



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Jl. Limau II, Kebayoran Baru, Jakarta 12130 Telp. (021) 7208177, 7222886, Fax. (021) 7261226, 7256620
Website : www.uhamka.ac.id; E-mail : info@uhamka.ac.id, uhamka1997@yahoo.co.id

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
NOMOR 2088/A.01.01/ TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN TATA KELOLA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan penyelenggaraan catur darma perguruan tinggi di lingkungan perguruan tinggi Muhammadiyah (PTM), perlu dilakukan pemenuhan kembali sistem tata kelola pada Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA (UHAMKA).
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA tentang Pedoman Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA (UHAMKA).

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tanggal 24 Juni 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud Republik Indonesia Nomor 138/DIKTI/Kep/1997 tanggal 30 Mei 1997, tentang Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Muhammadiyah Jakarta menjadi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 275/KEP/I.0/D/2018 tanggal 05 Rabi'ul Awwal 1440 H/13 Nopember 2018 M, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Masa Jabatan 2018 – 2022;
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Tahun 2016;

Terakreditasi Institusi BAN-PT dengan Peringkat A

Visi : Universitas utama yang menghasilkan lulusan unggul dalam kecerdasan spiritual, intelektual, emosional, dan sosial

- Memperhatikan : 1. Rapat Senat Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA Komisi non akademik pada tanggal 19 Agustus 2020
2. Rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka pada tanggal 12 Agustus 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

- Pertama : Pedoman Tata Kelola (PETALA) Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA seperti yang dimaksud pada diktum pertama tercantum dalam lampiran ke 1 (satu) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Rektor ini;
- Kedua : Segala ketentuan dan peraturan yang berjalan harus disesuaikan dengan pedoman ini dan yang bertentangan dengan peraturan dinyatakan tidak berlaku;
- Ketiga : Peraturan ini berlaku di lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- Keempat : Apabila terdapat kekurangan atau kekeliruan dalam peraturan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 03 Muharram 1442 H

22 Agustus 2020 M



Prof. Dr. Gunawan Suryoputro, M.Hum.



PEDOMAN TATA KELOLA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN	1
BAB 2. PROSES BISNIS UHAMKA	2
2.1 Karakteristik Proses Bisnis	2
2.2 Sasaran Proses Bisnis	3
2.3 Proses Bisnis	3
BAB 3. KEBUTUHAN ORGANISASI	9
3.1 Interpretasi Kebutuhan Organisasi	9
3.2 Desain Organisasi (<i>Organization Design</i>)	12
A. CORE UNIT	13
B. SUPPORTING UNIT	22
C. TECHNO STRUCTURE UNIT	70
3.3. Desain Wewenang dan Penanggung Jawab	77
3.4. Analisis Jabatan	88
BAB 4. TATA PAMONG	89
4.1. Kredibilitas	89
4.1.1 Kepemilikan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, aturan, etika, dan prosedur layanan	44
4.1.2 Pemberlakuan baku mutu pemilihan pejabat struktural	89
4.1.3 Instrumen untuk melaksanakan pekerjaan	90
4.1.4 Program-program peningkatan kompetensi manajerial	90
4.2. Akuntabilitas	91
4.2.1 Akuntabilitas Program	91
4.2.2 Akuntabilitas Kegiatan	92
4.2.3 Akuntabilitas Keuangan	93
4.3. Transparansi	94
4.3.1 Transparansi data dan informasi	94
4.3.2 Transparansi kegiatan dan layanan	95
4.3.3 Transparansi keuangan	95
4.3.4 Transparansi <i>rekrutment</i> dan seleksi pegawai	95
4.4. Keadilan	96
4.4.1 Keadilan dalam hal beban kerja	96
4.5. Tanggung jawab	96
4.5.1 Tanggung jawab kepemimpinan	96
4.5.2 Evaluasi kinerja tahunan	96

BAB 5. KEPEMIMPINAN	97
5.1 Pola Kepemimpinan Operasional	97
5.2 Pola Kepemimpinan Organisasional	97
5.3 Pola Kepemimpinan Publik	98
BAB 6. PENGELOLAAN	99
6.1 Perencanaan (<i>planning</i>)	99
6.2 Pelaksanaan (<i>actuating</i>)	100
6.3 Pengukuran (<i>measurement</i>)	101
6.4 Pelaporan (<i>reporting</i>)	102
6.5 Pemantauan (<i>controlling</i>)	102
BAB 7. PENJAMINAN MUTU	103
7.1 Audit Mutu Internal	103
7.2 Audit Eksternal	104
7.3 Pengawasan	104
BAB 8. ETIKA DAN INTEGRITAS	105
8.1 Menjaga Komitmen Etika Akademik	105
8.2 Integritas Akademik	105
8.3 Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan	105
8.4 Loyalitas kepada Universitas	106
8.5 Kewajiban Menghindari Gratifikasi	106
8.6 Kewajiban Menghindari Suap	107
8.7 Perlindungan Aset dan Informasi	107
8.8 Kesadaran Terhadap Efisiensi Biaya	108
8.9 Membangun Integritas Pelaporan	108
8.10 Larangan Aktivitas Politik	109
8.11 Pemeliharaan Nama Baik Universitas	109
8.12 Pengenaan Sanksi	109
BAB 9 NILAI-NILAI DASAR	111
BAB 10 PENUTUP	112
LAMPIRAN-LAMPIRAN	113

BAB 1 PENDAHULUAN

Pedoman Tata Kelola (PETALA) adalah panduan dan aturan internal Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA yang menetapkan beberapa hal diantaranya: **pertama**, organisasi dan tata laksana, mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi logis, ketersediaan dan pengembangan sumberdaya manusia, serta efisiensi biaya. **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 operasional dalam organisasi tersebut menjadi acuan pelaksanaan prinsip *Good University Governance*, yaitu;transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, kewajaran, serta kemandirian. Transparansi berarti mengikuti asas keterbukaan agar informasi mengenai Universitas secara langsung dapat diterima bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Akuntabilitas dipahami sebagai upaya mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Universitas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

Prinsip-prinsip *Good University Governance* merupakan hal mutlak yang harus diterapkan Universitas untuk mendukung capaian dan visi kedepan. Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai Perguruan Tinggi Muhammadiyah memiliki semangat yang tinggi dalam mewujudkan kampus yang Islami dan memiliki lulusan yang cerdas secara spritual, intelektual, emosional dan sosial harus menerapkan pengelolaan yang baik dan responsif sesuai dengan perundang-undangan yang berlakudan prinsip-prinsip organisasi yang sehat.

Dalam implemementasi PETALA, setiap pihak atau unit kerja organisasi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA memperhatikan panduan dan pedoman yang ada sesuai dengan aturan yang berlaku, hal ini penting untuk memastikan setiap kegiatan dan operasional universitas bisa tercapai sesuai dengan rencana strategi Universitas dan juga Rencana Induk Pengembangan pada tahun 2045 menjadi "*Propethic Entrepreneurial University*".

2.1 Karakteristik Proses Bisnis

Sebelum struktur organisasi disusun, terlebih dahulu ditentukan kegiatan inti (*main business process*) UHAMKA agar selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran. *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 sub-proses yang masing-masing memiliki atribut sendiri yang berkontribusi untuk mencapai tujuan dan sasaran utamanya. Analisis proses bisnis UHAMKA dibuat mencakup pemetaan proses dan sub-proses di dalamnya hingga tingkatan aktivitas atau kegiatan. Karakteristik umum proses bisnis UHAMKA mencakup :

1. Definitif

Suatu proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaranyang jelas.

2. Urutan

Suatu proses bisnis harus terdiri dari kegiatan yang berurut sesuai waktu dan ruang.

3. Pelanggan

Suatu proses bisnis harus mempunyai penerima hasil proses.

4. Nilai tambah

Transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.

5. Keterkaitan

Suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi

6. Fungsi silang

Suatu proses umumnya, walaupun tidak harus, mencakup beberapa fungsi.

2.2 Sasaran Proses Bisnis

UHAMKA sebagai Amal Usaha Muhammadiyah, merupakan kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menghasilkan:

1. Lulusan yang mencakup parameter kualitas tertentu;
2. Penelitian, publikasi ilmiah, dan karya akademik dosen dan atau mahasiswa (produk akademik) dengan parameter kualitas dan kuantitas tertentu;
3. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan dosen dan atau mahasiswa dengan target luaran tertentu.
4. Kegiatan Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang menghasilkan “perubahan perilaku” mengacu pada Al-Qur’an dan *As-Sunnah*.

2.3 Proses Bisnis

UHAMKA sebagai Amal Usaha Muhammadiyah, menjalankan kegiatan proses bisnis akademik yang terdiri dari:

1. Kegiatan Utama

Kegiatan utama yang dilakukan UHAMKA adalah Catur Dharma, yang mencakup kegiatan :

- a. Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah
- b. Pendidikan dan pengajaran
- c. Penelitian dan pengembangan; dan
- d. Pengabdian kepada masyarakat;

2. Kegiatan Pendukung

Kegiatan Pendukung UHAMKA mencakup:

- a. Kegiatan pengembangan catur dharma;
- b. Kegiatan pengembangan mahasiswa dan alumni;
- c. Kegiatan penjaminan mutu;
- d. Kegiatan kerjasama kelembagaan dan promosi;
- e. Kegiatan mengupayakan sumber pembiayaan;
- f. Kegiatan pengawasan internal.

3. Kegiatan Layanan

Kegiatan layanan yang dilakukan UHAMKA mencakup:

- a. Layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan
- b. Layanan administrasi keuangan
- c. Layanan administrasi SDM
- d. Layanan administrasi dan pengembangan sistem informasi
- e. Layanan administrasi aset
- f. Layanan administrasi rumah tangga
- g. Layanan administrasi kesekretariatan
- h. Layanan teknis

Tabel 1 Kegiatan utama dan sub kegiatan utama

KEGIATAN UTAMA	SUB KEGIATAN UTAMA
Kegiatan proses pembelajaran dan pencapaian <i>learning outcome</i>	Perkuliahan dan sejenisnya
	Praktek, Praktikum, dan sejenisnya
	KKN, KKL, PKM, KP, PLP, dan sejenisnya
	Magang kerja, dan sejenisnya
	Seminar, Simposium, Diskusi dan sejenisnya
	Penilaian hasil belajar (ujian) dan sejenisnya
	Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan sejenisnya
	Pelatihan dan sejenisnya
	Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran dan pencapaian <i>learning outcome</i>
Kegiatan penelitian	Penelitian
	Pengembangan Ilmu
	Publikasi
	Perolehan HKI (<i>Intelectual Property Right</i>)
	Kegiatan lain terkait penelitian dan pengembangan ilmu
Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Perluasan mitra PkM
	Pelaksanaan PkM
	Publikasi hasil PkM
	Kegiatan lain terkait PkM
Pembinaan AI-Islam dan Kemuhammadiyahahan	Kaderisasi
	Kegiatan Dakwah
	Kegiatan lain terkait pengembangan AIK

Tabel 2 Kegiatan pendukung dan sub kegiatan pendukung

KEGIATAN PENDUKUNG	SUB PROSES KEGIATAN PENDUKUNG
Kegiatan pengembangan catur dharma	Pengkajian & pemutakhiran kurikulum (termasuk AIK)
	Pengembangan metode pembelajaran (termasuk AIK)
	Pengembangan atmosfer akademik
	Evaluasi pembelajaran
	Pengembangan SDM pendidik
	Pengarahan topik penelitian (RIP)
	Pengembangan SDM peneliti
	Pengelolaan penelitian
	Pencarian sumber dana penelitian
	Pengarahan topik PkM (Renstra)
	Pengelolaan PkM
	Pengembangan SDM pelaksana PkM
	Perluasan wilayah binaan PkM
	Pencarian sumber dana PkM
	Pengelolaan publikasi
	Pengelolaan <i>Intellectual Property Right</i>
	Pengembangan sistem kaderisasi
	Litbang kemuhammadiyah
	Pengembangan manajemen pengelolaan ZIS
	Pengembangan dakwah ke masyarakat
Pengembangan dakwah media	
Pengelolaan Mata Kuliah AIK	
Kegiatan lain terkait pengembangan catur dharma	
Kegiatan pengembangan kemahasiswaan dan alumni	Pengembangan prestasi akademik mahasiswa
	Pengembangan prestasi non akademik mahasiswa
	Perencanaan karir alumni
	Peningkatan peran alumni
	<i>Tracer Study</i>
	Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni
Kegiatan penjaminan mutu (input, proses, dan output) dan siklus PPEPP	Pengendalian mutu
	Pengembangan sistem mutu
	Pengukuran mutu
	Audit mutu
	Pendampingan akreditasi prodi
	Kegiatan lain terkait penjaminan mutu

KEGIATAN PENDUKUNG	SUB PROSES KEGIATAN PENDUKUNG
Kegiatan promosi	Input mahasiswa baru
	Administrasi Promosi
	Mahasiswa daftar ulang
	Kegiatan lain dalam promosi
Kegiatan Kerjasama	Ekspansi kerjasama
	Administrasi kerjasama
	Komersialisasi Kerjasama
Kegiatan Humas	Kegiatan publikasi berita
	Kegiatan Publikasi kinerja institusi
	Kegiatan administrasi Humas
	Kegiatan backlink website melalui berita
	Kegiatan pencitraan Universitas
	Kegiatan lain dalam Humas
Kegiatan mengupayakan sumber pembiayaan	Hibah
	<i>Institutional fee</i>
	Unit usaha akademik
	Unit usaha non akademik
	Kegiatan Usaha PT UTAMA (non SPP)
	Kegiatan lain terkait mengupayakan sumber pembiayaan
Kegiatan pengawasan internal	Pengawasan infrastruktur
	Pengawasan program kerja dan keuangan
	Pengawasan SDM
	Kegiatan lain terkait pengawasan internal

Tabel 3 Kegiatan layanan dan sub kegiatan layanan

KEGIATAN LAYANAN	SUB KEGIATAN LAYANAN
Layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan	Registrasi
	Transaksi akademik
	Pelaporan PDPT atau istilah lain
	Wisuda
	Layanan lain terkait administrasi akademik dan mahasiswa baru
	Layanan Konseling dan Kesehatan
Layanan administrasi keuangan	Penganggaran
	Transaksi keuangan
	Pelaporan
	Perpajakan
	Tagihan
	Layanan lain terkait administrasi keuangan
	Administrasi SDM

Layanan administrasi SDM	Rekrutmen
	Penempatan
	Karir pegawai (dosen dan tendik)
	Pengembangan tenaga kependidikan
	Monitoring dan Evaluasi SDM
	<i>Reward dan Punishment</i>
	Pembinaan SDM
	Pemberhentian
	Layanan lain terkait administrasi SDM

KEGIATAN LAYANAN	SUB KEGIATAN LAYANAN
Layanan dan pengembangan sistem informasi	Layanan data evaluasi diri & akreditasi
	Layanan data eksekutif
	Portofolio Institusi
	Pangkalan data institusi (PDPT)
	Pengembangan sistem informasi dan Website
	Pengembangan infrastruktur dan jaringan
	Perawatan dan keamanan infrastruktur dan jaringan
	Mitigasi disaster jaringan dan sistem
	Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan SI
	Layanan administrasi aset
Inventarisasi	
Pemeliharaan	
Pengawasan	
Penilaian	
Penghapusan	
Layanan lain terkait administrasi aset	
Layanan administrasi rumah tangga	Keamanan
	Transportasi
	Parkir
	Perlengkapan
	Kebersihan, Keindahan, & Pertamanan
	Akomodasi
	Listrik, Telepon, Air
	Layanan lain terkait administrasi rumah tangga
Layanan Sekretariat universitas dan Umum	Pelayanan administrasi universitas
	Kearsipan
	Dokumen legal
	Protokoler
	Layanan lain terkait administrasi kesekretariatan universitas
Layanan Teknis	Kepustakaan
	Pengembangan Bahasa Asing
	Pengembangan Kecakapan Komputer
	Layanan kesehatan
	Layanan lain terkait layanan teknis

BAB 3 KEBUTUHAN ORGANISASI

3.1 Interpretasi Kebutuhan Organisasi

Kegiatan utama, kegiatan pendukung, dan kegiatan layanan yang dilakukan UHAMKA untuk mewujudkan suatu visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ditentukan dengan kriteria yang memenuhi aspek:

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

Atas dasar pemenuhan kriteria-kriteria diatas, maka UHAMKA perlu menetapkan indikator fundamental. Indikator fundamental yang menjadi acuan pengembangan universitas yang disusun sesuai dengan struktur sebagai berikut:

1. Pimpinan Universitas;
2. Senat Universitas;
3. Badan Pembina Harian (BPH);
4. Dewan Jabatan;
5. Dewan Kode Etik;
6. Komisi Etik Penelitian Kesehatan, Sosial dan Humaniora;
7. Fakultas;
 - 1) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - 2) Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
 - 3) Fakultas Teknik;
 - 4) Fakultas Farmasi dan Sains;
 - 5) Fakultas Ilmu-Ilmu Kesehatan;
 - 6) Fakultas Agama Islam;
 - 7) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - 8) Fakultas Psikologi;
 - 9) Fakultas Kedokteran;
 - 10) Sekolah Pascasarjana;
8. Senat Fakultas/SPs;
9. Satuan Pengawas Internal;
10. Sekretariat Universitas;
11. Lembaga Penjaminan Mutu;
12. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyah;
13. Lembaga Penelitian dan Pengembangan;
14. Lembaga Pemberdayaan dan Pengabdian Masyarakat;
15. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran;
16. Badan Pengembangan Teknologi Informasi;
17. Badan Perencanaan;
18. Pusat-pusat Studi:
 - 1) Pusat Studi Buya Hamka;
 - 2) Pusat Studi Neurosains;
 - 3) Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak;
 - 4) Pusat Studi Pendidikan HAM;
 - 5) *Islamic Science Research Network*;
 - 6) Pusat Kewirausahaan, Karir, Mahasiswa;

- 7) Pusat Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni;
- 8) Pusat Kajian Halal;
- 9) Pusat Studi Betawi.

19. Biro-Biro:

- 1) Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
- 2) Biro Umum;
- 3) Biro Keuangan;
- 4) Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset;
- 5) Biro Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru;
- 6) Biro Sumber Daya Manusia;
- 7) Unit Pelaksana Teknis;
- 8) Perpustakaan;
- 9) Pusat Pengembangan Bahasa;
- 10) Penerbitan dan Percetakan;
- 11) Rumah Susun Mahasiswa;
- 12) Unit Pelaksana Teknis Lainnya.

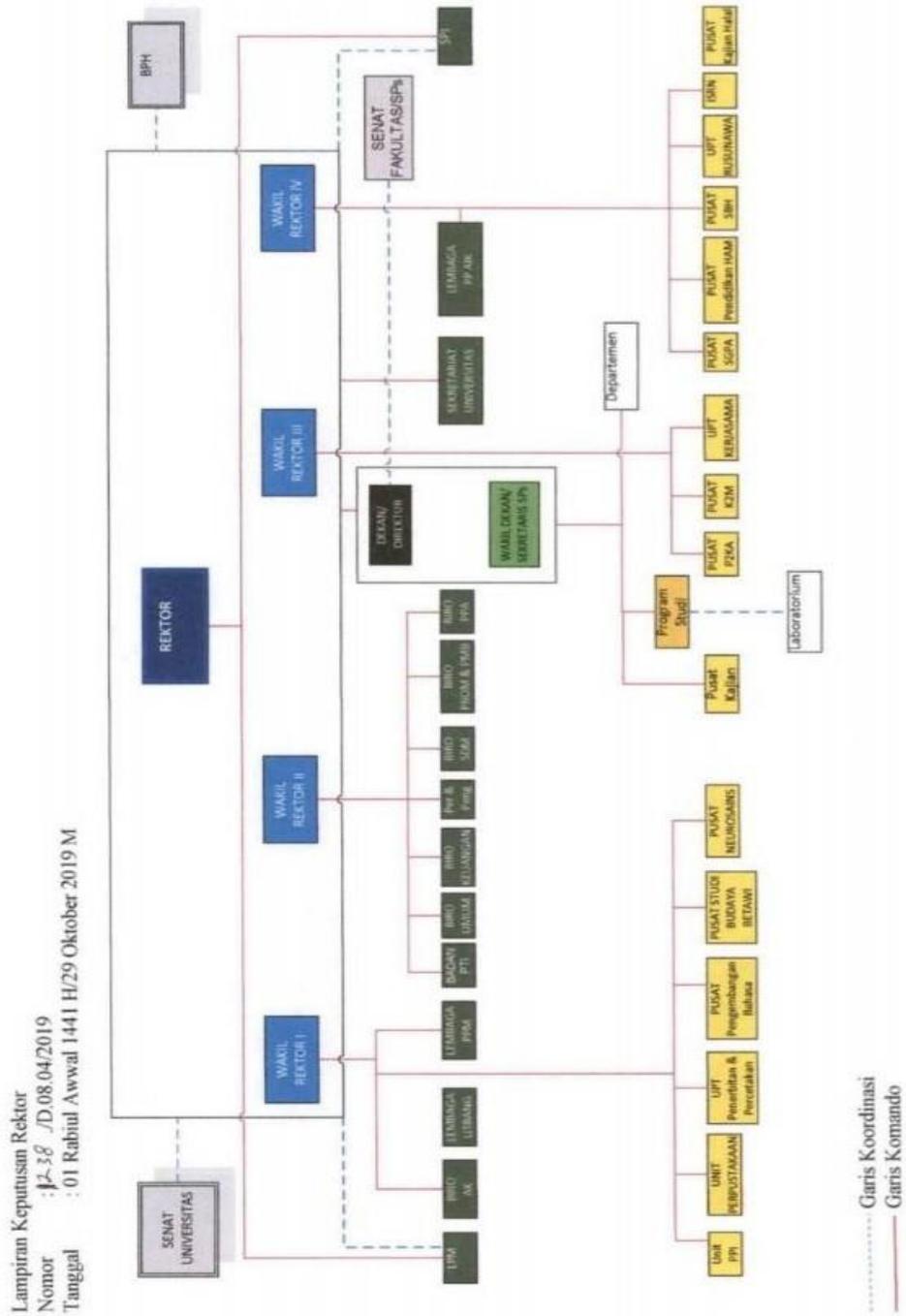
20. Unit-unit :

- 1) Pembina dan Publikasi Ilmiah;
- 2) Kerjasama;
- 3) Laboratorium/Studio.

Secara utuh disusun dalam bentuk Surat Keputusan Rektor tentang Struktur Organisasi. Mengacu pada analisis unit yang ada, struktur organisasi dirumuskan untuk menggambarkan susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi tingkatan manajemen untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Struktur Organisasi ini dibuat untuk menjelaskan pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan pembatasan fungsi. Dalam struktur organisasi ini, juga diharapkan mampu menjelaskan hubungan kewenangan manajemen setiap organ.

Gambar 1 menunjukkan struktur organisasi UHAMKA terkait dengan hubungan antar lini. Sementara, gambar 2 menjelaskan bahwa seluruh organ yang ada (*core unit, supporting unit, dan techno-structure*) harus memiliki satu tujuan yang sama, yaitu mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas.

Gambar 1 Struktur Organisasi



3.2.

Desain Organisasi (*Organization Design*)

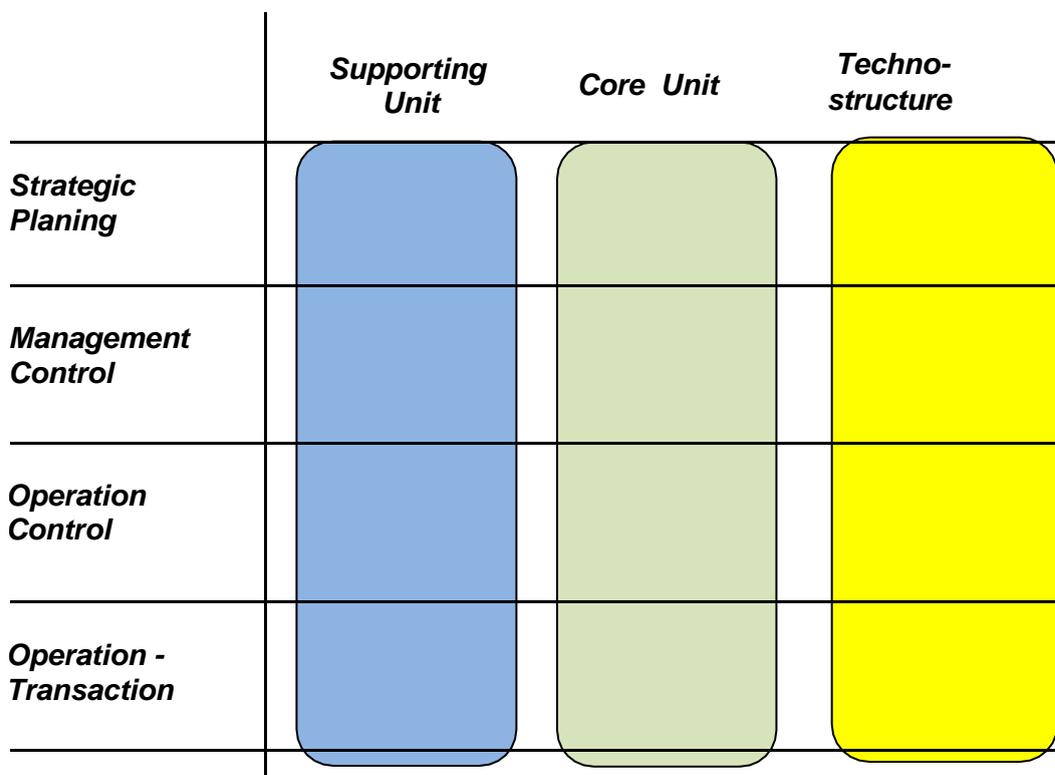
Untuk mewujudkan sasaran/ indikator fundamental maka kegiatan utama, kegiatan pendukung, dan kegiatan layanan dilakukan dalam struktur 4 lapisan fungsi yang saling berkait, yang terdiri dari:

1. **Strategic Planning:** mengarahkan organisasi untuk menuju cita-cita (visi, misi, tujuan, dan sasaran).
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.

Kemudian, dari keempat tingkatan tersebut, masing masing menempati bagian yang terdiri atas :

- 1) **Core unit** yang memiliki tanggung jawab utama menjalankan kegiatan catur dharma di UHAMKA.
- 2) **Supporting unit** yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan inti UHAMKA, yaitu lembaga yang pendukung penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan catur dharma.
- 3) **Techno Structure** yang berfungsi dalam menjamin mutu layanan institusi UHAMKA

Gambar 2 Organ Unit



A. CORE UNIT

Core Unit merupakan struktur inti dari penyelenggaraan pendidikan. Struktur Inti ini akan memastikan hal-hal strategik dan setiap kegiatan akademik dan non akademik berjalan dengan baik. Adapaun *Core Unit* terdiri dari :

1. Pimpinan Universitas (Rektorat)

Pimpinan Universitas adalah unsur pelaksana akademik UHAMKA yang menyelenggarakan tugas dan fungsi UHAMKA yang berada di bawah Persyarikatan Muhammadiyah.

Pimpinan Universitas mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sejumlah disiplin ilmu, teknologi, dan/atau kesenian serta mengelola penyelenggaraan catur dharma dan unsur pendukungnya agar terwujud pencirian sebagai perguruan tinggi Islam yang sehat, responsif, dan taat asas, yang mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran. Pimpinan Universitas terdiri dari :

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor I
- c) Wakil Rektor II
- d) Wakil Rektor III
- e) Wakil Rektor IV

Untuk melaksanakan tugas, Pimpinan Universitas menyelenggarakan fungsi :

- a) melaksanakan dan mengembangkan nilai-nilai ajaran Islam dan Kemuhammadiyah;
- b) melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
- c) melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan / atau kesenian;
- d) melaksanakan pengabdian kemasyarakatan;
- e) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka dan hubungannya dengan lingkungan;
- f) melaksanakan kegiatan layanan administratif.

Rektor mempunyai tugas pokok :

- a) Memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta melaksanakan upaya pengembangan Universitas.
- b) Memimpin penyelenggaraan administrasi, membina dan mengembangkan kerjasama dengan instansi lain, dan tugas-tugas lain dalam rangka mencapai Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c) Membina hubungan kerjasama dengan berbagai pihak.
- d) Membina, memberi penghargaan, dan sanksi kepada Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka dan tenaga kependidikan.
- e) Memberi laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan UHAMKA kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Rektor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) orang Wakil Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Wakil Rektor terdiri atas :

1. Wakil Rektor I mempunyai tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu;
2. Wakil Rektor II mempunyai fungsi Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Promosi;

3. Wakil Rektor III mempunyai tugas dan fungsi Bidang Kemahasiswaan, Alumni, karir, dan Kerjasama;
 4. Wakil Rektor IV mempunyai tugas dan fungsi Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan Pengembangan Kampus Islami.
- 1) 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 dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kemasyarakatan, melaksanakan pembinaan tenaga akademik, mempersiapkan program-program baru, membina dan mengembangkan kerjasama dengan lembaga lain, membina perpustakaan, dan melaksanakan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya.
 - 2) 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 Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Promosi, dan melaksanakan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya.
 - 3) 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 Kemahasiswaan, Alumni, Karir, dan Kerjasama.
 - 4) 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 dan Kemuhammadiyah dan Pengembangan Kampus Islami.
 - 5) Bilamana Rektor berhalangan tidak tetap, Rektor menugasi salah satu Wakil Rektor untuk bertindak sebagai Pelaksanan Harian Rektor.
 - 6) Bilamana Rektor berhalangan tetap, maka Badan Pembina Harian dengan meminta pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah mengusulkan pengangkatan Pejabat Rektor kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah melalui Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah, sebelum diangkat Rektor yang baru.

