Uhamka
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

PETALA UHAMKA

Pedoman Tata Kelola
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

PEDOMAN TATA KELOLA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

PEDOMAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Tim Penyusun:
Pengarah
Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

Penanggung jawab
Dr. Anisia Kumala Masyhadi, Lc., M.Psi., Psikolog.
Dr. Desvian Bandarsyah, M.Pd.
Prof. Dr. Nani Solihati, M.Pd.
Dr. Muhammad Dwifajri, M.Pd.I.

Ketua Penyusun
Dr. Emaridial Ulza, S.E., M.A.

Anggota Penyusun
Unaimah Sanaya, S.Th.I., M.Ag.
Sulaeman, M.Pd.
Dr. Achmad Abimubarok, M.Pd.
Ahmad Rozi, S.H., M.H.

Tim Penunjang Teknis
Badrul Zaman, S.E.

Tim Desain dan Layout
Muhamad Febri Akbar Perkasa, S.E.

Penerbit:
Uhamka Press
Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12130
Hak publikasi ada pada Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, tanpa seizin tertulis penerbit.

Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
Maret 2025

www.uhamka.ac.id

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah *Subhanahu wa ta'ala* atas tersusunnya Pedoman Tata Kelola ini, yang menjadi acuan berharga bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional dan berkelanjutan. Dokumen ini disusun untuk memastikan tata kelola Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA (Uhamka) berlandaskan pada prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, efektivitas, dan efisiensi, yang secara keseluruhan mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan institusi.

Dalam lanskap manajemen pendidikan tinggi yang dinamis, kompleks dan penuh tantangan saat ini, keberhasilan sebuah universitas tidak hanya bergantung pada keunggulan akademik, tetapi juga pada keefektifan sistem tata kelolanya. Dipandu oleh spirit profetik dan nilai-nilai dasar Uhamka yaitu *Integrity, Trust, and Compassion*, pedoman ini merupakan komitmen bersama untuk membina lingkungan akademik yang transparan, akuntabel, dan berdedikasi pada peningkatan kualitas yang berkelanjutan.

Pedoman ini membahas berbagai aspek penting, termasuk proses manajemen, kebutuhan organisasi, prinsip-prinsip tata kelola, mekanisme tata kelola, struktur kepemimpinan, dan sistem penjaminan mutu. Setiap komponen dirancang dengan cermat untuk memberikan arahan yang tepat dan komprehensif dalam meningkatkan efektivitas manajemen institusi dan memelihara budaya akademik yang dinamis.

Kami menggarisbawahi bahwa sinergi antarunit kerja dan seluruh pemangku kepentingan sangat penting untuk mencapai tata kelola yang optimal. Melalui pedoman ini, kami berharap seluruh unit kerja dapat memahami, menginternalisasi, dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik di seluruh aspek yang menjadi tanggung jawabnya, sehingga dapat memberikan kontribusi bagi keunggulan institusi dan memberikan dampak yang nyata bagi masyarakat.

Sebagai penutup, kami menyampaikan penghargaan yang tulus kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman ini. Kami mendorong semua unit kerja untuk memanfaatkan dokumen ini sebagai acuan untuk menumbuhkan budaya akademik yang berkualitas, memperkuat etika kerja profesional, dan mewujudkan Visi Uhamka yang kita cita-citakan bersama sebagai kampus profetik untuk kemajuan institusi pendidikan tinggi yang unggul dan berdaya saing global.

Jakarta, 13 Maret 2025
Rektor,

Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.

DAFTAR ISI

Sampul i
Kata Pengantar iv
Daftar Isi v
BAB I PENDAHULUAN, VISI, DAN NILAI-NILAI DASAR
A. Pendahuluan 1
B. Visi, Misi, dan Tujuan 2
C. Nilai-Nilai Dasar 4
BAB II PROSES PENGELOLAAN
A. Karakteristik Proses Pengelolaan 6
B. Sasaran Proses Pengelolaan 6
C. Proses Pengelolaan 7
BAB III KEBUTUHAN ORGANISASI
A. Interpretasi Kebutuhan Organisasi 8
B. Desain Organisasi 9
BAB IV PRINSIP TATA KELOLA
A. Kredibel 11
B. Transparan 11
C. Akuntabel 12
D. Bertanggung Jawab 13
E. Adil 13
BAB V MEKANISME TATA KELOLA
A. Perencanaan 15
B. Pengorganisasian 16
1. Struktur Organisasi 16
2. Tugas Pokok dan Fungsi *Core Unit*
a. Badan Pembina Harian 17
b. Universitas 17
c. Senat Universitas 20
d. Fakultas 21
e. Senat Fakultas 22
f. Sekolah Pascasarjana 23
g. Senat Sekolah Pascasarjana 25
h. Program Studi 25
i. Bagian Tata Usaha 26
3. Fungsi *Supporting Unit*
a. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran 27
b. Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi 29
c. Lembaga Perankingan dan Kerja Sama 33
d. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Al Islam dan

Kemuhammadiyahan 36
e. Badan Pengembangan Teknologi Informasi 38
f. Badan Pembinaan, Pengembangan Kemahasiswaan, Karier, dan Alumni 38
g. Sekretariat Universitas 40
h. Badan Perencanaan 43
i. Pusat Edupreneur 44
j. Biro Akademik dan Kemahasiswaan 44
k. Biro Keuangan 45
l. Biro Umum dan Aset 47
m. Biro Sumber Daya Insani 52
n. Laboratorium/Studio 55
o. Unit Pelaksana Teknis 55
4. Tugas Pokok dan Fungsi *Techno Structure*
a. Lembaga Penjaminan Mutu 55
b. Satuan Pengawas Internal 57
C. Pelaksanaan 58
D. Pengawasan dan Pengendalian 59
E. Pelaporan 60
D. Pengembangan 61
BAB VI POLA KEPEMIMPINAN
A. Kepemimpinan Operasional 63
B. Kepemimpinan Organisasi 64
C. Kepemimpinan Publik 64
BAB VII TATA KELOLA PENJAMINAN MUTU
A. Penetapan 65
B. Pelaksanaan 65
C. Evaluasi 65
D. Pengendalian 66
E. Peningkatan 66
BAB VIII PENUTUP 68

BAB I

PENDAHULUAN, VISI, DAN NILAI-NILAI DASAR

A. Pendahuluan

Pedoman Tata Kelola adalah panduan dan aturan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA yang mengatur perihal, *Pertama*, organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi logis, serta ketersediaan dan pengembangan sumber daya insani. *Kedua*, akuntabilitas, mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. *Ketiga*, transparansi, dengan menerapkan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan. Ketiga dasar pelaksanaan tata kelola tersebut menjadi acuan pelaksanaan prinsip *Good University Governance*, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil, nirlaba, dan penjaminan mutu.

Prinsip-prinsip *Good University Governance* merupakan hal mutlak yang diterapkan universitas untuk mendukung capaian dan visi ke depan. Uhamka sebagai Perguruan Tinggi Muhammadiyah memiliki semangat yang tinggi dalam mewujudkan kampus yang islami dan memiliki lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial sehingga menerapkan pengelolaan yang baik dan responsif sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip organisasi yang sehat.

Dalam implementasi tata kelola, setiap unit kerja organisasi di Uhamka memperhatikan pedoman yang ada sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini penting untuk memastikan setiap kegiatan dan operasional universitas bisa tercapai sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan Uhamka pada 2045 menjadi *Prophetic Entrepreneurial University*.

Profetik berasal dari kata *prophet*, yang memiliki arti; 1) nabi; 2) rasul; 3) pembawa risalah kebenaran dan keselamatan. Dalam hal ini, Nabi Muhammad *Shallallahu 'alaihi wasallam* sebagai tauladan utama dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Uhamka. Penggunaan kata *Prophetic University* memiliki tiga alasan, yaitu:

1. Uhamka menjadikan visi, strategi, dan metode pendidikan Rasulullah sebagai tauladan yang sempurna (*the perfect role model*), seperti karakternya yang dikenal *shidiq* (jujur), *amanah* (terpercaya), *tabligh* (komunikatif), dan *fathonah* (cerdas).
2. Dengan sifatnya yang saleh, sabar, dan lembut (*halim*), Rasulullah berhasil melakukan transformasi peradaban manusia yang menjadi model terbaik yang pernah ada dalam perjalanan anak manusia.
3. Berdasarkan hadits "*al-ulama waratsatul anbiya*", Uhamka bertanggungjawab mentransformasikan sifat-sifat utama Nabi Muhammad (*shiddiq, amanah, tabligh,* dan *fathonah*) ke dalam profil institusi, dosen, tenaga kependidikan, dan lulusannya.

Uhamka mengelola dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran yang mentransformasikan nilai-nilai kenabian, berupa humanisasi, liberasi, dan transendensi (Ali Imran: 110) sebagai kontribusi terhadap ikhtiar kolektif untuk membangun *khairu-ummah* dan terwujudnya peradaban yang berkemajuan. Landasan filosofis nilai-nilai kenabian meliputi:

1. humanisasi, yakni Uhamka menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang memanusiakan manusia,
2. liberasi, yakni Uhamka menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang mampu membebaskan manusia, dan
3. transendensi, yakni Uhamka menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang mampu membangun kesadaran spiritual.

B. Visi, Misi, dan Tujuan

1. Visi

Menjadi prophetic teaching university yang mencerdaskan secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial untuk mewujudkan peradaban berkemajuan.

Penjelasan mengenai visi Uhamka meliputi hal-hal mendasar sebagai berikut:

a. Mencerdaskan secara spiritual, bermakna bahwa Uhamka mendidik dan membina mahasiswa, tenaga kependidikan, dan dosen untuk menegakkan tauhid dan menjadikan seluruh kegiatan catur dharma sebagai jalan untuk mendekatkan diri kepada Allah Subhanahu wa ta'ala.

b. Mencerdaskan secara intelektual, bermakna bahwa Uhamka mendidik dan membina mahasiswanya untuk menegakkan kebenaran ilmiah, menjunjung tinggi obyektivitas dan kejujuran, melakukan pengkajian ilmiah (*ta'lim*), pengembangan berpikir kritis (*critical thinking*) dan menulis kreatif (*creative writing*).
c. Mencerdaskan secara emosional, bermakna bahwa Uhamka mendidik dan membina mahasiswa, dosen, serta tenaga kependidikan sehingga memiliki kematangan emosional yang diindikasikan melalui tumbuhnya kepribadian yang berkeseimbangan antara lahir dan batin, duniawi dan akhirat (*ukhrowi*), peneladanan terhadap sifat-sifat Rasulullah, dan apresiasi terhadap karya seni islami yang mencerdaskan secara emosional.
d. Mencerdaskan secara sosial, bermakna bahwa Uhamka mendidik dan membina mahasiswa, dosen, serta tenaga kependidikan sehingga menjadi kader bangsa, kader umat, dan kader persyarikatan yang berkomitmen tinggi untuk mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

2. Misi

Penjelasan mengenai misi Uhamka meliputi hal-hal strategis sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai al-Islam dan kemuhamadiyahan dengan sains.
b. Menyelenggarakan pendidikan dan pembinaan kemahasiswaan yang bermutu tinggi dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial;
c. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan bermanfaat secara nyata;
d. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi dan layanan yang bermutu tinggi berbasis kompetensi yang memadai dengan dukungan ICT;
e. Menyelenggarakan tata kelola aset finansial maupun nonfinansial untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan secara berkelanjutan.

3. **Tujuan**
   a. Mewujudkan kampus yang memiliki norma akademik yang mengintegrasikan al-Islam dan kemuhammadiyahan dengan sains.
   b. Menghasilkan lulusan yang cerdas secara spiritual, intelektual, emosional, dan sosial.
   c. Menghasilkan karya ilmiah dan karya pengabdian masyarakat yang bermutu tinggi dan berdampak luas.
   d. Mewujudkan sistem tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel.
   e. Mewujudkan kesehatan keuangan dan sistem remunerasi yang dapat mendorong peningkatan kinerja.

C. Nilai-Nilai Dasar

Pelaksanaan tata kelola membutuhkan basis nilai yang teguh. Basis nilai yang menjadi pegangan Uhamka bersumber pada Al-Qur'an dan As-Sunnah yang tercermin dalam Muqaddimah Anggaran Dasar Muhammadiyah, Matan Keyakinan dan Cita-Cita Hidup Muhammadiyah, Kepribadian Muhammadiyah, serta Khittah dan Langkah-langkah Muhammadiyah lainnya yang menjadi doktrin ideologis Muhammadiyah. Dimensi kerja kolektif Uhamka didasarkan pada kekuatan dan kekayaan spiritualitas SDM Uhamka yang dalam seluruh ikhtiar, pengabdian, dan perjuangannya dipertanggungjawabkan kepada Allah Subhanahu wa ta'ala. Untuk itu, Uhamka menetapkan tiga nilai dasar yang memberikan arah pengembangannya sehingga terbangun kesadaran profesional dalam rangka membangun Uhamka yang lebih baik. Sebagai bagian dalam ikhtiar memajukan Muhammadiyah, umat Islam, bangsa Indonesia, dan bangsa-bangsa di dunia yang merupakan amal ibadah dalam rangka mencapai ridho Allah Subhanahu wa ta'ala. Adapun tiga nilai dasar yang wajib dimiliki sivitas akademika Uhamka yaitu:

1. *Integrity* (Kejujuran)
   Semua pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni Uhamka menjadikan nilai kejujuran sebagai basis pengembangan diri. Dengan kejujuran atas dasar iman dan takwa, Uhamka dan seluruh pemangku kepentingan menyiapkan diri untuk menjadi *syahadah* (saksi) bagi perjalanan peradaban

manusia, saksi yang jujur untuk menyampaikan kebenaran demi keadilan.

2. *Trust* (Kepercayaan)
   Uhamka sebagai dapur peradaban bertanggung jawab untuk terus membangun kepercayaan demi kebenaran melalui telaah, kajian, dan penelitian.

3. *Compassion* (Kepedulian)
   Uhamka mengembangkan ilmu, teknologi, seni dan budaya yang memberi nilai manfaat besar bagi kemanusiaan. Uhamka membelajarkan dan melatih seluruh SDM serta mahasiswa untuk peduli dan memiliki pemihakan yang kuat kepada kelompok tertindas dan termarjinalkan.

