURUAN TINGGI

Pasal 32

Biro Perencana dan Pengembangan Sarana Prasarana Universitas (BP2SU)

- (1) BP2SU adalah unsur penunjang yang memiliki tugas dalam perencanaan dan pengembangan sarana prasarana universitas.
- (2) BP2SU dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) BP2SU mempunyai tugas:
 - a. Menyusun perencanaan dan konsep pengembangan sarana prasarana universitas berdasarkan hasil evaluasi dan pengkajian terhadap berbagai faktor yang berpengaruh terhadap eksistensi universitas pada masa kini maupun masa yang akan datang.
 - b. Melakukan analisis dan kajian terhadap hasil monev dan audit pelaksanaan rencana pengembangan sarana prasarana universitas.
 - c. Menentukan prioritas-prioritas utama pengembangan sarana-prasarana universitas jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
 - d. Menyusun laporan kinerja secara berkala.

Pasal 33

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)

- (1) LPPM adalah unsur penunjang akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok koordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah Rektor.
- (2) LPPM dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam menjalankan tugas, Kepala LPPM dibantu tenaga administrasi.
- (4) LPPM dalam menjalankan tugas dapat menjalin kerja sama dengan berbagai instansi baik dari dalam negeri maupun luar negeri dengan persetujuan Rektor.
- (5) LPPM mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian Universitas.
 - b. Mengoordinasi laboratorium riset untuk pendukung riset terpadu dan interdisiplin.



- c. Mengembangkan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain.
- d. Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian.
- e. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level internasional.
- g. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi pusat-pusat penelitian/pusat studi yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas.
- h. Mengoordinasi pusat-pusat studi dan pusat penelitian yang dimiliki Universitas.
- i. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian Universitas kepada masyarakat.
- j. Mengoordinasi kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

Pasal 34

Lembaga Pengkajian Al-Islam dan Kemuhammadiyaan (LPAIK)

- (1) LPAIK adalah unsur penunjang akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dalam pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyaan yang berada di bawah Rektor.
- (2) LPAIK dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) LPAIK mempunyai tugas pokok:
 - a. Mengoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kurikuler dan pengkajian Al-Islam dan Kemuhammadiyah secara inter dan antar disiplin di lingkungan Universitas.
 - b. Mengelola proses kaderisasi Muhammadiyah bagi mahasiswa sesuai kebijakan pembinaan persyarikatan.
 - c. Membangun hubungan dengan persyarikatan untuk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan.
 - d. Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan keislaman di dalam kampus.
 - e. Melakukan dan mengembangkan kerja sama regional dan internasional terkait dengan pengembangan Islam.
 - f. Mengelola zakat, infak, dan shadaqah sivitas akademika.
 - g. Mengelola masjid kampus.
 - h. Memberikan layanan sosial keagamaan kepada masyarakat seperti perawatan jenazah dan lain-lain.

Pasal 35

Lembaga Pengembangan Pesantren Mahasiswa (LP-PESMA)

- (1) LP-PESMA adalah unsur penunjang akademik yang memiliki tanggung jawab dalam mengkaji/memperdalam agama Islam, bahasa Arab, tahfid, dan lain-lain.
- (2) LP-PESMA dipimpin oleh seorang Direktur setingkat Wakil Rektor yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab langsung kepada Rektor
- (3) Dalam menjalankan tugas, Direktur LP-PESMA dibantu seorang Mudir setingkat Dekan dan beberapa tenaga administrasi.
- (4) LP-PESMA mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun program kerja pengembangan pesantren.
 - b. Mengoordinasi, memantau, dan mengevaluasi seluruh kegiatan pesantren baik formal dan non formal.
 - c. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran di pesantren (perkuliahan, tahfid, dan lain-lain).
 - d. Melaksanakan pembinaan secara insentif bagi dosen dan tenaga kependidikan pesantren.



- e. Membangun kerjasama dengan lembaga, instansi pemerintahan, organisasi dan elemen masyarakat untuk pengembangan pesantren.
- f. Melakukan koordinasi dengan pengurus Takmid Masjid Umar Bin Khattab UMSurabaya.

Pasal 36

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LP3)

- (1) LP3 adalah unsur penunjang catur dharma perguruan tinggi yang memiliki tugas dalam pengembangan kurikulum, pendidikan dan pembelajaran di Universitas.
- (2) LP3 dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Dalam menjalankan tugas, Kepala LP3 dibantu oleh sekretaris dan tenaga administrasi.
- (4) LP3 mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum, pembelajaran dan evaluasi.
 - b. Mengkoordinasikan pengembangan sumber belajar.
 - c. Menyelenggarakan pelatihan peningkatan teknik keterampilan mengajar.
 - d. Melakukan inovasi model pembelajaran dan asesmen beserta perangkatnya.
 - e. Memelihara website *e-learning*.
 - f. Menyelenggarakan pelatihan dan konsultasi *e-learning* dan manajemen sumber pembelajaran berbasis ICT.
 - g. Mengembangkan perangkat lunak sumber-sumber pembelajaran berbasis ICT.
 - h. Mengembangkan inovasi sistem pembelajaran berorientasi *student-confered learning*.
 - i. Mengembangkan konsep dan sistem pembelajaran berdasar penelitian (*research-based teaching and learning*).