2. Senat Universitas

Senat Universitas bagian dari badan normatif dan perwakilan tertinggi Sumber Daya Manusia (SDM) UHAMKA. Hal ini terdiri dari unsur Profesor, perwakilan fakultas dan lembaga sesuai dengan aturan yang berlaku di UHAMKA. Dan untuk memastikan segala kegiatan dan kebijakan di Universitas berjalan dengan baik maka senat universitas dibagi menjadi komisi akademik (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian) dan non-akademik (SDM, Keuangan, Sarpras, Promosi, dan tata kelola).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Senat Universitas menyelenggarakan fungsi :

- a) merumuskan kebijakan akademik, penjaminan mutu, pengembangan universitas, penilaian prestasi akademik, dan kecakapan serta kepribadian Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka sesuai dengan tuntunan Islam;
- b) Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan UHAMKA;
- c) Memberikan pendapat atas Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja UHAMKA sebelum diajukan ke Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah;
- d) Menilai pertanggungjawaban Pimpinan UHAMKA atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara periodik minimal satu tahun;
- e) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan UHAMKA;
- f) Memberikan pertimbangan kepada penyelenggara UHAMKA berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Pimpinan Universitas;
- g) Menegakan norma-norma yang berlaku bagi Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka;
- h) Mengukuhkan pemberian Jabatan Profesor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i) Mengukuhkan pemberian gelar Doktor Kehormatan (H.C.) sesuai peraturan dan perundaang-undangan yang berlaku;
- j) Senat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja UHAMKA.

Senat Universitas terdiri atas :

1. Ketua.
2. Sekretaris.
3. Komisi-komisi.

Ketua Senat Universitas mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan perumusan kebijakan umum universitas sesuai dengan Visi dan Misi UHAMKA.

Sekretaris Senat Universitas mempunyai tugas pokok membantu Ketua Senat Universitas dalam bidang administrasi.

Komisi-komisi Senat Universitas mempunyai tugas Pokok:

Membantu Ketua Senat Universitas dalam merumuskan kebijakan Universitas dalam bidang Akademik dan Non Akademik.

3. Badan Pembina Harian

BPH adalah Badan yang dibentuk Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan tugas-tugas pembinaan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA. Adapun tugas dan fungsi dari Badan Pembina Harian UHAMKA adalah Sebagai berikut:

- a) Memberi arah dan pertimbangan dalam pengelolaan UHAMKA;
- b) Bersama pimpinan UHAMKA menyusun RAPB tahunan;
- c) Bersama pimpinan UHAMKA dan senat menyusun RIP dan Statuta;
- d) Melakukan pengawasan, pembinaan, memberikan arah dan pertimbangan kepada UHAMKA;
- e) Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

Badan Pembina Harian berwenang :

- a) Mengangkat dosen dan tenaga kependidikan persyarikatan tetap atas usul pimpinan UHAMKA.
- b) Memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan persyarikatan tetap atas usul Rektor.
- c) Memberi pertimbangan kepada rektor dalam pengangkatan pejabat struktural di lingkungan UHAMKA
- d) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UHAMKA.
- e) Melakukan pembinaan dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah di UHAMKA.
- f) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UHAMKA

Badan Pembina Harian terdiri atas :

1. Ketua merangkap anggota.
2. Sekretaris merangkap anggota.
3. Bendahara merangkap anggota.

Ketua BPH mempunyai tugas pokok :

- a) Memimpin penyelenggaraan pembinaan perguruan tinggi UHAMKA.

Sekretaris BPH mempunyai tugas pokok :

- a) Membantu Ketua BPH dalam bidang administrasi.

Bendahara BPH mempunyai tugas pokok :

- a) Membantu Ketua BPH dalam bidang keuangan.

4. Fakultas (Dekanat)

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 pembedaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi Fakultas.

Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan catur dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya di tingkat fakultas yang mengarah pada efisiensi.

Adapun tugas dan fungsi Fakultas adalah sebagai berikut:

- a) Pembinaan AIK untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan terhadap Allah Swt;
- b) Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka demi terwujudnya kampus yang Islami;
- c) Pengembangan pendidikan dalam bidang ilmu, teknologi, seni, atau keterampilan;
- d) Penelitian untuk mengembangkan AIK, ilmu pengetahuan, teknologi, seni, atau keterampilan;
- e) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- f) Pelaksanaan MoA atau PKS sebagai tindak lanjut MoU;

g) Pelaksanaan administrasi fakultas.

Fakultas terdiri atas :

1. Pimpinan Fakultas.
2. Senat Fakultas.
3. Gugus Penjaminan Mutu.
4. Pelaksana Akademik :
 - a) Departemen
 - b) Program Studi
 - c) Dosen.
 - d) Pusat Kajian.
5. Perpustakaan.
6. Pelaksana Administrasi.

Dekan mempunyai tugas pokok

- a) Memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, serta melaksanakan upaya pengembangan fakultas, memimpin penyelenggaraan administrasi, membina dan mengembangkan kerjasama dengan instansi lain dan tugas-tugas lain dalam rangka mencapai Caturdharma PTM.
- b) Membina hubungan kerjasama dengan berbagai pihak.
- c) Memberi laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan fakultas kepada Rektor.

Dekan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) orang Wakil Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan:

Wakil Dekan terdiri atas :

1. Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penjaminan Mutu, yang selanjutnya disebut Wakil Dekan I;
 2. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Promosi, yang selanjutnya disebut Wakil Dekan II;
 3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Karir, Kerjasama dan Humas, yang selanjutnya disebut Wakil Dekan III.
 4. Wakil Dekan Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan Pengembangan Kampus Islami, yang selanjutnya disebut Wakil Dekan IV
- a) Wakil Dekan I mempunyai tugas pokok membantu Dekan memimpin kegiatan sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, melaksanakan kegiatan, melaksanakan pengawasan pengelolaan dan evaluasi dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, Penjaminan Mutu, melaksanakan pembinaan tenaga akademik, mempersiapkan program-program baru, membina dan mengembangkan kerjasama dengan lembaga lain, membina perpustakaan, dan melaksanakan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya di lingkungan Fakultas yang bersangkutan.
 - b) Wakil Dekan II mempunyai tugas pokok membantu Dekan memimpin kegiatan sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengembangan usaha, pengorganisasian, memimpin pelaksanaan, mengevaluasi, dan pengembangan sistem di bidang Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, Sarana dan Prasarana, dan Promosi, dan melaksanakan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya di lingkungan Fakultas yang bersangkutan.

- c) Wakil Dekan III mempunyai tugas pokok membantu Dekan memimpin sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, memimpin pelaksanaan dan pengendalian, mengevaluasi, dan mengembangkan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Karir, Kerjasama dan Humas, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya di lingkungan Fakultas yang bersangkutan.
- d) Wakil Dekan IV mempunyai tugas pokok membantu Dekan memimpin sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, memimpin pelaksanaan dan pengendalian, mengevaluasi, dan mengembangkan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan Pengembangan Kampus Islami, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokoknya di lingkungan Fakultas yang bersangkutan.
- e) Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Rektor menugasi salah satu Wakil Dekan untuk bertindak sebagai Pelaksana Harian Dekan.
- f) Bilamana Dekan berhalangan tetap, Rektor mengangkat pejabat Dekan sebelum diangkat Dekan definitif.

5. Sekolah Pascasarjana

Sekolah Pascasarjana (SPs) adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi UHAMKA yang berada di bawah Rektor. Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Sekolah Pascasarjana Jenjang S-2 (Magister) yang bidang keilmuan serumpun dengan bidang keilmuan di Fakultas dikelola fakultas tersebut dan secara administratif dilaksanakan di Sekolah Pascasarjana.

Direktur Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan catur dharma pada program studi yang dikelola, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya di tingkat SPs. yang mengarah pada efisiensi.

Untuk melaksanakan tugas, Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan fungsi :

- a) melaksanakan kegiatan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan terhadap Allah Swt.
- b) melaksanakan dan mengembangkan pendidikan dan pengajaran;
- c) melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan / atau kesenian;
- d) melaksanakan pengabdian kemasyarakatan;
- e) melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka;
- f) melaksanakan urusan ketata-usahaan Sekolah Pascasarjana.

Sekolah Pascasarjana terdiri atas :

1. Direktur dan Sekretaris Sekolah Pascasarjana.
2. Program Studi.
3. Sekretaris Program Studi.
4. Bagian Tata Usaha.

Direktur mempunyai tugas pokok :

- a) Memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, serta melaksanakan upaya pengembangan fakultas, memimpin penyelenggaraan administrasi, membina dan mengembangkan kerjasama dengan instansi lain dan tugas-tugas lain dalam rangka mencapai Catur Dharma PTM;

- b) Melaksanakan penjabaran kebijakan Rektor UHAMKA 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, dan Al-Islam;
- 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 Manusia(SDM) di lingkungan Sekolah Pascasarjana Uhamka.

Direktur dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretaris Sekolah Pascasarjana yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Sekretaris Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas pokok :

- a) Memimpin penyelenggaraan Administrasi, membina dan mengembangkan Kerjasama dengan Instansi lain dalam rangka mencapai Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- b) Membantu Direktur dalam pelaksanaan Catur Dharma PTM, yang meliputi Al-Islam dan Kemuhammadiyah, Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.
- c) Melaksanakan kegiatan pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan terhadap Allah Swt.
- d) Melaksanakan perencanaan, pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitian dan pengabdian masyarakat.
- e) Melaksanakan pembinaan tenaga pengajar, dan peneliti.
- f) Melaksanakan persiapan program pendidikan baru dalam berbagai jenjang maupun bidang.
- g) Melaksanakan penyusunan program pendidikan bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa.
- h) Melaksanakan pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan orientasi serta kegiatan kemahasiswaan.
- i) Melaksanakan perencanaan dan kerjasama dengan semua unsur di lingkungan Uhamka dalam kegiatan bidang pendidikan, penelitian, kemahasiswaan, dan pengabdian masyarakat serta usaha penunjangnya.
- j) Melaksanakan pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- k) melaksanakan kegiatan di bidang pengabdian masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan.
- l) Melaksanakan penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat.
- m) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana
- n) Melaksanakan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekolah Pascasarjana.
- o) Melaksanakan pengelolaan keuangan
- p) Melaksanakan pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi umum.
- q) Melaksanakan usaha pembinaan dan kesejahteraan untuk karyawan, dosen, dan mahasiswa.

- s) Melaksanakan penciptaan iklim pendidikan yang baik dan kondusif.

6. 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.

- a) Melaksanakan perencanaan dan menentukan dosen pemegang mata kuliah, baik dosen MPK (Mata kuliah Pengembangan Kepribadian), MKK (Mata kuliah Keilmuan Keterampilan), MKB (Mata kuliah Keahlian Berkarya), MPB (Mata kuliah Perilaku Berkarya), dan MBB (Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat);
- b) Melaksanakan pemberian pengesahan program studi/KRS mahasiswa;
- c) Melaksanakan penunjukan dosen pembimbing dan penguji tesis serta penetapan jadwal seminar, proposal, dan ujian tesis (SK seminar dan proposal ditetapkan oleh Dekan dan SK Ujian tesis ditetapkan oleh rektor);
- d) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan bimbingan mahasiswa;
- e) Melaksanakan pengarahan dan koordinasi kegiatan penelitian, diskusi, dan stadium general Program Studi;
- f) Melaksanakan koordinasi penyusunan diktat dan buku oleh Program Studi;
- g) Melaksanakan pengarahan dan pembinaan dan kegiatan ekstrakurikuler Program Studi;
- h) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan ujian-ujian (UTS, UAS, UKM, seminar proposal, dan tesis);
- i) Melaksanakan upaya kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Program Studi.

Program Studi terdiri atas :

1. Koordinator Program Studi.
2. Sekretaris Program Studi.

Koordinator Program Studi mempunyai tugas pokok :

- a) Memimpin penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu.
- b) Melaksanakan perencanaan dan menentukan dosen pemegang mata kuliah, baik dosen MPK (Mata kuliah Pengembangan Kepribadian), MKK (Mata kuliah Keilmuan Keterampilan), MKB (Mata kuliah Keahlian Berkarya), MPB (Mata kuliah Perilaku Berkarya), dan MBB (Mata kuliah Berkehidupan Bermasyarakat).
- c) Melaksanakan pemberian pengesahan program studi/KRS mahasiswa.
- d) Melaksanakan penunjukan dosen pembimbing dan penguji tesis serta penetapan jadwal seminar, proposal, dan ujian tesis (SK seminar dan proposal ditetapkan oleh Dekan dan SK Ujian tesis ditetapkan oleh rektor).
- e) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan bimbingan mahasiswa.
- f) Melaksanakan pengarahan dan koordinasi kegiatan penelitian, diskusi, dan stadium general Program Studi.
- g) Melaksanakan koordinasi penyusunan diktat dan buku oleh Program Studi.
- h) Melaksanakan pengarahan dan pembinaan dan kegiatan ekstrakurikuler Program Studi.
- i) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan ujian-ujian (UTS, UAS, UKM, seminar

- proposal, dan tesis).
- j) Melaksanakan upaya kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan Program Studi.

Sekretaris Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang administrasi, meliputi :

- a) Melaksanakan penyusunan rancangan jadwal kuliah;
- b) Melaksanakan penerimaan dan pendistribusian KRS dari dan kepada mahasiswa;
- c) Melaksanakan pembuatan rekap presensi mahasiswa dan dosen ;
- d) Melaksanakan pengaturan pelaksanaan ujian-ujian, menghimpun dan mencatat nilai ujian-ujian;
- e) Melaksanakan pemberian pelayanan rencana studi;
- f) Melaksanakan persiapan pelaksanaan penelitian, stadium general, dan diskusi Program Studi;
- g) Melaksanakan pengawasan kegiatan ekstrakurikuler Program Studi.

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

- a) Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
- b) Subbagian Administrasi Keuangan;
- c) Subbagian Administrasi Umum.

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok :

- a) Mendukung pengelolaan administrasi akademik, administrasi keuangan, administrasi umum, perpustakaan dan kesekretariatan.
- b) Melaksanakan kebijakan yang digariskan oleh Pimpinan Universitas, Fakultas dan Direktur Sekolah Pascasarjana
- c) Merekam data dan Informasi berkaitan dengan program Fakultas dan/atau Magister
- d) Mendokumentasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh program dan kebijakan yang akan dirancang.

Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

melakukan administrasi pendidikan dan pengajaran mencakup praktikum dan praktek;

- a) Melakukan administrasi penelitian;
- b) Melakukan administrasi pengabdian kemasyarakatan;
- c) Melakukan administrasi kemahasiswaan, dan alumni.

Subbagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a) Melakukan administrasi penerimaan keuangan;
- b) Melakukan administrasi pengeluaran keuangan;
- c) Melakukan administrasi pembukuan keuangan.

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumah-tangga, dan perlengkapan sarana prasarana.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat Subbagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Melakukan administrasi tata usaha;
- b) Melakukan administrasi rumah tangga; melakukan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan

B. SUPPORTING UNIT

1. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran (LPPP)

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok UHAMKA di bidang pendidikan dan pengajaran yang berada di bawah Rektor. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran terdiri dari:

- a) Ketua
- b) Sekretaris
- c) Divisi-divisi
- d) Kepala Sekretariat
- e) Staf

Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran memiliki tugas :

- a) Menyusun rencana strategis dan operasional kegiatan LPPP.
- b) Menyusun anggaran dan mengalokasikan sesuai dengan RAB.
- c) Menentukan kebijakan pengadaan dan pengolahan kebutuhan LPPP.
- d) Menentukan kebijakan layanan dan pelaksanaan kegiatan LPPP.
- e) Mengadakan hubungan kerjasama dengan unit-unit lain dalam universitas dan pihak luar universitas.
- f) Memastikan pengembangan media dan sarana pembelajaran baik secara "online" maupun "off-line".
- g) Memastikan pengembangan kurikulum yang memiliki ciri khas program studi berjalan dengan baik.
- h) Memastikan penelitian dan pengembangan Pendidikan dan Pengajaran berjalan dan memberikan kontribusi.
- i) Memastikan kegiatan *Blended Learning* atau *Full* daring berjalan dengan baik.
- j) Memastikan implementasi Kampus Merdeka berjalan di Uhamka.
- k) Memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan LPPP berdasarkan data dan informasi serta Renstra Uhamka
- l) Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan.
- m) Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan LPPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan
- n) Menelaah ketentuan tentang LPPP sebagai bahan penetapan kebijaksanaan teknis pemecahan masalah.
- o) Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan LPPP agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- p) Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan LPPP agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- q) Memeriksa dan memperbaiki laporan tengah tahunan dan tahunan LPPP sebagai masukan kepada atasan.
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran memiliki tugas:

- a) Memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan LPPP berdasarkan data dan informasi serta Renstra Uhamka
- b) Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan.
- c) Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan LPPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan

- d) Menelaah ketentuan tentang LPPP sebagai bahan penetapan kebijaksanaan teknis pemecahan masalah.
- e) Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan LPPP agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga LPPP agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) Memeriksa dan memperbaiki laporan tengah tahunan dan tahunan LPPP sebagai masukan kepada atasan.
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Ketua Divisi Lembaga Pengembangan Media dan Pembelajaran memiliki tugas :

- a) Mengembangkan dan memastikan media pembelajaran dengan metode *Blended Learning* atau *full* daring berjalan dengan baik.
- b) Integrasi konten dan Media Pembelajaran di lingkungan Universitas.
- c) Merancang, memproduksi dan mendistribusikan hasil produksi media pembelajaran.
- d) Mengembangkan media dan sarana pembelajaran.
- e) Melakukan pelatihan dan layanan konsultasi pembuatan serta penggunaan media pembelajaran bagi staf pengajar dan mahasiswa.
- f) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan divisi Konten dan Multimedia.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Ketua Divisi Lembaga Pengembangan Kurikulum memiliki tugas :

- a) Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan kurikulum program studi sesuai dengan pencirian masing-masing prodi.
- b) Menyusun sistem kegiatan pengembangan kurikulum (aturan, mekanisme, *standard operating procedure*) secara terpadu di tingkat universitas.
- c) Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) setiap tahun di bidang pengembangan kurikulum.
- d) Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
- e) Melaksanakan evaluasi dan monitoring kurikulum sesuai dengan standar yang ditetapkan di tingkat program studi.
- f) Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy.
- g) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
- h) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.

Ketua Divisi Research and Development (R&D) memiliki tugas :

- a) Melakukan Penelitian terhadap pengembangan pendidikan.
- b) Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk penelitian dan pengembangan metode pengajaran dan kurikulum dengan berkoordinasi bersama Divisi Pengembangan Kurikulum dan Pengembangan Pengajaran.
- c) Menyusun sistem kegiatan penelitian pendidikan (aturan, mekanisme, *standard operating procedure*) secara terpadu di tingkat universitas.
- d) Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan setiap tahun .
- e) Hasil penelitian dan pengembangan diserahkan kepada ketua LPPP.
- f) Melaksanakan evaluasi dan monitoring setiap penelitian yang sudah dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- g) Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy.

- h) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
- i) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan.

2. Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lemlitbang)

Lembaga Penelitian dan Pengembangan adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok UHAMKA di bidang penelitian dan pengembangan yang berada di bawah Rektor. Lembaga Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Lembaga Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, pengorganisasian, evaluasi, penelitian yang dilakukan segenap Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka dan mengembangkan kerja-sama dengan instansi lain dalam kegiatan penelitian dan pengkajian ilmiah sebagai salah satu usaha untuk meningkatkan mutu keilmuan dan/atau menunjang pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas, Lembaga Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a) Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan penelitian dan pengkajian ilmiah dalam berbagai bidang ilmu untuk meningkatkan mutu akademik;
- b) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengkajian ilmiah dalam berbagai bidang ilmu untuk meningkatkan mutu akademik;
- c) Melaksanakan pemberian bantuan dan penilaian kegiatan penelitian dan pengkajian ilmiah dalam berbagai bidang ilmu untuk meningkatkan mutu akademik;
- d) Melaksanakan pengupayaan pengembangan pelaksanaan dan kerjasama dengan instansi lain dalam kegiatan penelitian dan pengkajian ilmiah dalam berbagai bidang ilmu untuk meningkatkan mutu akademik dan menunjang pembangunan;
- e) Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka dalam bidang keterampilan penelitian dan pengkajian ilmiah;
- f) Melaksanakan publikasi atau menjadi sumber publikasi berbagai hasil penelitian dan pengkajian ilmiah;
- g) Melaksanakan studi kelayakan pembukaan dan penutupan program studi atau unit lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- h) Melaksanakan penciptaan kegiatan penelitian dan pengembangan yang mempunyai sifat promosi, profit, dan berkelanjutan;
- i) Melaksanakan koordinasi berbagai kegiatan pengembangan universitas yang dilaksanakan oleh berbagai gugus tugas (*task force*) yang dibentuk oleh pimpinan universitas;
- j) Melaksanakan evaluasi atas kegiatan-kegiatan penelitian dan pengkajian ilmiah dalam bidang AI-Islam dan Kemuhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Lembaga Penelitian dan Pengembangan terdiri atas :

1. Ketua.
2. Sekretaris.

Ketua mempunyai tugas pokok :

- a) Memimpin penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di lingkungan UHAMKA.

Sekretaris mempunyai tugas pokok :

- a) Membantu Ketua dalam penyelenggaraan administrasi penelitian dan

pengembangan di lingkungan UHAMKA.

3. Lembaga Pemberdayaan dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

Lembaga Pemberdayaan dan Pengabdian Masyarakat adalah unsur pelaksana sebagian tugas pokok UHAMKA di bidang pemberdayaan dan pengabdian masyarakat yang berada di bawah Rektor. Lembaga Pemberdayaan dan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan serta bertanggung-jawab langsung kepada Rektor.

Lembaga Pemberdayaan dan Pengabdian Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, evaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh segenap Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka, serta mengembangkan kerjasama dengan instansi lain dalam berbagai kegiatan pemberdayaan dan pengabdian masyarakat sebagai salah satu usaha untuk meningkatkan peran serta Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka dalam penerapan iptek dan pengamalan nyata terhadap berbagai masalah yang dihadapi masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas, Lembaga Pemberdayaan dan Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a) Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan pemberdayaan dan pengabdian masyarakat dengan metode-metode ilmiah;
- b) Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengabdian masyarakat, baik yang terstruktur maupun yang insidental;
- c) Melaksanakan pengembangan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pemberdayaan dan pengabdian masyarakat;
- d) Melaksanakan evaluasi semua kegiatan pemberdayaan dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka;
- e) Melaksanakan publikasi atau menjadi sumber publikasi kegiatan pemberdayaan dan pengabdian masyarakat;
- f) Melaksanakan penciptaan kegiatan pemberdayaan dan pengabdian masyarakat yang mempunyai sifat promosi, profit, dan berkelanjutan;
- g) Melaksanakan koordinasi berbagai kegiatan pendampingan masyarakat yang dilakukan bersama dengan Persyarikatan Muhammadiyah atau instansi terkait lainnya;
- h) melaksanakan kegiatan melalui koordinasi dengan Pusat-Pusat Studi dan unit-unit terkait lainnya.

Lembaga Pemberdayaan dan Pengabdian Masyarakat terdiri atas :

1. Ketua.
2. Sekretaris.

Ketua mempunyai tugas pokok :

- a) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan pengabdian pada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan.

Sekretaris mempunyai tugas pokok :

- a) Membantu Ketua dalam penyelenggaraan administrasi kegiatan pemberdayaan dan pengabdian masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan.

4. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan AI Islam dan Kemuhammadiyah (LPP AIK)

Lembaga Pengkajian dan Pengembangan AI-Islam dan Kemuhammadiyah (LPP-AIK) merupakan unsur pelaksana sebagian tugas pokok Universitas di bidang pengkajian dan pengembangan AI-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) sebagai misi Persyarikatan di PTM yang berada di bawah pimpinan universitas.

Tugas LPP-AIK adalah:

- a) Menyusun perencanaan kegiatan AIK yang diorientasikan untuk membangun basis nilai dalam berpikir dan bertindak bagi Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka UHAMKA.
- b) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan AIK secara mandiri maupun terintegrasi dengan kegiatan-kegiatan lain.
- c) Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan-kegiatan AIK dalam rangka pembinaan dan memastikan realisasi program yang telah disusun sebelumnya.
- d) Melakukan pengendalian kegiatan-kegiatan AIK untuk menjaga kualitas pembinaan dan pelaksanaan AIK.
- e) Menjalin kerjasama dengan Persyarikatan Muhammadiyah di setiap level dalam rangka mendukung dakwah pencerahan berbasis komunitas.
- f) Menjalin kerjasama dengan instansi lain dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan AIK.
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang menunjang tugas pokoknya.

LPP-AIK terdiri atas :

1. Pimpinan
2. Tenaga Ahli
3. Tenaga Administrasi.

5. Badan Perencanaan (BP)

Melaksanakan tugas-tugas lain yang menunjang tugas pokoknya. Badan Perencanaan merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas yang mempunyai tugas pokok di bidang Perencanaan dan Pengembangan Universitas. Badan Perencanaan dan Pengembangan terdiri atas Pimpinan, Tenaga Ahli, dan Tenaga Administrasi.

Tugas Badan Perencanaan :

- a) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) atau Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategik (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), dan Arah Kebijakan Rektor dalam pengembangan kelembagaan Uhamka.
- b) Mengoordinasikan, menyiapkan, dan mengoptimalkan fungsi penelitian kelembagaan (*institutional research*) untuk mendukung pengambilan keputusan internal dan akuntabilitas eksternal yang mencakup implementasi konsep Caturdharma PTM dalam kerangka pengembangan strategik, analisis dan evaluasi kebijakan, dan perencanaan Uhamka.
- c) Memastikan berjalannya Sistem Manajemen Kinerja (Simakin) di semua unit kerja Uhamka dalam pencapaian target kinerja untuk ketersediaan data dan informasi kinerja.

- d) Mengoordinasikan pengelolaan kinerja Uhamka yang mencakup evaluasi diri, *benchmarking*, perencanaan kinerja, memonitor dan mengevaluasi target pencapaian kinerja serta pelaporannya (Rapor Kinerja) sesuai kebijakan mutu yang ditetapkan.
- e) Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis perencanaan bagi semua unit kerja di Uhamka.
- f) Mengoordinasi pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan tim kerja perencanaan (Komisi Perencanaan) Uhamka.
- g) Membantu Pimpinan Uhamka, Fakultas, dan Program Studi serta unit kerja lainnya dalam kerangka perencanaan strategik.
- h) Mengomunikasikan urusan Badan Perencanaan Uhamka dengan pihak pemangku kepentingan (*stakeholder*) utama, baik secara internal maupun eksternal.

6. Badan Pengembangan Teknologi dan Informasi (BPTI)

Badan Pengembangan Teknologi Informasi merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas yang mempunyai tugas pokok di bidang pengembangan teknologi informasi Universitas. Badan Pengembangan Teknologi Informasi terdiri atas Pimpinan, Tenaga Ahli, dan Tenaga Administrasi.

Tugas Badan Pengembangan Teknologi Informasi :

- a) Membantu menyusun rancangan teknologi informasi Universitas.
- b) Membantu mengkoordinasikan pengelolaan teknologi informasi di seluruh unit di universitas.
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang menunjang tugas pokoknya.

7. Sekretariat Universitas (SU)

Sekretariat Universitas adalah merupakan unsur administrasi yang melaksanakan urusan di bidang pelaksanaan administrasi kesekretariatan, kehumasan, dan protokoler di lingkungan UHAMKA.

Sekretariat Universitas dipimpin oleh Sekretaris Universitas, yang dibantu oleh Kepala Bagian Humas dan Protokoler, dan Kepala Sekretariat.

Tugas Sekretaris Universitas :

- a) Menyusun RKAT dan program kerja Sekretariat Universitas
- b) Memastikan kebijakan program prioritas Rektor; Peningkatan Sumber Daya Manusia, Peningkatan Mutu Universitas, Peningkatan Teknologi Kampus, Peningkatan Kesejahteraan Dosen dan karyawan, serta Peningkatan tatakelola Universitas;
- c) Membantu Rektor dan wakil rektor dalam menyusun dan membuat kebijakan untuk mencapai dan mempercepat program prioritas terlaksana;
- d) Menyusun juklak dan juknis di bidang Tata Usaha, Tatalaksana, bidang Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan serta menyebarkanluaskannya;
- e) Memonitor kepatuhan kegiatan universitas terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f) Pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Universitas;
- g) Memastikan kegiatan administrasi berjalan dengan baik;
- h) Memastikan kegiatan Hubungan Masyarakat dan keprotokoler berjalan dengan baik;

- i) Analisis atas pelaksanaan tugas Lembaga dan Biro untuk menjadi bahan evaluasi Rektor dan Wakil Rektor.