BAB II
PROSES PENGELOLAAN

A. Karakteristik Proses Pengelolaan

Sebelum struktur organisasi disusun, terlebih dahulu ditentukan kegiatan inti (*main business process*) Uhamka agar selaras dengan visi, misi, dan tujuan. *Main business process* Uhamka adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menghasilkan produk atau layanan demi meraih tujuan dan sasaran mutu yang telah ditentukan. *Main business process* Uhamka kemudian dipecah menjadi beberapa subproses yang masing-masing memiliki atribut sendiri yang berkontribusi untuk mencapai tujuan dan sasaran utamanya. Analisis proses pengelolaan Uhamka mencakup pemetaan proses dan subproses hingga tingkatan aktivitas atau kegiatan. Karakteristik umum proses pengelolaan Uhamka mencakup;

1. definitif, yaitu suatu proses bisnis memiliki batasan, masukan, serta luaran yang jelas;
2. urutan, yaitu suatu proses bisnis terdiri dari kegiatan yang berurut sesuai waktu dan ruang;
3. pelanggan, yaitu suatu proses bisnis mempunyai penerima hasil proses;
4. nilai tambah, yaitu transformasi yang terjadi dalam proses memberikan nilai tambah pada penerima;
5. keterkaitan, yaitu suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan terkait dalam suatu struktur organisasi;
6. fungsi silang, yaitu suatu proses–umumnya, walaupun tidak harus–mencakup beberapa fungsi.

B. Sasaran Proses Pengelolaan

Uhamka sebagai Amal Usaha Muhammadiyah (AUM) merupakan kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menghasilkan;

1. kegiatan al-Islam dan kemuhammadiyahan yang menghasilkan perubahan perilaku mengacu pada Al-Qur'an dan As-Sunnah;
2. lulusan yang mencakup parameter kualitas tertentu;

3. penelitian, publikasi ilmiah, dan karya akademik dosen dan/atau mahasiswa (produk akademik) dengan parameter kualitas dan kuantitas tertentu;
4. kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan dosen dan/atau mahasiswa dengan target luaran tertentu.

C. Proses Pengelolaan

Uhamka sebagai Amal Usaha Muhammadiyah (AUM) menjalankan kegiatan proses pengelolaan akademik yang terdiri atas:

1. Kegiatan utama
   Kegiatan utama yang dilakukan Uhamka adalah catur dharma, yang mencakup kegiatan:
   a. pembinaan al-Islam dan kemuhammadiyahan;
   b. pendidikan dan pengajaran;
   c. penelitian dan pengembangan; dan
   d. pengabdian kepada masyarakat.

2. Kegiatan pendukung
   Kegiatan pendukung Uhamka mencakup kegiatan:
   a. pengembangan catur dharma;
   b. pengembangan mahasiswa dan alumni;
   c. penjaminan mutu;
   d. kerja sama kelembagaan dan promosi;
   e. pengupayaan sumber pembiayaan; dan
   f. pengawasan internal.

3. Kegiatan layanan
   Kegiatan layanan yang dilakukan Uhamka mencakup layanan:
   a. administrasi akademik dan kemahasiswaan;
   b. administrasi keuangan;
   c. administrasi SDM;
   d. administrasi dan pengembangan sistem informasi;
   e. administrasi aset;
   f. administrasi rumah tangga;
   g. administrasi kesekretariatan; dan
   h. teknis.

BAB III

KEBUTUHAN ORGANISASI

A. Interpretasi Kebutuhan Organisasi

Kegiatan utama, kegiatan pendukung, dan kegiatan layanan yang dilakukan Uhamka untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan ditentukan dengan kriteria;

1. pencirian sebagai sebuah organisasi pendidikan tinggi yang sehat; dan
2. ketercapaian *core values* yang merupakan parameter kunci (*key performance*) dari rumusan visi dan tujuan.

Atas dasar pemenuhan kriteria-kriteria di atas, Uhamka perlu menetapkan indikator fundamental yang menjadi acuan pengembangan universitas yang disusun dengan struktur sebagai berikut:

1. Badan Pembina Harian (BPH);
2. Pimpinan Universitas;
3. Senat Universitas;
4. Fakultas;
   a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP);
   b. Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB);
   c. Fakultas Teknologi Industri dan Informatika (FTII);
   d. Fakultas Farmasi dan Sains (FFS);
   e. Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan (FIKES);
   f. Fakultas Agama Islam (FAI);
   g. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP);
   h. Fakultas Psikologi (FPsi);
   i. Fakultas Kedokteran (FK);
   j. Fakultas Hukum (FH);
   k. Sekolah Pascasarjana (SPs).
5. Senat Fakultas/SPs;
6. Satuan Pengawas Internal;
7. Sekretariat Universitas;
8. Lembaga Penjaminan Mutu;
9. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyahan;

10. Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi;
11. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran;
12. Lembaga Perangkingan dan Kerja Sama;
13. Badan Perencanaan;
14. Badan Pengembangan Teknologi Informasi;
15. Badan Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan Karier dan Alumni;
16. Pusat Edupreneur;
17. Biro-Biro;
    a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
    b. Biro Umum dan Aset;
    c. Biro Keuangan;
    d. Biro Sumber Daya Insani.
18. Unit Pelaksana Teknis;
19. Laboratorium/Studio.

B. Desain Organisasi

Untuk mewujudkan sasaran/indikator fundamental maka kegiatan utama, kegiatan pendukung, dan kegiatan layanan dilakukan dalam struktur 4 (empat) lapisan fungsi yang saling terkait, yang terdiri atas:

1. *strategic planning*: mengarahkan organisasi untuk menuju cita-cita (visi, misi, dan tujuan);
2. *management control*: penggunaan sumber daya optimal;
3. *operation control*: pelaksanaan kegiatan yang terprogram, terukur, dan terkendali;
4. *operation transaction*: *customer* merasa puas dengan pelayanan.

Keempat tingkatan tersebut masing-masing menempati bagian yang terdiri atas;

1. *Core unit* yang memiliki tanggung jawab utama menjalankan kegiatan catur dharma di Uhamka. *Core unit* terdiri atas Badan Pembina Harian, Universitas, Senat Universitas, Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Senat Fakultas/Sekolah Pascasarjana, Program Studi, dan Bagian Tata Usaha.
2. *Supporting unit* yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan inti Uhamka, yaitu lembaga yang mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan catur dharma. *Supporting unit* terdiri

atas Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran, Lembaga Penelitian Pengabdian kepada Masyarakat dan Publikasi, Lembaga Perankingan dan Kerja Sama, Badan Pengembangan Teknologi Informasi, Badan Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan, Karier, dan Alumni; Sekretariat Universitas, Badan Perencanaan, Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Keuangan, Biro Umum dan Aset, Laboratorium/Studio, dan Unit Pelaksana Teknis.

3. *Techno structure* yang berfungsi dalam menjamin mutu layanan institusi Uhamka. *Techno structure* terdiri atas Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal.

BAB IV

PRINSIP TATA KELOLA

A. Kredibel

Kredibilitas dalam tata kelola menegaskan bahwa Uhamka memiliki reputasi yang baik, dipercaya oleh setiap pemangku kepentingan, serta menjalankan kebijakan dan keputusan berdasarkan prinsip kejujuran dan profesionalisme. Kredibilitas juga mencakup konsistensi dalam menjalankan visi, misi, dan nilai-nilai yang telah ditetapkan, sehingga menciptakan kepercayaan publik terhadap Uhamka. Prinsip kredibel dalam tata kelola diterapkan agar kebijakan, kepemimpinan, dan standar layanan dipastikan keberlanjutannya. Prinsip ini diterapkan melalui kepemilikan dokumen kebijakan, standar pemilihan pejabat struktural, penyediaan instrumen pendukung pekerjaan, dan program peningkatan kompetensi manajerial.

Dokumen-dokumen penting, seperti rencana induk pengembangan, kebijakan dan aturan, pedoman etika bagi sivitas akademika, serta prosedur layanan yang dimiliki Uhamka digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan aktivitas akademik dan administratif. Dokumen-dokumen tersebut difungsikan sebagai pedoman utama dalam menggerakan organisasi, menetapkan standar kegiatan dan layanan, serta memberikan kepastian hukum. Lebih lanjut, dokumen-dokumen tersebut difungsikan untuk menjaga kesinambungan kebijakan ketika terjadi pergantian kepemimpinan, baik tingkat universitas maupun tingkat unit kerja.

Dalam pemilihan pejabat struktural, standar yang diterapkan mengacu pada:

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
d. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

e. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi (Majelis Dikti) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012;
f. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, dan
g. peraturan lain yang terkait dengan proses pemilihan pejabat.

Instrumen dan fasilitas pendukung pekerjaan, seperti dokumen tugas pokok dan fungsi, kebijakan dan prosedur layanan, prasarana dan sarana kantor, anggaran operasional, staf pendukung, serta sistem informasi disediakan agar sistem tata kelola berjalan efektif. Lalu, program peningkatan kompetensi manajerial bagi pejabat struktural dan tenaga kependidikan juga dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan organisasi, produktivitas kinerja, dan pencapaian target mutu seperti Baitul Arqom, penyusunan dan peninjauan kurikulum, pelatihan penyusunan program kerja dan pengelolaan anggaran, keterampilan komputer, *excellent service*, hingga manajemen perkantoran.

B. Transparan

Transparansi dalam tata kelola diwujudkan melalui kemudahan akses terhadap informasi penting, seperti laporan keuangan, kebijakan, dan prosedur kerja, sehingga memungkinkan pengawasan dan partisipasi aktif dari pihak terkait. Prinsip transparansi diterapkan dengan asas keterbukaan guna memastikan berbagai informasi terkait kegiatan universitas dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, digunakan juga sistem informasi manajemen yang mencakup sumber daya insani, keuangan, akademik, aset, serta aspek lain yang dibutuhkan oleh universitas dan pemangku kepentingan guna memenuhi kebutuhan operasional dan mendukung proses pengambilan keputusan.

Transparansi juga diterapkan dalam penyelenggarakan kegiatan, layanan, keuangan, serta proses rekrutmen. Dalam penyelenggaraan kegiatan, proses penyusunan kebijakan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, pelaporan, serta pengembangan bersifat terbuka bagi seluruh pihak. Dalam penyelenggaraan layanan, informasi dapat diakses secara terbuka terkait prosedur pelayanan, persyaratan teknis dan administratif, rincian biaya, waktu penyelesaian, pejabat

yang berwenang, lokasi pelayanan, dan informasi lainnya yang relevan. Dalam hal transparansi keuangan, kondisi keuangan Uhamka dapat dikontrol oleh pihak yang memiliki kewenangan dengan menyampaikan laporan keuangan sehingga pengelolaan keuangan dipertanggungjawabkan secara terbuka dan diaudit sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam hal proses rekrutmen dan seleksi pegawai, transparansi dilakukan dengan menyebarluaskan informasi guna menjangkau masyarakat luas sehingga proses seleksi memiliki daya kompetitif, lalu pemeringkatan nilai seleksi dapat diakses oleh pihak berkepentingan.

C. Akuntabel

Tindakan, keputusan, serta pengelolaan sumber daya wajib dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan. Uhamka memiliki mekanisme pengawasan yang efektif dengan sistem pelaporan dan evaluasi yang jelas serta berkala untuk memastikan kinerja tata kelola sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Guna memastikan kesesuaian standar terhadap pelaksanaan akademik dan nonakademik, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) diimplementasikan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja seluruh unit kerja. Dalam hal pengawasan terhadap penyelenggaraan universitas, Badan Pembina Harian memiliki peran memantau pengelolaan, evaluasi kinerja pimpinan, dan pengawasan pelaksanaan program kerja, serta anggaran. Lalu, dalam hal pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, Satuan Pengawas Internal (SPI) ditugaskan melakukan audit keuangan yang hasilnya dilaporkan kepada Rektor.

D. Bertanggung Jawab

Dalam hal pengelolaan sumber daya, keseimbangan antara kepentingan internal dan eksternal, serta memastikan bahwa setiap kebijakan yang diambil memiliki dampak positif, setiap individu atau organisasi dituntut untuk bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai dengan peraturan dan etika yang berlaku. Setiap pejabat struktural bertanggung jawab atas beban kerja yang diamanahkan. Tanggung jawab kepemimpinan diwujudkan dalam bentuk kepemimpinan langsung (*directing*) dan penggerakkan organisasi (*actuating*) sesuai dengan tugas pokok dan

fungsi. Pertanggungjawaban disampaikan melalui laporan kinerja yang dapat dievaluasi untuk mengukur efektivitas kinerja.

E. Adil

Keadilan dalam tata kelola berarti setiap keputusan dan kebijakan dibuat tanpa bias, diskriminasi, atau kepentingan pribadi. Uhamka memberikan kesempatan yang sama bagi semua pihak yang terlibat serta menjamin bahwa hak-hak setiap individu dihormati dan dipenuhi berdasarkan prinsip kesetaraan dan keadilan sosial. Dalam hal pencalonan pejabat struktural, pegawai Uhamka diberikan kesempatan yang setara untuk mengembangkan karier dan berkontribusi kepada institusi selama memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.

Penerapan *reward and punishment* juga diberlakukan sebagai upaya peningkatan kinerja. Sistem ini dirancang untuk memberikan apresiasi bagi pegawai yang menunjukkan kinerja unggul yang didasarkan pada masa pengabdian atau prestasi yang dicapai. Pada sisi lain, diterapkan juga sanksi bagi pegawai yang melanggar kode etik.

F. Nirlaba

Uhamka sebagai organisasi nirlaba mengedepankan operasional yang efisien, transparan, dan akuntabel guna mengakomodir berbagai kepentingan *stakeholder*. Dengan begitu, karakteristik Uhamka sebagai organisasi nirlaba tentu berbeda dengan korporasi ataupun koperasi. Dalam pengelolaan keuangan, misalnya, pemanfaatan anggaran kegiatan diprioritaskan untuk peningkatan mutu dan pengembangan perguruan tinggi. Oleh karena itu, prinsip kenirlabaan telah diterapkan Uhamka dengan mengembangkan sistem Amanah (www.amanah.uhamka.ac.id) untuk mewujudkan tata kelola yang lebih kokoh dalam pengembangan universitas.

G. Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu sebagai prinsip tata kelola dimaksudkan untuk menjaga mutu perguruan tinggi yang dapat diaudit secara internal maupun eksternal. Selain itu, tata kelola juga perlu mengedepankan timbal balik dari mahasiswa, lulusan, dan pengguna lulusan melalui survei guna mengetahui efektivitas tata kelola.

BAB V

MEKANISME TATA KELOLA

A. Perencanaan

Perencanaan pengelolaan Uhamka dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan diasaskan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Prinsip pengelolaan Uhamka yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil, nirlaba, dan penjaminan mutu.

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan Uhamka, maka disusun:

a. Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang memuat rencana dan program pengembangan 25 (dua puluh lima) tahun;
b. Rencana Strategis (Renstra) yang memuat rencana dan program pengembangan 5 (lima) tahun, dan
c. Rencana Kerja Tahunan yang merupakan penjabaran dari rencana strategis yang memuat program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.