Pasal 37

Pusat Sentra HKI (PSH)

- (1) PSH adalah unsur penunjang catur dharma perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam penyiapan dan perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- (2) PSH dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) PSH mempunyai tugas:
 - a. Melakukan kegiatan sosialisasi, workshop atau sejenisnya dan mengkoordinasikan dalam penyiapan perolehan HKI.
 - b. Melayani para peneliti atau penemu dalam hal konsultasi HKI.
 - c. Mendaftarkan hasil-hasil penelitian yang berorientasi paten.
 - d. Mengkomersialisasikan paten/HKI lainnya.

Pasal 38

Pusat Pengembangan Publikasi Ilmiah (P3I)

- (1) P3I adalah unsur penunjang catur dharma perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam pengembangan publikasi ilmiah.
- (2) P3I dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) P3I mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan pengelolaan *e-journal* di Universitas.
 - b. Menyiapkan peningkatan mutu jurnal melalui akreditasi jurnal.
 - c. Membantu meningkatkan jumlah dan kualitas publikasi ilmiah dosen melalui pemberian layanan yang ada, meliputi Klinik Jurnal dan Buku Ajar, Workshop Penulisan Artikel Ilmiah, Layanan Proofreading, dan Layanan Visualisasi Data.
 - d. Mengelola unit penerbitan UMPublishing.

Pasal 39

Pusat Penyelenggaraan Ketakmiran Masjid Mas Mansur (P2KM)



- (1) P2KM adalah unsur penunjang catur dharma perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan ketakmiran Masjid Mas Mansur.
- (2) P2KM dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) P2KM mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan dakwah, meliputi membuat jadwal, melaksanakan kajian kajian keagamaan, membuat jadwal pembicara pada setiap kajian, membuat jadwal imam, khatib, muazin.
 - b. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan masjid yang meliputi membuat program rehabilitasi dan pembangunan masjid, membuat rencana anggaran, melaksanakan program pembangunan dan rehabilitasi masjid, mengatur kebersihan, keindahan dan kenyamanan masjid, mendata segala kerusakan sarana dan pra sarana masjid.
 - c. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan kegiatan yang bersifat sosial kemasyarakatan yang meliputi menyantuni fakir miskin, yatim piatu, janda, dan lain-lain, melakukan pengelolaan zakat, infak, dan shadaqah (ZIS) dan menyalurkannya.

Pasal 40

Lembaga Kajian Gender (LKG)

- (1) LKG adalah unsur penunjang catur dharma perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam kegiatan pelatihan, penelitian dan pengabdian masyarakat tentang gender.
- (2) LKG dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) LKG mempunyai tugas:
 - a. Memberikan pelayanan untuk melakukan penelitian/kajian pada pemanfaatan pengarusutamaan gender di lingkungan UMSurabaya sebagai upaya peningkatan kedudukan perempuan dalam masyarakat dan peranannya dalam pembangunan.
 - b. Memberikan layanan ilmiah bagi civitas akademika UMSurabaya pada upaya peningkatan keterpaduan dalam pengelolaan, baik perencanaan dan pelaksanaan maupun pemantauan dan evaluasi atas berbagai program dan kegiatan peningkatan sensitivitas gender.
 - c. Melakukan pengkajian ilmiah tentang gender di lingkungan UMSurabaya, guna memberi layanan pada perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program khusus yang diperuntukkan bagi perempuan serta laki-laki dan program umum yang mengintegrasikan aspirasi, kepentingan dan peranan perempuan untuk mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender.

Pasal 41

Kantor Layanan Lazismu (KLL)

- (1) KLL adalah unsur catur dharma perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan penghimpunan, pendistribusian dan pendayagunaan dana zakat, infaq, shadaqah, dan dana sosial keagamaan lainnya di lingkungan UMSurabaya.
- (2) KLL dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor IV.
- (3) KLL mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Perencanaan penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana zakat, infaq dan shadaqah di lingkungan UMSurabaya.
 - b. Pengelolaan penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana zakat, infaq dan shadaqah di lingkungan UMSurabaya.
 - c. Pengendalian penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana zakat, infaq dan shadaqah di lingkungan UMSurabaya.
 - d. Pelaporan penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan dana zakat, infaq dan shadaqah di lingkungan UMSurabaya.



BAB IX **UNSUR UNIT BISNIS**

Pasal 42 Pusat Pengembangan Bisnis (PPB)

- (1) PPB adalah unsur unit bisnis yang bertanggung jawab dalam pengembangan bisnis universitas.
- (2) PPB dipimpin oleh seorang Direktur setingkat Wakil Rektor yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Direktur PPB membawahi kepala/manajer di unit usaha.
- (4) Tugas dan fungsi pimpinan dan tenaga administrasi masing-masing unit usaha diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor tersendiri.

BAB X **PENUTUP**

Pasal 43

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai tata kerja organisasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

- (1) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Peraturan Rektor ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan lain.
- (2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 16 Muharram 1443 H
25 Agustus 2021 M

Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur
3. Ka. Biro/UPT/Lembaga