Sekretariat Universitas terdiri atas :

1. Kepala Bagian Sekretariat.
2. Kepala Bagian Humas dan Protokoler.
3. Tenaga Administrasi.

Tugas Kepala Bagian Sekretariat :

- a) Melaksanakan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar universitas;
- b) Berkoordinasi dengan kabag arsip dokumen penting;
- c) Memastikan disposisi berjalan dengan baik;
- d) Menyiapkan rapat pimpinan;
- e) Mengecek dan mengagendakan jadwal pimpinan;
- f) Mengisi dan memeriksa daftar kehadiran pimpinan;
- g) Menyiapkan surat tugas pimpinan;
- h) Mengarsipkan surat-surat penting pimpinan dengan berkoordinasi dengan staf ahli wakil rektor;
- i) Menerima dan memeriksa surat masuk untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- j) Mencatat surat masuk dalam buku agenda dan *software* untuk memudahkan pengecekan;
- k) Menyusun konsep rencana kebutuhan dan perbaikan alat tulis kantor dan perlengkapan sekretariat rektorat;

Tugas Kepala Bagian Humas dan Protokoler :

- a) Melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronika di luar Universitas;
- b) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan teleconference;
- c) Melaksanakan koordinasi penerbitan media informasi yang diterbitkan Universitas;
- d) Melaksanakan koordinasi layanan informasi yang diterbitkan Universitas;
- e) Mengatur kegiatan pencitraan kampus dan Pimpinan dan menyiapkan acara universitas yang dihadiri oleh pimpinan;
- f) Melaksanakan dan mengidentifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka yang memiliki potensi untuk meningkatkan pencitraan kampus;
- g) Mengatur dan memastikan keprotokolan Rektor dan wakil rektor sesuai dengan aturan yang berlaku;
- h) Dukungan dalam menjaga hubungan baik dengan lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan penyelenggaraan hubungan masyarakat, serta penanganan pengaduan masyarakat kepada Rektor, Wakil Rektor dan/atau Dekan/Biro/lembaga;
- i) Dukungan khusus dan hubungan baik dengan masyarakat sekitar kampus.

8. Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)

Biro Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor I. Adapun tugas Biro Akademik dan Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan program kerja Biro Akademik dan Kemahasiswaan berdasarkan data dan informasi serta program kerja universitas sebagai pedoman kerja;
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e) Mengkoordinasikan Kepala Bagian di lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
- h) Merumuskan saran alternatif di bidang akademik, kemahasiswaan, Al-Islam, dan kemuhammadiyah sebagai bahan penyusunan kebijakan universitas;
- i) Menyusun kalender akademik berdasarkan data dan informasi dari fakultas sebagai pedoman kegiatan akademik;
- j) Melaksanakan administrasi dan layanan pendidikan di lingkungan universitas sesuai dengan kalender akademik;
- k) Melaksanakan administrasi dan layanan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan;
- l) Melaksanakan administrasi dan layanan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan untuk kelancaran kegiatan kemahasiswaan;
- m) Melaksanakan administrasi dan layanan Al-Islam dan kemuhammadiyah;
- n) Melaksanakan registrasi mahasiswa sesuai dengan kalender akademik;
- o) Menyusun statistik mahasiswa sebagai bahan informasi perkembangan mahasiswa UHAMKA;
- p) Menelaah penawaran beasiswa dari instansi pemerintah atau swasta untuk mengetahui persyaratan yang telah ditentukan;
- q) Memeriksa usul calon penerima beasiswa dari fakultas untuk mengetahui kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- r) Menyusun petunjuk teknis kegiatan akademik, kemahasiswaan, Al-Islam, dan kemuhammadiyah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- s) Memantau pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, Al-Islam, dan kemuhammadiyah agar sesuai dengan kalender akademik;
- t) Menyusun laporan Biro sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Akademik dan Kemahasiswaan terdiri atas:

1. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Kepala Bagian Akademik;
3. Kepala Bagian Mahasiswa dan Alumni;
4. Kepala Bagian Sistem Informasi, Akreditasi, dan Pelaporan

Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok :

- a) Menyusun rencana, memberi tugas, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Akademik dan Kemahasiswaan serta melaksanakan pemberian layanan administrasi akademik kemahasiswaan, Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka.
- b) Menyusun rencana dan program kerja Biro Akademik dan Kemahasiswaan berdasarkan data dan informasi serta program kerja universitas sebagai pedoman kerja
- c) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- d) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- f) Mengkoordinasikan Kepala Bagian di lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas;
- g) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Akademik dan Kemahasiswaan;
- i) Merumuskan saran alternatif di bidang akademik, kemahasiswaan, Al-Islam, dan kemuhammadiyah sebagai bahan penyusunan kebijakan universitas;
- j) Menyusun kalender akademik berdasarkan data dan informasi dari fakultas sebagai pedoman kegiatan akademik;
- k) Melaksanakan administrasi dan layanan pendidikan di lingkungan universitas sesuai dengan kalender akademik;
- l) Melaksanakan administrasi dan layanan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan
- m) Melaksanakan administrasi dan layanan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan untuk kelancaran kegiatan kemahasiswaan
- n) Melaksanakan administrasi dan layanan Al-Islam dan kemuhammadiyah
- o) Melaksanakan registrasi mahasiswa sesuai dengan kalender akademik
- p) Menyusun statistik mahasiswa sebagai bahan informasi perkembangan mahasiswa UHAMKA
- q) Menelaah penawaran beasiswa dari instansi pemerintah atau swasta untuk mengetahui persyaratan yang telah ditentukan
- r) Memeriksa usul calon penerima beasiswa dari fakultas untuk mengetahui kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan
- s) Menyusun petunjuk teknis kegiatan akademik, kemahasiswaan, Al-Islam, dan kemuhammadiyah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- t) Memantau pelaksanaan kegiatan akademik, kemahasiswaan, Al-Islam, dan kemuhammadiyah agar sesuai dengan kalender akademik
- u) Menyusun laporan Biro sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Akademik memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Akademik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e) Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Akademik;
- f) Menyedia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- h) Menyusun saran alternatif di bidang akademik sebagai bahan masukan atasan;
- i) Meyusun konsep kalender akademik universitas berdasarkan masukan dari fakultas dan lembaga;
- j) Melaksanakan layanan administrasi pendidikan dan layanan kegiatan perkuliahan;
- k) Melaksanakan layanan kegiatan perkuliahan sesuai dengan kalender akademik;
- l) Melaksanakan layanan administrasi sarana pendidikan;

- m) Melaksanakan layanan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan;
- n) Menganalisis penawaran beasiswa untuk mengetahui persyaratannya;
- o) Menyusun konsep usul calon penerima beasiswa untuk bahan pertimbangan;
- p) Menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan perkuliahan;
- q) Melaksanakan pemantauan kegiatan perkuliahan untuk mengetahui perkembangannya;
- r) Menganalisis data pelaksanaan perkuliahan/pendidikan sebagai bahan informasi;
- s) Mengevaluasi data pelaksanaan perkuliahan/ pendidikan untuk mengetahui capaian sasaran program;
- t) Mengevaluasi data kehadiran dosen dan mahasiswa;
- u) Menyusun laporan Bagian Akademik berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Akademik terdiri atas :

1. Pengadministrasi Akademik;
2. Pengadministrasi Sarana Akademik;
3. Pengevaluasi Kegiatan Akademik.

Pengadministrasi Akademik memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun konsep kalender akademik, jadwal perkuliahan, dan daftar mengajar tiap semester sebagai bahan masukan atasan;
- b) Menyampaikan kalender akademik, jadwal perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan;
- c) Menyiapkan daftar mata kuliah untuk pedoman mahasiswa dalam mengisi kartu rencana studi;
- d) Menyiapkan daftar dosen pemegang mata kuliah untuk pedoman penyusunan jadwal kuliah dan jadwal ujian;
- e) Menerima dan mencatat soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa;
- f) Mencatat nilai hasil ujian semester pada buku nilai;
- g) Memasukkan nilai mahasiswa ke dalam komputer untuk dokumen mahasiswa yang bersangkutan;
- h) Membuat transkrip nilai mahasiswa untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
- i) Menyiapkan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa;
- j) Menyusun konsep surat tugas belajar dan izin belajar dosen sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
- k) Member layanan legalisir ijazah bagi mahasiswa yang lulus sesuai dengan ketentuan;
- l) Menyusun konsep surat keterangan kuliah sesuai dengan ketentuan sebagai bahan masukan atasan;
- m) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Sarana Akademik memiliki tugas pokok:

- a) Menyusun sarana akademik di lingkungan universitas;
- b) Mengidentifikasi kebutuhan sarana akademik;
- c) Memeriksa kondisi sarana akademik;
- d) Menyusun konsep usul perbaikan sarana akademik;
- e) Merawat dan memelihara sarana akademik;
- f) Menyiapkan sarana akademik;
- g) Memantau penggunaan sarana akademik;

- h) Mencatat data sarana akademik dalam buku inventaris;
- i) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pengevaluasi Kegiatan Akademik memiliki tugas pokok:

- a) Mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan informasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- b) Menelaah dan menganalisis data dan informasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- c) Mengevaluasi data dan informasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- d) Menyusun konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik;
- e) Menyusun konsep rekomendasi hasil evaluasi sebagai bahan masukan atasan;
- f) Menyiapkan bahan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan rekomendasi;
- g) Menyempurnakan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan konsep rekomendasi berdasarkan hasil pembahasan;
- h) Menyimpan arsip hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan rekomendasi sebagai bahan referensi;
- i) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Kemahasiswaan dan alumni sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e) Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- h) Menyusun saran alternative di bidang Kemahasiswaan dan Alumni sebagai bahan masukan atasan;
- i) Menelaah rencana kegiatan kemahasiswaan;
- j) Melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- k) Memberikan layanan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan;
- l) Memantau pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan untuk mengetahui perkembangannya;
- m) Melaksanakan urusan registrasi mahasiswa sesuai dengan kalender akademik;
- n) Menyusun data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;
- o) Menyusun statistic mahasiswa untuk bahan informasi;
- p) Menyusun data alumni universitas berdasarkan tahun kelulusan sebagai bahan informasi;
- q) Melaksanakan administrasi hubungan alumni;
- r) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan hubungan alumni;
- s) Menyusun laporan Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

- a) Pengadministrasi Akademik;
- b) Pengadministrasi Kesejahteraan Mahasiswa;
- c) Pengadministrasi Hubungan Alumni.

Pengadministrasi Akademik memiliki tugas pokok :

- a) Membuat daftar kebutuhan bahan layanan administrasi kemahasiswaan;
- b) Mencatat bahan yang diterima dan dipergunakan untuk layanan administrasi kemahasiswaan;
- c) Melayani administrasi kegiatan ilmiah mahasiswa sesuai dengan ketentuan;
- d) Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk kelancaran kegiatan;
- e) Melegalisir pengumuman kegiatan mahasiswa untuk tanda keabsahan;
- f) Melayani permintaan surat keterangan kuliah;
- g) Menyusun daftar alumni UHAMKA;
- h) Melayani administrasi alumni;
- i) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Kesejahteraan Mahasiswa di Bagian Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas pokok:

- a) Menyusun daftar mahasiswa pada buku induk mahasiswa untuk mengetahui jumlah mahasiswa;
- b) Mengumumkan tawaran beasiswa untuk diketahui oleh mahasiswa;
- c) Menyusun konsep persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengajuan suatu jenis beasiswa;
- d) Menyusun konsep transkrip nilai bagi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mendapatkan beasiswa;
- e) Menyusun kelengkapan persyaratan pengajuan beasiswa;
- f) Menyusun daftar mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai dengan ketentuan;
- g) Memberi layanan administrasi mahasiswa yang akan KKN untuk kelancaran melaksanakan kegiatan;
- h) Memberi layanan administrasi seleksi mahasiswa berprestasi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pengadministrasi Hubungan Alumni di Bagian Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun data lulusan setiap tahun dari seluruh fakultas di lingkungan UHAMKA;
- b) Mengumpulkan dan mengolah data alumni berdasarkan tahun kelulusan, fakultas, dan program studi/jurusan;
- c) Menyusun data dan informasi alumni di lingkungan universitas;
- d) Merekapitulasi data alumni sebagai bahan informasi;
- e) Menyusun statistic data alumni sebagai bahan informasi;
- f) Menyajikan data alumni sebagai informasi bagi pihak yang memerlukan;
- g) Memberikan layanan administrasi hubungan alumni;
- h) Memberikan layanan administrasi kegiatan alumni;
- i) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan memiliki tugas pokok :

- a. Menyusun rencana dan program Bagian Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- c. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya
- d. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
- e. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik
- f. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya
- h. Menyusun saran alternative di bidang Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan sebagai bahan masukan atasan
- i. Melaksanakan layanan administrasi Sistem Informasi
- j. Melaksanakan layanan administrasi Akreditasi dan Pelaporan
- k. Melaksanakan layanan administrasi pengembangan Sistem Informasi
- l. Melaksanakan layanan kegiatan Akreditasi dan Pelaporan
- m. Menyusun laporan Bagian Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan terdiri atas:

1. Pengadministrasi sistem informasi;
2. Pengadministrasi akreditasi dan pelaporan.

Pengadministrasi sistem informasi di Bagian Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan, memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program Bagian Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
- e) Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik
- f) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya
- h) Menyusun saran alternative di bidang Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan sebagai bahan masukan atasan
- i) Melaksanakan layanan administrasi Sistem Informasi
- j) Melaksanakan layanan administrasi Akreditasi dan Pelaporan
- k) Melaksanakan layanan administrasi pengembangan Sistem Informasi
- l) Melaksanakan layanan kegiatan Akreditasi dan Pelaporan
- m) Menyusun laporan Bagian Sistem Informasi Akreditasi dan Pelaporan
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

9. Biro Keuangan (BK)

Biro Keuangan adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor II.

Adapun tugas dan tanggung jawab Biro keuangan adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan program kerja Biro Keuangan berdasarkan data dan informasi serta program kerja universitas sebagai pedoman kerja;
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;

- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Biro Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e) Mengkoordinasikan Kepala Bagian di lingkungan Biro Keuangan dalam melaksanakan tugas;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro Keuangan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Keuangan;
- h) Merumuskan saran alternatif di bidang keuangan sebagai bahan penyusunan kebijakan universitas;
- i) Menyusun rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas berdasarkan masukan unit kerja/fakultas/lembaga di lingkungan UHAMKA;
- j) Melaksanakan Monitoring pelaksanaan rencana anggaran kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas;
- k) Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas;
- l) Melaksanakan pengelolaan anggaran/keuangan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m) Melaksanakan verifikasi anggaran universitas sesuai dengan ketentuan;
- n) Melaksanakan pengelolaan system akuntansi anggaran universitas;
- o) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Keuangan;
- p) Menyusun laporan pelaksanaan rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas.

Biro Keuangan terdiri atas:

1. Kepala Biro Keuangan;
2. Kepala Bagian Kas;
3. Kepala Bagian Verifikasi dan Anggaran;
4. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Kepala Biro Keuangan memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Biro Keuangan berdasarkan data dan informasi serta program kerja universitas sebagai pedoman kerja;
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Biro Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- e) Mengkoordinasikan Kepala Bagian di lingkungan Biro Keuangan dalam melaksanakan tugas;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro Keuangan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Keuangan;
- h) Merumuskan saran alternatif di bidang keuangan sebagai bahan penyusunan kebijakan universitas;
- i) Menyusun rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas berdasarkan masukan unit kerja/fakultas/lembaga di lingkungan UHAMKA;
- j) Melaksanakan Monitoring pelaksanaan rencana anggaran kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas;
- k) Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan anggaran pendapatan dan belanja universitas;
- l) Melaksanakan pengelolaan anggaran/keuangan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m) Melaksanakan verifikasi anggaran universitas sesuai dengan ketentuan;
- n) Melaksanakan pengelolaan system akuntansi anggaran universitas;
- o) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Keuangan;
- p) Menyusun laporan pelaksanaan rencana kegiatan anggaran pendapatan dan

belanja universitas.

Kepala Bagian Kas memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Kas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di Bagian Kas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
- e) Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik
- f) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya
- h) Merumuskan saran alternatif tentang arus kas sebagai bahan masukan atasan
- i) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja UHAMKA
- j) Menyusun rancangan pembiayaan operasional secara periodik sesuai dengan kebutuhan unit kerja di lingkungan UHAMKA
- k) Melaksanakan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran anggaran di lingkungan universitas
- l) Melakukan urusan pembukuan keuangan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- m) Melaksanakan penelitian dan pengujian dokumen dan bukti penggunaan anggaran untuk mengetahui kebenarannya
- n) Memantau pelaksanaan anggaran di lingkungan universitas secara periodik untuk mengetahui perkembangannya
- o) Mengevaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan universitas untuk mengetahui capaian sasaran
- p) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kas terdiri atas :

1. Pembuat daftar gaji pusat;
2. Kasir.

Pembuat daftar gaji pusat Bagian Kas memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun dan input data mutasi gaji pegawai setiap bulan;
- b) Membuat dan mengolah perhitungan gaji induk;
- c) Membuat dan mengolah perhitungan kekurangan gaji;
- d) Membuat dan mengolah perhitungan gaji susulan;
- e) Membuat dan mengolah perhitungan gaji terusan;
- f) Membuat dan mengolah perhitungan Uang Duka Wafat;
- g) Membuat dan mengolah perhitungan gaji ke-13;
- h) Membuat dan mengolah perhitungan uang lembur;
- i) Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran GUP/PTUP/GUN;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kasir Bagian Kas memiliki tugas pokok :

- a) Membuat Buku Kas Harian;
- b) Membayarkan tagihan;
- c) Membayar Pajak;
- d) Menggandakan dan menyusun SSP dan Faktur;
- e) Mengetik kwitansi SPPD;

- f) Mengetik SSP dan Faktur;
- g) Melaporkan SSP Pajak Ke KPP;
- h) Membuat Buku Pembantu Bank;
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Bagian Verifikasi dan Anggaran memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Verifikasi dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di Bagian Verifikasi dan Anggaran sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
- e) Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik
- f) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya
- h) Merumuskan saran alternatif di bidang verifikasi dan anggaran sebagai bahan masukan atasan
- i) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja UHAMKA
- j) Cash opname fakultas, universitas, dan unit kerja lainnya
- k) Mengentry data rencana anggaran belanja
- l) Memverifikasi anggaran yang tersedia
- m) Membuat laporan neraca dan RA
- n) Menverifikasi SPJ fakultas, universitas dan unit kerja lain
- o) Membuat laporan tahunan
- p) Menyusun laporan pajak tahunan
- q) Menyusun laporan Bagian

Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan data dan informasi serta program kerja universitas sebagai pedoman kerja
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
- e) Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- f) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya
- h) Merumuskan saran alternatif di bidang akuntansi dan pelaporan sebagai bahan masukan atasan
- i) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja UHAMKA
- j) Membuat laporan bulanan rekapitulasi penggunaan anggaran
- k) Melakukan cek anggaran untuk setiap pengajuan dari unit kerja
- l) Memberikan data penggunaan anggaran kepada pihak yang membutuhkan
- m) Melaksanakan pengelolaan system akuntansi anggaran universitas\
- n) Membuat laporan tahunan
- o) Menyusun laporan bagian.

10. Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset (BPPA)

Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor II. Adapun tugas Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana Program Kerja dan Anggaran Untuk Pengembangan Pengelolaan Aset (Perencanaan/ Pengajuan Usulan, Pembangunan, Renovasi, Identifikasi, Pengadaan, Pendistribusian, Penataan Ulang, Inventarisasi, Pemeliharaan, Penilaian dan Penghapusan Aktiva Tetap);
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d) Merumuskan saran alternatif di bidang Pengembangan Pengelolaan Aset sebagai bahan penyusun kebijakan UHAMKA;
- e) Mengelola dan Menyusun Sistem Kegiatan Pengembangan Pengelolaan Aset (Perencanaan/ Pengajuan Usulan, Pembangunan, Renovasi, Identifikasi, Pengadaan, Pendistribusian, Penataan Ulang, Inventarisasi, Pemeliharaan, Penilaian dan Penghapusan Aktiva Tetap) Tentang Aturan, Mekanisme, Standar Operasional Prosedur (SOP) Secara Terpadu di Tingkat Universitas;
- f) Melaksanakan kerjasama/ perjanjian/ *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dan Pihak Eksternal Khususnya untuk pengadaan Aktiva Tetap;
- g) Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan Stakeholders;
- h) Melaksanakan Koordinasi dengan Tenaga Kependidikan di Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset Secara Rutin;
- i) Melaksanakan Inventarisasi dan Penilaian Aset, Pemutakhiran Data Aset;
- j) Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan Di Bidang Pengelolaan Aset;
- k) Melakukan Evaluasi Dan Monitoring Terhadap Kegiatan Yang Telah Dilakukan Biro Pengembangan Dan Pengelolaan Aset;
- l) Mendokumentasikan seluruh hasil kerja dalam bentuk *Hardcopy* dan atau *Softcopy*;
- m) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta Memori Akhir Jabatan pada akhir masa jabatan;
- n) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- o) Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Pengembangan Dan Pengelolaan Aset yang baru

Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset terdiri atas:

1. Kepala Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset;
2. Kepala Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Aset;
3. Kepala Bagian Rumah Tangga;

Kepala Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana Program Kerja dan Anggaran Untuk Pengembangan Pengelolaan Aset (Perencanaan/ Pengajuan Usulan, Pembangunan, Renovasi, Identifikasi, Pengadaan, Pendistribusian, Penataan Ulang, Inventarisasi, Pemeliharaan, Penilaian Dan Penghapusan Aktiva Tetap);
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d) Merumuskan saran alternatif di bidang Pengembangan Pengelolaan Aset

sebagai bahan penyusun kebijakan UHAMKA;

- e) Mengelola dan Menyusun Sistem Kegiatan Pengembangan Pengelolaan Aset (Perencanaan/ Pengajuan Usulan, Pembangunan, Renovasi, Identifikasi, Pengadaan, Pendistribusian, Penataan Ulang, Inventarisasi, Pemeliharaan, Penilaian dan Penghapusan Aktiva Tetap) Tentang Aturan, Mekanisme, Standar Operasional Prosedur (SOP) Secara Terpadu di Tingkat Universitas;
- f) Melaksanakan kerjasama/ perjanjian/ Memorandum of Understanding (MoU) antara Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dan Pihak Eksternal Khususnya untuk pengadaan Aktiva Tetap;
- g) Mewujudkan tingkat elayanan yang dapat memuaskan Stakeholders;
- h) Melaksanakan Koordinasi dengan Tenaga Kependidikan di Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset Secara Rutin;
- i) Melaksanakan Inventarisasi dan Penilaian Aset, Pemutakhiran Data Aset;
- j) Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan Tahunan Di Bidang Pengelolaan Aset;
- k) Melakukan Evaluasi Dan Monitoring Terhadap Kegiatan Yang Telah Dilakukan Biro Pengembangan Dan Pengelolaan Aset;
- l) Mendokumentasikan seluruh hasil kerja dalam bentuk Hardcopy dan atau Softcopy;
- m) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta Memori Akhir Jabatan pada akhir masa jabatan;
- n) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- o) Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Pengembangan Dan Pengelolaan Aset yang baru

Kepala Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Aset memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Rumah tangga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e) Mengkoordinasi bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditentukan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- h) Menyusun saran alternatif di bidang Pengembangan dan Pengelolaan Aset sebagai bahan masukan atasan;
- i) Melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen Pengembangan dan Pengelolaan Aset;
- j) Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan usulan dari Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset guna memenuhi kebutuhan kerja unit sehingga tercipta kelancaran tugas;
- k) Menyusun dan melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian berdasarkan usulan dari Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset guna memenuhi kebutuhan kerja unit sehingga tercipta kelancaran tugas;
- l) Menyusun dan melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan aset berdasarkan usulan dari Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset guna memenuhi kebutuhan kerja unit sehingga tercipta kelancaran tugas;
- m) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pengelolaan aset untuk mengetahui capaian sasaran program;

- n) Menyusun laporan Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Aset sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Aset terdiri atas:

1. Administrasi Aset;
2. Manajemen Aset.

Administrasi Aset Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Aset memiliki tugas:

- a) Mengusulkan Program Kegiatan dan Anggaran untuk Pengelolaan dan Pengembangan Administrasi Aset Dan Kerumahtanggaan berdasar arah strategi Universitas;
- b) Mengelola Surat Masuk dan atau Surat Keluar dari Unit-Unit di lingkungan internal maupun eksternal Dalam rangka tertib administrasi;
- c) Melaksanakan kegiatan administrasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan usulan dari Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset guna memenuhi kebutuhan kerja unit sehingga tercipta kelancaran tugas;
- d) Mengusulkan permintaan alat tulis kantor dan keperluan rumah tangga Lainnya;
- e) Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kesekretariatan untuk kelancaran kegiatan gi Biro Pengembangan Dan Pengelolaan Aset;
- f) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi aset;
- g) Mengkoordinir penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat, dan penunjang lain yang terkait;
- h) Mengkoordinir pedoman pemberian Nomor/Kode Surat dan Dokumen;
- i) Melaksanakan administrasi Kearsipan di tingkat unit;
- j) Melaksanakan pelayanan teknis administrasi, menghimpun, menyebarluaskan perundangan-undangan/ peraturan/ mekanisme yang berhubungan dengan kegiatan unit;
- k) Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan dari pihak Luar;
- l) Melaksanakan koordinasi dengan staf dibawahnya secara rutin;
- m) Melaksanakan administrasi pencatatan dan penilaian aset;
- n) Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
- o) Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan khususnya bagianpengadaan dan pemeliharaan asset;
- p) Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta Memori Akhir Jabatan pada akhir masa jabatan;
- q) Melaksanakan tugas Lain yang relevan atas perintah atasan;
- r) Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Sub Bagian Administrasi Aset Yang Baru.

Manajemen Aset Bagian Pengembangan dan Pengelolaan Aset memiliki tugas pokok :

- a) Mengusulkan program kegiatan dan anggaran untuk Manajemen Aset berdasar arah strategi universitas;
- b) Mengajukan usulan permintaan pengadaan aset di tingkat unit baik fakultas maupun universitas;
- c) Mengkoordinasi seluruh pemeliharaan aset di tingkat fakultas dan universitas baik kegiatan rutin maupun crashprogram;
- d) Melakukan pemeliharaan terhadap perlengkapan peralatan, aset bergerak dan inventarisasi aset di tingkat universitas;
- e) Melakukan Koordinasi Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas pengadaan,penyimpanan, pemeliharaan, pemusnahan dan pendistribusian

asset Untuk Kelancaran Kegiatan Di Biro Pengembangan Dan Pengelolaan Aset;

- f) Mengkoordinir Penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan aset dengan penunjang lain yang terkait;
- g) Memantau Dan Mengevaluasi pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan;
- h) Mengkoordinir pencatatan inventarisasi aset di tingkat unit;
- i) Otorisasi barang/aset keluar dan masuk;
- j) Mengkoordinir pengelolaan aset yang sudah tidak produktif;
- k) Menyusun laporan inventarisasi aset di semua unit;
- l) Melakukan koordinasi dengan tenaga kependidikan dalam rangka pelaksanaan maintenance untuk kelancaran kegiatan di Biro aset;
- m) Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan khususnya bagian pengadaan dan pemeliharaan aset;
- n) Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
- o) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- p) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- q) Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Sub Bagian Manajemen Aset yang baru.

Kepala Bagian Rumah Tangga memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Memberi prestasi kerja bawahan di lingkungan Rumah tangga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e) Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditentukan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- h) Menyusun saran alternatif di bidang kerumahtanggaan sebagai bahan masukan atasan;
- i) Melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen kerumahtanggaan;
- j) Melaksanakan keamanan, ketertiban dan keindahan di lingkungan UHAMKA;
- k) Melaksanakan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, serta lingkungan Universitas;
- l) Melaksanakan urusan pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas milik UHAMKA;
- m) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Rumah Tangga untuk mengetahui capaian sasaran program;
- n) Menyusun laporan Bagian Rumah Tangga sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Rumah Tangga terdiri atas:

1. Manajemen Gedung dan Transportasi.

Manajemen Gedung dan Transportasi Bagian Rumah Tangga memiliki tugas

pokok:

- a) Mengusulkan program kegiatan dan anggaran untuk manajemen gedung dan transportasi berdasar arah strategi universitas;
- b) Mengajukan usulan permintaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung di tingkat unit baik fakultas maupun universitas;
- c) Mengkoordinasi seluruh pemeliharaan kendaraan ditingkat fakultas dan universitas baik kegiatan rutin maupun crashprogram.;
- d) Melakukan Koordinasi terkait pekerjaan pemeliharaan gedung yang dilaksanakan perusahaan outsourcing dengan Fakultas pengguna;
- e) Memantau dan Mengevaluasi Pelaksanaan pemeliharaan gedung yang dilakukan oleh perusahaan outsourcing;
- f) Mengkoordinir Penyelenggaraan Pelaksanaan pemeliharaan gedung yang dilakukan oleh perusahaan outsourcing;
- g) Mengkoordinir penggunaan kendaraan dinas UHAMKA;
- h) Menyusun pemeliharaan dan pengelolaan gedung dan transportasi aset di semua unit;
- i) Melakukan koordinasi dengan tenaga kependidikan dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan untuk kelancaran kegiatan di Biroasset;
- j) Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan khususnya bagian Manajemen Gedung danTransportasi;
- k) Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
- l) Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
- m) Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
- n) Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Sub Bagian Manajemen Gedung dan Transportasi yang baru.