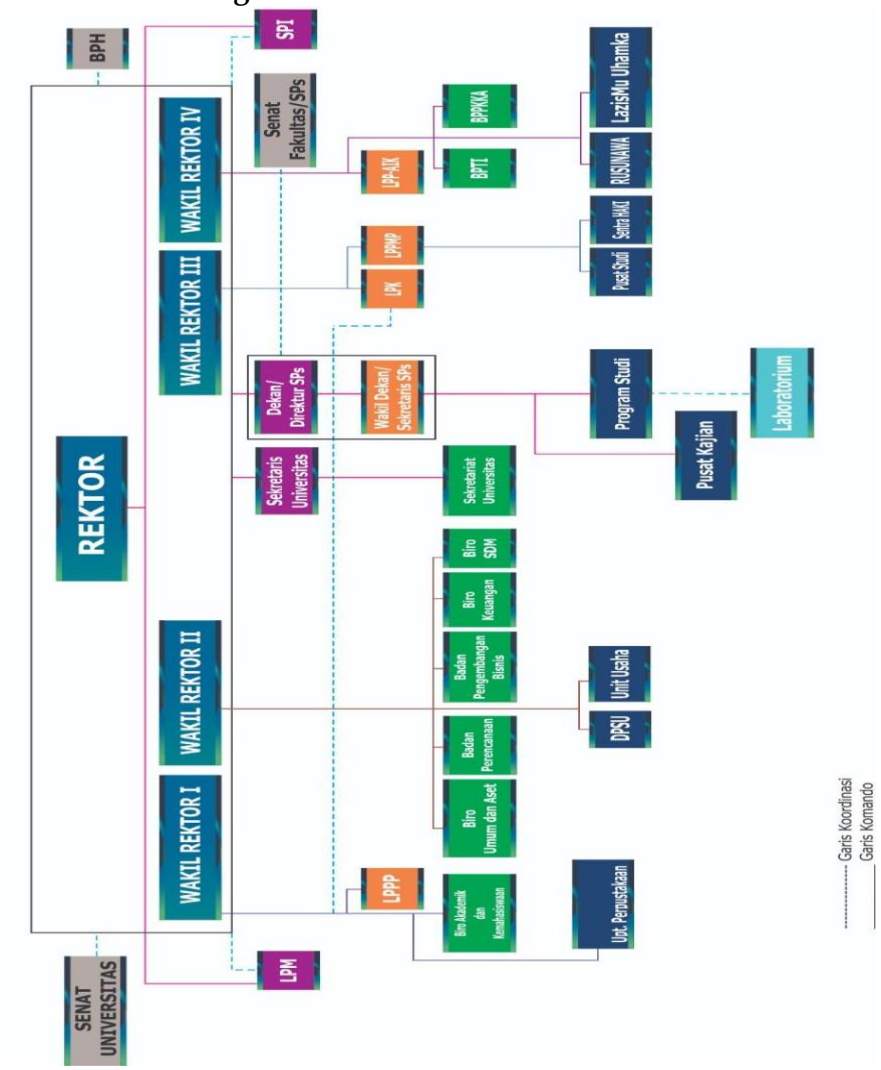
Prinsip dasar dalam membuat perencanaan kegiatan, yaitu kegiatan yang diusulkan telah diprogramkan dalam Renstra, RKAT, dan program kerja, atau istilah lain. Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik maupun nonakademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan, yaitu kegiatan rutin, insidentil, dan kontraktual.

Dalam perencanaannya, Uhamka menerapkan sistem *top-down* yang tertuang dalam Renstra dan telah menunjukkan indikator kinerja seperti *input*, proses, dan *output* terukur untuk masing-masing kegiatan, sehingga setiap rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh universitas dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi universitas. Selanjutnya, Renstra menjadi acuan bagi unit kerja dalam membuat perencanaan program kegiatan. Secara teknis, unit kerja membuat Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) yang dibahas mulai dari tingkat internal dan berjenjang sampai tingkat universitas. Pembahasan tersebut di tiap level ditujukan untuk memastikan skala prioritas kegiatan sesuai dengan program kerja dan rencana strategis. Selain itu, pembahasan tersebut juga digunakan untuk memastikan bahwa anggaran disusun secara realistis dan bertanggung jawab.

Setiap kegiatan yang direncanakan juga mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggung jawab, dan mekanisme pelaporan. Kegiatan dan anggaran yang terdapat dalam RKAT kemudian oleh Rektor diajukan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) untuk disetujui.

B. Pengorganisasian

1. Struktur Organisasi



2. Tugas Pokok dan Fungsi *Core Unit*

a. Badan Pembina Harian

Badan Pembina Harian (BPH) adalah badan yang dibentuk Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas-tugas pembinaan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Adapun fungsi dari BPH adalah sebagai berikut:

1) Memberikan arah dan pertimbangan kepada Rektor dalam pengelolaan Uhamka;
2) Menyetujui rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan bersama Rektor;
3) Penyusunan rencana induk pengembangan dan statuta bersama Rektor dan senat universitas;
4) Pengawasan, pembinaan, pengarahan, dan pertimbangan kepada Uhamka;
5) Penetapan pengangkatan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan atas rekomendasi Rektor;
6) Pembuatan laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Badan Pembina Harian berwenang dalam

1) melakukan pembinaan dan pengembangan al-Islam dan kemuhammadiyahan di Uhamka;
2) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Uhamka, dan
3) mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan tetap Uhamka atas usul Rektor

b. Universitas

Universitas merupakan organ yang menjalankan fungsi pengelolaan di Uhamka untuk/dan atas nama Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Universitas dipimpin oleh Rektor dan dibantu oleh Wakil Rektor.

1) Rektor

Dalam menjalankan fungsi di atas, Rektor memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

a) menyusun statuta beserta perubahannya bersama senat universitas dan BPH untuk ditetapkan oleh Majelis Diktilitbang atas nama PP Muhammadiyah;

b) menyusun dan/atau mengubah rencana induk pengembangan;
c) menyusun dan/atau mengubah rencana strategis;
d) menyusun dan/atau mengubah rencana kerja tahunan;
e) mengelola pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta al-Islam dan kemuhammadiyahan sesuai dengan rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan Uhamka;
f) mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja, yaitu: Dekan/direktur sekolah pascasarjana, Wakil Dekan, sekretaris sekolah pascasarjana, ketua program studi, sekretaris program studi, ketua lembaga, sekretaris lembaga, kepala biro, kepala badan, kepala UPT, kepala bagian dan kepala subbagian berdasarkan peraturan PP Muhammadiyah;
g) menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan pertimbangan senat;
h) menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i) membina dan mengembangkan dosen dan tenaga kependidikan;
j) menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
k) mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
l) menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendukung pengelolaan catur dharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
m) menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan catur dharma perguruan tinggi kepada PP Muhammadiyah;
n) mengusulkan pengangkatan jabatan akademik dosen kepada instansi yang berwenang;
o) membina dan mengembangkan hubungan Uhamka dengan alumni, pemerintah pusat, pemerintah daerah,

pengguna hasil kegiatan catur dharma perguruan tinggi, dan masyarakat; dan

p) memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan catur dharma perguruan tinggi.

2) Wakil Rektor I, mempunyai tugas pokok membantu Rektor memimpin kegiatan sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, melaksanakan kegiatan, melaksanakan pengawasan, pengelolaan, dan evaluasi dalam bidang pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu, melaksanakan pembinaan tenaga akademik, mempersiapkan program-program baru, membina perpustakaan, dan melaksanakan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya.
3) Wakil Rektor II, mempunyai tugas pokok membantu Rektor memimpin kegiatan sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengembangan usaha, pengorganisasian, memimpin pelaksanaan, mengevaluasi, dan pengembangan sistem di bidang keuangan, sumber daya insani, tata kelola, alumni, dan aset, dan melaksanakan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya.
4) Wakil Rektor III, mempunyai tugas pokok membantu Rektor memimpin sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, memimpin pelaksanaan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, mengevaluasi, dan mengembangkan bidang penelitian, pengabdian, publikasi, inovasi, perankingan, dan kerja sama.
5) Wakil Rektor IV, mempunyai tugas pokok membantu Rektor memimpin sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, memimpin pelaksanaan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, mengevaluasi, dan mengembangkan bidang al-Islam kemuhammadiyahan, promosi, teknologi informasi, dan mahasiswa.

c. Senat Universitas

Senat universitas dibentuk oleh Rektor paling lama 6 (enam) bulan sejak dilantik. Senat universitas memiliki wewenang dalam

1) memberikan pertimbangan penyusunan statuta;
2) memberikan pertimbangan pengusulan Rektor dan Wakil Rektor Uhamka;
3) memberikan pertimbangan kebijakan, standar, dan peraturan akademik;
4) melaksanakan pemberian gelar, pengaturan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
5) memberikan pertimbangan rencana induk pengembangan dan rencana strategis;
6) memberikan pertimbangan atas pengusulan pengangkatan Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor;
7) memberikan pertimbangan atas usul penganugerahan *honoris causa* atau gelar kehormatan lain kepada seseorang yang telah berjasa luar biasa dalam pengembangan keilmuan, kemanusiaan, dan misi persyarikatan;
8) memberikan pertimbangan kelayakan akademik atas usul perubahan Uhamka;
9) memberikan pertimbangan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Rektor;
10) memberikan pertimbangan atas pemberhentian pimpinan Uhamka;
11) memberikan pertimbangan atas norma dan etika penyelenggaraan akademik;
12) memberikan pertimbangan dalam penilaian prestasi akademik, kecakapan, integritas kepribadian sivitas akademika, dan pegawai Uhamka;
13) memberikan pertimbangan kebijakan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan etika akademik;
14) melaksanakan pengawasan dan penilaian atas mutu dan integritas akademik; dan

15) memberikan pertimbangan dalam perumusan Pedoman Hidup Islami Warga Kampus (PHIWK) dan tata tertib kehidupan kampus.

d. Fakultas

Fakultas adalah unsur pelaksana akademik di bidang pendidikan yang mengkoordinasikan kegiatan catur dharma dan penjaminan mutu, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan akademik, profesional dalam satu atau seperangkat bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu di fakultas terkait. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Dekan dibantu oleh Wakil Dekan dengan jumlah dan pembidangan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi fakultas.

1) Dekan memiliki tugas pokok sebagai berikut:
   a) memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM), serta melaksanakan upaya pengembangan fakultas, memimpin penyelenggaraan administrasi, membina dan mengembangkan kerjasama dengan instansi lain dan tugas-tugas lain dalam rangka mencapai catur dharma PTMA;
   b) membina hubungan kerja sama dengan berbagai pihak; dan
   c) memberi laporan serta pertanggungjawaban penyelenggaraan catur dharma.

2) Wakil Dekan I memiliki tugas pokok, yaitu membantu Dekan memimpin kegiatan sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, melaksanakan kegiatan, melaksanakan pengawasan pengelolaan dan evaluasi dalam bidang pendidikan, pengajaran, dan penjaminan mutu, melaksanakan pembinaan tenaga akademik, mempersiapkan program-program baru, dan melaksanakan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya di lingkungan fakultas yang bersangkutan.

3) Wakil Dekan II memiliki tugas pokok, yaitu membantu Dekan memimpin kegiatan sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengembangan usaha, pengorganisasian, memimpin pelaksanaan, mengevaluasi, dan pengembangan sistem di bidang keuangan, sumber daya insani, tata kelola, alumni, dan aset, dan melaksanakan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya di lingkungan fakultas yang bersangkutan.
4) Wakil Dekan III memiliki tugas pokok, yaitu membantu Dekan memimpin sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, memimpin pelaksanaan dan pengendalian, mengevaluasi, dan mengembangkan Bidang penelitian, pengabdian, publikasi, dan inovasi, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya di lingkungan fakultas yang bersangkutan.
5) Wakil Dekan IV memiliki tugas pokok, yaitu membantu Dekan memimpin kegiatan sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, memimpin pelaksanaan dan pengendalian, mengevaluasi, dan mengembangkan al-Islam dan kemuhammadiyahan, promosi, teknologi informasi, dan kemahasiswaan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya di lingkungan fakultas yang bersangkutan.

e. Senat Fakultas

Senat Fakultas ditetapkan oleh Rektor atas usulan Dekan. Senat Fakultas mempunyai wewenang meliputi:

1) memberikan pertimbangan kebijakan, standar, dan peraturan akademik;
2) memberikan pertimbangan calon Dekan;
3) memberikan pertimbangan pengusulan Wakil Dekan oleh Dekan;
4) memberikan pertimbangan Rencana Strategis Fakultas; dan
5) memberikan pertimbangan pada usulan jabatan fungsional akademik Asisten Ahli dan Lektor.

f. Sekolah Pascasarjana

Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik di bidang pendidikan yang mengkoordinasikan kegiatan catur dharma dan penjaminan mutu, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan akademik, profesional dalam satu atau seperangkat bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu pada jenjang Strata II (Magister) dan Strata III (Doktor). Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh seorang direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dibantu oleh sekretaris.

1) Direktur memiliki tugas pokok sebagai berikut:
   a) memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM), serta melaksanakan upaya pengembangan fakultas, memimpin penyelenggaraan administrasi, membina dan mengembangkan kerjasama dengan instansi lain dan tugas-tugas lain dalam rangka mencapai catur dharma PTMA;
   b) melaksanakan penjabaran kebijakan Rektor mengenai pengelolaan Sekolah Pascasarjana dalam bentuk rencana strategis;
   c) melaksanakan kepemimpinan dalam menyelenggarakan administrasi umum dan administrasi akademik Sekolah Pascasarjana;
   d) melaksanakan kepemimpinan dalam penyusunan standar akademik dan pedoman-pedoman Sekolah Pascasarjana;
   e) melaksanakan kepemimpinan dalam proses pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, serta al-Islam dan kemuhammadiyahan;
   f) melaksanakan kepemimpinan dalam promosi program studi;
   g) melaksanakan kepemimpinan dalam penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga dan organisasi di dalam dan di luar Uhamka;
   h) memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta

pembinaan sumber daya insani di lingkungan Sekolah Pascasarjana Uhamka.