11. Biro Umum (BU)

Biro Umum adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor II. Adapun tugas Biro Umum adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan program kerja biro umum berdasarkan data dan informasi serta program kerja universitas sebagai pedoman kerja;
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan biro umum dalam pelaksanaan tugas;
- e) Mengkoordinasikan kepala bagian di lingkungan biro umum dalam melaksanakan tugas;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas kepala bagian di lingkungan biro umum;
- g) Merumuskan saran alternatif di bidang organisasi dan tatakelola, hukum , dan kearsipan sebagai bahan penyusunan kebijakan universitas;
- h) Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatakelola universitas;
- i) Melaksanakan pengkajian, penyusunan, dan pengembangan system dan prosedur kerja di lingkungan universitas;
- j) Melaksanakan urusan keorganisasian dan tatakelola universitas;
- k) Melaksanakan perumusan rancangan peraturan-peraturan di lingkungan universitas;
- l) Memantau pelaksanaan kegiatan organisasi dan tatakelola, hukum, dan kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- m) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan biro umum;

- n) Menyusun laporan biro umum berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Umum terdiri atas:

1. Kepala Biro Umum;
2. Kepala Bagian Tata Kelola & GUG;
3. Kepala Bagian Hukum;
4. Kepala Bagian Tata Laksana & Kearsipan.

Kepala Biro Umum memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja biro umum berdasarkan data dan informasi serta program kerja universitas sebagai pedoman kerja;
- b) Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan biro umum dalam pelaksanaan tugas;
- e) Mengkoordinasikan kepala bagian di lingkungan biro umum dalam melaksanakan tugas;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas kepala bagian di lingkungan biro umum;
- g) Merumuskan saran alternatif di bidang organisasi dan tatakelola, hukum , dan kearsipan sebagai bahan penyusunan kebijakan universitas;
- h) Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatakelola universitas;
- i) Melaksanakan pengkajian, penyusunan, dan pengembangan system dan prosedur kerja di lingkungan universitas;
- j) Melaksanakan urusan keorganisasian dan tatakelola universitas;
- k) Melaksanakan perumusan rancangan peraturan-peraturan di lingkungan universitas;
- l) Memantau pelaksanaan kegiatan organisasi dan tatakelola, hukum, dan kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- m) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan biro umum;
- n) Menyusun laporan biro umum berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Tata Kelola & GUG memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tatakelola dan GUG sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tatakelola sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e) Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- f) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- h) Menyusun saran alternatif di bidang Tatakelola dan GUG sebagai bahan masukan atasan;
- i) Melaksanakan analisis jabatan dan organisasi di lingkungan Universitas;
- j) Menyusun rancangan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Universitas;
- k) Melaksanakan Penyusunan Standard Prosedur Kerja/ Prosedur operasional Standar (SOP);

- l) Menyusun rancangan Peraturan dan Keputusan Rektor;
- m) Memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang tatakelola & GUG di lingkungan Universitas untuk mengetahui capaian pelaksanaan program;
- n) Menyusun laporan Bagian Tata Kelola dan Tatakelola sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Tata Kelola & GUG terdiri atas :

1. Analisis Organisasi;
2. Analisis system & Prosedur.

Analisis Organisasi Bagian Tata Kelola & GUG memiliki tugas pokok :

- a) Mengkaji Statuta UHAMKA;
- b) Mengklasifikasi struktur, tugas, dan fungsi organisasi di lingkungan UHAMKA;
- c) Menelaah rancangan pengembangan UHAMKA;
- d) Mengidentifikasi tugas dan fungsi organisasi yang perlu disempurnakan;
- e) Menyusun rancangan penyempurnaan struktur organisasi di UHAMKA;
- f) Menyusun rancangan penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan UHAMKA;
- g) Menyusun konsep naskah akademik penyempurnaan organisasi di lingkungan UHAMKA;
- h) Melakukan analisis jabatan di lingkungan UHAMKA;
- i) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Analisis system & Prosedur Bagian Tata Kelola & GUG memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun konsep pedoman system dan prosedur;
- b) Menyiapkan bahan kajian dan pengembangan system dan prosedur;
- c) Menyiapkan bahan evaluasi system dan prosedur;
- d) Menyusun konsep SOP;
- e) Menganalisis data penerapan SOP;
- f) Melaporkan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Hukum memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Hukum sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f) Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- g) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- i) Menyusun saran alternatif di bidang Hukum sebagai bahan masukan atasan;
- j) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan-peraturan universitas;
- k) Melaksanakan penelaahan usul rancangan peraturan dan perjanjian kerjasama;
- l) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan dan perjanjian kerjasama;
- m) Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan-peraturan dan perjanjian kerjasama;

- n) Melaksanakan penyusunan rancangan kerja sama;
- o) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan dan perjanjian kerja sama;
- p) Melaksanakan penelaahan peraturan-peraturan yang telah dilaksanakan;
- q) Melaksanakan penyusunan saran penyempurnaan peraturan-peraturan universitas;
- r) Memberikan layanan informasi peraturan-peraturan universitas;
- s) Melaksanakan pengkajian terhadap kasus hukum dan hak asasi manusia yang menimpa pegawai atau lembaga;
- t) Melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan terhadap penyelesaian kasus hukum di lingkungan universitas;
- u) Melaksanakan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum di lingkungan universitas;
- v) Melaksanakan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai di lingkungan universitas;
- w) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;
- x) Melaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan perundang-undangan;
- y) Melaksanakan penyusunan laporan Bagian;
- z) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Hukum terdiri atas:

1. Penyusunan Rancangan Peraturan;
2. Advokasi Hukum.

Penyusunan Rancangan Peraturan Bagian Hukum memiliki tugas pokok :

- a) Melakukan penyusunan program kerja subbagian;
- b) Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan;
- c) Melakukan penyiapan bahan pembinaan penyusunan rancangan peraturan;
- d) Melakukan penelaahan usul rancangan peraturan;
- e) Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan-peraturan;
- f) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan-peraturan;
- g) Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan;
- h) Melakukan penelaahan peraturan peraturan yang telah dilaksanakan;
- i) Melakukan penyiapan bahan penyusunan saran penyempurnaan peraturan-peraturan;
- j) Menelaah peraturan bidang Catur dharma Pendidikan Tinggi;
- k) Menelaah RENSTRA;
- l) Mengidentifikasi data rencana penyusunan peraturan dan keputusan Rektor;
- m) Menyusun rancangan peraturan Rektor;
- n) Menyusun rancangan Surat Edaran Rektor;
- o) Mengkaji Peraturan dan Keputusan Rektor;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- q) Memberikan pemberian layanan informasi peraturan-peraturan;
- r) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sub bagian;
- s) Melaporkan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- t) Melakukan penyusunan laporan sub bagian.

Advokasi Hukum Bagian Hukum memiliki tugas pokok :

- a) Melakukan penyusunan program di sub bagian;
- b) Melakukan pengumpulan data dan informasi penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia di lingkungan universitas;
- c) Melakukan pengkajian terhadap kasus hukum dan hak asasi manusia di

- lingkungan universitas;
- d) Melakukan penyiapan bahan pertimbangan terhadap penyelesaian kasus hukum di Universitas;
 - e) Melakukan pemberian bantuan hukum kepada satuan organisasi dan pegawai dalam penyelesaian kasus hukum;
 - f) Melakukan penyiapan bahan pemberian layanan konsultasi hukum dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi dan pegawai UHAMKA;
 - g) Melakukan penyiapan bahan inventarisasi perkara dan pembuatan yurisprudensi;
 - h) Melakukan penelaahan usul penyusunan rancangan perjanjian kerja sama bidang Catur dharma PT;
 - i) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan perjanjian kerja sama di bidang Catur dharma PT;
 - j) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
 - k) Melakukan penyusunan laporan sub bagian dan penyiapan penyusunan laporan bagian.

Kepala Bagian Tata Laksana & Kearsipan memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Kearsipan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e) Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- h) Melaksanakan Pengelolaan dan persuratan dan Kearsipan;
- i) Menyusun saran alternative di bidang Arsip sebagai bahan masukan atasan;
- j) Melakukan Pencatatan dan Penyimpanan arsip inaktif di lingkungan universitas;
- k) Melakukan pengelolaan arsip di lingkungan universitas;
- l) Melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip;
- m) Melakukan penyiapan bahan usul penyusutan dan pemusnahan arsip;
- n) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bagian;
- o) Melakukan Penyusunan Laporan Bagian.

Bagian Tata Laksana & Kearsipan terdiri atas:

1. Tatausaha;
2. Kearsipan.

Tata usaha Bagian Tata Laksana & Kearsipan memiliki tugas pokok :

- a) Melakukan penyusunan pogram kerja sub bagian;
- b) Melaksanakan penerimaan dan penyortiran surat masuk;
- c) Melakukan pencatatan dan pendistribusian surat masuk;
- d) Melakukan pemberian nomor surat masuk di lingkungan universitas;
- e) Melakukan pencatatan dan pengiriman surat keluar;
- f) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan persuratan di lingkungan universitas;
- g) Melaksanakan urusan tata usaha Biro;
- h) Melaksanakan urusan penyelenggaraan rapat-rapat pimpinan;
- i) Melaksanakan penyusunan bahan dan risalah rapat pimpinan;

- j) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sub bagian;
- k) Melaksanakan penyusunan laporan bagian.

Kearsipan Bagian Tata Laksana & Kearsipan memiliki tugas pokok :

- a) Melakukan penyusunan pogram kerja sub bagian;
- b) Menerima surat, naskah dan dokumen untuk diarsipkan;
- c) Memeriksa surat, naskah, dokumen yang akan disimpan untuk mengetahui tingkat kegunaan;
- d) Memilah surat, naskah dan dokumen menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pengarsipan;
- e) Memilah arsip sesuai dengan fungsinya untuk penyusutan;
- f) Membuat label (nomor index) masing-masing arsip untuk memudahkan penataan;
- g) Menata asrip surat, naskah, dan dokumen dengan kelengkapannya berdasarkan pola klarifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali bila diperlukan;
- h) Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
- i) Memelihara dan merawat arsip sesuai dengan ketentuan agar tetap berfungsi;
- j) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- k) Digitalisasi arsip melalui e-arsip;
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

12. Biro Promosi dan Penerimaan Mahasiswa baru

Bertanggung jawab kepada Rektor, Pembantu Rektor dan Pembantu Wakil Rektor II. Biro Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru memiliki tugas:

- a) Menyusun rencana dan program kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada kepala bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Mengkoordinasikan kepala bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e) Membina bawahan di lingkungan biro untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas kepala bagian agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala bagian untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- h) Menilai prestasi kerja kepala bagian untuk bahan pembinaan karier;
- i) Merumuskan saran alternatif di bidang promosi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- j) Mengkaji peraturan di bidang promosi;
- k) Merumuskan petunjuk teknis di bidang promosi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- l) Memantau pelaksanaan pameran dan lomba di lingkungan universitas untuk mengetahui capaian program;
- m) Mengkoordinasikan persiapan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, konferensi, seminar, lokakarya, pameran dan lomba di lingkungan universitas;
- n) Memantau pelaksanaan pertemuan ilmiah, konferensi, seminar, lokakarya, pameran dan lomba di lingkungan universitas untuk mengetahui capaian program;
- o) Melakukan publikasi dan promosi program dan kegiatan universitas;
- p) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan promosi .

- q) Menyusun laporan biro berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Biro Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru terdiri atas:

1. Kepala Biro Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Kepala Bagian Promosi;
3. Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa.

Kepala Biro Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada kepala bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Mengkoordinasikan kepala bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e) Membina bawahan di lingkungan biro untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas kepala bagian agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala bagian untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- h) Menilai prestasi kerja kepala bagian untuk bahan pembinaan karier;
- i) Merumuskan saran alternatif di bidang promosi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- j) Mengkaji peraturan di bidang promosi;
- k) Merumuskan petunjuk teknis di bidang promosi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- l) Memantau pelaksanaan pameran dan lomba di lingkungan universitas untuk mengetahui capaian program;
- m) Mengkoordinasikan persiapan penyelenggaraan pertemuan ilmiah, konferensi, seminar, lokakarya, pameran dan lomba di lingkungan universitas;
- n) Memantau pelaksanaan pertemuan ilmiah, konferensi, seminar, lokakarya, pameran dan lomba di lingkungan universitas untuk mengetahui capaian program;
- o) Melakukan publikasi dan promosi program dan kegiatan universitas;
- p) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan promosi .
- q) Menyusun laporan biro berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Promosi memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja bagian promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Mengkoordinasikan staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e) Membina bawahan di lingkungan bagian untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;

- f) Menyelia pelaksanaan tugas staf agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf untuk mengetahui permasalahan dan penang-gulangannya;
- h) Menilai prestasi kerja staf untuk bahan pembinaan karier;
- i) Merumuskan saran alternatif di bidang promosi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- j) Mengkaji peraturan di bidang promosi;
- k) Merumuskan petunjuk teknis di bidang promosi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- l) Memantau pelaksanaan pameran dan lomba di lingkungan universitas untuk mengetahui capaian program;
- m) Melakukan promosi program dan kegiatan universitas;
- n) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan promosi;
- o) Menyusun laporan bagian promosi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertang-gungjawaban pelaksanaan tugas;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Penerimaan Mahasiswa memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun rencana dan program kerja Bagian Penerimaan Mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;
- c) Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Mengkoordinasikan staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e) Membina bawahan di lingkungan bagian untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
- f) Menyelia pelaksanaan tugas staf agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf untuk mengetahui permasalahan dan penang-gulangannya;
- h) Menilai prestasi kerja staf untuk bahan pembinaan karier;
- i) Merumuskan saran alternatif di Bagian Penerimaan Mahasiswa sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- j) Mengkaji peraturan di Bagian Penerimaan Mahasiswa;
- k) Merumuskan petunjuk teknis di Bagian Penerimaan Mahasiswa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- l) Memantau pelaksanaan pameran dan lomba di lingkungan universitas untuk mengetahui capaian program;
- m) Menyusun laporan Bagian Penerimaan Mahasiswa berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertang-gungjawaban pelaksanaan tugas;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

13. Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)

Biro Sumber Daya Manusia adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor II. Biro SDM memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a) Menyusun, mengimplementasikan, memonitor, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem pengelolaan sumber daya manusia;

- b) Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya manusia;
- c) Menentukan kebijakan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia;
- d) Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan, pembinaan, pemberhentian pegawai;
- e) Mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- f) Menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan sistem evaluasi kinerja;
- g) Menyusun perencanaan pengembangan karir;
- h) Menyusun sistem *reward* dan *punishment*;
- i) Menyusun dan memantau implementasi sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
- j) Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai;
- k) Memelihara dan mengembangkan sistem informasi sumber daya manusia yang terintegrasi;
- l) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Biro Sumber Daya Manusia terdiri atas:

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
2. Kepala Bagian Pembinaan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik;
3. Kepala Bagian Pembinaan dan pemberdayaan Tenaga Kependidikan.
4. Kepala sub bagian Mutasi dan pensiun
5. Kepala Sub bagian Simpeg dan kepangkatan

Kepala Biro Sumber Daya Manusia memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun, mengimplementasikan, memonitor, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem pengelolaan sumber daya manusia;
- b) Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya manusia;
- c) Menentukan kebijakan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia;
- d) Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan, pembinaan, pemberhentian pegawai;
- e) Mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- f) Menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan sistem evaluasi kinerja;
- g) Menyusun perencanaan pengembangan karir;
- h) Menyusun sistem *reward* dan *punishment*;
- i) Menyusun dan memantau implementasi sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
- j) Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai;
- k) Memelihara dan mengembangkan sistem informasi sumber daya manusia yang terintegrasi;
- l) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Kepala Bagian Pembinaan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik memiliki tugas pokok :

- a) Menganalisis kebutuhan sumber daya dosen baik jumlah maupun mutunya;
- b) Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan penempatan dosen sesuai kebutuhan;

- c) Mengontrol dosen dalam pelaksanaan catur darma perguruan tinggi Muhammadiyah;
- d) Menyusun dan melaksanakan program pelatihan dan pendidikan, baik prajabatan maupun dalam jabatan dosen;
- e) Mengorganisasikan perancangan dan pelaksanaan program pengembangan karir, serta promosi Dosen;
- f) Memberikan layanan sertifikasi dosen dan laporan kinerja dosen ke L2DIKT1;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan kegiatan kepada kepala Biro SDM.

Bagian Pembinaan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik terdiri atas:

1. Rekrutmen, Pemberhentian, Diklat, Disiplin dan Pengembangan Pegawai;
2. Sistem Informasi Pegawai, dan Kepangkatan Pegawai.

Rekrutmen, Pemberhentian, Diklat, Disiplin dan Pengembangan Pegawai Bagian Pembinaan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik memiliki tugas pokok :

- a) Melakukan analisis kenutuhan tenaga dosen dan karyawan;
- b) Melakukan rekrutmen dosen dan karyawan melalui sosialisasi, seleksi, dan penempatan;
- c) Melakukan pendataan dan pelayanan studi lanjut dosen dan karyawan;
- d) Mengevaluasi dan pembinaan dosen dan karyawan studi lanjut;
- e) Melaksanakan program Pendidikan dan latihan untuk pengembangan dosen dan karyawan;
- f) Menganalisis dan memberikan penilaian kinerja;
- g) Mengurus pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
- h) Bersama fakultas dan Melakukan supervisi dosen dan karyawan;
- i) Membuat peraturan dan laporan pengawasan terhadap disiplin pegawai;
- j) Memberikan laporan tugas pokok dan fungsinya kepada kepala biro SDM.

Sistem Informasi Pegawai, dan Kepangkatan Pegawai Bagian Pembinaan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik memiliki tugas pokok :

- a) Melakukan perawatan dan pengendalian system informasi kepegawaian;
- b) Menyiapkan sistem informasi kepegawaian;
- c) Menyiapkan panduan sistem informasi kepegawaian;
- d) Mengontrol jalannya sistem informasi kepegawaian;
- e) Melakukan pemantauan data portofolio dosen dan karyawan di SIMPEG;
- f) Mendata portofolio dosen dan karyawan yang akan mengajukan kepangkatan secara berjenjang;
- g) Melayani proses pengurusan kepangkatan dosen dan karyawan;
- h) Mengurus inpasing dosen;
- i) Memberikan laporan tugas pokok dan fungsinya kepada kepala biro SDM.

Kepala Bagian Pembinaan dan pemberdayaan Tenaga Kependidikan memiliki tugas pokok :

- a) Menganalisis kebutuhan sumber daya karyawan baik jumlah maupun mutunya;
- b) Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan penempatan karyawan sesuai kebutuhan;
- c) Mengontrol pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan terhadap pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah;
- d) Menyusun dan melaksanakan program pelatihan dan pendidikan, baik prajabatan maupun dalam jabatan, karyawan;

- e) Mengorganisasikan perancangan dan pelaksanaan program pengembangan karir, serta promosi karyawan;
- f) Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan kegiatan kepada kepala Biro SDM.

Bagian Pembinaan dan pemberdayaan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

1. Kesejahteraan, Pensiun, Mutasi dan Cuti Pegawai.

Kesejahteraan, Pensiun, Mutasi dan Cuti Pegawai Bagian Pembinaan dan pemberdayaan Tenaga Kependidikan memiliki tugas pokok :

- a) Menganalisis dan menyusun program renumerasi yang layak;
- b) Menganalisis dan menyusun program tunjangan yang layak dan program insentif yang efektif dalam peningkatan motivasi dan kinerja SDM;
- c) Menyusun dan melaksanakan program kesejahteraan SDM yang difokuskan pada peningkatan jenis dan mutu layanan seperti layanan kesehatan (BPJS Kesehatan), BPJS Ketenagakerjaan, Asuransi Jiwa, Tunjangan Beras, dan layanan kesejahteraan lainnya;
- d) Melayani proses cuti dosen dan karyawan;
- e) Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam pelaksanaan program pengurusan pangkat, remunerasi dan pensiun kesejahteraan SDM kepada Kepala Biro SDM.

14. Pusat Kewirausahaan dan Karir Mahasiswa (PK2M)

Pusat Kewirausahaan Karir Mahasiswa merupakan pusat studi yang khusus untuk pengembangan kreatifitas dan meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.

Pusat Kewirausahaan Karir Mahasiswa memiliki tugas:

- a) Menyusun Rencana Kinerja, Menyusun dan Mengajukan rancangan Kegiatan yang ada keterkaitan dengan Pusat Kewirausahaan dan karier, dalam bidang kemahasiswaan, melaksanakan tugas lain keterkaitan dengan bidang kewirausahaan karier dan incubator;
- b) Mengumpulkan informasi terkini, menganalisis dan mengelola informasi jabatan, dan menyusun informasi jabatan dalam suatu format yang baku;
- c) Analisis jabatan yang dilakukan dengan baik akan menghasilkan uraian jabatan yang baik pula, dan kemudian dapat dijadikan bahan baku yang baik untuk proses pengelolaan SDM yang lain;
- d) Evaluasi jabatan, rekrutmen dan seleksi, manajemen kinerja, penyusunan kompetensi kewirausahaan, pelatihan-pelatihan.

Pusat Kewirausahaan Karir Mahasiswa terdiri atas:

1. Ketua Pusat Kewirausahaan Karir Mahasiswa;
2. Koordinator Pusat Kewirausahaan Karir Mahasiswa;
3. Incubator Bisnis Pusat Kewirausahaan Karir Mahasiswa.

Ketua Pusat Kewirausahaan Karir Mahasiswa memiliki tugas pokok :

- e) Menyusun rencana kinerja, menyusun dan mengajukan rancangan Kegiatan yang ada keterkaitan dengan Pusat Kewirausahaan dan karier, dalam bidang kemahasiswaan, melaksanakan tugas lain keterkaitan dengan bidang kewirausahaan karier dan inkubator;
- f) Mengumpulkan informasi terkini, menganalisis dan mengelola informasi jabatan, dan menyusun informasi jabatan dalam suatu format yang baku;
- g) Analisis jabatan yang dilakukan dengan baik akan menghasilkan uraian jabatan yang baik pula, dan kemudian dapat dijadikan bahan baku yang baik untuk

proses pengelolaan SDM yang lain;

- h) Evaluasi jabatan, rekrutmen dan seleksi, manajemen kinerja, penyusunan kompetensi kewirausahaan, pelatihan-pelatihan.

Koordinator Pusat Kewirausahaan Karir Mahasiswa memiliki tugas pokok :

- a) Membentuk Tim Teaching/Kelompok Dosen Pengampu MKU-Kewirausahaan di lingkungan UHAMKA;
- b) Menyelenggarakan seminar inovasi pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
- c) Menghasilkan prestasi dalam kompetisi bidang kewirausahaan (KBMI);
- d) Menghasilkan prestasi dalam kompetisi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 7 Bidang;
- e) Menghasilkan prestasi dalam kompetisi bidang Program Hibah Bina Desa (PHBD) berikut inovasi;
- f) Menghasilkan prestasi dalam acara festival bidang kewirausahaan (KMI-EXPO) baik tingkat LLDIKTI III maupun Nasional.

Incubator Bisnis Pusat Kewirausahaan Karir Mahasiswa memiliki tugas pokok :

- a) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap koordinator bidang Unit Kewirausahaan, Unit Incubator, Unit Karir, dan Staf di PK2M. UHAMKA;
- b) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karir;
- c) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap Tracer Study;
- d) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap Kewirausahaan;
- e) Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap Incubator Bisnis;
- f) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas PK2M dan membuat laporan setiap kegiatan yang sudah terlaksana, melaporkan Hasil nya kepada; Bagian Umum, dan Biro Keuangan, serta Rektor Uhamka;
- g) Melakukan Pengembangan di Pusat Kewirausahaan, dengan pengembangan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Kewirausahaan Industri.

15. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan Dan Alumni (P3KA)

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor III.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni memiliki fungsi:

- a) Mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan penalaran, minat, dan bakat.
- b) Menginformasikan kepada mahasiswa tentang kegiatan karya ilmiah
- c) Menyiapkan mahasiswa untuk mengikuti seni dan olah raga baik di tingkat regional dan nasional
- d) Memfasilitasi/mewadahi kreativitas mahasiswa.
- e) Menyelenggarakan pemilihan mahasiswa berprestasi.
- f) Menyelenggarakan pemilihan aktivis mahasiswa berprestasi dan teladan.
- g) Pembinaan kelembagaan mahasiswa
- h) Membangun komunikasi yang efektif dengan lembaga mahasiswa.
- i) Melakukan kegiatan bekerjasama dengan lembaga mahasiswa.
- j) Mengadakan pembinaan dan peningkatan kapasitas seperti pelatihan kepada pengurus lembaga mahasiswa.

- k) Penelusuran alumni (*tracer study*)
- l) Membuat database lulusan/alumni.
- m) Tersedianya peta lulusan/alumni (pekerjaan/ jabatan).
- n) Mengumpulkan masukan dan saran dari lulusan/alumni tentang kurikulum dan pembinaan mahasiswa.
- o) Pemutahiran data lulusan/alumni dilakukan minimal sekali dalam setahun.
- p) Mengelola dan mengupdate website alumni UHAMKA.
- q) Pembinaan pemberdayaan kemitraan dengan ikatan alumni
- r) Terbentuknya jaringan ikatan alumni yang kuat.
- s) Menyelenggarakan temu alumni secara berkala.
- t) Terbentuknya kerjasama dengan alumni dalam memberikan informasi terkait magang, dan lowongan pekerjaan.
- u) Membangun peran serta alumni dalam memajukan dan mengembangkan UHAMKA.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

- a) Ketua;
- b) Sekretaris.

Ketua Pusat Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas:

- a) Kepala pusat mempunyai tugas pokok memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- b) Membagi tugas dan memberi arahan Sekretaris di P3KA.
- c) Membina hubungan kerjasama dengan berbagai pihak, internal maupun eksternal UHAMKA.
- d) Mengkoordinasikan penyelesaian masalah, kritik, saran, masukan dari pihak-pihak terkait dengan P3KA.
- e) Memberi laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni kepada wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.
- f) Memimpin rancangan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni.
- g) Memimpin rancangan dan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pendistribusian sumber- sumber kesejahteraan mahasiswa.
- h) Memimpin persiapan, penyelenggaraan dan koordinasi program peningkatan kapasitas mahasiswa guna menyiapkan dunia pasca-kampus/dunia kerja
- i) Memimpin rancangan, pelaksanaan dan koordinasi terkait menggali potensi alumni untuk kemaslahatan Uhamka dan persyarikatan.

Sekretaris Pusat Pembinaan dan Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni memiliki tugas:

- a) Sekretaris pusat mempunyai tugas pokok mempersiapkan secara administrasi persiapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- b) Menindaklanjuti secara teknis penyelesaian masalah, kritik, saran, masukan dari pihak-pihak terkait dengan P3KA.
- c) Mempersiapkan pembuatan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni kepada wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan.
- d) Mempersiapkan rancangan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kemahasiswaan dan alumni.
- e) Mempersiapkan rancangan dan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pendistribusian sumber-sumber kesejahteraan mahasiswa.

- f) Melakukan persiapan, penyelenggaraan dan koordinasi program peningkatan kapasitas mahasiswa guna menyiapkan dunia pasca-kampus/dunia kerja
- g) Mempersiapkan rancangan, pelaksanaan dan koordinasi terkait menggali potensi alumni untuk kemaslahatan Uhamka dan persyarikatan.

16. Pusat Studi Buya Hamka

Pusat Studi Buya HAMKA merupakan pusat studi yang khusus menangani penelitian dan pengembangan di bidang keteladanan, pemikiran, dan karya-karya Buya HAMKA khususnya yang terkait dengan filsafat, Tasawuf, Sastra, Agama, Pendidikan, dan Kemasyarakatan.