2) Sekretaris I memiliki tugas pokok, yaitu membantu direktur memimpin kegiatan sehari-hari dalam melaksanakan pembinaan al-Islam dan kemuhammadiyahan untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan terhadap Allah *Subhanahu wa ta'ala*; perencanaan, pengembangan pendidikan dan pengajaran, serta penelitian dan pengabdian masyarakat; pembinaan tenaga pengajar, dan peneliti; persiapan program pendidikan baru dalam berbagai jenjang maupun bidang; penyusunan program pendidikan bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa; pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat; melaksanakan kegiatan di bidang pengabdian masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan; dan penciptaan iklim pendidikan yang baik dan kondusif.
3) Sekretaris II memiliki tugas pokok, yaitu membantu direktur memimpin kegiatan sehari-hari dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi, membina dan mengembangkan kerjasama dengan Instansi lain dalam rangka mencapai catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah; pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan orientasi serta kegiatan kemahasiswaan; perencanaan dan kerjasama dengan semua unsur di lingkungan Uhamka dalam kegiatan bidang pendidikan, penelitian, kemahasiswaan, dan pengabdian masyarakat serta usaha penunjangnya; penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat; pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana; ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekolah Pascasarjana; pengelolaan keuangan; pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi umum; dan usaha pembinaan dan kesejahteraan untuk karyawan, dosen, dan mahasiswa.

g. Senat Sekolah Pascasarjana

Senat Sekolah Pascasarjana ditetapkan oleh Rektor atas usulan Direktur. Senat Sekolah Pascasarjana mempunyai wewenang meliputi:

1) memberikan pertimbangan kebijakan, standar, dan peraturan akadernik;
2) mernberikan pertimbangan calon Direktur Sekolah Pascasarjana;
3) memberikan pertimbangan pengusulan calon Sekretaris Direktur oleh Direktur;
4) mnemberikan pertimbangan Rencana Strategis Sekolah Pascasarjana; dan
5) memberikan pertimbangan pada usulan jabatan fungsional akademik Asisten Ahli dan Lektor.

h. Program Studi

Program studi melaksanakan kegiatan akademik yang terprogram, terukur, dan terkendali dalam bidang ilmu tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dengan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu yang telah ditetapkan. Program studi dipimpin oleh ketua yang memiliki tugas sebagai berikut:

1) Menyusun dan meninjau visi, misi, tujuan, dan strategi program studi;
2) Menyusun dan meninjau kurikulum program studi;
3) Melaksanakan perencanaan dan menentukan dosen pemegang mata kuliah;
4) Melaksanakan pemberian pengesahan program studi/KRS mahasiswa;
5) Melaksanakan penunjukan dosen pembimbing dan penguji tugas akhir serta penetapan jadwal seminar, proposal, dan ujian tugas akhir;
6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan bimbingan mahasiswa;
7) Melaksanakan pengarahan dan koordinasi kegiatan penelitian, diskusi, dan *stadium general* program studi;
8) Melaksanakan koordinasi penyusunan diktat dan buku oleh program studi;

9) Melaksanakan pengarahan dan pembinaan dan kegiatan ekstrakurikuler program studi;
10) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan ujian-ujian (UTS, UAS, UKM, seminar proposal, dan tugas akhir);
11) Melaksanakan upaya kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan program studi.

i. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha adalah unit administratif yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi, keuangan, dan layanan umum di lingkungan fakultas. Bagian ini berperan dalam mendukung kegiatan akademik dan non-akademik dengan memastikan kelancaran operasional fakultas. Bagian Tata Usaha (TU) dipimpin oleh Kepala Tata Usaha dan dibantu oleh Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Subbagian Keuangan, dan Kepala Subbagian Administrasi Umum.

1) Kepala Tata Usaha memiliki tugas pokok, yaitu mendukung pengelolaan administrasi akademik, administrasi keuangan, administrasi umum, perpustakaan dan kesekretariatan; melaksanakan kebijakan yang digariskan oleh pimpinan universitas/fakultas/sekolah pascasarjana; merekam data dan informasi berkaitan dengan program fakultas/sekolah pascasarjana; dan mendokumentasikan serta mempertanggungjawabkan seluruh program dan kebijakan yang akan dirancang.
2) Kepala Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan memiliki tugas pokok, yaitu melakukan administrasi pendidikan dan pengajaran mencakup praktikum dan praktik; melakukan administrasi penelitian; melakukan administrasi pengabdian kepada masyarakat; dan melakukan administrasi kemahasiswaan serta alumni.
3) Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas pokok, yaitu melakukan administrasi penerimaan keuangan; melakukan administrasi pengeluaran keuangan dan melakukan administrasi pembukuan keuangan.

4) Kepala Subbagian Administrasi Umum memiliki tugas pokok, yaitu melakukan administrasi tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan pemeliharaan.

3. Fungsi *Supporting Unit*

a. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LP3) adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok Uhamka di bidang pengembangan media dan pembelajaran, pengembangan kurikulum, MBKM, pendidikan dan pelatihan, dan rekognisi pembelajaran lampau yang berada di bawah Rektor. Secara umum, LP3 memiliki fungsi dalam penyusunan rencana strategis dan operasional kegiatan; penyusunan dan pengalokasian anggaran sesuai dengan RAB; perumusan kebijakan layanan dan pelaksanaan kegiatan LP3; pengadaan hubungan kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri; pengembangan media dan sarana pembelajaran; pengembangan kurikulum yang memiliki ciri khas program studi; pengembangan pendidikan dan pengajaran; pemantauan pelaksanaan kegiatan *blended learning* atau *full* daring; dan pemantauan implementasi MBKM.

Dalam bidang pengembangan media dan pembelajaran, LP3 memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Pengembangan pembelajaran model *blended learning* atau *full* daring;
2) Integrasi konten dan media pembelajaran di lingkungan universitas;
3) Perancangan, produksi, dan distribusi hasil produk media pembelajaran;
4) Pengembangan media dan sarana pembelajaran;
5) Pelaksanaan pelatihan dan layanan konsultasi pembuatan serta penggunaan media pembelajaran bagi dosen.

Dalam bidang pengembangan kurikulum, LP3 memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Perencanaan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan kurikulum program studi sesuai dengan penciri masing-masing program studi;

2) Penyusunan sistem kegiatan pengembangan kurikulum (aturan, mekanisme, *standard operating procedure*) secara terpadu di tingkat universitas;
3) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) setiap tahun dalam bidang pengembangan kurikulum.
4) Pelaksanaan tingkat layanan yang dapat memuaskan pemangku kepentingan;
5) Pelaksanaan evaluasi dan monitoring kurikulum sesuai dengan standar yang ditetapkan di tingkat program studi;
6) Pendokumentasian seluruh produk kegiatan dan kurikulum dalam bentuk cetak maupun *soft file*.

Dalam bidang MBKM dan diklat, LP3 memiliki fungsi sebagai berikut:
1) Pelaksanaan monitoring pelaksanaan MBKM yang diselenggarakan oleh program studi (internal) dan Kemendiktisaintek Republik Indonesia (eksternal);
2) Pengimpunan data peserta/mahasiswa yang mengikuti program MBKM internal dan eksternal;
3) Pemantauan penawaran dan penerapan MBKM di program studi;
4) Pelaksanaan sosialisasi kebijakan MBKM secara berkala.
5) Penyusunan berbagai kebijakan MBKM (aturan, mekanisme, *standar operating procedure*) secara terpadu di tingkat universitas;
6) Pelaksanaan monitoring kegiatan Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI);
7) Perancangan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan bagi dosen dalam pengembangan kompetensi pengajaran;
8) Penyusunan RKAT setiap tahun;
9) Pelaksanaan penelitian tentang evaluasi MBKM dan PEKERTI;
10) Pendokumentasian seluruh produk kegiatan dalam bentuk fisik maupun nonfisik (cetak maupun noncetak).

Dalam bidang RPL, LP3 memiliki fungsi sebagai berikut:
1) Pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa RPL tipe A mulai dari publikasi, sosialisasi, registrasi, konsultasi, dan bimbingan pengisian formulir evaluasi diri:

2) pemutakhiran dokumen/perangkat calon mahasiswa program RPL tipe A;
3) Penyusunan kebijakan dan perangkat/instrumen RPL tipe A (aturan, mekanisme, *standard operating procedure*, formular, dan lain-lain;
4) Pelaksanaan koordinasi dengan asesoruntuk proses asemen/penilaian dokumen RPL tipe A pada calon mahasiswa;
5) Pelaksanaan pleno atau penetapan mahasiswa RPL Tipe A;
6) Pelaksanaan monitong RPL di Uhamka;
7) Penyusunan RKAT;
8) Pendokumentasian seluruh produk kegiatan dalam bentuk fisik maupun nonfisik (cetak maupun noncetak).

b. Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi

Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi (LPPMP) adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok Uhamka dalam pengelolaan dan pengawasan seluruh kegiatan terkait penelitian dan inovasi, pengabdian kepada masyarakat dan KKN, serta publikasi, jurnal, dan penerbitan. LPPMP memiliki fungsi dalam peningkatan jumlah dan kualitas publikasi ilmiah di jurnal bereputasi, pemerolehan pendanaan eksternal untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, peningkatan jumlah dan dampak dari program pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kepuasan dosen dan mahasiswa terhadap dukungan yang diberikan LPPMP, dan pengembangan kolaborasi dengan mitra eksternal.

Dalam pengelolaan dan pengawasan kegiatan penelitian dan inovasi, LPPMP memiliki fungsi sebagai berikut;

1) Pengembangan, pengelolaan, dan pengoptimalan sistem informasi untuk mendukung kegiatan penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat di universitas;
2) Pembaruan dan peningkatan sistem secara berkala untuk mendukung kebutuhan operasional LPPMP;

3) Perancangan dan pelaksanaan program penelitian dan inovasi yang sesuai dengan visi, misi, serta kompetensi universitas;
4) Pelibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan inovasi;
5) Pemantauan dan evaluasi dampak dari pelaksanaan program penelitian serta evaluasi;
6) Pengintegrasian kegiatan penelitian dan inovasi ke dalam program akademik yang dikoordinasikan dengan fakultas, program studi, dan unit-unit lain;
7) Penjalinan kerja sama dengan pemerintah, organisasi nonprofit, dan komunitas lokal untuk mendukung dan memperluas jangkauan program penelitian dan inovasi;
8) Pengelolaan hubungan dengan mitra eksternal dan memastikan pelaksanaan program penelitian dan inovasi berjalan sesuai rencana;
9) Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan penelitian dan inovasi secara berkala;
10) Pengelolaan dokumentasi program penelitian dan inovasi, termasuk pencatatan hasil dan dampak program;
11) Pengembangan dan implementasi sistem monitoring dan evaluasi untuk menilai kinerja program penelitian dan inovasi;
12) Pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap keberhasilan program dan identifikasi area yang perlu ditingkatkan;
13) Pengumpulan data dan umpan balik dari objek dan mitra penelitian dan inovasi untuk perbaikan berkelanjutan;
14) Identifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dan inovasi;
15) Pengembangan program pelatihan atau workshop untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi dalam pengelolaan dan pelaksanaan program penelitian dan inovasi;
16) Pendorong inovasi dalam program penelitian melalui riset dan penerapan teknologi baru.

Dalam pengelolaan dan pengawasan terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dan KKN, LPPMP memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Perancangan program PkM dan KKN yang selaras dengan visi, misi, dan tujuan universitas serta kebutuhan masyarakat;
2) Pengembangan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan KKN yang jelas dan mudah diikuti oleh mahasiswa dan dosen pembimbing;
3) Penyusunan program PkM dan KKN yang relevan dengan kompetensi akademik mahasiswa serta dosen yang dikoordinasikan dengan fakultas dan program studi terkait;
4) Perancangan dan implementasi program PkM dan KKN yang sesuai dengan visi, misi, dan kompetensi universitas;
5) Pengaturan penempatan kebutuhan masyarakat dan bidang studi dosen serta mahasiswa;
6) Penyediaan dukungan logistik dan administrasi yang diperlukan untuk memastikan kelancaran program PkM dan KKN;
7) Pelibatan dosen dan mahasiswa dalam program PkM dan KKN yang dikoordinasikan dengan fakultas dan program studi;
8) Pengelolaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program PkM dan KKN di lapangan untuk memastikan efektivitas dan dampaknya terhadap masyarakat;
9) Pengintegrasian kegiatan PkM dan KKN ke dalam program akademik yang dikoordinasikan dengan fakultas, program studi, dan unit-unit lain;
10) Penjalinan kerja sama dengan pemerintah, organisasi nonprofit, dan komunitas lokal untuk mendukung dan memperluas jangkauan program PkM dan KKN;
11) Pengelolaan dan pengembangan kemitraan strategis (eksternal) untuk memperluas jangkauan dan dampak PkM dan KKN serta memastikan pelaksanaan program PkM dan KKN berjalan sesuai rencana;
12) Penyusunan jadwal pembimbingan dan monitoring bagi dosen pembimbing lapangan untuk memastikan bimbingan yang efektif bagi mahasiswa;

13) Pemberian arahan dan dukungan kepada dosen pembimbing lapangan untuk menyelesaikan masalah yang mungkin timbul selama KKN;
14) Pemantauan perkembangan dan kinerja mahasiswa selama program KKN untuk memastikan bahwa tujuan pembelajaran tercapai;
15) Pengembangan dan implementasi sistem monitoring dan evlauasi untuk menilai kinerja program PkM dan KKN;
16) Pengembangan mekanisme evaluasi untuk menilai dampak PkM dan KKN terhadpa mahasiswa, masyarakat, dan universitas;
17) Pengelolaan dokumentasi program PkM dalam sistem infirmasi, termasuk pencatatan hasil dan dampak program;
18) Pendokumentasian program dalam sistem informasi dan dapat diakses oleh pihak terkait;
19) Bekerja sama dengan berbagai pihak untuk melakukan pemeliharaan sistem, serta memperbaiki dan meningkatkan fitur yang ada berdasarkan kebutuhan pengguna;
20) Pelaksanaan pelatihan dan workshop bagi mahasiswa dan dosen pembimbing terkait pelaksanaan KKN;
21) Pendorong inovasi dan pengembangan metode baru dalam pelaksanaan KKN yang lebih efektif dan berdampak.