Pusat Studi Buya HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut :

- a) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan, pengelolaan administrasi dan teknis pelayanan Pusat Studi Buya Hamka.
- b) Menjadikan Pusat Studi Buya HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pusat pengembangan dan pengkajian terhadap pemikiran dan dokumentasi hal-hal yang terkait dengan Buya HAMKA.
- c) Menegakkan wibawa Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan menaati semua garis kebijakan dan keputusannya.
- d) Menciptakan suasana Islami dan kemuhammadiyah dalam kehidupan kampus Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dan menjadikannya sebagai lembaga ilmiah dan masyarakat ilmiah.
- e) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA disamping fungsinya sebagai lembaga pendidikan tinggi muhammadiyah yang mampu mengembangkan IPTEK dan IMTAQ, juga merupakan tempat pembinaan tenaga penerus (pengkaderan) Muhammadiyah.
- f) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai lembaga pendidikan tinggi muhammadiyah unggulan dan teladan bagi perguruan-perguruan tinggi yang ada.
- g) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pusat penelitian, pengembangan, dan pengkajian.
- h) Menjaga dan membina keutuhan dan keserasian dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
- i) Menegakkan dan menjalankan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
- j) Berkoordinasi dengan pimpinan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dalam hendak menentukan kebijakan yang prinsipil.

Pusat Studi Buya HAMKA terdiri atas:

1. Ketua;
2. Sekretaris.

Ketua Pusat Studi Buya HAMKA memiliki tugas pokok :

- a) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan, pengelolaan administrasi dan teknis pelayanan Pusat Studi Buya Hamka
- b) Menjadikan Pusat Studi Buya HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pusat pengembangan dan pengkajian terhadap pemikiran dan dokumentasi hal-hal yang terkait dengan Buya HAMKA.
- c) Menegakkan wibawa Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan menaati semua garis kebijakan dan keputusannya.
- d) Menciptakan suasana islami dan kemuhammadiyah dalam kehidupan

kampus Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dan menjadikannya sebagai lembaga ilmiah dan masyarakat ilmiah.

- e) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA disamping fungsinya sebagai lembaga pendidikan tinggi muhammadiyah yang mampu mengembangkan IPTEK dan IMTAQ, juga merupakan tempat pembinaan tenaga penerus (pengkaderan) Muhammadiyah.
- f) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai lembaga pendidikan tinggi muhammadiyah unggulan dan teladan bagi perguruan-perguruan tinggi yang ada.
- g) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pusat penelitian, pengembangan, dan pengkajian.
- h) Menjaga dan membina keutuhan dan keserasian dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
- i) Menegakkan dan menjalankan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
- j) Berkoordinasi dengan pimpinan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dalam hendak menentukan kebijakan yang prinsipil.

Sekretaris Pusat Studi Buya HAMKA memiliki tugas pokok :

- a. Membantu Ketua Pusat Studi Buya HAMKA dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan, pengelolaan administrasi dan teknis pelayanan Pusat Studi Buya Hamka.
- b) Menjadikan Pusat Studi Buya HAMKA Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pusat pengembangan dan pengkajian terhadap pemikiran dan dokumentasi hal-hal yang terkait dengan Buya HAMKA.
- c) Menegakkan wibawa Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan menaati semua garis kebijakan dan keputusannya.
- d) Menciptakan suasana islami dan kemuhammadiyah dalam kehidupan kampus Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dan menjadikannya sebagai lembaga ilmiah dan masyarakat ilmiah.
- e) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA disamping fungsinya sebagai lembaga pendidikan tinggi muhammadiyah yang mampu mengembangkan IPTEK dan IMTAQ, juga merupakan tempat pembinaan tenaga penerus (pengkaderan) Muhammadiyah.
- f) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai lembaga pendidikan tinggi muhammadiyah unggulan dan teladan bagi perguruan-perguruan tinggi yang ada.
- g) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pusat penelitian, pengembangan, dan pengkajian.
- h) Menjaga dan membina keutuhan dan keserasian dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
- i) Menegakkan dan menjalankan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
- j) Berkoordinasi dengan pimpinan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dalam hendak menentukan kebijakan yang prinsipil.

17. Pusat Neurosains Uhamka

Pusat Neurosains merupakan pusat studi yang khusus menangani, mengkaji, dan mengembangkan pemikiran dan penelitian tentang neurosains yang berwawasan Islami di lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.

Pusat Neurosains Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut :

- a) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi

- penyelenggaraan dan pengelolaan Pusat Neurosains di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b) Menyusun dan memproses standar kegiatan di bidang neurosains secara konsisten dan berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
 - c) Melakukan pengelolaan dan hubungan dengan pihak eksternal maupun internal yang berkaitan dengan neurosains melalui catur dharma perguruan tinggi;
 - d) Melakukan penelitian, pengkajian dan publikasi tentang neurosains dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kesehatan, kedokteran, bahasa dan bidang ilmu lainnya.
 - e) Melakukan hilirisasi dan komersialisasi hasil penelitian.

Pusat Neurosains terdiri atas:

1. Ketua;
2. Sekretaris.

Ketua Pusat Neurosains memiliki tugas pokok :

- a) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi dan teknis pelayanan Pusat Neurosains, Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA;
- b) Menegakkan wibawa Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan mentaati garis kebijaksanaan dan keputusannya;
- c) Menciptakan suasana Islami dan Kemuhammadiyahan dalam kehidupan Kampus Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, dan menjadikannya sebagai lembaga ilmiah dan masyarakat ilmiah;
- d) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA disamping fungsinya sebagai lembaga pendidikan tinggi Muhammadiyah yang mampu mengembangkan IPTEK dan IMTAQ merupakan tempat pembinaan penerus (kader) Muhammadiyah;
- e) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai lembaga pendidikan tinggi Muhammadiyah unggulan dan teladan bagi perguruan-perguruan tinggi yang ada;
- f) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pusat Penelitian dan Pengkajian;
- g) Menjaga dan membina keutuhan dan keserasian dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- h) Menegakkan dan menjalankan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- i) Bertanggung jawab dan berkonsultasi kepada Ketua Pusat Neurosains dan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dalam hendak menentukan kebijakan yang prinsipil;

Sekretaris Pusat Neurosains memiliki tugas pokok :

- a) Membantu Ketua Pusat Neurosains dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi dan teknis pelayanan Pusat Neurosains, Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. HAMKA;
- b) Menegakkan wibawa Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan mentaati garis kebijaksanaan dan keputusannya;
- c) Menciptakan suasana Islami dan Kemuhammadiyahan dalam kehidupan Kampus Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, dan menjadikannya sebagai lembaga ilmiah dan masyarakat ilmiah;
- d) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA disamping fungsinya sebagai lembaga pendidikan tinggi Muhammadiyah yang mampu mengembangkan IPTEK dan IMTAQ merupakan tempat pembinaan penerus

- (kader) Muhammadiyah;
- e) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai lembaga pendidikan tinggi Muhammadiyah unggulan dan teladan bagi perguruan-perguruan tinggi yang ada;
 - f) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pusat Penelitian dan Pengkajian;
 - g) Menjaga dan membina keutuhan dan keserasian dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
 - h) Menegakkan dan menjalankan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
 - i) Bertanggung jawab dan berkonsultasi kepada Ketua Pusat Neurosains dan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dalam hendak menentukan kebijakan yang prinsipil;

18. Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak

Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak merupakan pusat studi yang khusus menangani, mengkaji, dan mengembangkan pemikiran tentang pengarusutamaan gender dan perlindungan anak yang berwawasan Islami Muhammadi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.

Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut :

- a) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Anak (PA) di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b) Menyusun dan memproses standar ketercapaian Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Anak (PA) secara konsisten dan berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- c) Melakukan pengelolaan dan hubungan dengan pihak eksternal maupun internal yang berkaitan dengan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Anak (PA) melalui catur dharma perguruan tinggi
- d) Melakukan penelitian tentang isu-isu gender, perempuan dan anak dari berbagai disiplin ilmu.
- e) Melakukan penelitian tentang impilkasi kesetaraan dan keadilan gender terhadap produk hukum dan kebijakan publik di masyarakat.
- f) Melakukan penelitian tentang impilkasi kesetaraan dan keadilan gender terhadap kebijakan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
- g) Mengkaji permasalahan kebijakan pemerintah dan isu-isu gender baik ditingkat nasional, maupun di daerah.
- h) Melakukan pengembangan wacana kesetaraan dan keadilan gender baik di dalam UHAMKA maupun di luar UHAMKA
- i) Melakukan pemberdayaan kepada masyarakat yang berkaitan dengan isu-isu gender, perempuan dan anak.
- j) Mengembangkan wadah konseling permasalahan gender, perempuan dan anak.

Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak terdiri atas:

- a) Ketua;
- b) Sekretaris.

Ketua Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak memiliki tugas pokok :

- a) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Anak (PA) di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;

- b) Menyusun dan memproses standar ketercapaian Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Anak (PA) secara konsisten dan berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- c) Melakukan pengelolaan dan hubungan dengan pihak eksternal maupun internal yang berkaitan dengan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Anak (PA) melalui catur dharma perguruan tinggi
- d) Melakukan penelitian tentang isu-isu gender, perempuan dan anak dari berbagai disiplin ilmu.
- e) Melakukan penelitian tentang implikasi kesetaraan dan keadilan gender terhadap produk hukum dan kebijakan publik di masyarakat.
- f) Melakukan penelitian tentang implikasi kesetaraan dan keadilan gender terhadap kebijakan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
- g) Mengkaji permasalahan kebijakan pemerintah dan isu-isu gender baik ditingkat nasional, maupun di daerah.
- h) Melakukan pengembangan wacana kesetaraan dan keadilan gender baik di dalam UHAMKA maupun di luar UHAMKA
- i) Melakukan pemberdayaan kepada masyarakat yang berkaitan dengan isu-isu gender, perempuan dan anak.
- j) Mengembangkan wadah konseling permasalahan gender, perempuan dan anak.

Sekretaris Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak memiliki tugas Pokok:

- a) Membantu Ketua Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Anak (PA) di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b) Menyusun dan memproses standar ketercapaian Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Anak (PA) secara konsisten dan berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- c) Melakukan pengelolaan dan hubungan dengan pihak eksternal maupun internal yang berkaitan dengan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Anak (PA) melalui catur dharma perguruan tinggi
- d) Melakukan penelitian tentang isu-isu gender, perempuan dan anak dari berbagai disiplin ilmu.
- e) Melakukan penelitian tentang implikasi kesetaraan dan keadilan gender terhadap produk hukum dan kebijakan publik di masyarakat.
- f) Melakukan penelitian tentang implikasi kesetaraan dan keadilan gender terhadap kebijakan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
- g) Mengkaji permasalahan kebijakan pemerintah dan isu-isu gender baik ditingkat nasional, maupun di daerah.
- h) Melakukan pengembangan wacana kesetaraan dan keadilan gender baik di dalam UHAMKA maupun di luar UHAMKA
- i) Melakukan pemberdayaan kepada masyarakat yang berkaitan dengan isu-isu gender, perempuan dan anak.
- j) Mengembangkan wadah konseling permasalahan gender, perempuan dan anak.

19. Pusat Studi Pendidikan dan Hak Asasi Manusia

Pusat Studi Pendidikan dan Hak Asasi Manusia merupakan pusat studi yang khusus untuk melahirkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas tinggi, memiliki komitmen yang kuat terhadap nilai-nilai ke-Islaman dan kebangsaan, mengembangkan dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan.

Pusat Studi Pendidikan dan Hak Asasi Manusia terdiri atas :

1. Direktur;
2. Wakil Direktur;
3. Sekretaris.

Direktur Pusat Studi Pendidikan dan Hak Asasi Manusia memiliki tugas pokok:

- a) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi bidang Pendidikan, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM.
- b) Membagi tugas dan memberi arahan pada Sekertaris PusdikHAM.
- c) Membina hubungan kerjasama dengan berbagai pihak, internal maupun eksternal UHAMKA.
- d) Mengkoordinasikan penyelesaian masalah, kritik, saran, masukan dari pihak-pihak terkait dengan PusdikHAM.
- e) Memberi laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Pendidikan, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM baik diinternal maupun eksternal UHAMKA.
- f) Memimpin rancangan dan pengkoordinasian penyelenggaran kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Pendidikan, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM.
- g) Memimpin rancangan dan pelaksanaan Pendidikan, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM.
- h) Memimpin persiapan, penyelenggaraan dan koordinasi program peningkatan Pendidikan/Pengajaran, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM.

Wakil Direktur Pusat Studi Pendidikan dan Hak Asasi Manusia memiliki tugas:

- a) Mendampingi Direktur memimpin perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi bidang Pendidikan, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM.
- b) Mendampingi Direktur membagi tugas dan memberi arahan pada Sekertaris PusdikHAM.
- c) Mendampingi Direktur membina hubungan kerjasama dengan berbagai pihak, internal maupun eksternal UHAMKA.
- d) Mendampingi Direktur mengkoordinasikan penyelesaian masalah, kritik, saran, masukan dari pihak-pihak terkait dengan PusdikHAM.
- e) Memberi laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Pendidikan, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM baik diinternal maupun eksternal UHAMKA.
- f) Mendampingi Direktur memimpin rancangan dan pengkoordinasian penyelenggaran kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Pendidikan, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM.
- g) Mendampingi Direktur memimpin rancangan dan pelaksanaan Pendidikan, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM.
- h) Mendampingi Direktur memimpin persiapan, penyelenggaraan dan koordinasi program peningkatan Pendidikan/Pengajaran, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM.

Sekretaris Pusat Studi Pendidikan dan Hak Asasi Manusia memiliki tugas :

- a) Sekertaris mempunyai tugas pokok mempersiapkan secara administrasi persiapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi bidang Pendidikan, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM.
- b) Menindaklanjuti secara teknis penyelesaian masalah, kritik, saran, masukan dari pihak-pihak terkait dengan PusdikHAM.
- c) Mempersiapkan pembuatan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan PusdikHAM.
- d) Mempersiapkan rancangan dan pengkoordinasian penyelenggaran kegiatan-

kegiatan yang berkaitan dengan Pendidikan, Penelitian dan Sosialisasi/Publikasi HAM.

- e) Melakukan persiapan, penyelenggaraan dan koordinasi program peningkatan kapasitas mahasiswa/dosen yang memiliki kesadaran dan kepedulian akan HAM.

20. Islamic Science Research Network

Islamic Science Research Network merupakan pusat studi yang khusus berada di bawah tanggungjawab dan koordinasi Wakil Rektor IV bidang Pengembangan Pembinaan Al-Islam, Kemuhammadiyah, dan Kehidupan kampus yang islami.

Islamic Science Research Network Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut :

- a) Melakukan riset terhadap Sains-Sains Islami;
- b) Melakukan kajian terhadap Sains-Sains Islami;
- c) Melakukan publikasi atas hasil riset-riset kajian Sains-Sains Islami.

Islamic Science Research Network terdiri atas:

1. Ketua;
2. Sekretaris.

Ketua *Islamic Science Research Network* memiliki tugas pokok :

- a) Melakukan riset terhadap Sains-Sains Islami;
- b) Melakukan kajian terhadap Sains-Sains Islami;
- c) Melakukan publikasi atas hasil riset-riset kajian Sains-Sains Islami.

Sekretaris *Islamic Science Research Network* memiliki tugas pokok :

- a) Membantu Ketua *Islamic Science Research Network* melakukan riset terhadap Sains-Sains Islami;
- b) Membantu Ketua *Islamic Science Research Network* melakukan kajian terhadap Sains-Sains Islami;
- c) Membantu Ketua *Islamic Science Research Network* melakukan publikasi atas hasil riset-riset kajian Sains-Sains Islami.

21. Pusat Kajian Halal

Pusat Kajian Halal merupakan pusat studi yang khusus memperhatikan produk-produk halal yang bermanfaat bagi kemajuan umat dan bangsa, serta meningkatkan pengelolaan perguruan tinggi dalam bidang penelitian dan kajian halal.

Pusat Kajian Halal Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut :

- a) Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang kajian halal secara konsisten dan berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b) Menyelenggarakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun eksternal dalam rangka melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi yang berkaitan dengan Kajian Halal.

Pusat Kajian Halal terdiri atas:

1. Ketua Pengurus Pusat Kajian Halal;
2. Pengurus Pusat Kajian Halal.

Ketua Pengurus Pusat Kajian Halal memiliki tugas pokok :

- a) Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang kajian halal secara konsisten dan berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b) Menyelenggarakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun eksternal dalam rangka melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi yang berkaitan dengan Kajian Halal.

Pengurus Pusat Kajian Halal memiliki tugas pokok :

- a) Membantu Ketua Pengurus Pusat Kajian Halal merencanakan, menyusun, dan melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang kajian halal secara konsisten dan berkelanjutan di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- b) Menyelenggarakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun eksternal dalam rangka melaksanakan Catur Dharma Perguruan Tinggi yang berkaitan dengan Kajian Halal.

22. Pusat Studi Betawi

Pusat Studi Betawi merupakan pusat studi yang khusus untuk menghidupkan, melestarikan, dan mengembangkan seni dan budaya betawi di Universitas Muhammadiyah PROF. DR. HAMKA, DKI Jakarta, dan Mancanegara.

Pusat Studi Betawi Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA mempunyai tugas dan fungsi, sebagai berikut :

- a) Menghidupkan tradisi seni dan budaya betawi menuju budaya yang berkemajuan;
- b) Melestarikan dan mengembangkan budaya betawi dalam kultur kampus;
- c) Melakukan riset dan pemetaan budaya betawi di tengah masyarakat urban dan metropolis;
- d) Mengembangkan kerjasama riset dan pengembangan seni, bahasa, dan budaya betawi bersama Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta;
- e) Menjadikan Pusat Studi Betawi bagi mahasiswa mancanegara dan para periset sebagai wadah dan mitra pengembangan seni dan budaya.

Pusat Studi Betawi terdiri atas:

1. Ketua Tim Pusat Studi Betawi;
2. Tim Pusat Studi Betawi.

Ketua Tim Pusat Studi Betawi memiliki tugas pokok :

- a) Menghidupkan tradisi seni dan budaya betawi menuju budaya yang berkemajuan;
- b) Melestarikan dan mengembangkan budaya betawi dalam kultur kampus;
- c) Melakukan riset dan pemetaan budaya betawi di tengah masyarakat urban dan metropolis;
- d) Mengembangkan kerjasama riset dan pengembangan seni, bahasa, dan budaya betawi bersama Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta;
- e) Menjadikan Pusat Studi Betawi bagi mahasiswa mancanegara dan para periset sebagai wadah dan mitra pengembangan seni dan budaya.

Tim Pusat Studi Betawi memiliki tugas pokok :

- a) Membantu Ketua Tim Pusat Studi Betawi Menghidupkan tradisi seni dan budaya betawi menuju budaya yang berkemajuan;
- b) Membantu Ketua Tim Pusat Studi Betawi Melestarikan dan mengembangkan budaya betawi dalam kultur kampus;

- c) Membantu Ketua Tim Pusat Studi Betawi Melakukan riset dan pemetaan budaya betawi di tengah masyarakat urban dan metropolis;
- d) Membantu Ketua Tim Pusat Studi Betawi Mengembangkan kerjasama riset dan pengembangan seni, bahasa, dan budaya betawi bersama Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta;
- e) Menjadikan Pusat Studi Betawi bagi mahasiswa mancanegara dan para periset sebagai wadah dan mitra pengembangan seni dan budaya.

23. Laboratorium/Studio

Laboratorium/Studio merupakan piranti yang mendukung kegiatan pendidikan dan pengajaran

Laboratorium/Studio terdiri dari:

- a) Laboratorium/Studio yang dikoordinasi oleh universitas.
- b) Laboratorium/Studio yang dikoordinasi oleh fakultas/sekolah pascasarjana.

Laboratorium/Studio dipimpin oleh seorang kepala atau koordinator yang berasal dari dosen yang keahlian dan keterampilannya telah memenuhi persyaratan tertentu.

Laboratorium/Studio yang dikoordinasi oleh universitas dipimpin oleh Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, sedangkan Laboratorium/Studio yang dikoordinir oleh fakultas/sekolah pascasarjana dipimpin oleh koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur.

24. Unit Pembina dan Publikasi Ilmiah (UPPI)

Unit Pembina dan Publikasi Ilmiah merupakan unit yang khusus membina dan mengembangkan potensi publikasi ilmiah dosen yang mempunyai daya saing nasional dan global dalam bidang publikasi karya ilmiah.

Unit Pembina dan Publikasi Ilmiah dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya langsung di bawah koordinasi Wakil Rektor I.

Unit Pembina dan Publikasi Ilmiah memiliki tugas pokok :

- a) Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor 1 atas pelaksanaan dan pencapaian target kinerja UPPI pada tahun berjalan;
- b) Bertanggung jawab terkait peningkatan mutu dan kualitas publikasi dosen;
- c) Bertanggung jawab terkait kinerja publikasi UHAMKA pada SINTA.

Unit Pembina dan Publikasi Ilmiah terdiri atas:

1. Ketua;
2. Anggota I dan II;
3. Konsultan.

Ketua Unit Pembina dan Publikasi Ilmiah memiliki tugas pokok :

- a) Bertanggung jawab kepada Wakil Rektor 1 atas pelaksanaan dan pencapaian target kinerja UPPI pada tahun berjalan;
- b) Bertanggung jawab terkait peningkatan mutu dan kualitas publikasi dosen;
- c) Bertanggung jawab terkait kinerja publikasi UHAMKA pada SINTA.

Anggota I Unit Pembina dan Publikasi Ilmiah memiliki tugas pokok :

- a) Bertanggung jawab kepada Ketua UPPI;
- b) Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi UPPI;
- c) Bertanggung jawab terkait administrasi, keuangan dan pelaporan;

- d) Bertanggung jawab terkait mekanisme pengusulan, validasi dan penyaluran insentif publikasi ilmiah dan opini.

Anggota II Unit Pembina dan Publikasi Ilmiah memiliki tugas pokok :

- a) Bertanggung jawab kepada Ketua UPPI;
- b) Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi UPPI;
- c) Bertanggung jawab terkait publikasi dosen pada jurnal dan prosiding terindeks;
- d) Bertanggung jawab terkait akreditasi jurnal ilmiah UHAMKA;
- e) Bertanggung jawab terkait portal web jurnal, prosiding, dan repository.

25. Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun Mahasiswa (RUSUNAWA)

Rumah Susun Mahasiswa adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor-Wakil Rektor IV.

Rumah Susun Mahasiswa memiliki fungsi:

- a) Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi dan teknis pelayanan Rumah Susun Mahasiswa Universitas Muhammadiyah PROF.DR.HAMKA;
- b) Menegakkan wibawa Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan menaati garis kebijaksanaan dan keputusannya;
- c) Menciptakan suasana islami dan kemuhammadiyah dalam kehidupan kampus Universitas Muhammadiyah PROF. DR. HAMKA dan menjadikannya sebagai lembaga ilmiah dan masyarakat ilmiah;
- d) Menjadikan Universitas Muhammadiyah PROF. DR. HAMKA disamping fungsinya sebagai lembaga Pendidikan Tinggi Muhammadiyah yang mampu mengembangkan IPTEK dan IMTAQ merupakan tempat pembinaan penerus (kader) Muhammadiyah;
- e) Menjadikan Universitas Muhammadiyah PROF. DR. HAMKA sebagai lembaga pendidikan tinggi Muhammadiyah unggulan dan teladan bagi perguruan-perguruan tinggi yang ada;
- f) Menjadikan Universitas Muhammadiyah PROF. DR. HAMKA sebagai pusat penelitian dan pengkajian;
- g) Menjaga dan membina keutuhan dan keserasian dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah PROF. DR. HAMKA;
- h) Menegakkan dan menjalankan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah PROF. DR. HAMKA.

Rumah Susun Mahasiswa terdiri atas:

1. Ketua;
2. Koordinator.

Ketua Rumah Susun Mahasiswa memiliki tugas pokok :

- a) Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi dan teknis pelayanan Rumah Susun Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Prof.DR.HAMKA;
- b) Menegakkan wibawa Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan menaati garis kebijaksanaan dan keputusannya;
- c) Menciptakan suasana islami dan kemuhammadiyah dalam kehidupan kampus Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dan menjadikannya sebagai lembaga ilmiah dan masyarakat ilmiah;
- d) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA disamping fungsinya sebagai lembaga Pendidikan Tinggi Muhammadiyah yang mampu mengembangkan IPTEK dan IMTAQ merupakan tempat pembinaan penerus

- (kader) Muhammadiyah;
- e) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai lembaga pendidikan tinggi Muhammadiyah unggulan dan teladan bagi perguruan-perguruan tinggi yang ada;
 - f) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pusat penelitian dan pengkajian;
 - g) Menjaga dan membina keutuhan dan keserasian dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
 - h) Menegakkan dan menjalankan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
 - i) Bertanggungjawab kepada pimpinan Universitas Muhammadiyah PROF. DR. HAMKA dalam hendak menentukan kebijakan yang prinsipil.

Koordinator Rumah Susun Mahasiswa memiliki tugas pokok :

- a) Membantu Ketua Rumah Susun Mahasiswa merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi dan teknis pelayanan Rumah Susun Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Prof.DR.HAMKA;
- b) Menegakkan wibawa Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan menaati garis kebijaksanaan dan keputusannya;
- c) Menciptakan suasana islami dan kemuhammadiyah dalam kehidupan kampus Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dan menjadikannya sebagai lembaga ilmiah dan masyarakat ilmiah;
- d) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA disamping fungsinya sebagai lembaga Pendidikan Tinggi Muhammadiyah yang mampu mengembangkan IPTEK dan IMTAQ merupakan tempat pembinaan penerus (kader) Muhammadiyah;
- e) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai lembaga pendidikan tinggi Muhammadiyah unggulan dan teladan bagi perguruan-perguruan tinggi yang ada;
- f) Menjadikan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA sebagai pusat penelitian dan pengkajian;
- g) Menjaga dan membina keutuhan dan keserasian dalam lingkungan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA;
- h) Menegakkan dan menjalankan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA.
- i) Bertanggungjawab kepada Ketua Rumah Susun Mahasiswa dan Pimpinan Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA dalam hendak menentukan kebijakan yang prinsipil.

26. Unit Pelaksana Teknis Penerbitan dan Percetakan

Penerbitan dan Percetakan merupakan unit melaksanakan teknis di bidang percetakan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor dan Pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor II. Penerbitan dan Percetakan di pimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Penerbitan dan Percetakan mempunyai tugas melaksanakan layanan penerbitan, pencetakan, dan penggandaan buku, jurnal, dan dokumen lainnya di lingkungan UHAMKA sesuai dengan kebijakan pimpinan UHAMKA.

Dalam melaksanakan Penerbitan dan Percetakan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan layanan penerbitan buku dan jurnal;
- b) Pelaksanaan layanan percetakan buku, jurnal, dan dokumen lainnya;
- c) Pelaksanaan penggandaandokumen;
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha.

Penerbitan dan Percetakan terdiri atas:

1. Kepala;
2. Kelompok Tenaga Teknis;
3. Sekretariat.

Kelompok tenaga terdiri atas sejumlah tenaga teknis di bidang Penerbitan dan Percetakan. Jumlah tenaga teknis Penerbitan dan Percetakan ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja. Sekretariat merupakan unit layanan teknis dan administrasi yang mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga. Sekretariat dipimpin oleh seorang coordinator atau sekretaris yang bertanggungjawab kepada kepala Penerbitan dan Percetakan.

27. Unit Pelaksana Pusat Pengembangan Bahasa (P2B)

Pusat Pengembangan Bahasa merupakan unit melaksanakan teknis di bidang khusus menangani pembinaan, pengembangan, dan penyebarluasan bahasa.

Pusat Pengembangan Bahasa memiliki fungsi:

- a) Penyelenggara Tes Bahasa seperti tes TOEFL dan TOEIC;
- b) Menyelenggarakan Seminar seperti dalam menyelenggarakan seminar tingkat internasional. Seminar tentang budaya, sastra, dan bahasa.

Pusat Pengembangan Bahasa memiliki tugas:

- a) menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan universitas;
- b) menyusun rencana kegiatan atau program kerja P2B;
- c) mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bahasa di P2B;
- d) melaksanakan pengembangan bahasa di bidang pelatihan bahasa, tes TOEFL dan TOEIC, dan penerjemahan;
- e) mengeluarkan sertifikat TOEFL dan TOEIC;
- f) mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- g) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja; dan
- h) menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Rektor

Pusat Pengembangan Bahasa terdiri atas:

1. Ketua;
2. Sekretaris.

Ketua Pusat Pengembangan Bahasa memiliki tugas pokok :

- a) menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan universitas;
- b) menyusun rencana kegiatan atau program kerja UPB;
- c) mengkoordinasikan kegiatan pengembangan bahasa di UPB;
- d) melaksanakan pengembangan bahasa di bidang pelatihan bahasa, tes TOEFL dan TOEIC, dan penerjemahan;
- e) mengeluarkan sertifikat TOEFL dan TOEIC;
- f) mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- g) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja; dan
- h) menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Rektor.