Dalam pengelolaan publikasi, jurnal, dan penerbitan, LPPMP memiliki fungsi sebagai berikut:
1) Perancang dan implementasi strategi untuk meningkatkan jumlah dan kualitas publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di jurnal bereputasi;
2) Pelaksanaan kegiatan publikasi ilmiah melalui penyusunan panduan, workshop, dan bimbingan teknis bagi penulis;
3) Pengelolaan dan pengawasan proses penerbitan jurnal akademik internal universita, termasuk pengelolaan editorial, *peer review*, dan distribusi;

4) Peningkatan indeksasi dan reputasi jurnal akademik yang dikelola universitas di basis data nasional dan internasional seperti Scopus, DOAJ, atau Sinta;
5) Pengembangan kebijakan editorial dan standar kualitas yang ketat untuk memastikan bahwa jurnal yang diterbitkan memenuhi standar ilmiah yang tinggi;
6) Perancangan dan implementasi program penerbitan buku akademik dan monograf yang berkualitas;
7) Pelaksanaan koordinasi dengan penulis, editor, dan reviewer untuk memastikan bahwa proses penerbitan buku dan materi akademik berjalan lancar dan sesuai jadwal;
8) Pengembangan dan mengelola kemitraan dengan penerbit eksternal unutk memperluas distribusi dan dampak publikasi akademik universitas;
9) Pengembangan kegiatan diseminasi hasil penelitian melalui seminar, konferensi, dan media sosial untuk memperluas jangkauan publikasi ilmiah;
10) Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait untuk mempromosikan publikasi dan pencapaian penelitian;
11) Pengadaan pelatihan, workshop, dan seminar untuk meningkatkan kapasitas penulisan dan penerbitan ilmiah di kalangan dosen dan mahasiswa;
12) Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi di bidang editorial, penerbitan, dan manajemen jurnal, serta menyediakan pelatihan yang relevan;
13) Pelaksanaan kolaborasi antarfakultas dan program studi untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi;
14) Pengawasan standar etika akademik dan hak cipta di semua kegiatan publikasi, jurnal, dan penerbitan;
15) Penanganan masalah plagiarisme, konflik kepentingan, dan pelanggaran etika lainnya dalam proses publikasi dan penerbitan;
16) Pemberian arahan dan bimbingan kepada penulis dan editor tentang etika penerbitan yang baik.

c. Lembaga Perankingan dan Kerja Sama

Lembaga Perankingan dan Kerja Sama (LPK) merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok universitas di bidang

pemeringkatan universitas, urusan internasional, dan kerja sama. Secara umum, LPK memiliki fungsi dalam peningkatan peringkat universitas di lembaga pemeringkatan nasional dan internasional; peningkatan jumlah dan kualitas kerja sama serta kemitraan strategis dalam skala nasional dan internasional; pencapaian target internasionalisasi, termasuk jumlah mahasiswa internasional, pertukaran, dan proyek kerja sama; perluasan jaringan kerja sama global serta peningkatan kepuasan mitra internasional dan nasional serta pemangku kepentingan terhadap program kerja sama dan kegiatan internasional yang diselenggarakan.

Dalam bidang pemeringkatan universitas, LPK memiliki fungsi sebagai berikut.

1) Perancangan dan implementasi strategi peningkatan peringkat universitas di berbagai lembaga pemeringkatan seperti QS World University Rangkings, Times Higher Education (THE), Webometrics, dan lainnya;
2) Penghimpunan, pengelolaan, dan analisis data yang diperlukan untuk proses pemeringkatan, termasuk data akademik, penelitian, publikasi, kualitas pengajaran, dan indikator reputasi;
3) Pemastian akurasi dan konsistensi data yang dikumpulkan sebelum diserahkan ke lembaga pemeringkatan;
4) Penyusunan laporan analisis data yang memberikan wawasan dan rekomendasi untuk perbaikan berdasarkan hasil pemeringkatan;
5) Pelaksanaan koordinasi dengan fakultas, program studi, dan unit kerja untuk partisipasi aktif dan dukungan inisiatif pemeringkatan;
6) Pelaksanaan koordinasi pengumpulan informasi dari berbagai unit dalam universitas guna memuhi persyaratan lembaga pemeringkatan;
7) Penyusunan dan penyampaian presentasi tentang strategi pemeringkatan dan kemajuan kepada pimpinan universitas;
8) Pemantauan perkembangan dan hasil pemeringkatan secara berkala;

9) Identifikasi area yang perlu ditingkatkan berdasarkan hasil pemeringkatan dan ditindaklanjuti dengan penyusunan rencana peningkatan berkelanjutan;
10) Penyusunan laporan evaluasi berkala tentang posisi universitas dalam peringkat global dan nasional;
11) Penjalinan hubungan dengan lembaga pemeringkatan, baik nasional maupun internasional;
12) Pelibatan diri dalam forum, seminar, dan pertemuan yang berkaitan dengan pemeringkatan universitas;
13) Pelaksanaan kolaborasi dengan universitas lain, lembaga penelitian, dan organisasi eksternal untuk berbagai praktik terbaik dalam peningkatan peringkat;
14) Penyusunan laporan komprehensif mengenai kinerja universitas dalam pemeringkatan;
15) Penyerbarluasan informasi terkait peringkat universitas kepada komunitas akademik internal;
16) Penyusunan publikasi dan presentasi sebagai promosi prestasi peringkat universitas kepada publik;
17) Penyediaan pelatihan untuk fakultas, program studi, dan unit kerja lainnya terkait proses pemeringkatan dan pengumpulan data;
18) Peningkatan kapasitas di seluruh unit kerja untuk mendukung inisiatif pemeringkatan secara berkelanjutan;
19) Pengembangan modul atau panduan yang dapat digunakan oleh unit terkait untuk memahami dan berkontribusi pada upaya peningkatan peringkat universitas.

Dalam bidang urusan internasional dan kerja sama, LPK memiliki fungsi sebagai berikut:
1) Perancangan dan implementasi strategi kerja sama yang sejalan dengan visi, misi, dan tujuan universitas;
2) Identifikasi peluang kerja sama baru dengan institusi pendidikan, pemerintah, industri, dan organisasi nasional maupun internasional;
3) Pelaksanaan koordinasi dengan fakultas, program studi, dan unit terkait untuk pengembangan program kerja sama yang bermanfaat bagi universitas;

4) Penyusunan, peninjauan, dan pengelolaan perjanjian kerja sama (*memorandum of understanding* dan *memorandum of agreement*) dengan mitra nasional dan internasional;
5) Pemastian semua perjanjian kerja sama disusun sesuai dengan kebijakan universitas dan peraturan hukum yang berlaku;
6) Pemantauan pelaksanaan dan evaluasi kerja sama berdasarkan perjanjian yang telah disepakati untuk keberlanjutan dan efektivitas kerja sama
7) Pengawasan pelaksanaan program kerja sama, termasuk pertukaran mahasiswa, dosen, dan staf, serta magang dan proyek penelitian bersama;
8) Pelaksanaan koordinasi dengan mitra kerja sama terkait kelancaran program dan kepatuhan terhadap kesepakatan yang telah dibuat;
9) Pengelolaan administrasi dan logistik yang terkait dengan program kerja sama, termasuk visa, akomodasi, dan transportasi untuk peserta program;
10) Perluasan jaringan kerja sama dengan universitas lain, lembaga penelitian, industri, dan pemerintah untuk peningkatan reputasi dan daya saing universitas;
11) Pelibatan diri dalam forum, konferensi, dan pertemuan yang relevan untuk penguatan hubungan dengan mitra lama dan pengembangan peluang kerja sama baru;
12) Pelibatan diri dalam acara-acara kerja sama yang melibatkan pihak eksternal sebagai perwakilan universitas.

d. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyahan

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan (LPPAIK) merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok universitas di bidang integrasi keilmuan dan pengembangan tradisi pemikiran, kurikulum dan sinergi persyarikatan, serta pengembangan kampus islami yang berada di bawah pimpinan universitas sebagai misi persyarikatan di PTM. Secara umum, LPPAIK memiliki fungsi; perumusan kebijakan operasional lembaga dalam rangka pelaksanaan dharma AIK; penjalinan dan pembinaan kerja

sama dengan instansi/lembaga badan pemerintah, swastra, dan masyarakat; peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran AIK; pengembangan kurikulum AIK; pembinaan dan peningkatan keterampilan dosen AIK; pelaksanaan koordinasi kegiatan AIK di seluruh unit kerja; pemberian dukungan dan pelayanan atas pelaksanaan kegiatan AIK di seluruh unit kerja; sinergitas antara persyarikatan, ortom, dan AUM lainnya; serta penelaahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di lingkungan persyarikatan.

Dalam bidang integrasi keilmuan dan pengembangan tradisi pemikiran AIK, LPPAIK memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Perumusan kebijakan operasional, penyusunan rencana dan program kerja, pengawasan, dan evaluasi terkait pelaksanaan integrasi keilmuan dan pengembangan tradisi pemikiran AIK;
2) Pelaksanaan kerja sama untuk pengembangan program integrasi keilmuan dan pengembangan tradisi pemikiran AIK;
3) Pelaksanaan koordinasi dan pemberian dukungan serta pelayanan terkait integrasi keilmuan dan pengembangan tradisi pemikiran AIK di seluruh unit kerja.

Dalam bidang kurikulum dan sinergi persyarikatan, LPPAIK memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Perumusan kebijakan operasional, penyusunan rencana dan program kerja, pengawasan, dan evaluasi terkait kurikulum dan sinergi persyarikatan;
2) Pelaksanaan kerja sama untuk pengembangan program kurikulum dan sinergi persyarikatan;
3) Pelaksanaan koordinasi dan pemberian dukungan serta pelayanan terkait kurikulum dan sinergi persyarikatan.

Dalam bidang pengembangan kampus islami, LPPAIK memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Perumusan kebijakan operasional, penyusunan rencana dan program kerja, pengawasan, dan evaluasi terkait pengembangan kampus islami;

2) Pelaksanaan kerja sama untuk pengembangan kampus islami;
3) Pelaksanaan koordinasi dan pemberian dukungan serta pelayanan terkait pengembangan kampus islami.

e. Badan Pengembangan Teknologi Informasi

Badan Pengembangan Teknologi Informasi (BPTI) merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas dalam bidang *website* dan multimedia, pelayanan dan informasi, aplikasi dan basis data, jaringan dan server. Secara umum, BPTI memiliki fungsi dalam penyusunan rancangan dan pengelolaan teknologi informasi di seluruh unit di universitas, serta pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang menunjang kinerja universitas.

Dalam bidang *website* dan multimedia, BPTI memiliki fungsi dalam penyediaan *website* dan multimedia bagi seluruh komunitas akademik di Uhamka, pelayanan surel dengan domain Uhamka, dan penyediaan kebutuhan media seperti video komferensi, *learning management system,* dan lain-lain. Dalam bidang pelayanan dan informasi, BPTI memiliki fungsi pelayanan, pengaduan, dan sosialisasi produk IT Uhamka serta pelayanan melalui *call center*. Dalam bidang aplikasi dan basis data, BPTI memiliki fungsi pengembangan dan pembuatan seluruh data dan aplikasi yang dibutuhkan untuk menunjang kebutuhan di Uhamka dalam IT-*based services*. Dalam bidang jaringan dan server, BPTI memiliki fungsi dalam pengelolaan dan pemantauan seluruh layanan yang bersifat daring dengan pengoptimalan jaringan internet dan server seperti server *database*, aplikasi, virtual account (payment gateway), e-journal, dan website serta pengelolaan jaringan internet dengan bandwith yang memadai, pengelolaan accesspoint-wifi dan intranet bagi semua area kampus.

f. Badan Pembinaan, Pengembangan Kemahasiswaan, Karier, dan Alumni

Badan Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan Karier dan Alumni (BPPKKA) merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas yang melaksanakan pembinaan kemahasiswaan, prestasi, dan ortom, pengembangan karier

dan *softskill*, *tracer study* dan pertemuan alumni. Secara umum, BPPKKA memiliki fungsi dalam penyusunan rencana dan program kerja, perumusan saran alternatif sebagai bahan penyusun kebijakan universitas serta pengkajian peraturan perundang-undangan yang berlaku, pelayanan prima guna memberikan kepuasan bagi *stakeholders,* penelaahan dan penetapan pedoman administrasi kemahasiswaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusunan kebijakan pimpinan, penelaahan daftar usulan mahasiswa calon peserta pendidikan, pelatihan, seminar, pertandingan olahraga, dan lomba seni guna memastikan kelancaran persyaratan, pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap seluruh kegiatan pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan, karier, dan alumni, serta pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang menunjang kinerja universitas.

Dalam pembinaan kemahasiswaan, prestasi, dan ortom, BPPKKA memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Penyusunan saran alternatif di bidang pembinaan kemahasiswaan, prestasi, dan ortom;
2) Pengumpulan, pengelolahan, dan analisis data di bidang kemahasiswaan;
3) Penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan;
4) Pelaksanaan pembinaan dan penguatan mental, etika, kepekaan pada ormawa;
5) Pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
6) Pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan;
7) Pembinaan unit kegiatan mahasiswa (UKM);
8) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

Dalam fungsi pengembangan karier dan softskill, BPPKKA memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Penyiapan dan pemeriksaan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
2) Pelayanan proses pengajuan dan pemantauan PKM melalui sistem yang disediakan oleh Kemendiktisaintek;
3) Penyelenggaraan program dan kegiatan peningkatan penalaran, pelatihan kepemimpinan, pendidikan karakter, pembinaan minat dan bakat kemahasiswaan;

4) Pengelolaan *website* Pusat Karier sebagai pusat informasi terkait mitra perusahaan;
5) pengkoordinasian lomba penelitian tingkat fakultas, universitas, LLDIKTI, nasional, maupun internasional;
6) Pemantauan kegiatan minat dan bakat mahasiswa (olahraga, seni, dan lainya);
7) Penyebaran informasi lowongan kerja dan magang.

Dalam fungsi pelacakan lulusan dan pertemuan alumni, BPPKKA memiliki fungsi sebagai berikut.
1) Perencanaan dan penyelenggaraan berbagai kegiatan kemahasiswan pihak eksternal dan kegiatan dengan alumni di tingkat universitas;
2) Perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan temu alumni oleh mahasiswa;
3) Perencanaan kebutuhan administrasi tracer study dan alumni sesuai tuntutan perkembangan teknologi;
4) Penyediaan kebutuhan pelaporan kegiatan tracer study dan alumni dalam sistem informasi di universitas, Dikti, dan/atau LLDIKTI.

g. Sekretariat Universitas

Sekretariat Universitas (SU) merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas yang mempunyai fungsi di bidang kesekretariatan universitas, promosi dan admisi, serta tata kelola dan protokoler. Secara umum, Sekretariat Universitas memiliki fungsi dalam penyusunan rencana dan program kerja, pemantauan pelaksanaan kegiatan promosi dan admisi, pelaksanaan kebijakan program prioritas Rektor, penyusunan kebijakan Rektor dan Wakil Rektor penyusunan juklak dan juknis di bidang tata usaha, tata laksana, bidang hubungan masyarakat, dan keprotokoleran, serta menyebarluaskannya, pengawasan kepatuhan kegiatan universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, pengawasan atas pelaksanaan tugas lembaga, biro, dan Dekan untuk menjadi bahan evaluasi Rektor dan Wakil Rektor, pendampingan Rektor pada tugas khusus bersifat kebijakan untuk segera ditindaklanjuti oleh universitas, dan pembuatan kebijakan khusus sesuai dengan hasil rapat pimpinan dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

Dalam bidang tata kelola dan protokoler, Sekretariat Universitas memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Pengembangan dan penerapan kebijakan tata kelola universitas yang sesuai dengan peraturan dan standar nasional maupun internasional;
2) Pemantauan proses dan prosedur universitas berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, termasuk transparansi, akuntabilitas, dan integritas;
3) Pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan audit internal dan memastikan tindak lanjut hasil audit dilakukan dengan baik;
4) Peninjauan kebijakan dan aturan universitas untuk dilakukan pembaruan;
5) Pemantauan surat masuk dan keluar;
6) Pengelolaan sistem pengarsipan surat-menyurat secara terstruktur unutk memastukan semua surat dapat ditemukan dengan mudah dan cepat;
7) Pemeliharaan keamanan dan kerahasiaan dokumen yang diarsipkan, terutama untuk surat yang bersifat sensitif atau rahasia;
8) Pemantauan status surat masuk dan keluar, termasuk memastikan bahwa surat penting telah diterima oleh pihak yang berwenang;
9) Penyusunan laporan periodik mengenai aktivitas surat-menyurat untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit terkait;
10) Identifikasi dan pelaporan kendala atau masalah yang terjadi dalam proses surat -menyurat dan pengusulan solusi;
11) Pelaksanaan koordinasi penomoran surat-menyurat di universitas;
12) Pemantauan disposisi pimpinan;
13) Perencanaan dan koordinasi acara-acara resmi universitas, seperti wisuda, seminar, konferensi, dan pertemuan penting lainnya;
14) Pengelolaan logistik, protokol, dan komunikasi terkait acara.