Sekretaris Pusat Pengembangan Bahasa memiliki tugas pokok :

- a) melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan P2B;
- b) menyusun jadwal pelatihan dan test;
- c) melaksanakan kegiatan pelatihan bahasa dan tes TOEFL dan TOEIC
- d) mengkoordinasikan kegiatan proses pelatihan bersama dengan instruktur/narasumber;
- e) mencetak sertifikat TOEFL dan TOEIC;
- f) menerima pendaftaran terjemahan dokumen;
- g) menerima pendaftaran tes TOEFL dan TOEIC;
- h) mengkoordinasikan kegiatan penggunaan lab bahasa dan menyusun basis data kegiatan pelatihan bahasa dan penerjemahan dokumen

28. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

Perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan program perguruan tinggi sesuai dengan Catur Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

Perpustakaan memiliki fungsi, antara lain:

- a) Fungsi Edukasi Perpustakaan merupakan sumber belajar para Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b) Fungsi Informasi Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
- c) Fungsi Riset Perpustakaan mempersembahkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat di aplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.
- d) Fungsi Rekreasi, Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.
- e) Fungsi Publikasi Perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka dan staf non-akademik.
- f) Fungsi Deposit Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.
- g) Fungsi Interpretasi Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.

UPT Perpustakaan terdiri atas:

1. Kepala Perpustakaan;
2. Kepala Sub.Bagian Tata Usaha;
3. Kepala Sub.Bagian Layanan Teknis;
4. Kepala Sub.Bagian Layanan Pemustaka;
5. Koordinator Perpustakaan Fakultas;
6. Staf Bagian Layanan Teknis;
7. Staf Bagian Layanan Pengguna.

Kepala Perpustakaan memiliki tugas pokok

- a) Mempunyai tugas memimpin, mengelola & mengembangkan perpustakaan di UHAMKA;

- b) Terselenggaranya program kegiatan layanan teknis dan layanan pemustaka di UHAMKA;
- c) Merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- d) Mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga dan unit-unit di lingkungan UHAMKA dan kerjasama dengan perpustakaan di luar UHAMKA;
- e) Ikut andil dalam seleksi tenaga perpustakaan.

Kepala Sub.Bagian Tata Usaha Perpustakaan memiliki tugas pokok :

- a) Terlaksananya kegiatan administrasi di UPT Perpustakaan UHAMKA;
- b) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi di UPT Perpustakaan UHAMKA sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kepala Sub.Bagian Layanan Teknis Perpustakaan memiliki tugas pokok :

- a) Terlaksananya pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka di UHAMKA;
- b) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan dan pengolahan bahan pustaka di UHAMKA;
- c) Membantu Kepala Perpustakaan dalam menyusun program pengadaan & pemeliharaan/perawatan bahan pustaka;
- d) Membantu mengajarkan/melatih pengelola tentang tugas pengadaan dan pemeliharaan/perawatan bahan pustaka;
- e) Melaksanakan inventarisasi seluruh bahan pustaka di perpustakaan UHAMKA;
- f) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Kepala Sub.Bagian Layanan Pemustaka Perpustakaan memiliki tugas pokok:

- a) Terlaksananya program pelayanan dan pelaporan pemakaian bahan pustaka;
- b) Mengkoordinir pelayanan pemustaka;
- c) Bersama-sama Kepala UPT Perpustakaan merumuskan kebijakan tata tertib pelayanan.

Koordinator Perpustakaan Fakultas memiliki tugas pokok :

- a) Terlaksananya program pelayanan dan pelaporan pemakaian bahan pustaka perpustakaan Fakultas;
- b) Mengkoordinir pelayanan pemustaka dan pelaporan pemakaian bahan pustaka di Fakultas;
- c) Mengusulkan pembelian buku di fakultas.

Staf Bagian Layanan Teknis Perpustakaan memiliki tugas pokok :

- a) Melakukan pencatatan koleksi di buku inventaris yang telah disediakan;
- b) Mengecek kesesuaian koleksi dengan pesanan;
- c) Stempel buku baru;
- d) Melakukan processing bahan pustaka dengan pembuatan kartu buku, kantong buku, date slip & lebel buku, barcode, penempelan RF Tags./RFID;
- e) Melakukan penjilidan & penyampulan bahan pustaka;
- f) Melakukan kegiatan scanning, editing dan upload untuk koleksi digital;
- g) Melakukan inventarisasi jurnal, majalah & Koran;
- h) Cek CD skripsi/tesis mahasiswa yang akan bebas pustaka;
- i) Mengelola manding/display buku-buku baru.

Staf Bagian Layanan Pengguna memiliki tugas pokok

- a) Melakukan kegiatan layanan bahan pustaka, keanggotaan;
- b) Melakukan entri anggota;
- c) Melakukan penagihan bagi anggota yang terlambat mengembalikan bahan pustaka;

d) Membuat statistik layanan (pengunjung/peminjaman/pengembalian).

29. Unit Kerjasama

Unit Kerjasama adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor III.

Unit Kerjasama memiliki tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja bagian kerjasama dan urusan internasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberi arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- e. Membina bawahan di unit kerjasama dan urusan internasional untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
- f. Menginisiasi kerjasama dengan mitra internasional, baik lembaga internasional yang ada di Indonesia, maupun lembaga mitra yang ada di luar negeri;
- g. Mengurus ijin belajar dan dokumen keimigrasian (ijin tinggal) mahasiswa internasional yang ada di kampus. Dengan memproses surat menyurat yang diperlukan ke Kemristekdikti/Kemendikbud dan Imigrasi setempat;
- h. Melakukan sosialisasi kampus (promosi) ke luar negeri bagi calon mahasiswa internasional bersama dengan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah;
- i. Menyiapkan dokumen dan administrasi kerjasama internasional;
- j. Mendorong komitmen kerjasama yang sudah dibuat untuk diimplementasikan oleh fakultas, program studi, dan unit lainnya;
- k. Mengawal tindak lanjut dari kesepakatan kerjasama yang sudah ada, baik kerjasama akademik maupun non-akademik;
- l. Menjadi penghubung dengan mitra kerjasama internasional;
- m. Melakukan pendampingan dan supervisi atas implementasi kerjasama yang telah disepakati dan dilaksanakan;
- n. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan universitas dan fakultas ke luar negeri dalam rangka pengembangan kerjasama;
- o. Mengkoordinasikan kegiatan penyambutan untuk tamu-tamu internasional yang berkunjung ke UHAMKA;
- p. Mendukung kegiatan ilmiah tenaga pendidik dengan memberikan dukungan untuk mempresentasikan hasil penelitian di konferensi internasional;
- q. Mengkoordinasikan kegiatan *benchmarking* penyelenggaraan pendidikan di UHAMKA dengan universitas di luar negeri bagi tenaga pendidik dan kependidikan UHAMKA;
- r. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) internasional tingkat universitas yang dilaksanakan di lingkungan UHAMKA.
- s. Menyusun konsep naskah kerja sama dengan masyarakat dan lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. Melaksanakan petunjuk teknis di bidang kerja sama dan urusan internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- u. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dan urusan internasional;
- v. Menyusun laporan bagian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Unit Kerjasama terdiri atas:

- a) Kepala Unit Kerjasama;
- b) Divisi Kerjasama & Urusan Luar Negeri;
- c) Divisi Pelayanan Mahasiswa Luar Negeri;
- d) Divisi Informasi dan Administrasi.

Divisi Kerjasama & Urusan Luar Negeri memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun database kerjasama dengan institusi luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;
- b) Menyusun database kerjasama dengan institusi baik pemerintah maupun swasta di dalam negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;
- c) Membangun kerjasama dan kegiatan implementasinya dengan mitra dalam negeri dan luar negeri;

Divisi Pelayanan Mahasiswa Luar Negeri memiliki tugas pokok :

- a) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan untuk mahasiswa asing berupa pengenalan kebudayaan dan bahasa Indonesia ;
- b) Memfasilitasi pelayanan kepada mahasiswa asing di lingkungan Universitas serta mengkoordinasi kebutuhan mahasiswa asing tersebut;
- c) Memfasilitasi mahasiswa asing dalam berhubungan dengan pengawasan ijin-ijin di Imigrasi, Kedutaan, Kementrian, atau institusi lainnya.

Divisi Informasi dan Administrasi memiliki tugas pokok :

- a) Melakukan koordinasi dalam kegiatan kesekretariatan untuk mendukung pengembangan kerja sama sesuai dengan visi dan misi Universitas;
- b) Mengatur, menyiapkan dan mengadakan segala keperluan kegiatan administrasi kantor yang dibutuhkan untuk menunjang kerja KUI;
- c) Menjalankan fungsi administrasi dan surat menyurat dengan tertib;
- d) Membuat profil universitas dalam bahasa internasional untuk keperluan promosi dan pengenalan UHAMKA di luar negeri;
- e) Menyebarkan informasi tentang peluang studi lanjut ke luar negeri untuk *Sivitas academica* UHAMKA;
- f) Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menjamin kerjasama terjalin dengan baik.
- g) Mengatur sistem kerja International Office agar dapat berjalan secara efektif dan fungsional dengan melibatkan bagian-bagian lain yang terkait. Termasuk melakukan usulan pembentukan task force, dan menghubungi personalnya.
- h) Mewakili kepala Unit Kerjasama dan Urusan International diberbagai acara atau rapat bilamana yang bersangkutan berhalangan hadir.
- i) Mengembangkan dan mengelola data base agar tetap terbaru dan terakurat.
- j) Membuat laporan evaluasi kerja dan membantu Kepala didalam penyusunan laporan dan perencanaan tahunan.

C. TECHNO STRUCTURE UNIT

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan unsur pelaksana di bawah pimpinan universitas yang mempunyai tugas pokok di bidang penjaminan mutu.

LPM terdiri atas Pimpinan, Tenaga Ahli, dan Tenaga Administrasi. Dalam pelaksanaan tugas LPM dibantu oleh Gugus Penjaminan mutu di fakultas/sekolah pascasarjana, dan unit penjaminan mutu di program studi.

Ketua LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Ketua LPM diberhentikan oleh Rektor karena masa jabatan berakhir, mutasi jabatan, pengunduran diri, berhalangan tetap, melanggar hukum, melanggar kode etik dosen, melanggar peraturan disiplin dosen atau memiliki kinerja di bawah standar yang telah ditetapkan.

Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik meliputi : akreditasi, pengkajian dan pengembangan dokumen mutu; monitoring evaluasi dan audit mutu; dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan.

Pada pelaksanaan tugasnya, Perencanaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu;

- a. Perumusan kebijakan mutu akademik dalam rangka pencapaian target kinerja akademik;
- b. Perumusan dan pengembangan standar mutu akademik yang sejalan dengan standar mutu Pendidikan tinggi baik nasional maupun internasional;
- c. Pelaksanaan standar mutu manajemen yang sejalan dengan standar mutu pendidikan tinggi;
- d. Perumusan manual mutu akademik;
- e. Pelaksanaan akreditasi;
- f. Pendampingan, kajian, dan evaluasi pembentukan program studi baru;
- g. Pengembangan sistem monitoring dan evaluasi mutu akademik berbasis sistem informasi; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Lembaga Penjaminan Mutu terdiri atas :

1. Ketua.
2. Sekretaris.

Kepala Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas pokok :

- a) Memimpin penyelenggaraan perencanaan, penerapan, pengoordinasian, pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik;
- b) Memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu;
- c) Melakukan koordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
- d) Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal terkait penjaminan mutu akademik;
- e) Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian calon Ketua Divisi kepada Rektor;
- f) Melaporkan penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu internal kepada Rektor setiap tahun dan pada akhir masa jabatan; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai tugas pokok :

- a. membantu pelaksanaan tugas Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dalam merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di Lembaga Penjaminan Mutu;
- b. Membantu pelaksanaan fungsi dan tugas administrasi di Lembaga Penjaminan

Mutu; dan

- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

Untuk memastikan tugas dan tanggung jawab Lembaga penjaminan mutu berjalan dengan efektif dan efisien, Lembaga penjaminan mutu memiliki empat divisi. Keempat divisi tersebut yaitu: Divisi Monitoring, Evaluasi dan Audit Mutu Internal (SPMI); Divisi Instrumen dan Pengembangan Dokumen; Divisi Persiapan Akreditasi (SPME); dan Divisi Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran;

Divisi Monitoring, Evaluasi dan Audit Mutu Internal mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) terkait monitoring evaluasi dan audit mutu dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara berencana dan berkelanjutan.

Pada pelaksanaan tugas Divisi Monitoring, Evaluasi dan Audit Mutu Internal meliputi:

- a) Penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal;
- b) Pemetaan dan perencanaan pelaksanaan audit mutu akademik;
- c) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran;
- d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program-program penguatan kapasitas program studi;
- e) Pelaksanaan audit mutu akademik;
- f) Pengembangan sistem monitoring evaluasi dan audit mutu akademik;
- g) Pelaksanaan pelatihan penjaminan mutu internal dan pelatihan auditor mutu secara internal dan eksternal;
- h) Pelaksanaan penyusunan indeks kinerja dosen online secara berkelanjutan;
- i) Pengelolaan pangkalan data untuk keperluan audit akademik internal; dan
- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

Divisi Instrumen dan Pengembangan Dokumen mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik terkait pengkajian dan pengembangan instrument dan dokumen mutu.

Pada pelaksanaan tugas Divisi Instrumen dan Pengembangan Dokumen meliputi:

- a) Penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang instrumen dan pengembangan dokumen;
- b) Pengembangan dokumen akademik: kebijakan akademik, standar akademik, dan peraturan akademik;
- c) Pengembangan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan mengacu kepada standar nasional, rencana pengembangan UHAMKA dan standar mutu internasional;
- d) Pengembangan dokumen mutu dan instrument mutu: kebijakan mutu, manual mutu, prosedur mutu, instruksi kerja, formulir dan dokumen pendukung;
- e) Pelaksanaan kajian terhadap capaian mutu semua tingkatan program studi; dan

f) Pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

Divisi Persiapan Akreditasi mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik terkait akreditasi dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu dan pencapaian akreditasi secara berencana dan berkelanjutan.

Pada pelaksanaan tugas Divisi Persiapan Akreditasi meliputi:

- a) Penyusunan program dan rencana anggaran dalam bidang akreditasi;
- b) Pembinaan dan pendampingan serta simulasi penyusunan borang, serta penjaminan mutu eksternal terhadap manajemen pelaksanaan borang
- c) Pemetaan dan perencanaan reakreditasi Institusi dan program studi serta akreditasi program studisarjana, profesi, magister;
- d) Pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen borang akreditasi badan akreditasi perguruan tinggi dan lembaga akreditasi lainnya;
- e) Pendampingan, kajian dan evaluasi proposal pembentukan program studi baru;
- f) Pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen akreditasi intemasional;
- g) Pendampingan, kajian dan evaluasi dokumen akreditasi laboratorium;
- h) Pelaksanaan pelatihan pengisian dokumen akreditasi, proposal program studi baru dan akreditasi laboratorium secara internal dan eksternal;
- i) Pengelolaan pangkalan data untuk keperluan akreditasi;
- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

Divisi Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas Mengembangkan sistem pendidikan dengan mengoptimalkan sumberdaya yang ada (internal dan eksternal), mengkoordinasikan penatausahaan, dan dengan melaksanakan sistem penjaminan mutu meliputi Pengkajian dan pemutakhiran kurikulum (termasuk AIK), Pengembangan metode pembelajaran (termasuk AIK), Pengembangan atmosfer akademik, Evaluasi pembelajaran, Pengembangan SDM pendidik, Kegiatan lain terkait pengembangan catur dharma, khususnya bidang pendidikan, dan Pembinaan SDM.

Pada pelaksanaan tugasnya seperti pasal 106 ayat (1), Divisi Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran meliputi:

- a) Mendukung dihasilkannya lulusan yang berdaya saing tinggi dan mendapat penghargaan dari dunia kerja.
- b) Meningkatkan pengelolaan dan kepemimpinan capaian kegiatan pada program studi dan unit-unit kerja di lingkungan UHAMKA
- c) Meningkatkan hasil penilaian program studi dari evaluasi mutu internal untuk menunjang evaluasi mutu eksternal
- d) Menyelenggarakan program riset aksi (action research program) sebagai acuan pengembangan kurikulum dan pembelajaran serta sistem penilaian perkuliahan.
- e) Menyelenggarakan workshop, lokakarya, technical assistance, ToT dan Hibah Pembelajaran untuk pengembangan soft skill dan karakter lulusan.
- f) Sosialisasi, pelatihan sistem penjaminan mutu akademik kepada gugus dan unit penjaminan mutu fakultas/sekolah pascasarjana dan program studi.
- g) Pendampingan pembukaan program studi.

Gugus Penjaminan Mutu mempunyai tugas merencanakan, menerapkan,

mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik Fakultas/SPs yang sejalan dengan sistem penjaminan mutu internal UHAMKA, dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara terencana dan berkelanjutan.

Pada pelaksanaan tugas Gugus Penjaminan Mutu meliputi:

- a) Perumusan kebijakan mutu akademik Fakultas/SPs. yang sejalan dengan kebijakan mutu akademik UHAMKA, dalam rangka pencapaian target kinerja akademik Fakultas/SPs;
- b) Perumusan dan pengembangan standar mutu akademik Fakultas/SPs. yang sejalan dengan standar mutu akademik UHAMKA;
- c) Pelaksanaan standar mutu akademik dan manajemen Fakultas/SPs. yang sejalan dengan standar mutu UHAMKA;
- d) Perumusan manual mutu akademik Fakultas/SPs yang sejalan dengan manual mutu UHAMKA;
- e) Pengembangan sistem monitoring dan evaluasi mutu akademik berbasis sistem informasi;
- f) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu akademik Fakultas/SPs;
- g) Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi beserta rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
- h) Pelaksanaan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- i) Pemberian rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas/SPs; dan
- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

Unit Penjaminan Mutu mempunyai tugas merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik Program Studi yang sejalan dengan sistem penjaminan mutu internal UHAMKA, dan bertanggungjawab atas peningkatan mutu secara terencana dan berkelanjutan.

Pada pelaksanaan tugas Unit Penjaminan Mutu meliputi:

- a) Perumusan kebijakan mutu akademik Program Studi yang sejalan dengan kebijakan mutu akademik UHAMKA, dalam rangka pencapaian target kinerja akademik Program Studi;
- b) Perumusan dan pengembangan standar mutu akademik Program Studi yang sejalan dengan standar mutu akademik UHAMKA.;
- c) Pelaksanaan standar mutu akademik dan manajemen Program Studi yang sejalan dengan standar mutu UHAMKA;
- d) Perumusan manual mutu akademik Program Studi yang sejalan dengan manual mutu UHAMKA;
- e) Pengembangan sistem monitoring dan evaluasi mutu akademik berbasis sistem informasi;
- f) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan mutu akademik Program Studi;
- g) Penyampaian laporan hasil monitoring dan evaluasi beserta rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua Program Studi;
- h) Pelaksanaan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- i) Pemberian rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Program Studi;

dan

- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi.

2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal (SPI) merupakan organ Universitas yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik.

Satuan Pengawas Internal memiliki tugas :

- a) Mengatur aktivitas pemeriksaan atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional universitas dengan tetap memperhatikan prinsip good university governance serta merumuskan program kerja Satuan Pengawas Internal;
- b) Melakukan pengawasan dan review 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 Pemeriksa Harian dan Auditee;
- c) Melakukan 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;
- d) Memberikan konsultasi dan monitoring berkelanjutan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional universitas agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- e) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktivitas pemeriksaan sistem manajemen kas (cash management), manajemen asset (asset management), kegiatan pengembangan SDM, kontrak kerja (Aspek Hukum) /review, dan sistem informasi UHAMKA, serta memantau tindak lanjut oleh auditee;
- f) Partner bagi auditor eksternal dalam melakukan pemeriksaan dan melakukan tugas insidental berdasarkan SK Rektor/Pimpinan Universitas;
- g) Menjaga integritas, objektivitas, dan profesional sesuai dengan standar profesi auditor internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan; dan
- h) Menyusun program kerja tahunan.

SPI terdiri atas

- 1. Pimpinan
- 2. Tenaga Ahli
- 3. Tenaga Administrasi

Susunan keanggotaan SPI terdiri dari orang-orang dengan bidang keahlian:

- a) Akuntansi/keuangan
- b) Manajemen sdm
- c) Manajemen aset
- d) Hukum
- e) Ketatalaksanaan

Kepala Satuan Pengawas Internal memiliki tugas pokok :

- i) Mengatur aktivitas pemeriksaan atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional universitas dengan tetap memperhatikan prinsip good university governance serta merumuskan program kerja Satuan Pengawas Internal;

- j) Melakukan pengawasan dan review 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 Pemeriksa Harian dan Auditee;
- k) Melakukan 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;
- l) Memberikan konsultasi dan monitoring berkelanjutan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional universitas agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- m) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktivitas pemeriksaan sistem manajemen kas (cash management), manajemen asset (asset management), kegiatan pengembangan SDM, kontrak kerja (Aspek Hukum) /review, dan sistem informasi UHAMKA, serta memantau tindak lanjut oleh auditee;
- n) Partner bagi auditor eksternal dalam melakukan pemeriksaan dan melakukan tugas insidental berdasarkan SK Rektor/Pimpinan Universitas;
- o) Menjaga integritas, objektivitas, dan profesional sesuai dengan standar profesi auditor internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan; dan
- p) Menyusun program kerja tahunan.

Sekretaris Satuan Pengawas Internal memiliki tugas pokok :

- a) Menyusun jadwal pemeriksaan atas sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional universitas serta membantu merumuskan program kerja Satuan Pengawas Internal;
- b) Mendokumentasikan hasil–hasil temuan pemeriksaan sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas kegiatan universitas;
- c) Membantu mengelola urusan organisasi dan tata laksana, korespondensi internal melalui sistem Sudion dan dokumentasi atau kearsipan hasil pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan dan hasil tindak lanjut auditee;
- d) Menangani urusan sumber daya, perlengkapan, pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawabannya; serta
- e) Menjaga integritas, objektivitas, dan profesional sesuai dengan standar profesi auditor internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan.

Kepala Bagian Audit Satuan Pengawas Internal memiliki tugas pokok :

- a) Melaksanakan aktivitas pemeriksaan atas sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional universitas serta menyusun program kerja Satuan Pengawas Internal tahunan;
- b) Menyusun hasil–hasil temuan pengawasan/review dan mendiskusikannya dengan auditee dan melaporkannya kepada Kepala Satuan Pengawas Internal serta memantau tindak lanjut oleh auditee;
- c) Membuat Laporan Hasil Pengawasan berikut saran–saran perbaikannya atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan universitas serta menyusun dan menyimpan Kertas Kerja Audit;
- d) Memberikan konsultasi terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal dan kegiatan operasional universitas agar tercapai sasaran yang telah

ditetapkan;

- e) Melaksanakan aktivitas pemeriksaan atas sistem manajemen kas (cash management), manajemen asset (asset management), sistem prosedur penginputan laporan keuangan, sistem transaksi pembayaran mahasiswa, melakukan monitoring terhadap status mahasiswa aktif, identifikasi jumlah mahasiswa pada aplikasi akademik dan daftar kebutuhan operasional habis pakai universitas serta ikut dalam penyusunan program kerja tahunan Satuan Pengawas Internal;
- f) Melaksanakan aktivitas pemeriksaan dan pengawasan kontrak kerja (Aspek Hukum)/review dan mendiskusikannya dengan auditee dan melaporkannya kepada Kepala Satuan Pengawas Internal serta memantau tindak lanjut oleh auditee;
- g) Membuat Laporan Hasil Pengawasan berikut saran-saran perbaikannya atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan kegiatan pengembangan SDM Fakultas dan lembaga Universitas UHAMKA dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan universitas serta menyusun dan menyimpan Kertas Kerja Audit;
- h) Membantu auditor eksternal / pihak lain dan melakukan tugas insidental berdasarkan SK Rektor / Pimpinan Universitas;
- i) Menjaga integritas, objektivitas dan profesional sesuai dengan standar profesi auditor Internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan; dan
- j) Menjamin terlaksananya program tahunan.

Staf Audit Satuan Pengawas Internal memiliki tugas pokok :

- a) Membantu pelaksanaan prosedur pemeriksaan berupa review, monitoring, evaluasi, analisis atas sistem pengendalian intern, kegiatan operasional universitas dan penyusunan hasil-hasil temuan pemeriksaan dan form Kertas Kerja Audit;
- b) Mendiskusikan hasil-hasil temuan pemeriksaan dengan Kepala Bagian Auditor dan melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh auditee;
- c) Membantu menganalisis hasil-hasil temuan pemeriksaan dan menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan dan saran-saran perbaikannya atas hasil pemeriksaan sistem pengendalian intern dan kegiatan operasional universitas;
- d) Membuat dan menyimpan Kertas Kerja Audit beserta dokumen-dokumen serta menyerahkannya kepada Kepala Bagian Audit Satuan Pengawas Internal;
- e) Menjaga integritas, objektivitas dan profesional sesuai dengan standar profesi auditor internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan;
- f) Membantu pelaksanaan korespondensi internal melalui sistem Sudion (Surat Disposisi Online).

3.3. Desain Wewenang dan Penanggung Jawab

Organ dalam struktur organisasi, divisi-divisi, bidang-bidang, dan bagian-bagian yang ada dalam suatu lembaga atau unit, dapat dilakukan penambahan, penghapusan, atau penggabungan sesuai dengan pengembangan UHAMKA. Penambahan, penghapusan, atau penggabungan organ dalam struktur

organisasi, divisi-divisi, bidang-bidang, dan bagian-bagian yang ada dalam suatu lembaga atau unit dilakukan melalui Surat Keputusan

Tabel 4 Penanggungjawab sub proses bisnis kegiatan utama

KEGIATAN UTAMA		SUB BUSSINES PROCESS		Operation-Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning	
U.A	Proses pendidikan dan pencapaian learning outcome (LO)	U.A 1	Perkuliahahan & sejenisnya	Dosen, TU Fakultas & Program Studi, Laboran, Analis, dan sejenisnya	Program Studi & Sekretaris Program Studi	Dekan dan Wakil Dekan/ Direktur Pascasarjana	WR 1	REKTOR
		U.A2	Praktek, Praktikum, & sejenisnya					
		U.A3	KKN, KKL, KP, PPL, dan sejenisnya					
		U.A4	Magang kerja, & sejenisnya					
		U.A5	Seminar, Simposium, Diskusi & sejenisnya					
		U.A6	Ujian dan sejenisnya					
		U.A 7	Tugas Akhir, Skripsi, dan sejenisnya					
		U.A8	Pelatihan & sejenisnya					
		U.A9	Kegiatan lain yang terkait proses pembelajaran dan pencapaian learning outcome (LO)					

U.B	Penelitian	U.B1	Penelitian	Dosen, TU Lemlit,LPP M, UPPI Laboran, Analisis, dan sejenisnya			
		U.B2	Pengembangan Ilmu				
		U.B3	Publikasi				
		U.B4	Perolehan HKI (Intellectual property right)				
		U.B5	Kegiatan lain terkait penelitian				
U.C	Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	U.C1	Perluasan mitra PkM				
		U.C2	Pelaksanaan PkM				
		U.C3	Publikasi hasil PkM				
		U.C4	Kegiatan lain terkait PkM				
U.D	Dakwah	U.D1	Kaderisasi	Dosen dan tenaga kependidikan	Divisi Kurikulum dan Sinergi Persyarikatan	LPP AIK	WR 4
		U.D2	Kegiatan Dakwah				
		U.D3	Kegiatan lain terkait kaderisasi dan dakwah				

Tabel 5 Penanggungjawab sub proses bisnis kegiatan pendukung (Lanjutan)

KEGIATAN PENDUKUNG		SUB BUSSINES PROCESS		Operation-Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning
P.A	Pengembangan catur dharma	Pengkajian & pemutakhiran kurikulum (termasuk AIK)		Div. Kurikulum dan Sinergi Persyarikatan	LPPP, LPP AIK	WR 1 & 4	REKTOR
		Pengembangan metode pembelajaran (termasuk AIK)		Div pengem pembelajaran			
		Pengembangan atmosfer akademik					
		Evaluasi pembelajaran					
		Pengembangan SDM pembelajaran					
		Pengarahan topik penelitian (RIP)		Div penelitian	LPPM, Lemlit bang		
		Pengembangan SDM peneliti					
		Pengelolaan penelitian					
		Pencarian sumber dana penelitian					
		Pengarahan topik PkM (Renstra)					

		Pengelolaan PkM		Div PkM			
		Pengembangan SDM pelaksana PkM					
		Perluasan wilayah binaan PkM					
		Pencarian sumber dana PkM					
		Pengelolaan publikasi		Div publikasi			
		Pengelolaan Intellectual property right		Pusat HKI			
		Pengembangan sistem kaderisasi		Div. Integrasi Keilmuan dan Pengembangan Tradisi Pemikiran	LPP AIK	WR 4	
		Litbang kemuhammadiyah					
		Pengembangan manajemen pengelolaan ZIS					
		Pengembangan dakwah ke masyarakat					
		Pengembangan dakwah media		Divisi terkait			
		Pengelolaan MK AIK					

		Kegiatan lain terkait pengembangan catur dharma		Div terkait	Lembaga terkait	WR terkait	
--	--	---	--	-------------	-----------------	------------	--

Tabel 5 Penanggungjawab sub proses bisnis kegiatan pendukung (Lanjutan)

KEGIATAN PENDUKUNG		SUB BUSSINES PROCESS		Operation-Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning	
P.B	Kegiatan pengembangan mahasiswa dan alumni	P.B1	Pengembangan prestasi akad mhs	Div pengembangan mahasiswa		P3KA	WR 3	REKTOR
		P.B2	Pengembangan prestasi non akademik mhs					
		P.B3	Perencanaan karir alumni	Div pemberdayaan alumni				
		P.B4	Peningkatan peran alumni					
		P.B5	Tracer study					
		P.B6	Kegiatan lain terkait pengembangan kemahasiswaan dan alumni		Divisi terkait			
P.C	Penjaminan mutu (input, proses, dan output)	P.C1	Pengendalian mutu		Bid. SPMI	LPM	REKTOR	
		P.C2	Pengembangan sistem mutu					
		P.C3	Pengukuran					
		P.C4	Audit mutu		Bid. SPME			
		P.C5	Akreditasi					
		P.C6	Kegiatan lain terkait pengembangan mutu					
	Hubungan Masyarakat dan Protokoler		Kegiatan publikasi berita		Bagian Humas dan Protokoler	Sekretaris Universitas	REKTOR	
			Kegiatan administrasi Humas					
			Kegiatan backlink website melalui berita					
			Kegiatan Publikasi Kinerja Institusi					

			Kegiatan pencitraan Universitas					
P.D	kerjasama	P.D1	Ekspansi kerjasama		Kerjasama	BPA, Unit Kerjasama	WR 3	REKTOR
		P.D2	Administrasi kerjasama					
		P.D3	Kewirausahaan Mahasiswa	P3KA, PK2M				
		P.D4	Kegiatan lain terkait kerjasama	Bid. terkait				
P.E	Mengupayakan sumber pembiayaan	P.E1	Hibah		Biro keuangan	Lembag Badan, Dekan, Dir. Pasca,	WR 2	REKTOR (WR 2) BPH
		P.E2	<i>Institusional fee</i>					
		P.E3	Unit usaha akademik	Prodi/gabungan prodi				
		P.E4	Unit usaha non akademik	Tim	BP, PT.Utama			
		P.E5	Kegiatan lain terkait pengembangan unit usaha	Tim				
P.F	Pengawasan internal	P.F 1	Pengawasan infrastruktur	Tim	SPI	REKTOR (WR2) BPH		
		P.F 2	Pengawasan program kerja dan keuangan	Tim				
		P.F 3	Pengawasan SDM			Biro SDM	WR 2	REKTOR

Tabel 6 Penanggungjawab sub proses bisnis kegiatan layanan

KEGIATAN LAYANAN		SUB BUSSINES PROCESS		Operation - Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning	
L.A	Layanan akademik	L.A 1	Penerimaan mahasiswa	Staf layanan	Bagian PMB	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	WR 1	REKTOR
		L.A 2	Registrasi	Staf layanan	Bagian layanan akademik			
		L.A 3	Transaksi akademik					
		L.A 4	Pelaporan PDPT dan sejenisnya					
		L.A 5	Wisuda	Staf layanan	Bagian terkait			
		L.A 6	Layanan Konseling dan Kesehatan					
		L.A 7	Layanan lain terkait administrasi akademik dan mahasiswa baru					
L.B	Layanan Promosi dan PMB	L.B 1	Layanan Promosi	Staf	Bagian Promosi	Biro Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru	WR 2	REKTOR
		L.B 2	Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru	Staf	Bagian Penerimaan Mahasiswa baru			
L.C	Layanan keuangan	L.C 1	Penganggaran	Staf layanan	Bagian anggaran	Biro Keuangan	WR 2	REKTOR
		L.C 2	Transaksi	Staf layanan	Bagian layanan			
		L.C 3	Pelaporan	Staf layanan	Bagian akuntansi dan pelaporan			
		L.C 4	Perpajakan					
		L.C 5	Tagihan	Staf layanan	Bagian terkait			
		L.C 6	Layanan lain terkait administrasi keuangan					
L.D	Layanan SDM	L.D 1	Administrasi SDM	Staf layanan	Bagian administrasi dan kesejahteraan	Biro SDM	WR 2	REKTOR
		L.D 2	Rekrutmen					
		L.D 3	Penempatan					
		L.D 4	Karir pegawai (dosen dan tendik)					
		L.D 5	Pengembangan tenaga kependidikan	Staf layanan	Bagian pengembangan dan			
		L.D 6	Monitoring dan Evaluasi SDM					

		L.D 7	Reward dan Punishment	n	penilaian kinerja			
		L.D 8	Pembinaan SDM	Staf layanan	Bagian terkait			
		L.D 9	Pemberhentian					
		L.D 10	Layanan lain terkait administrasi SDM					
L.E	Layanan sistem informasi	L.E 1	Layanan data evaluasi diri & akreditasi	Staf layanan	Divisi sistem informasi dan pangkalan data	BPTI	WR 2	REKTOR
		L.E 2	Layanan data eksekutif					
		L.E 3	Portofolio Institusi					
		L.E 4	Pangkalan data institusi (PDPT)					
		L.E 5	Pengembangan sistem informasi dan website					
		L.E 6	Pengembangan infrastruktur dan jaringan	Staf layanan	Divisi pengembangan infrastruktur dan jaringan			
		L.E 7	Perawatan dan keamanan infrastruktur dan jaringan					
		L.E 8	Mitigasi disaster jaringan dan sistem					
		L.E 9	Layanan lain terkait administrasi dan pengembangan SI	Staf layanan	Divisi terkait			

Tabel 6 Penanggungjawab sub proses bisnis kegiatan layanan (Lanjutan)

KEGIATAN LAYANAN		SUB BUSSINES PROCESS		Operation - Transaction	Operational Control	Management Control	Strategic Planning	
L.F	Layanan aset	L.F1	Pengadaan sarana	Staf layanan	Bagian Aset	Biro PPA	WR 2	REKTOR
		L.F2	Inventarisasi					
		L.F3	Pemeliharaan					
		L.F4	Pengawasan					
		L.F5	Penilaian					
		L.F6	Penghapusan					
		L.F7	Layanan lain terkait administrasi aset					

L.G	Layanan rumah tangga	LG F1	Keamanan	Staf layanan	Bagian Kerumahan - tanggaa n	Biro PPA	WR 2	REKTOR
		L.G 2	Transportasi					
		L.G 3	Parkir					
		L.G 4	Perlengkapan					
		L.G 5	Kebersihan, Keindahan, & Pertamanya n					
		L.G 6	Akomodasi					
		L.G 7	Listrik, Telepon, Air					
		L.G 8	Layanan lain terkait administrasi rumah tangga					
L.H	Layanan Legal dan dokumen universitas	L.H 1	Layanan administrasi universitas	Staf layanan	Kepala Sekretariat Universitas, Kabag Arsip, Kabag GUG	SU, BU	WR 2	REKTOR
		L.H 2	Kearsipan					
		L.H 3	Dokumen legal					
		L.H 4	Protokoler					
		L.H 5	Layanan lain terkait administrasi kesekretariatan universitas					
L.I	Layanan Teknis	L.I.1	Kepustakaan	Staf layanan	UPT Perpustakaa n		WR 1	REKTOR
		L.I.2	Pengembangan Bahasa Asing	Staf layana n	UPT Pusat Bahasa			
		L.I.3	Kecakapan Komputer	Staf layanan	UPT Puskom			
		L.I.4	Layanan kesehatan	Staf layanan	BPLK			
		L.I.5	Layanan lain terkait layanan teknis	Staf layana n	UPT terkait*			

Keterangan :

Yang dimaksud dengan kegiatan lain dan layanan lain pada tabel 4, 5 dan 6 adalah kegiatan dan layanan yang belum terlingkup dalam sub proses bisnis yang telah

ditentukan. Kegiatan dan layanan lain (bila ada) dilaksanakan oleh divisi, bagian, bidang, atau staf staf yang ada atas perintah dari pimpinan di atasnya.

3.4. Analisis Jabatan

Analisis Jabatan adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan (*jobholder/incumbent*), bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Uraian tersebut berisi tentang hubungan antara suatu posisi tertentu dan posisi lainnya di dalam dan di luar organisasi dan ruang lingkup pekerjaan dimana pemegang jabatan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh divisi/unit kerja atau tujuan organisasi secara keseluruhan.

Spesifikasi jabatan adalah suatu pernyataan tentang kemampuan, ketrampilan, pengetahuan dan sikap-sikap yang dibutuhkan agar dapat bekerja secara efektif, lengkap dengan kualifikasi khusus, pengalaman atau hal-hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang harus dimiliki oleh seseorang sebelum menduduki jabatan tertentu. Spesifikasi jabatan sangat berguna dalam mencocokkan seseorang dengan posisi atau jabatan tertentu, dan mengidentifikasi pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan.

Standar kinerja pekerjaan digunakan untuk menentukan tingkat kinerja pekerjaan yang diharapkan dari pemegang pekerjaan tersebut dan kriterianya terhadap kesuksesan pekerjaan diukur. Uraian lingkup kerja dan spesifikasi jabatan disajikan pada lampiran dokumen sistem tata kelola ini. Sementara uraian pekerjaan yang lebih detail dijelaskan melalui Surat Keputusan Rektor agar lebih responsif terhadap perubahan internal maupun eksternal.

BAB 4 TATA PAMONG

Tata pamong adalah sistem yang menjamin penyelenggaraan institusi dalam memenuhi prinsip-prinsip kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan keadilan. Tata pamong UHAMKA dikembangkan dengan penetapan dan penegakan sistem nilai dan norma, serta motivasi internal untuk mencapai tujuan institusi.

Pengembangan sistem tata pamong ini diharapkan mampu memberdayakan sistem pengelolaan yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi yang sehat. Pengaturan tata laksana organisasi ini bertujuan agar terbentuk sistem administrasi yang berfungsi untuk memelihara efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas institusi.

4.1. Kredibilitas

4.1.1. Kepemilikan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, aturan, etika, dan prosedur layanan

Untuk dapat menyelenggarakan aktivitas perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi, UHAMKA menetapkan dokumen pengembangan jangka panjang, dokumen kebijakan, pedoman dan panduan, peraturan tentang etika Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka, dan prosedur layanan. Dokumen dokumen tersebut berfungsi sebagai pemandu arah pergerakan, standarisasi kegiatan dan layanan, serta memberikan kepastian hukum. Dokumen pengembangan jangka panjang dan dokumen kebijakan juga berfungsi menjadi pengarah saat terjadi pergantian personil yang menduduki suatu jabatan pada unit tertentu.

4.1.2. Pemberlakuan baku mutu pemilihan pejabat struktural

UHAMKA memberlakukan baku mutu pemilihan pejabat struktural yang mengacu pada :

- a. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;

- b. 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;
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA; dan
- d. Peraturan lain yang terkait dengan proses pemilihan pejabat, baik yang telah ada maupun yang ditetapkan/disepakati pada saat pemilihan.

Selanjutnya, setiap pejabat struktural diberikan pembekalan sebelum ditempatkan pada unit terkait. Materi yang diberikan saat pembekalan pejabat struktural, disesuaikan dengan ranah pekerjaannya. Saat pembekalan, calon pejabat dijelaskan secara detail tentang pekerjaan yang akan diamanahkan.

4.1.3 Instrumen untuk melaksanakan pekerjaan

Instrumen dan perangkat pendukung dalam melaksanakan pekerjaan di UHAMKA mencakup :

- a. Dokumen uraian pekerjaan (tupoksi) untuk seluruh anggota organisasi;
- b. Dokumen kebijakan, sasaran mutu, peraturan, pedoman, prosedur layanan, dan sejenisnya;
- c. Kantor/ruang kerja untuk setiap unsur sistem tata pamong;
- d. Anggaran untuk operasional dan melaksanakan kegiatan;
- e. *Supporting staf* untuk setiap unit kerja;
- f. Sarana perkantoran (komputer, ATK, dan jaringan internet); dan
- g. Sistem informasi dan dokumentasi.

4.1.4 Program-program peningkatan kompetensi manajerial

UHAMKA secara terencana dan tersistem melaksanakan program-program untuk meningkatkan kompetensi manajerial bagi setiap pemegang jabatan. Program ini dimaksudkan untuk menjamin proses pengelolaan yang efektif dan efisien di lingkungan UHAMKA yang mengarah pada pencapaian sasaran mutu dan produktifitas kinerja unit.

Peningkatan kompetensi manajerial bagi pimpinan unit secara periodik meliputi:

- a. Pelatihan kepemimpinan melalui program "Baitul Arqom" secara berjenjang dan berkelanjutan;
- b. Pelatihan penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi;
- c. Pelatihan penyusunan kurikulum dan monev. perkuliahan;
- d. Pelatihan pembuatan program kerja unit, pengelolaan anggaran, dan pelaporannya;
- e. Pemagangan pejabat struktural dan pejabat layanan; dan
- f. Program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan kemampuan manajerial.

Peningkatan kompetensi manajerial bagi staf administrasi/ tenaga kependidikan dilaksanakan dengan cara pelatihan kecakapan komputer, customer service, marketing, pelayanan prima, manajemen perkantoran, dan program-program lainnya yang relevan dengan peningkatan mutu layanan.

4.2. Akuntabilitas

Akuntabilitas di lingkungan UHAMKA pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban pengelolaan akademik dan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran yang telah ditetapkan. Akuntabilitas yang dimaksud meliputi akuntabilitas program, akuntabilitas kegiatan dan akuntabilitas keuangan.

4.2.1. Akuntabilitas Program

Sebagai perwujudan akuntabilitas program, Rektor bersama Wakil Rektor menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Universitas paling lambat **2 bulan** setelah pengukuhan Rektor. Penyusunan renstra harus mengacu pada Rencana Jangka Panjang (RJP) universitas dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, kebijakan pemerintah, Majelis Dikti PP Muhammadiyah, dan kondisi lingkungan. Jika diperlukan, Rencana Jangka Panjang dapat dievaluasi sebelum penyusunan Renstra.

Dalam proses penyusunan renstra, Rektor wajib melibatkan pejabat struktural minimal pada level *strategic planning* dan *manajerial controll*, serta stakeholders. Jika diperlukan juga dapat melibatkan pimpinan pada level *operation controll*. Penyusunan renstra juga harus mengacu pada data evaluasi diri, yang dirumuskan dalam sebuah analisis situasi. Renstra universitas harus dibuat dalam rangka pencapaian sasaran mutu. Sasaran mutu harus merupakan indikator fundamental sebuah perguruan tinggi yang sehat dan pencirian *core value* sebagai sebuah Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Setelah renstra disusun, ditetapkan sebuah indikator kinerja setiap tahun selama periode renstra (4 tahun).

Selanjutnya, Renstra universitas diturunkan ke dalam rencana kegiatan anggaran tahunan (RKAT) setiap unit yang disusun secara detail menjadi program-program kegiatan. Fakultas dan Sekolah Pascasarjana membuat renstra turunan yang substansinya tidak boleh lepas dari renstra Universitas dengan batas waktu renstra yang sama dengan renstra universitas.

Program yang telah disusun, kemudian ditetapkan batas waktu pencapaiannya dan harus diacu serta dijabarkan lebih lanjut menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja. Untuk mengukur tingkat keberhasilan program, setiap program harus memuat parameter/indikator kinerja dan memuat butir mutu yang akan ditingkatkan. Butir mutu ini dapat berupa sasaran mutu unit (yang merupakan turunan dari sasaran mutu universitas) dan butir mutu borang akreditasi. Jika fakultas memiliki renstra turunan, sasaran mutu dan indikator kinerjanya minimal sama dengan indikator kinerja yang ditetapkan universitas.

4.2.2 Akuntabilitas Kegiatan

Akuntabilitas kegiatan mencakup mekanisme/prosedur pencapaian tujuan yang di dalamnya mengandung kebijakan-kebijakan mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. Akuntabilitas kegiatan mencakup akuntabilitas terhadap program yang direncanakan, akuntabilitas terhadap *Standard Operating Procedure* (SOP), dan akuntabilitas terhadap waktu yang direncanakan.

Akuntabilitas terhadap program kerja dimaksudkan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan unit benar benar merupakan kegiatan yang telah diprogramkan. Akuntabilitas terhadap SOP dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Akuntabilitas

terhadap waktu yang direncanakan dimaksudkan untuk menjamin kegiatan terdistribusi merata sepanjang tahun. Akuntabilitas terhadap waktu juga akan memudahkan dalam kontrol penyerapan anggaran.

4.2.3 Akuntabilitas Keuangan

Untuk menjamin akuntabilitas keuangan, UHAMKA memberlakukan rekening transaksi tunggal atas nama Wakil Rektor II dengan persetujuan dari Rektor. Keuangan universitas tercatat secara sentral. Keuangan di seluruh unit di lingkungan UHAMKA harus dapat diakses setidaknya dalam periode bulanan oleh setiap unit yang menjadi kewenangannya. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan auditor eksternal yang ditunjuk memiliki wewenang untuk melaksanakan tracking transaksi keuangan.

Peran teknologi informasi akan dimanfaatkan secara optimal dalam sistem akuntansi. Utilisasi teknologi informasi yang tepat dapat mendukung upaya untuk membangun manajemen keuangan dan sistem akuntansi yang terintegrasi dan dapat menghasilkan informasi yang cepat dan andal. Aspek mendasar lain dalam kaitan dengan pembaruan manajemen keuangan dan sistem akuntansi adalah pada upaya peningkatan kemampuan SDM yang inheren dalam proses dan dilaksanakan secara berkelanjutan.

Terwujudnya pengembangan dan atau pembangunan aspek-aspek di atas diharapkan akan dapat mendukung pengelolaan keuangan Universitas yang transparan dan akuntabel, mulai dari proses perumusan program yang di "link" dengan alokasi anggaran yang berkeadilan, tracking transaksi keuangan yang dilaksanakan secara sistemik, sampai dengan berfungsinya mekanisme pengendalian (control) atas keuangan Universitas.

UHAMKA menyajikan laporan keuangan konsolidasi secara periodik, yang setidaknya terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Neraca (*balance sheet*)
2. Laporan rugi laba
3. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)
4. Catatan (pengungkapan/penjelasan) atas Laporan Keuangan
5. Laporan Aktivitas

Berjalannya manajemen keuangan dan sistem akuntansi tersebut didukung pula oleh SDM yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas, yang dalam

implementasinya berpijak pada *the right person in the right place*. Selain akuntabilitas dan transparansi akan dapat terwujud, pada gilirannya *trust* atau kepercayaan dari *stakeholders* juga akan dapat dicapai.

Bentuk pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan dalam laporan keuangan UHAMKA terdiri dari Laporan realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun secara tersentral memuat:

1. Jenis dan periode pelaporan
2. Tata cara penyusunan laporan keuangan
3. Verifikasi dan rekonsiliasi
4. Waktu penyampaian laporan keuangan
5. Lain-lain pendukung laporan keuangan
6. Isi catatan atas laporan keuangan
7. Pos-pos laporan keuangan
8. Sistematika isi laporan keuangan
9. Rincian laporan keuangan dan penyusunan laporan barang

4.3. Transparansi

4.3.1. Transparansi data dan informasi

UHAMKA menerapkan prinsip transparansi dalam penyelenggaraan universitas dengan menerapkan azas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan universitas dapat diakses secara cepat dan jelas bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Untuk ini, UHAMKA menerapkan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mendukung penerapan aspek-aspek transparansi penyelenggaraan organisasi.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan operasional sampai dengan pengambilan keputusan. Data-data transaksional yang selalu dinamis dan data-data untuk dukungan sistem pengambilan keputusan yang bersifat historis dikembangkan bersama dalam berbagai aspek manajemen universitas. Pengembangan SIM sumber daya manusia, keuangan, akademik, aset dan aspek-aspek lain sebagai bagian informasi manajemen dikembangkan berdasarkan kebutuhan universitas dan kebutuhan stakeholder.

Berkaitan dengan hal tersebut maka pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung pengembangan dan implementasi sistem yang direncanakan di masing-masing bagian manajemen dilakukan secara khusus.

Sehubungan dengan ini, kemampuan dan kecakapan tenaga teknis dan administratif ditingkatkan sebagaimana mestinya untuk mempertahankan kelanjutan pengembangan TIK sejalan dengan kebutuhan Universitas.

Untuk menjamin transparansi, universitas dan unit-unit yang ada di dalamnya agar menyajikan informasi yang lengkap bagi Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka dan stakeholder melalui website institusi. Unit-unit di bawah UHAMKA dapat mengembangkan *website* dengan *sub domain website* universitas. Kinerja institusi juga disosialisasikan melalui rapat dan dipublikasikan melalui media cetak maupun media elektronik.

4.3.2. Transparansi kegiatan dan layanan

Transparansi penyelenggaraan kegiatan universitas merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi semua pihak baik anggota organisasi maupun masyarakat luas pengguna jasa layanan UHAMKA (*Stake holder*). Hal ini meliputi proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan pengendaliannya. Hal-hal yang dimaksud meliputi seluruh kegiatan layanan seperti tersebut di bawah yaitu :

- a. Prosedur pelayanan
- b. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan
- c. Rincian biaya pelayanan
- d. Waktu penyelesaian pelayanan
- e. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab
- f. Lokasi pelayanan
- g. Janji pelayanan
- h. Standar pelayanan
- i. Informasi pelayanan

4.3.3 Transparansi keuangan

Kondisi keuangan UHAMKA harus dapat dikontrol setiap saat oleh pihak-pihak yang diberi kewenangan. Universitas wajib menyampaikan laporan keuangan minimal satu kali dalam setahun kepada Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan kepada *stakeholder*.

4.3.4 Transparansi *rekrutment* dan seleksi pegawai

Rekrutment pegawai (Dosen dan tenaga Kependidikan), UHAMKA wajib menyebarluaskan informasi melalui media cetak maupun media elektronik agar mampu menjangkau masyarakat luas. Hal ini dimaksudkan agar diperoleh

calon pegawai yang berkualitas melalui kompetisi yang terbuka. Seleksi penerimaan, panitia penerimaan pegawai (atau nama lain) harus menyajikan pemeringkatan nilai seleksi yang dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

4.4. Keadilan

4.4.1 Keadilan dalam hal beban kerja

Untuk menjamin pengelolaan kegiatan, UHAMKA memberikan beban kerja yang berkeadilan kepada seluruh pegawai. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. universitas juga memberikan akses yang sama kepada seluruh pegawai untuk dicalonkan sebagai pejabat struktural jika spesifikasi terpenuhi.

4.4.2 Sistem *reward and punishment*

Untuk meningkatkan kinerja universitas, UHAMKA memberlakukan sistem *reward and punishment*. Penghargaan diberikan kepada pegawai, tidak hanya dalam konteks lamanya waktu pengabdian, tetapi terhadap prestasi akademik maupun non akademik yang diraih. Begitu juga, UHAMKA memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau kinerjanya dibawah standar yang ditentukan.

4.5. Tanggungjawab

4.5.1 Tanggungjawab kepemimpinan

Setiap pejabat struktural di Lingkungan UHAMKA harus bertanggungjawab terhadap beban kerja yang diamanahkan dan bertanggungjawab terhadap keputusan yang diambil. Bentuk tanggung jawab dari setiap anggota sistem tata pamong diwujudkan dalam hal :

- a. Kepemimpinan langsung (*directing*) dan penggerakan (*actuating*) organisasi yang menjadi tugas pokok dan fungsi masing masing.
- b. Bentuk pertanggungjawaban kepemimpinan disampaikan dalam Laporan Kinerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Tahunan.

4.5.2 Evaluasi kinerja tahunan

Setiap akhir tahun akademik, dilakukan pengukuran terhadap kinerja kepemimpinan pejabat struktural. Jika hasil pengukurannya dibawah standar kinerja yang ditentukan, pejabat struktural dapat diganti tanpa harus menunggu habis masa jabatannya, walaupun yang bersangkutan tidak melanggar kode etik.

BAB 5 KEPEMIMPINAN

UHAMKA mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

5.1 Pola Kepemimpinan Operasional

Setiap pejabat di lingkungan UHAMKA harus mampu menjabarkan visi dan misi organisasi ke dalam kegiatan operasional perguruan tinggi. Semua program dan kegiatan harus dilaksanakan dalam upaya pencapaian visi organisasi. Kepemimpinan operasional yang kuat adalah kepemimpinan yang visioner (yang mampu merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, dan menarik tentang masa depan).

5.2 Pola Kepemimpinan Organisasional

Setiap pejabat di lingkungan UHAMKA harus paham terhadap tata kerja antar unit dalam organisasi dan sistem pendidikan tinggi nasional. Setiap pejabat harus memiliki kompetensi manajerial dan memiliki kemampuan bersinergi antar unit. Setiap pejabat harus taat asas, menjalankan organisasi dengan norma dan aturan yang diberlakukan, serta mampu memberikan contoh yang baik dalam berorganisasi.

5.3 Pola Kepemimpinan Publik

Setiap pejabat di lingkungan UHAMKA harus memiliki karakteristik kepemimpinan publik. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama. Harapannya, UHAMKA beserta unit-unit dibawahnya menjadi rujukan bagi publik, menjadi tempat bertanya, dan tempat menyelesaikan permasalahan, sehingga mampu memerankan fungsi sebagai *“agent of change”*.

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

BAB 6 PENGELOLAAN

Agar tercapai sebuah sistem pengelolaan yang baik, efektif, dan efisien di semua fungsi dan operasi manajemen pada semua tingkat unit kerja, UHAMKA harus menetapkan sistem penjaminan mutu untuk pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Untuk itu, seluruh aktivitas akademik maupun nonakademik di UHAMKA harus mencakup sebuah perencanaan yang terarah, pelaksanaan yang konsisten, pengukuran yang objektif, pemantauan yang intensif, dan pelaporan yang akuntabel.

Sebagai pemandu arah pergerakan, UHAMKA harus memiliki *milestone* pengembangan, yang kemudian diturunkan ke dalam sebuah Rencana Jangka Panjang, dan dijabarkan dalam rencana strategis (renstra). Agar memenuhi azas partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas, maka perlu :

- a. Partisipasi pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam menyusun rencana strategis (renstra);
- b. Sosialisasi renstra secara efektif dan intensif; dan
- c. Pelaksanaan renstra dalam bentuk program yang terintegrasi.

Standart Operational Procedure (SOP) atau istilah lain juga harus dikembangkan, dibakukan, dan dilaksanakan secara konsisten di seluruh unit untuk menjamin seluruh proses pengelolaan fungsional dan operasional berjalan sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Mekanisme manajemen dalam melaksanakan akuntabilitas pengelolaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut :

6.1. Perencanaan (*planning*)

Prinsip dasar dalam membuat perencanaan kegiatan adalah bahwa kegiatan yang diusulkan telah diprogramkan dalam renstra, renop dan program kerja, atau istilah lain. Perencanaan kegiatan dalam bidang akademik maupun non akademik dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan yaitu kegiatan rutin, insidental dan kontraktual.

UHAMKA menerapkan sistem *bottom-up* dalam sistem perencanaan. Kegiatan-kegiatan diajukan oleh unit-unit/ lembaga-lembaga beserta anggarannya yang disertai dengan proposal/ TOR/ RAB dan atau istilah lain yang diikuti dengan satuan biaya yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut dituangkan dalam Rapat Kerja Anggaran (RKA) yang akan dibahas mulai dari tingkat terkecil (misal: prodi) 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 bertanggungjawab.

Setiap kegiatan yang tertuang dalam RKA juga harus menunjukkan indikator kinerja seperti input, proses, dan output terukur untuk masing-masing kegiatan. Sehingga satu rupiah anggaran yang dikeluarkan oleh universitas harus dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan untuk mencapai visi Universitas.

Setiap kegiatan yang direncanakan juga harus mencantumkan rasionalisasi (alasan mengapa kegiatan direncanakan), tujuan, penanggungjawab, dan mekanisme pelaporan. Kegiatan dan anggaran yang terdapat dalam RKA kemudian oleh Rektor diajukan kepada Yayasan untuk disetujui.

6.2. Pelaksanaan (*actuating*)

Kegiatan dilaksanakan oleh unit yang mengajukan proposal atau istilah lain, baik yang berhubungan dengan metode, teknis pelaksanaan, penggunaan anggaran maupun penempatan sumber dayanya. Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit harus sesuai dengan RKAT yang telah disahkan.

Prosedur perencanaan kegiatan diawali dengan pengajuan RKAT dan atau proposal kegiatan oleh Pelaksanan Kegiatan yang dilengkapi dengan rincian anggaran kegiatan kepada pimpinan unit. Setelah pimpinan unit memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan beserta anggarannya, bagian keuangan dapat mencairkan anggaran. Ada dua sistem pencairan

anggaran yaitu :

- 1) pemberian uang muka kerja (sistem tidak langsung) dan
- 2) pembayaran langsung berdasarkan faktur.

Untuk kegiatan tertentu seperti pelatihan maka uang muka kerja diperlukan untuk membiayai kegiatan yang nantinya harus dipertanggungjawabkan. Pembayaran langsung didasarkan kepada faktur atau tagihan pihak ketiga. Semua tagihan (faktur) harus melalui bagian keuangan. Faktur harus disetujui/diotorisasi oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan untuk memastikan bahwa pengeluaran memang benar-benar dilakukan.