Dalam bidang promosi dan admisi, Sekretariat Universitas memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Perancangan dan pengembangan strategi promosi;
2) Identifikasi target pasar dan pengembangan kampanye pemasaran yang efektif;
3) Pengembangan materi promosi yang bekerja sama dengan tim kreatif dan media;
4) Pengelolaan pelaksanaan kampanye pemasaran dan promosi, termasuk perencanaan anggaran, penjadwalan, dan pelaksanaan kegiatan promosi;
5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas kampanye pemasaran;
6) Pengelolaan hubungan dengan mitra eksternal seperti agensi pemasaran, sekolah, dan media;
7) Pengawasan dan pengelolaan seluruh proses penerimaan mahasiswa baru, termasuk pendaftaran, seleksi, dan pengumuman hasil;
8) Pemastian proses admisi dilakukan secara transparan, akurat, dan sesuai dengan kebijakan universitas;
9) Pengembangan dan pengelolaan sistem pendaftaran daring (*online*) yang mudah digunakan (*user-friendly*) dan efisien;
10) Penjalinan hubungan baik dengan sekolah-sekolah menengah atas, bimbingan belajar, dan lembaga pendidikan lainnya;
11) Penyelenggaraan presentasi, pameran pendidikan, dan kunjungan ke sekolah;
12) Pengelolaan dan fasilitasi kunjungan sekolah ke kampus sebagai bagian dari strategi promosi;
13) Perencanaan dan penyelenggaraan acara-acara promosi seperti gelar griya (*open house*), pameran pendidikan, seminar (daring/luring), dan pelatihan untuk calon mahasiswa;
14) Pelaksanaan koordinasi logistik acara, termasuk tempat, materi presentasi, dan promosi acara;
15) Pengelolaan basis data (*database*) calon mahasiswa dan data pendaftaran untuk analisis tren dan pengambilan keputusan yang tepat;

16) Penyusunan laporan berkala tentang kegiatan promosi dan hasil penerimaan mahasiswa untuk dilaporkan kepada pimpinan universitas;
17) Penggunaan data untuk identifikasi peluang pertimbungan dan perancangan strategi promosi yang lebih efektif.

h. Badan Perencanaan

Badan Perencanaan (BP) merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas yang mempunyai fungsi di bidang perencanaan dan pengembangan universitas. BP memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), dan arah kebijakan Rektor dalam pengembangan kelembagaan Uhamka;
2) Pengkoordinasian, penyiapan, dan pengoptimalan fungsi penelitian kelembagaan (*institutional research*) untuk mendukung pengambilan keputusan internal dan akuntabilitas eksternal yang mencakup implementasi konsep catur dharma PTMA dalam kerangka pengembangan strategis, analisis, dan evaluasi kebijakan, dan perencanaan Uhamka;
3) Pelaksanaan Sistem Manajemen Kinerja (Simakin) di semua unit kerja Uhamka dalam pencapaian target kinerja untuk ketersediaan data dan informasi kinerja;
4) Pengoordinasian dalam pengelolaan kinerja Uhamka yang mencakup evaluasi diri, *benchmarking*, perencanaan kinerja, memonitor dan mengevaluasi target pencapaian kinerja serta pelaporannya sesuai kebijakan mutu yang ditetapkan;
5) Pengoordinasian dalam penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis perencanaan bagi semua unit kerja di Uhamka;
6) Pengoordinasian dalam pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan tim kerja perencanaan Uhamka;
7) Penyusunan kerangka perencanaan strategis dalam rangka membantu pimpinan universitas, fakultas, dan program studi serta unit kerja lainnya;

8) Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang menunjang kinerja universitas.

i. Pusat Edupreneur

Pusat Edupreneur merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas dalam bidang pengembangan kewirausahaan yang memiliki fungsi sebagai berikut.

1) Penyusunan dan pemeriksanaan rencana strategis dan operasional pengembangan kewirausahaan;
2) Penyusunan dan pengalokasian anggaran sesuai dengan rencana anggaran belanja;
3) Perumusan kebijakan pengadaan dan pengelolaan kebutuhan pengembangan kewirausahaan;
4) Perumusan saran alternatif di bidang pengembangan kewirausahaan sebagai bahan penyusun kebijakan universitas;
5) Pelaksanaan kerja sama dengan unit lain;
6) Pendorong dan pendukung hilirisasi, komersialisasi, dan inkubasi usaha;
7) Pengupayaan pertumbuhan nilai aset dan modal unit usaha;
8) Pemeriksaan, penyiapan, dan perbaikan laporan tahunan;
9) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kegiatan pengembangan kewirausahaan;
10) Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pengembangan kewirausahaan.

j. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas yang mempunyai fungsi di bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, sistem informasi, akreditasi, dan pelaporan . Secara umum, Biro Akademik memiliki fungsi; perumusan saran alternatif dibidang akademik, kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan penyusunan kebijakan universitas; pengelolaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan; pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni; dan pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang menunjang kinerja universitas.

Dalam bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni, BAK memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Penyusunan rencana, program kerja, dan saran alternatif terkait akademik, kemahasiswaan dan alumni;
2) Pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang akademik, kemahasiswa, dan alumni di lingkungan Uhamka;
3) Penyusunan laporan akademik, kemahasiswaan, dan alumni.

Dalam bidang sistem informasi, akreditasi, dan pelaporan, BAK memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Penyusunan rencana, program kerja, dan saran alternatif terkait sistem informasi, akreditasi, dan pelaporan;
2) Pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang sistem informasi, akreditasi, dan pelaporan di lingkungan Uhamka;
3) Penyusunan laporan sistem informasi, akreditasi, dan pelaporan.

k. Biro Keuangan

Biro Keuangan (BK) merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas yang memiliki sebagian fungsi Uhamka dalam pengelolaan dan pengawasan seluruh kegiatan keuangan terkait kas, verifikasi anggaran, serta akuntansi dan pelaporan. Secara umum, BK memiliki fungsi dalam perumusan saran alternatif di bidang keuangan sebagai bahan penyusunan kebijakan unversitas; penyusunan encana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas berdasarkan masukan unit kerja/fakultas/lembaga di lingkungan Uhamka; pelaksanaan monitoring rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas; pelaksanaan evaluasi rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas; pengelolaan anggaran/keuangan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; pengelolaan sistem akuntansi anggaran universitas; pelaksanaan verifikasi anggaran universitas; penyusunan laporan pelaksanaan rencana kegiatan anggaran pendapatan

dan belanja universitas; dan pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang menunjang kinerja universitas.

Dalam bidang kas, BK memiliki fungsi sebagai berikut:
1) Perumusan saran alternatif tentang arus kas;
2) Penyusunan rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas;
3) Perancangan pembiayaan operasional secara periodik sesuai dengan kebutuhan unit kerja di lingkungan Uhamka;
4) Pelaksanaan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran di lingkungan universitas;
5) Pelaksanaan evaluasi rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas;
6) Pelaksanaan urusan pembukuan keuangan universitas sesuai ketentuan yang berlaku;
7) Pelaksanaan penelitian dan pengujian dokumen dan bukti penggunaan anggaran untuk mengetahui kebenarannya;
8) Pemantauan pelaksanaan anggaran di lingkungan universitas secara periodik untuk mengetahui perkembangannya;
9) Evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan universitas untuk mengetahui capaian sasaran;
10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam bidang verifikasi anggaran, BK memiliki fungsi sebagai berikut:
1) Perumusan saran alternatif di bidang verifikasi dan anggaran;
2) Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas;
3) Pelaksanaan *cash opname* universitas, fakultas, dan unit kerja lainnya;
4) Pelaksanaan *entry* data rencana anggaran belanja;
5) Verifikasi anggaran yang tersedia;
6) Penyusunan laporan neraca dan RA;
7) Verifikasi SPJ fakultas, universitas, dan unit kerja lain;

8) Penyusunan laporan tahunan;
9) Penyusunan laporan pajak tahunan.

Dalam bidang akuntansi dan pelaporan, BK memiliki fungsi sebagai berikut:
1) Perumusan saran alternatif di bidang akuntansi dan pelaporan;
2) Penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja universitas;
3) Penyusunan laporan bulanan rekapitulasi penggunaan anggaran;
4) Pengecekan anggaran untuk setiap pengajuan dari unit kerja;
5) Penghimpun data penggunaan anggaran kepada pihak yang membutuhkan;
6) Pengelolaan sistem akuntansi anggaran universitas;
7) Penyusunan laporan tahunan.

l. Biro Umum dan Aset

Biro Umum dan Aset merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas yang melaksanakan perencanaan dan pengelolaan aset, inventaris, pergudangan, serta kerumahtanggaan. Secara umum, Biro Umum dan Aset memiliki fungsi dalam penyusunan dan pemeriksaan rencana strategis serta operasional kegiatan, penyusunan anggaran dan pengalokasian yang sesuai dengan rencana anggaran belanja, serta perancangan kebijakan terkait pengadaan dan pengelolaan aset universitas. Selain itu, juga bertanggung jawab dalam pelaksanaan upaya pertumbuhan nilai aset universitas, penyusunan serta pemeriksaan laporan tahunan, pelaksanaan evaluasi serta monitoring atas kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang menunjang kinerja universitas secara keseluruhan.

Dalam perencanaan aset, Biro Umum dan Aset memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Perumusan dan identifikasi kebutuhan aset jangka pendek dan jangka panjang berdasarkan rencana strategis organisasi;
2) Pelaksanaan analisis tren kebutuhan aset untuk memprediksi kebutuhan masa depan dan menyesuaikan perencanaan;
3) Pelaksanaan kerja sama dengan departemen terkait untuk mengumpulkan data kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan aset;
4) Penyusunan strategi pengelolaan aset yang efektif dan efisien, termasuk strategi pemanfaatan, pemeliharaan, dan penggantian aset;
5) Pengembangan kebijakan dan prosedur terkait perencanaan dan pengelolaan aset untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar organisasi;
6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi strategi pengelolaan aset untuk memastikan efektivitasnya;
7) Pelaksanaan evaluasi berkala terhadap performa dan nilai aset untuk memastikan bahwa aset digunakan secara optimal;
8) Pelaksanaan identifikasi aset yang kurang dimanfaatkan atau tidak sesuai dengan kebutuhan dan mengusulkan solusi untuk optimalisasi atau penghapusan aset;
9) Penyusunan laporan evaluasi aset dan rekomendasi untuk pengambilan keputusan oleh manajemen;
10) Pencatatan data dan informasi terkait aset secara dengan akurat dan tersimpan dengan baik dalam sistem yang ditentukan;
11) Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen aset untuk memudahkan perencanaan dan pengambilan keputusan;
12) Penyediaan data dan laporan terkait aset yang akurat dan tepat waktu untuk mendukung proses perencanaan dan pengambilan keputusan;
13) Pengembangan dan pengelolaan anggaran perencanaan aset, termasuk alokasi biaya untuk pengadaan, pemeliharaan, dan penggantian aset;

14) Pelaksanaan analisis biaya dan manfaat (*cost-benefit analysis*) untuk memastikan bahwa anggaran asset digunakan secara efektif;
15) Pengawasan realisasi anggaran dan melakukan penyesuaian jika diperlukan untuk menghindari pemborosan dan memastikan efisiensi;
16) Pelaksanaan koordinasi pengadaan aset dengan tim pengadaan barang dan jasa universitas;
17) Pelaksanaan koordinasi dengan bagian pengadaan, pemeliharaan, dan departemen lain untuk memastikan bahwa rencana aset selaras dengan kebutuhan operasional;
18) Pelaksanaan dalam membangun hubungan yang baik dengan stakeholder internal dan eksternal unutk mendukung perencanaan dan pengelolaan aset;
19) Pengarahan tim perencanaan aset dalam menyusun dan melaksanakan rencana kerja yang telah disetujui;
20) Pengembangan kebijakan dan prosedur operasional yang berkaitan dengan perencanaan aset, termasuk pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan;
21) Pelaksanaan pembaruan kebijakan dan prosedur secara berkala untuk menyesuaikan dengan perubahan regulasi dan kebutuhan organisasi;
22) Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan kepada tim dan departemen terkait mengenai kebijakan dan prosedur yang baru.

Dalam pengelolaan inventaris dan pergudangan, Biro Umum dan Aset memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Pengawasan pencatatan barang masuk dan keluar secara akurat dan tepat waktu;
2) Pengondisian yang aman dan sesuai dengan standar penyimpanan yang berlaku terhadap barang yang disimpan;
3) Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan operasional gudang sehari-hari untuk memastikan kelancaran proses;
4) Pelaksanaan pemantauan stok barang secara berkala untuk memastikan ketersediaan yang optimal, termasuk

melakukan pengecekan terhadap barang yahng mendekati kadaluarsa atau rusak;

5) Pelaksanaan kerja sama dengan bagian perencanaan aset dan pengadaan untuk memastikan pengadaan stok sesuai dengan kebutuhan;
6) Pengaturan proses stok opname (*stop taking*) secara berkala untuk memverivikasi kesesuaian antara data dan fisik barang di gudang;
7) Pemenuhan standar kualitas yang telah ditetapkan terhadap semua barang yang disimpan di gudang;
8) Pelaksanaan inspeksi rutin terhadap kondisi barang di gudang dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk barang yang tidak memenuhi standar;
9) Penyusunan dan pelaksanaan prosedur untuk menangani barang-barang yang rusak atau kadaluarsa;
10) Pengembangan dan implementasi kebijakan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan inventaris dan gudang;
11) Pembaruan kebijakan dan prosedur secara berkala sesuai dengan perubahan kebutuhan dan regulasi;
12) Pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan prosedur kepada tim serta memastikan kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan;
13) Pengelolaan dan penerapan prosedur keamanan dan keselamatan kerja di area gudang untuk melindungi aset dan personil;
14) Pelaksanaan koordinasi dengan bagian keamanan untuk memastikan pengawasan yang memadai terhadap gudang;
15) Penyusunan rencana penanganan risiko (*contingency plan*) untuk situasi darurat yang mungkin terjadi di gudang;
16) Penyusunan laporan bulanan mengenai status inventaris dan operasional gudang untuk dilaporkan kepada manajemen;
17) Pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan gudang dan inventaris untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan;

18) Pengusulan inisiatif atau proyek perbaikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan inventaris dan gudang.

Dalam pengelolaan rumah tangga, Biro Umum dan Aset memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Pelayanan semua fasilitas akademik dan nonakademik, termasuk ruang kerja, ruang rapat, pantry, dan toilet dikelola dan dipelihara dengan baik;
2) Pemeliharaan dan perbaikan fasilitas fisik seperti listrik, AC, plumbing, dan insfrastruktur lainnya;
3) Pengaturan tata ruang untuk memastikan lingkungan kerja yang efisien dan nyaman;
4) Pengawasan tim kebersihan dalam menjalankan tugas harian untuk menjaga kebersihan dan kerapian seluruh area universitas;
5) Penyusunan dan mengkoordinasikan jadwal dan mengatur tugas kebersihan rutin dan mendesak, termasuk penanganan limbah dan pembersihan khusus;
6) Penyediaan dan pengelolaan perlengkapan kebersihan serta digunakan sesuai standar kesehatan dan keselamatan;
7) Pelaksanaan kerja sama dengan tim keamanan atau pihak ketiga untuk memastikan keamanan fisik seluruh fasilitas kantor;
8) Pengembangan dan penerapan prosedur keamanan untuk melindungi aset dan personel di lingkungan kerja;
9) Penanganan dan penindaklanjutan kejadian keamanan yang terjadi, termasuk mengkoordinasikan tindakan darurat jika diperlukan;
10) Pengawasaan pengadaan, distribusi, dan pengelolaan logistik serta perlengkapan kantor seperti alat tulis, furnitur, dan peralatan lainnya;
11) Penyediaan perlengkapan kerja yang memadai dan tepat waktu untuk mendukung aktivitas operasional kantor;
12) Pelaksanaan inventarisasi dan pengawasan terhadap penggunaan perlengkapan kantor untuk mencegah pemborosan dan penyalahgunaan;

13) Pengaturan dan pengelolaan transportasi internal dan akomodasi bagi karyawan yang memerlukan, termasuk pengaturan kendaraan dinas;
14) Pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dengan baik untuk mendukung kebutuhan mobilitas organisasi;
15) Penyediaan akomodasi atau fasilitas lainnya untuk tamu perusahaan atau keryawan yang sedang dalam perjalanan dinas;
16) Pengaturan dan pengelolaan kebutuhan fasilitas untuk acara internal/eksternal rapat dan kegiatan lainnya di kantor jika berhubungan dengan tamu berkoordinasi dengan pihak yang berwenang;
17) Penyediaan perlengkapan dan kebutuhan teknis untuk rapat atau acara yang berfungsi dengan baik;
18) Pelaksanaan kerja sama dengan bagian terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan acara atau kegiatan di kantor;
19) Pengembangan dan penerapan kebijakan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan rumah tangga kantor;
20) Pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan prosedur kepada tim dan memastikan kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan;
21) Penyusunan rencana penanganan risiko terkait fasilitas dan operasional rumah tangga, termasuk prosedur evakuasi dan keadaan darurat;
22) Penyusunan laporan berkala tentang kondisi fasilitas, kebersihan, keamanan, dan logistik untuk dilaporkan kepada manajemen;
23) Pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan rumah tangga untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan;
24) Pengusulan inisiatif atau proyek perbaikan untuk meningkatkan kualitas layanan rumah tangga di kantor.

m. Biro Sumber Daya Insani

Biro Sumber Daya Insani (BSDI) merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas pada bidang pembinaan serta pemberdayaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya guna menjadi penggerak organisasi. Selain itu, BSDI juga bekerja dalam bidang rekrutmen, pemberhentian, pengembangan pegawai, pengelolaan sistem informasi pegawai, pengangkatan pegawai, kesejahteraan, pensiun, mutasi, dan cuti pegawai dengan berfokus pada kepuasan pegawai terhadap lingkungan kerjanya. Secara umum BSDI memiliki fungsi; penyusunan, implementasi, monitoring, evaluasi, dan pengembangan sistem pengelolaan SDI; penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan SDI; perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan SDI; pelaksanaan kegiatan penerimaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan, pembinaan, dan pemberhentian pegawai; pelaksanaan koordinasi dan/atau fasilitas usaha dan kegiatan peningkatan kualitas SDI; penyusunan dan koordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja; penyusunan rencana pengembangan karier; penyusunan sistem *reward and punishment*; penyusunan dan pemantauan implementasi sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja; penyediaan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai; pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi SDI yang terintegrasi; serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Dalam fungsi pembinaan dan pemberdayaan tenaga pendidik, biro SDI memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Analisis kebutuhan sumber daya dosen, baik jumlah maupun mutunya;
2) Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan penempatan dosen sesuai kebutuhan;
3) Pemantauan dosen dalam pelaksanaan catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
4) Penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pendidikan, baik prajabatan maupun dalam jabatan dosen;
5) Pengorganisasian perancangan dan pelaksanaan program pengembangan karier serta promosi dosen;
6) Pemberian layanan sertifikasi dosen dan laporan kinerja dosen ke LLDIKTI.

Dalam fungsi pembinaan dan pemberdayaan tenaga kependidikan, biro SDI memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Analisis kebutuhan sumber daya karyawan, baik jumlah maupun mutunya;
2) Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan penempatan karyawn sesuai kebutuhan;
3) Pemantauan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan terhadap pelaksanaan catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
4) Penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pendidikan, baik prajabatan maupun dalam jabatan karyawan;
5) Pengorganisasian perancangan dan pelaksanaan program pengembangan karier serta promosi karyawan.

Dalam bidang rekrutmen, pemberhentian, diklat, disiplin, dan pengembangan pegawai, biro SDI memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Analisis kebutuhan tenaga dosen dan karyawan;
2) Pelaksanaan rekrutmen dosen dan karyawan melalui sosialisasi, seleksi, dan penempatan;
3) Pendataan dan pelayanan studi lanjut dosen dan karyawan;
4) Evaluasi serta pembinaan dosen dan karyawan studi lanjut;
5) Pelaksanaan program pendidikan dan latihan untuk pengembangan dosen dan karyawan;
6) Analisis dan pemberian penilaian kinerja;
7) Pengurusan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
8) Pelaksanaan supervisi dosen dan karyawan bersama fakultas;
9) Pembuatan peraturan dan laporan pengawasan terhadap disiplin pegawai.

Dalam bidang sistem informasi pegawai dan pengangkatan pegawai, biro SDI memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Pelaksanaan perawatan dan pengendalian sistem informasi kepegawaian;

2) Penyiapan sistem informasi kepegawaian;
3) Penyiapan panduan sistem informasi kepegawaian;
4) Pemantauan jalannya sistem informasi kepegawaian;
5) Pemantauan data portofolio dosen dan karyawan di SIMPEG;
6) Pendataan portofolio dosen dan karyawan yang akan mengajukan kepangkatan secara berjenjang;
7) Pelayanan proses pengurusan kepangkatan dosen dan karyawan;
8) Pengurusan inpassing dosen.

Dalam bidang kesejahteraan, pensiun, mutasi, dan cuti pegawai, biro SDI memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Analisis dan penyusunan program remunerasi yang layak;
2) Analisis dan penyusunan program tunjangan yang layak dan program insentif yang efektif dalam peningkatan motivasi dan kinerja SDI;
3) Penyusunan dan pelaksanaan program kesejahteraan SDI yang difokuskan pada peningkatan jenis dan mutu layanan, seperti layanan kesejatan (BPJS Kesehatan), BPJS Ketenagakerjaan, asuransi jiwa, tunjangan beras, dan layanan kesejahteraan lainnya;
4) Pelayanan proses cuti dosen dan karyawan.

n. Laboratorium/Studio

Merupakan piranti yang mendukung kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dipimpin oleh seorang kepala atau koordinator yang berasal dari dosen yang keahlian dan keterampilannya telah memenuhi persyaratan tertentu.

o. Unit Pelaksana Teknis

Merupakan unsur pelaksana yang difungsikan untuk merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi penyelenggaraan administrasi dan teknis pelayanan pada bidang masing-masing.

4. Tugas Pokok dan Fungsi *Techno Structure*

a. Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas dalam bidang monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal; instrumen dan pengembangan dokumen; serta penjaminan mutu eksternal dan akreditasi. Secara umum, LPM memiliki fungsi dalam perencanaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu; perumusan kebijakan mutu akademik dalam rangka pencapaian target kinerja akademik; perumusan dan pengembangan standar mutu akademik yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi, baik nasional maupun internasional; pelaksanaan standar mutu manajemen yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi; perumusan manual mutu akademik; pelaksanaan akreditasi; serta pendampingan, kajian, dan evaluasi pembentukan program studi baru.

Dalam bidang monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal, LPM memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal;
2) Pemetaan dan perencanaan pelaksanaan audit mutu internal;
3) Pelaksanaan monitorong dan evaluasi proses pembelajaran;
4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program-program penguatan kapasitas program studi;
5) Pelaksanaan audit mutu internal;
6) Pengembangan sistem monitoring evaluasi dan audit mutu internal;
7) Pelaksanaan pelatihan penjaminan mutu internal dan pelatihan auditor mutu secara internal dan eksternal;
8) Pelaksanaan penyusunan indeks kinerja dosen secara berkelanjutan;
9) Pengelolaan pangkalan data untuk keperluan audit mutu internal.

Dalam bidang instrumen dan pengembangan dokumen, LPM memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang instrumen dan pengembangan dokumen;
2) Pengembangan dokumen akademik: kebijakan akademik, standar akademik, dan peraturan akademik;
3) Pengembangan standar mutu pendidikan, penelitian, dan PkM dengan mengacu kepada standar nasional, rencana pengembangan Uhamka, dan standar mutu internasional;
4) Pengembangan dokumen mutu dan instrumen mutu: kebijakan mutu, manual mutu, prosedur mutu, instruksi kerja, formulir dan dokumen pendukung;
5) Pelaksanaan kajian terhadap capaian mutu semua tingkatan program studi.

Dalam bidang penjaminan mutu eksternal dan akreditasi, LPM memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang akreditasi;
2) Pembinaan dan pendampingan serta simulasi penyusunan laporan evaluasi diri serta penjaminan mutu eksternal terhadap manajemen pelaksanaan laporan evaluasi diri;
3) Pemetaan dan perencanaan reakreditasi institusi dan program studi serta akreditasi program studi sarjana, profesi, magister, dan doktor;
4) Pendampingan, kajian, dan evaluasi dokumen laporan evaluasi diri badan akreditasi perguruan tinggi dan lembaga akreditasi lainnya;
5) Pendampingan, kajian, dan evaluasi proposal pembentukan program studi baru;
6) Pendampingan, kajian, dan evaluasi dokumen akreditasi internasional;
7) Pendampingan, kajian, dan evaluasi dokumen akreditasi laboratorium;
8) Pelaksanaan pelatihan pengisian dokumen akreditasi, proposal program studi baru, dan akreditasi laboratorium secara internal dan eksternal;
9) Pengelolaan pangkalan data untuk keperluan akreditasi.

b. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas yang mempunyai fungsi di bidang pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan sumber daya. SPI memiliki fungsi sebagai berikut:

1) Pemeriksanaan atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional universitas dengan tetap memperhatikan prinsip *good university governance* serta merumuskan program kerja Satuan Pengawas Internal;
2) Pengawasan dan reviu secara berkala atas pelaksanaan sistem anggaran, laporan bulanan fakultas, sekolah pascasarjana, Rektorat, lembaga dan pihak terkait lainnya serta melaporkannya kepada Rektor dengan tembusan kepada Badan Pembina Harian dan Auditee;
3) Analisis terhadap hasil-hasil temuan pemeriksaan dan memberikan saran-saran perbaikannya atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas kegiatan universitas;
4) Pemberian konsultasi dan monitoring berkelanjutan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional universitas agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
5) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktivitas pemeriksaan sistem manajemen kas (*cash management*), manajemen asset (asset management), kegiatan pengembangan SDM, kontrak kerja/reviu, dan sistem informasi Uhamka, serta memantau tindak lanjut oleh Auditee;
6) Mitra bagi auditor eksternal dalam melakukan pemeriksaan dan melakukan tugas insidental berdasarkan SK Rektor/Pimpinan Universitas;
7) Pelaksnaaan fungsi-fungsi lain yang menunjang kinerja universitas.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan kinerja dilandasi oleh perencanaan yang telah disusun secara sistematis, yaitu merujuk pada rencana strategis yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas. Indikator kinerja utama yang

tercantum di dalam renstra merupakan pedoman utama dalam pelaksanaan kinerja dan dijadikan sebagai tolok ukur keberhasilan. Indikator kinerja utama tersebut kemudian dijabarkan ke dalam berbagai indikator kinerja yang mencerminkan peran strategis setiap unit kerja dalam pelaksanaan kinerja yang telah ditetapkan. Lalu, setiap unit kerja menyusun program inisiatif berdasarkan indikator kinerja.

Dalam pelaksanaan program inisiatif, unit kerja dapat berkoordinasi dengan unit kerja lainnya agar program dapat dilaksanakan secara selaras dengan tujuan universitas. Koordinasi tersebut dilakukan atas sepengetahuan dan persetujuan pimpinan universitas guna memastikan setiap langkah strategis tetap berada dalam jalur yang telah dirancang.

Seluruh rangkaian pelaksanaan kinerja ini memiliki tujuan utama, yaitu mencapai visi universitas. Visi ini diterjemahkan ke dalam target-target kinerja yang dirancang dalam siklus lima tahunan. Dengan perencanaan, koordinasi, dan eksekusi yang tepat, universitas dapat memastikan bahwa setiap target kinerja tercapai secara optimal, sehingga mampu meningkatkan kualitas institusi secara keseluruhan.

D. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian kinerja memiliki peran penting untuk memastikan bahwa setiap unit kerja dapat mencapai target yang telah ditetapkan. Proses ini bertujuan untuk menjaga konsistensi pelaksanaan program serta memastikan bahwa setiap aktivitas yang dilakukan sejalan dengan strategi yang telah dirancang. Dengan adanya mekanisme pengawasan dan pengendalian yang baik, unit kerja dapat lebih efektif dalam mendukung pencapaian visi dan misinya.

Dalam bidang akademik, pengawasan dan pengendalian dilakukan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikelola oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Sistem ini bertujuan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas akademik melalui berbagai evaluasi dan penilaian yang dilakukan secara berkala. Dengan adanya SPMI, universitas dapat memastikan bahwa standar akademik yang diterapkan tetap sesuai dengan regulasi serta mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.

Sementara itu, dalam bidang keuangan dan sumber daya, pengawasan dan pengendalian dilakukan melalui mekanisme audit internal yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI). Audit ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan dan sumber daya telah dilakukan secara transparan, akuntabel, dan efisien. Dengan adanya audit internal yang ketat, unit kerja dapat meminimalkan risiko penyimpangan serta meningkatkan efektivitas penggunaan anggaran dan aset yang dimiliki.

Sistem pengawasan dan pengendalian yang terstruktur dan terintegrasi diharapkan dapat memastikan bahwa setiap unit kerja beroperasi sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dengan demikian, seluruh aspek akademik, keuangan, dan sumber daya dapat dikelola dengan optimal demi mendukung pencapaian visi universitas secara berkelanjutan.

E. Pelaporan

Sistem pelaporan yang diterapkan bersifat *bottom-up*, yang berarti proses penyusunan laporan dimulai dari tingkat unit kerja hingga ke tingkat pimpinan universitas. Pendekatan ini memungkinkan setiap unit kerja untuk memberikan informasi yang lebih rinci dan akurat mengenai aktivitas yang telah dilaksanakan. Selain itu, sistem ini juga mendukung transparansi serta mendorong setiap unit kerja untuk lebih bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerjanya masing-masing.

Pelaporan ini disusun untuk memenuhi kepentingan internal maupun eksternal. Dalam lingkup internal, laporan disampaikan kepada Badan Pembina Harian (BPH) dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah sebagai organ yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengembangan universitas. Pelaporan ini bertujuan untuk memastikan bahwa kebijakan strategis yang telah ditetapkan oleh universitas berjalan sesuai dengan arahan organisasi.

Sementara itu, dalam lingkup eksternal, pelaporan dilakukan kepada instansi pemerintah yang berwenang dalam bidang pendidikan tinggi. Hal ini bertujuan untuk memenuhi regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah serta memastikan bahwa universitas tetap memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Dengan adanya sistem pelaporan yang jelas dan akuntabel, universitas dapat menunjukkan komitmennya dalam menjalankan tata kelola yang

baik serta meningkatkan kredibilitasnya sebagai institusi pendidikan yang berkualitas.

F. Pengembangan

Pengembangan universitas merupakan langkah strategis yang dilakukan untuk merespons dinamika pendidikan tinggi di era global. Perkembangan teknologi, kebutuhan dunia kerja, serta tuntutan standar pendidikan internasional mendorong universitas untuk terus berinovasi dan beradaptasi. Universitas dapat memastikan relevansi dan daya saingnya dalam menghadapi perubahan yang semakin cepat melalui pengembangan yang berkelanjutan.

Proses pengembangan universitas tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan didasarkan pada hasil evaluasi menyeluruh terhadap capaian kinerja catur dharma. Evaluasi ini mencakup aspek pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta penguatan nilai-nilai al-Islam dan kemuhammadiyahan. Dengan melakukan analisis terhadap pencapaian di setiap aspek tersebut, universitas dapat mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, serta tantangan yang dihadapi, sehingga strategi pengembangan yang dirancang menjadi lebih tepat sasaran.

Perancangan strategi pengembangan universitas menjadi tanggung jawab pimpinan universitas dan Badan Pembina Harian (BPH). Dalam prosesnya, pengembangan ini melibatkan *core unit* yang berfokus pada aspek akademik dan penelitian, serta *supporting unit* yang mendukung berbagai kebutuhan administratif dan operasional. Kolaborasi antara kedua unit ini menjadi kunci dalam menciptakan ekosistem akademik yang dinamis dan inovatif.

Bentuk pengembangan universitas mencakup berbagai aspek yang saling berkaitan. Pengembangan akademik dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan, kurikulum, serta inovasi pembelajaran. Penguatan nilai al-Islam dan kemuhammadiyahan, khususnya nilai profetik menjadi ciri khas universitas yang terus diperkuat dalam membangun karakter lulusan. Pengembangan sumber daya insani bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan, sementara sarana dan prasarana dikembangkan guna menunjang kenyamanan dan efektivitas proses belajar mengajar.

Universitas juga berupaya memperkuat unit kewirausahaan sebagai sumber pendanaan alternatif yang mendukung keberlanjutan institusi. Kemitraan strategis dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri, menjadi langkah penting dalam memperluas jaringan kerja sama dan mendukung pengembangan riset serta inovasi. Pada akhirnya, upaya ini diarahkan untuk meningkatkan reputasi internasional, sehingga universitas dapat menjadi lembaga pendidikan yang diakui di tingkat global.

Dengan strategi pengembangan yang terstruktur dan berbasis evaluasi, universitas dapat terus berkembang dan memberikan kontribusi nyata dalam dunia pendidikan tinggi. Hal ini sejalan dengan visi universitas untuk menjadi institusi yang unggul, berdaya saing tinggi, serta mampu beradaptasi dengan perubahan zaman.

BAB VI
POLA KEPEMIMPINAN

A. Kepemimpinan Operasional

Kepemimpinan operasional adalah kemampuan untuk mengelola sumber daya, mengoordinasikan tim, dan memastikan pelaksanaan strategi institusi berjalan efektif. Kepemimpinan ini sangat penting untuk memastikan bahwa visi dan misi universitas dapat diimplementasikan secara nyata dalam kegiatan akademik, administrasi, serta pengabdian kepada masyarakat.

Pejabat di Uhamka memiliki pola kepemimpinan operasional yang kuat sehingga mampu mengambil keputusan yang cepat dan tepat dalam situasi yang dinamis. Keterampilan manajerial yang dimiliki diharapkan mampu dalam mengelola anggaran, sumber daya insani, dan infrastruktur kampus, mengoptimalkan kinerja setiap unit kerja agar tetap selaras dengan tujuan strategis universitas yang mencakup pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan akademik, peningkatan kualitas pendidikan, serta pengembangan inovasi dalam proses pembelajaran.

Kepemimpinan operasional juga mencakup kemampuan dalam membangun komunikasi yang efektif dengan seluruh elemen universitas, termasuk dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan pihak eksternal. Kolaborasi dan sinergi antarunit sangat diperlukan untuk menciptakan lingkungan akademik yang kondusif dan produktif. Oleh karena itu, seorang pejabat di Uhamka memiliki keterampilan interpersonal yang baik untuk membangun kepercayaan dan keterlibatan semua pihak dalam mencapai tujuan institusi.

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan perkembangan teknologi, pejabat di Uhamka mampu menerapkan inovasi dalam sistem administrasi dan akademik, seperti digitalisasi layanan pendidikan, penguatan jejaring internasional, serta peningkatan kualitas riset dan publikasi. Dengan kepemimpinan operasional yang tangguh, Uhamka dapat terus berkembang sebagai institusi pendidikan tinggi yang unggul dan mampu mencapai visi sebagai kampus profetik.

B. Kepemimpinan Organisasi

Dalam kepemimpinan organisasi, pejabat di lingkungan Uhamka mampu memastikan efektivitas tata kelola universitas bahwa setiap kebijakan yang dibuat selaras dengan visi, misi, serta tujuan universitas. *Pertama*, perencanaan strategis dilakukan secara sistematis melalui penyusunan rencana strategis (renstra) yang mengacu pada kebijakan nasional, Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, serta kebutuhan internal universitas. *Kedua*, mengembangkan budaya organisasi yang kolaboratif dan transparan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan. *Ketiga*, mengoptimalkan sumber daya insani dan keuangan dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi melalui penerapan sistem tata kelola berbasis data dan evaluasi berkala guna memastikan efektivitas kebijakan, peningkatan kualitas akademik dan layanan, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem manajemen untuk mendukung efisiensi administrasi dan pelayanan universitas. Keempat, beradaptasi dengan perubahan dan tantangan global dunia pendidikan tinggi, baik di tingkat nasional maupun internasional, serta proaktif dalam menjalin kerja sama dengan berbagai institusi untuk meningkatkan daya saing universitas.

C. Kepemimpinan Publik

Setiap pejabat di lingkungan Uhamka memiliki karakteristik kepemimpinan publik. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerja sama. Harapannya, Uhamka beserta unit-unit di bawahnya menjadi rujukan bagi publik, menjadi tempat bertanya, dan menjadi inspirasi, sehingga mampu memerankan fungsi sebagai perguruan tinggi yang berintegritas, terpercaya, dan peduli.

Setiap pejabat menjadi bagian dari sebuah komunitas sosial, asosiasi, ataupun organisasi massa nonpolitik. Strategi ini diharapkan mampu mensosialisasikan program dan kinerja institusi kepada masyarakat. Pada gilirannya adalah mampu mempengaruhi masyarakat untuk berperan serta menguatkan Uhamka melalui kerja sama institusional, penggalangan dana, pengembangan jejaring, dan peningkatan jumlah mahasiswa.

BAB VII
TATA KELOLA PENJAMINAN MUTU

A. Penetapan

Standar Pendidikan Tinggi Uhamka ditetapkan berdasarkan visi, misi, dan rencana induk pengembangan. Standar Dikti merupakan pelampauan atas atau standar-standar lain yang tidak tercakup dalam SN Dikti yang dimaksudkan sebagai kekhasan perguruan tinggi. Dalam hal ini, Uhamka menetapkan sendiri standar dikti yang melampaui SN Dikti. LPM bersama unit penanggung jawab standar terkait merumuskan pernyataan standar dan indikator-indikator ketercapaiannya. Selanjutnya Rektor menetapkan standar berdasarkan usulan dari LPM.

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan standar pada prinsipnya adalah mengacu pada implementasi siklus PPEPP, dengan demikian setiap kali standar dicapai diupayakan untuk menetapkan standar baru yang capaiannya lebih tinggi. Untuk mencapai maksud tersebut, maka perlu adanya komitmen bersama dari segenap sivitas akademika. Peran para pimpinan dan pelaksana tugas dalam menggalang komitmen serta meningkatkan etos kerja menjadi salah satu kunci keberhasilan pelaksanaan standar. Standar yang sudah ditetapkan, pencapaiannya diupayakan oleh unit terkait yang bertanggung jawab. Unit terkait perlu mencantumkan tahapan pencapaian standar dalam bentuk program kerja yang tercantum dalam operasional kerja renstra yang realistis dengan target sasaran yang terukur dan waktu pencapaian yang ditentukan.

C. Evaluasi

Evaluasi pada tata kelola penjaminan mutu ditujukan untuk menilai apakah isi standar yang telah ditetapkan univeritas telah dilaksanakan atau dipenuhi sesuai isi dan indikator masing-masing standar. Evaluator yang ditunjuk untuk itu akan menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Evaluasi merupakan suatu upaya untuk menemukan berbagai kekurangan dalam pelaksanaan SPMI terutama dalam pemenuhan standar dikti yang sudah ditetapkan dan dilaksanakan. Selain itu,

tujuan evaluasi yang dimaksud juga sebagai barometer pengendalian dan peningkatan pelaksanaan standar selanjutnya. Unit yang terkait dalam perumusan standar bersama LPM, bertanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan program untuk mencapai standar. pihak yang bertanggungjawab mengevaluasi pelaksanaan standar melakukan pemantauan terhadap ketidaksesuaian/penyimpangan terhadap pelaksanaan standar.

D. Pengendalian

Pengendalian pelaksanaan tata kelola penjaminan mutu merupakan tindak lanjutan atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi. Jika temuan menunjukkan bahwa pelaksanaan standar telah sesuai dengan apa yang telah dicantumkan di dalam standar, maka langkah pengendaliannya berupa upaya agar pencapaian tersebut tetap dapat dipertahankan. Namun, jika temuan menunjukkan sebaliknya, maka perlu dilakukan tindakan koreksi atau perbaikan untuk memastikan agar isi standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi. Terdapat beberapa jenis tindakan koreksi sebagai langkah pengendalian pelaksanaan standar, mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus, yang membahas hasil evaluasi hingga perumusan tindakan koreksi tertentu, antara lain instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam, dan penjatuhan sanksi ringan, sedang, hingga berat. Pihak yang bertanggung jawab dalam aktivitas pengendaliaan ini adalah LPM dan SPI yang melakukan korektif bila terjadi ketidaksesuaian/penyimpangan terhadap pelaksanaan standar hasil evaluasi untuk dilaporkan kepada Rektor.

E. Peningkatan

Peningkatan standar tata kelola universitas disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan atau eksternal universitas. Perguruan tinggi menjamin kualitas semua program yang ditawarkan baik dari aspek luaran, aspek proses, dan aspek masukan dalam rangka menghasilkan profesionalisme lulusan (*outcome*) serta mendapatkan dampak baik lulusan bagi masyarakat (*impact*) atau dengan kata lain

akan terwujud perguruan tinggi bermutu, yaitu perguruan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Tindakan peningkatan sebagai tindak lanjut dari tahap pengendalian isi satu, beberapa, atau seluruh standar ditingkatkan mutunya secara berkala.

BAB VIII

PENUTUP

Uhamka, sebagai kampus islami yang berdedikasi pada prinsip-prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik, berkomitmen untuk terus maju dengan semangat inovasi dan keunggulan. Pencapaian peringkat "Unggul" dalam Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) tidak hanya pencapaian yang signifikan, tetapi juga titik tolak untuk menghadapi tantangan baru dan meningkatkan kualitas secara berkelanjutan.

Pedoman Tata Kelola ini telah dikembangkan sejalan dengan penyesuaian struktur organisasi yang telah ditetapkan dalam keputusan Rektor. Lebih dari sekedar kerangka kerja, pedoman ini bertujuan untuk memandu setiap unit kerja dalam menginternalisasi nilai-nilai akuntabilitas, transparansi, dan pelayanan yang prima (*excellent service*), serta menumbuhkan kesadaran kolektif akan tanggung jawab sosial di antara semua pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Dengan menjunjung tinggi praktik tata kelola yang baik, Uhamka berupaya menciptakan lingkungan akademik yang kondusif dan kompetitif serta memperkuat keberadaan Uhamka di kancah nasional dan internasional. Bersama-sama, kita bertekad menjadikan Uhamka sebagai perguruan tinggi Islam terkemuka yang tidak hanya menyelenggarakan pendidikan, tetapi juga berkontribusi secara signifikan terhadap kemajuan bangsa melalui pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan dakwah islam berkemajuan yang berakar pada prinsip-prinsip pendiriannya.

Integrity, Trust, Compassion