UHAMKA menerapkan sistem otorisasi pembayaran berdasarkan jumlah atau nilai pembayaran bila pengeluaran anggaran dilakukan untuk pembelian barang maka dokumen penerimaan barang harus dilampirkan dalam faktur. Setelah faktur disetujui oleh pimpinan unit dan pelaksana kegiatan, bagian keuangan harus memverifikasi apakah belanja melebihi anggaran yang telah ditentukan atau tidak. Selain itu bagian keuangan harus memastikan bahwa semua pajak telah ditunaikan dengan baik dan semua dokumen telah dilampirkan sesuai SOP.

UHAMKA menerapkan pola Sentralisasi Sistem Akademik (SIKAD). Tujuannya agar program studi fokus pada peningkatan mutu akademik. Hal-hal yang terkait dengan implementasi SIKAD diatur dalam ketentuan tersendiri diluar dokumen Petala ini.

6.3. Pengukuran (*measurement*)

Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan harus diukur kinerjanya baik input, proses, dan output sebagaimana telah tercantum dalam perencanaan. Proses pengukuran kinerja ini merupakan proses membandingkan rencana dengan realisasi atau capaian. Setiap *gap/ variance* harus dapat dijelaskan mengapa terjadi, sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara terus menerus. Pengukuran capaian kegiatan non akademik dilaksanakan oleh SPI.

Dari sisi keuangan, ukuran keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan dapat dilihat dari beberapa indikator antara lain Total Penerimaan,

Proporsi Dana Mahasiswa dari Total Penerimaan, dan Indeks Produktivitas. Selain itu indikator akuntabilitas pengelolaan keuangan dapat juga diukur dengan opini audit yang dikeluarkan oleh Auditor Independen.

6.4. Pelaporan (*reporting*)

Pelaporan kegiatan yang bersifat insidentil dilakukan 1 (satu) minggu setelah kegiatan diselesaikan. Pelaporan ini dilakukan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga). Laporan kegiatan ini disebut Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan yang bersifat rutin dilaporkan setiap bulan oleh pelaksana kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan (pimpinan unit/lembaga), sedangkan kegiatan yang dilaporkan secara kontraktual dapat dilaporkan sesuai dengan termin dan prestasi pekerjaan oleh pelaksana kegiatan. Setiap bulan, pimpinan unit/lembaga wajib memberikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidentil, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan Universitas. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan ini kemudian diperiksa oleh SPI.

Laporan keuangan eksternal UHAMKA terdiri dari: 1) Neraca, 2) Laporan Aktivitas, 3) Laporan Arus Kas, 4) Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan tersebut dibuat setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan. Laporan akan disampaikan kepada Rektor dan Badan Pembina Harian (BPH).

6.5. Pemantauan (*controlling*)

Pemantauan kegiatan dan keuangan dilakukan dengan melaporkan Surat Pertanggung Jawaban 1 (satu) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Untuk kegiatan yang sifatnya rutin dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) tergantung dengan rutinitas kegiatannya, sedangkan untuk kegiatan kontraktual dapat dimonitoring sesuai dengan termin yang diajukan. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan terutama dalam aspek keuangan. SPI melakukan review atau audit setiap unit kerja. Sedangkan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM).

BAB 7 PENJAMINAN MUTU

UHAMKA mengembangkan sistem penjaminan mutu yang mencerminkan pelaksanaan *continuous quality improvement* pada semua rangkaian sistem manajemen mutu (*quality management system*) dalam rangka pemuasan pelanggan (*customer satisfaction*). Upaya penjaminan mutu meliputi adanya satuan organisasi yang bertanggung jawab, strategi, tujuan, standar mutu, prosedur, mekanisme, sumber daya (manusia dan non-manusia), kegiatan, sistem informasi, dan evaluasi, yang dirumuskan secara baik, dikomunikasikan secara luas, dan dilaksanakan secara efektif, untuk semua unit.

Penjaminan mutu UHAMKA terdiri dari penjaminan mutu internal dan eksternal. Penjaminan mutu internal menyangkut *input*, proses, *output*, dan *outcome* dalam setiap unit kerja, antara lain melalui audit internal dan evaluasi diri. Penjaminan mutu eksternal berkaitan dengan akuntabilitas institusi terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholders*), melalui audit dan asesmen eksternal misalnya mekanisme sertifikasi, akreditasi, audit oleh pemerintah dan publik, dan sebagainya.

7.1 Audit Mutu Internal

Keberadaan Badan Penjaminan Mutu (BPM) dimaksudkan untuk mendukung terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif di lingkungan UHAMKA, baik yang menyangkut masalah akademik dan non-akademik. Keberadaan BPM mendukung perwujudan penerapan prinsip-prinsip transparansi dalam penyelenggaraan kegiatan UHAMKA dengan melaksanakan fungsi (a) membantu Rektor melakukan pengawasan internal universitas, (b) memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran universitas secara ekonomis, efisien, dan efektif, (c) membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di universitas, dan (d) pendampingan akreditasi program studi dan institusi.

7.2 Audit Eksternal

Terkait dengan pelaksanaan akademik di Program Studi dan pengelolaan universitas, UHAMKA mengajukan permohonan akreditasi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) setiap 5 tahunan. Sementara itu, secara berkala mendatangkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan, sistem Informasi, dan sebagainya. Audit eksternal ini diharapkan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan institusi.

7.3 Pengawasan

Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan supervisi perencanaan, penggunaan, dan pelaporan keuangan setiap unit kerja. SPI juga berfungsi menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) yang menimbulkan kerugian universitas, dan bekerja sama dengan unit kerja terkait. Dalam rangka mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan, UHAMKA secara periodik telah menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), yakni meliputi:

- a. Neraca
- b. Laporan Aktivitas
- c. Laporan Arus Kas
- d. Catatan atas Laporan Keuangan

8.1. Menjaga Komitmen Etika Akademik

1. UHAMKA memiliki Kode Etik yang wajib dihayati dan dijadikan acuan dalam berperilaku bagi Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka.
2. Segenap unsur pimpinan UHAMKA wajib menunjukkan komitmen pribadi yang kuat dan memberikan contoh keteladanan kepada seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan Kode Etik.
3. UHAMKA wajib memiliki Dewan Kehormatan Etika Pegawai yang kepengurusannya ditentukan oleh Senat Universitas.

8.2. Integritas Akademik

1. Integritas akademik merupakan prinsip dasar yang harus dijadikan acuan bagi seluruh kegiatan akademik di UHAMKA.
2. Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka wajib menjaga integritas akademik, dengan tidak melakukan hal-hal seperti memperoleh ijazah dari lembaga pendidikan yang tidak kredibel, melakukan plagiasi karya ilmiah, fabrikasi data penelitian, atau sejenisnya, serta menggunakan ijazah atau gelar akademik untuk berbagai tindakan lain yang menyimpang dari prinsip dasar integritas akademik.

8.3. Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan

1. Dalam melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, setiap anggota Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka bertanggung jawab secara pribadi dan tidak merugikan universitas.
2. Pelaksanaan kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diarahkan untuk perwujudan pemantapan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang bernafaskan Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan pembangunan kemanusiaan.

3. UHAMKA menjunjung tinggi kebebasan dan etika akademik serta toleransi dalam perbedaan pendapat.
4. Setiap anggota Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka UHAMKA wajib menjunjung tinggi etika akademik dan menghargai pendapat dan penemuan akademisi lainnya.
5. Kebebasan dan etika akademik ditanamkan oleh UHAMKA kepada mahasiswa sejak masa awal perkuliahan dan dalam berbagai kegiatan akademik lainnya.
6. Perwujudan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, dan Kode Etik Universitas dirumuskan dan diatur oleh Rektor dengan persetujuan Senat Universitas.

8.4. Loyalitas kepada Universitas

1. Pimpinan dan pegawai UHAMKA wajib melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana ditentukan dalam surat pengangkatannya.
2. Pimpinan dan pegawai UHAMKA yang melakukan kegiatan rangkap di luar universitas wajib memperoleh izin dari Rektor.
3. Kegiatan Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka UHAMKA di luar kampus yang mengatasnamakan UHAMKA harus mendapatkan izin dari Rektor.
4. Kegiatan Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka UHAMKA atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.

8.5. Kewajiban Menghindari Gratifikasi

Pimpinan dan pegawai UHAMKA beserta keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari pihak ketiga yang diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan di universitas, kecuali:

1. Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antar jemput sebagai peserta, narasumber/pembicara dalam kegiatan seminar, lokakarya, ataupun diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.

2. Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di jurnal bereputasi, media massa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas atau pengembangan profesi.
3. Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas, yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan, misalnya dalam acara resepsi perkawinan, ulang tahun, syukuran, sakit, duka cita, dan sejenisnya.
4. Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos, dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut tertentu yang secara intrinsik bernilai rendah.

8.6. Kewajiban Menghindari Suap

Pimpinan dan pegawai UHAMKA beserta keluarganya wajib menghindarkan diri dari tindakan suap dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun yang bertujuan untuk mengarahkan suatu tindakan keberpihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

8.7. Perlindungan Aset dan Informasi

Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka UHAMKA berkewajiban:

1. Melindungi aset universitas dari pengambil-alihan, kerusakan, kebakaran, pencurian/ perampokan, atau penyalahgunaan untuk keuntungan pribadi.
2. Peminjaman aset/ fasilitas universitas seperti kendaraan dinas, mess, dan rumah dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya dapat dibenarkan dengan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang, serta dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memenuhi prinsip kewajaran.
3. Informasi universitas yang bersifat rahasia (misalnya strategi bisnis, proyeksi keuangan, atau hasil penelitian dan pengabdian masyarakat) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan terhadap informasi tersebut tanpa sepengetahuan pejabat yang berwenang, kecuali untuk kepentingan universitas dan negara.

8.8. Kesadaran Terhadap Efisiensi Biaya

Setiap Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka UHAMKA wajib melakukan upaya-upaya efisiensi biaya, sebagai berikut:

1. Menggunakan sumber daya universitas secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, listrik, telepon, dan alat tulis/perlengkapan kantor.
2. Tidak mengajukan usulan kegiatan yang tidak memiliki keterkaitan dengan sasaran mutu dan kegiatan universitas.
3. Meminta penggantian/ pembebanan biaya dengan dilandasi kejujuran dan tanggung jawab serta didukung dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan universitas.

8.9. Membangun Integritas Pelaporan

Setiap pimpinan dan pegawai UHAMKA wajib menjaga integritas pelaporan dengan:

1. Melakukan dan mencatat transaksi keuangan dan non-keuangan dengan benar dan tidak menyesatkan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut sesuai dengan tanggung jawab dan tingkat kewenangannya.
3. Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan universitas misalnya mengubah data akademik atau memalsu tanda tangan dan identitas diri beserta anggota keluarganya.

8.10. Larangan Aktivitas Politik

1. Pimpinan dan pegawai UHAMKA tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif, dan eksekutif. Pimpinan dan pegawai UHAMKA yang aktif dalam aktivitas politik wajib mengundurkan diri dari universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. UHAMKA tidak memperbolehkan dana atau aset lembaga digunakan secara langsung ataupun tidak langsung untuk kontribusi kepada partai politik, calon anggota legislatif, dan eksekutif, baik di tingkat pusat maupun daerah misalnya pemberian sumbangan dana secara langsung, kegiatan kampanye, dan penggalangan dana untuk aktivitas politik.

8.11. Pemeliharaan Nama Baik Universitas

Dalam rangka menjaga dan memelihara citra/nama baik universitas, setiap Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka UHAMKA tidak diperbolehkan:

1. Melakukan perbuatan/tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik universitas.
2. Memberikan keterangan yang bukan wewenangnya kepada pihak lain yang dapat menimbulkan keresahan di lingkungan universitas.

8.12. Pengenaan Sanksi

1. Sumber Daya Manusia (SDM) UHAMKA yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik universitas dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengenaan sanksi terhadap terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) UHAMKA yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik universitas merupakan kewenangan Rektor dengan memperhatikan pertimbangan dari Senat Universitas dan atau Dewan Kehormatan Etika Pegawai.
3. Pengenaan sanksi dilakukan sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggaran yang dilakukan, berupa:
 - Teguran lisan

- Peringatan tertulis I, II, dan III
 - *Skorsing*
 - Pencabutan gelar akademik/sebutan lulusan
 - Tuntutan ganti rugi
 - Penundaan kenaikan pangkat/golongan
 - Penurunan pangkat/golongan
 - Pembebasan dari jabatan
 - Pemecatan (bagi mahasiswa)
 - Pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja (bagi pimpinan dan pegawai universitas)
 - Diserahkan kepada yang berwajib untuk proses penyelidikan/ penyidikan lebih lanjut untuk pelanggaran yang mengakibatkan kerugian universitas dengan jumlah materi yang besar dan dikategorikan sebagai tindak pidana.
4. Sumber Daya Manusia (SDM) UHAMKA yang akan dikenakan sanksi wajib diberikan kesempatan atau hak secara adil untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan pada forum Senat Universitas dan/ atau Dewan Kehormatan Etika Pegawai.
 5. Pencabutan gelar akademik dan/ atau sebutan lulusan yang diperoleh dari UHAMKA karena pelanggaran kode etik universitas hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas dasar pertimbangan hasil tim yang ditunjuk untuk itu dan berdasarkan persetujuan Senat Universitas.
 6. Pemecatan mahasiswa dengan alasan non-akademik hanya dapat dilakukan oleh Rektor atas persetujuan Senat Universitas.

BAB 9 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, Muatan 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 Swt. 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 Swt. Adapun tiga nilai dasar yang wajib dimiliki Sumber Daya Manusia (SDM) Uhamka Uhamka adalah:

a) Integrity (Kejujuran)

Semua Pimpinan, Dosen, Karyawan, Mahasiswa dan Alumni UHAMKA harus menjadikan nilai kejujuran sebagai basis pengembangan diri. Dengan kejujuran atas dasar iman dan takwa, UHAMKA dan seluruh stakeholdernya menyiapkan diri untuk menjadi *syahadah* (saksi) bagi perjalanan peradaban manusia, saksi yang jujur untuk mewartakan kebenaran demi keadilan;

b) Trust (Kepercayaan)

Uhamka sebagai dapur peradaban bertanggungjawab untuk terus menerus membangun kepercayaan demi kebenaran melalui telaah, kajian dan penelitian;

c) Compassion (Kepedulian)

UHAMKA harus mengembangkan ilmu, teknologi, seni dan budaya yang memberi nilai manfaat besar bagi kemanusiaan. UHAMKA membelajarkan dan melatih seluruh SDM dan mahasiswa untuk kepedulian dan rasa memiliki.

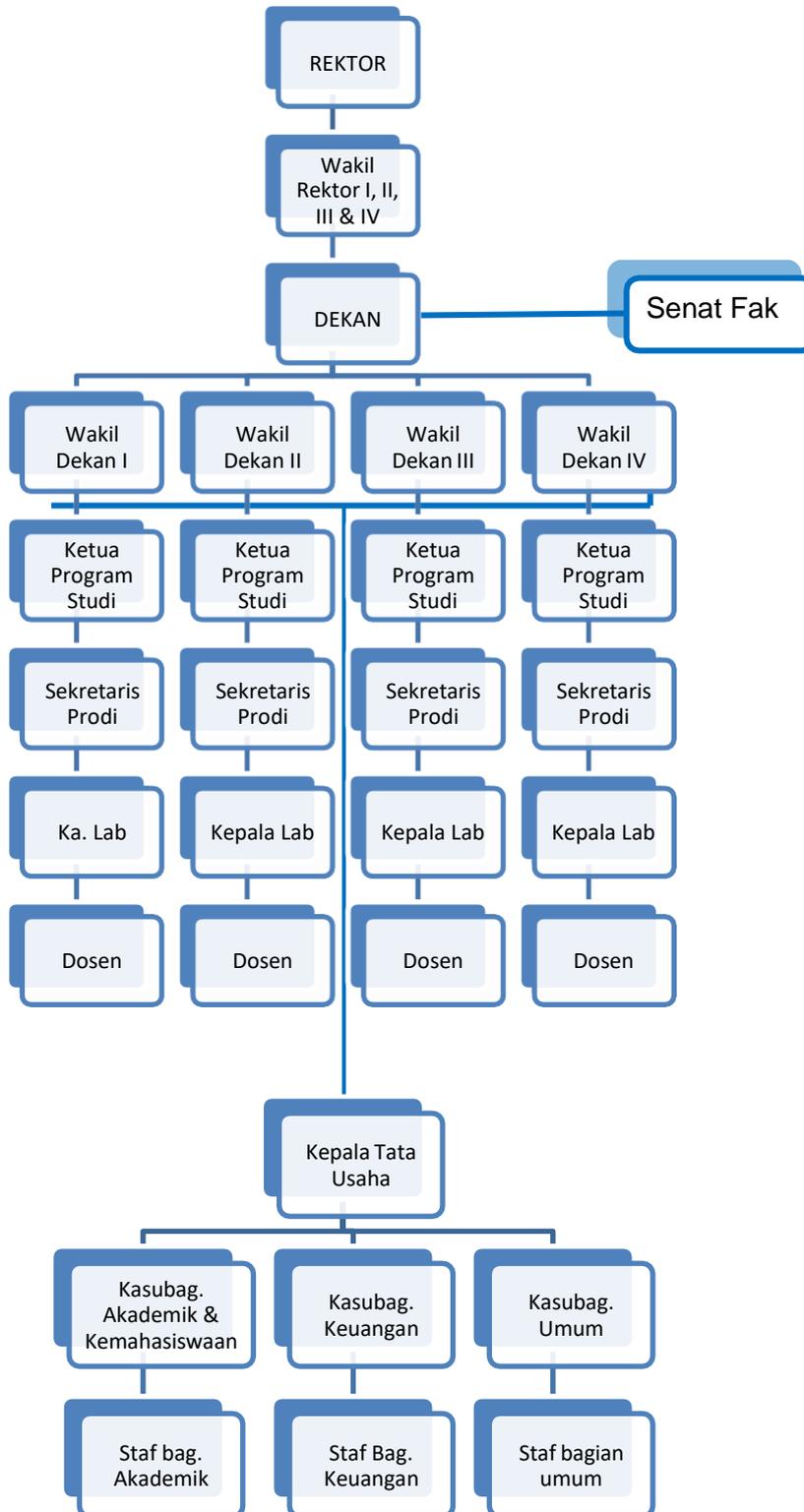
BAB 10 PENUTUP

UHAMKA sebagai kampus Islami yang berada di Wilayah III memiliki komitmen dalam penerapan *Good University Governance*. Hasil Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dengan peringkat “A” memantapkan pergerakan universitas kedepan untuk menatap kemajuan yang lebih baik lagi ditengah tuntutan kualitas yang semakin tinggi.

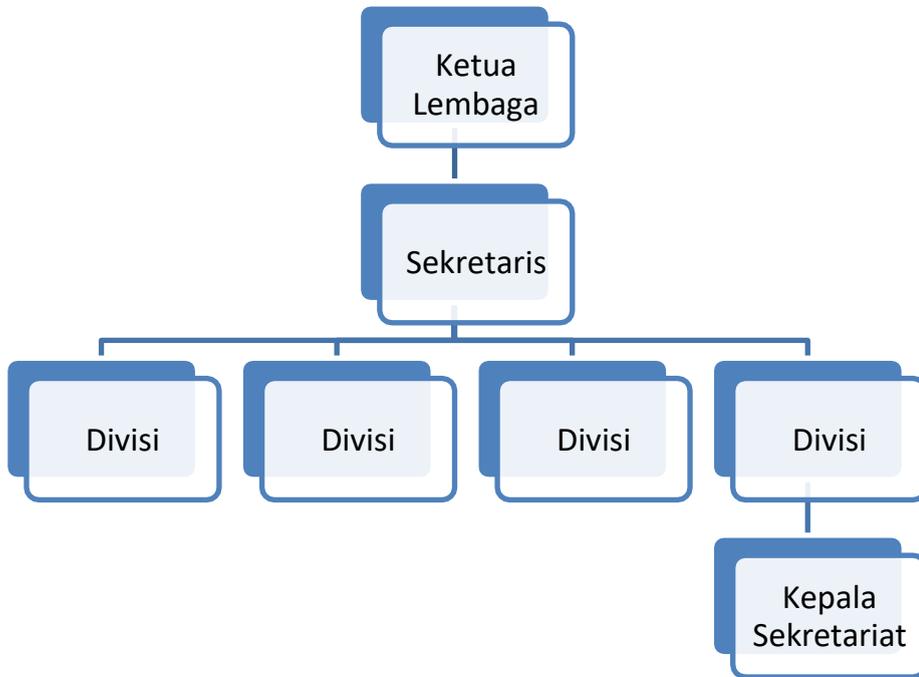
Penyusunan Pedoman Tata Kelola (PETALA) ini bagian dari penyesuaian struktur organisasi baru yang sudah ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor, dan menjadi implementasi setiap anggota (organ) dalam organisasi UHAMKA harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran bertanggung jawab sosial terhadap *stakeholders*.

Pedoman Tata Kelola (PETALA) ini dapat meningkatkan kinerja layanan, akuntabilitas, dan transparansi, sehingga tercipta kehidupan kampus yang bernuansa akademik, yang pada akhirnya akan membawa UHAMKA menjadi universitas unggul dan Islami, yang mampu bersaing ditingkat nasional dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta dakwah Islam yang dilandasi dengan semangat pergerakan persyarikatan.

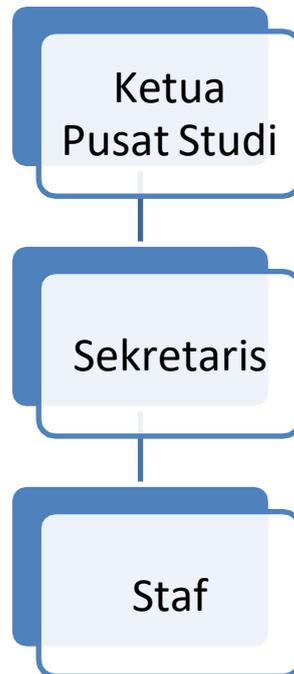
2. Struktur Organisasi Fakultas



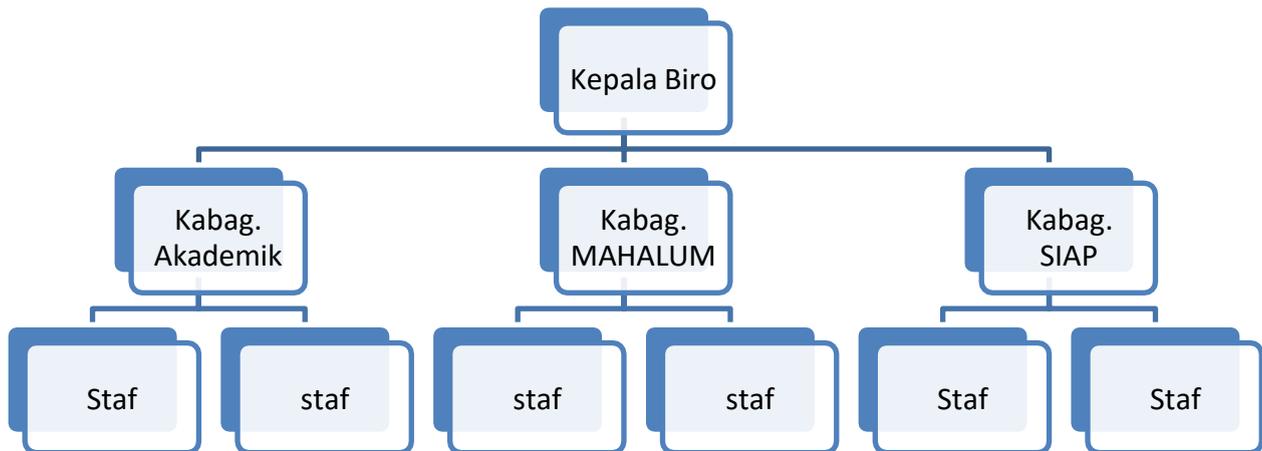
3. Struktur Organisasi Lembaga



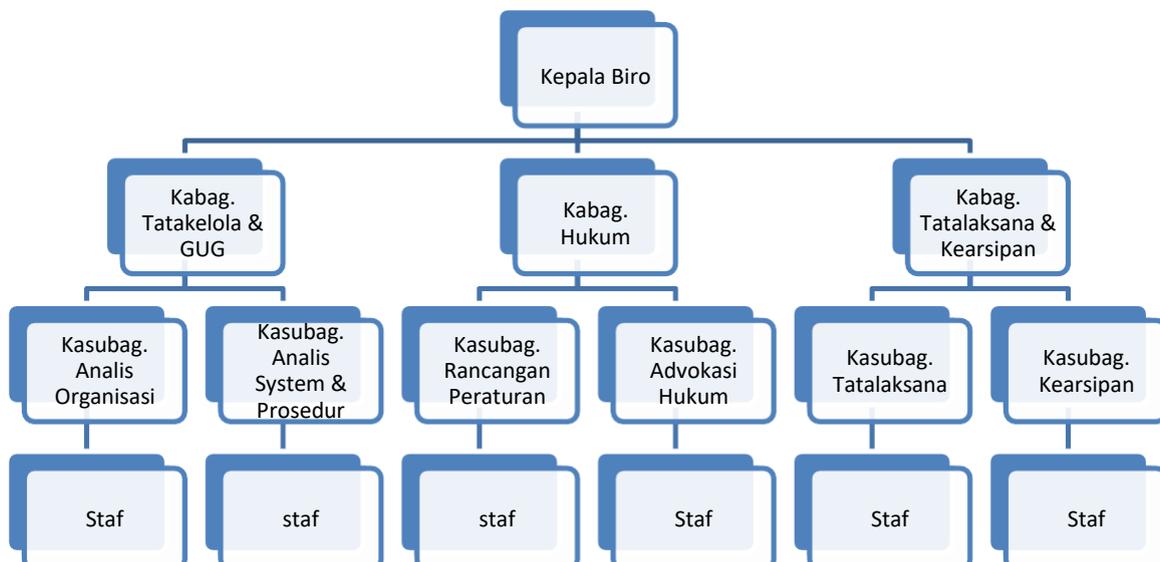
4. Struktur Organisasi Pusat Studi



5. Struktur Organisasi Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)



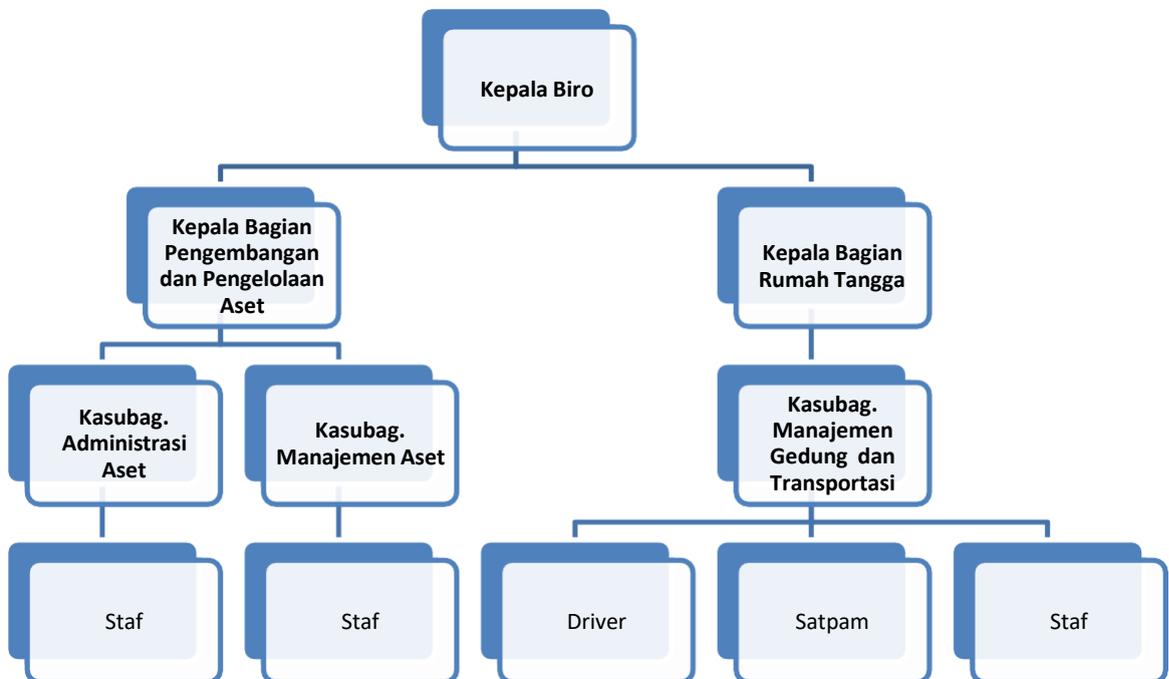
6. Struktur Organisasi Biro Umum (BU)



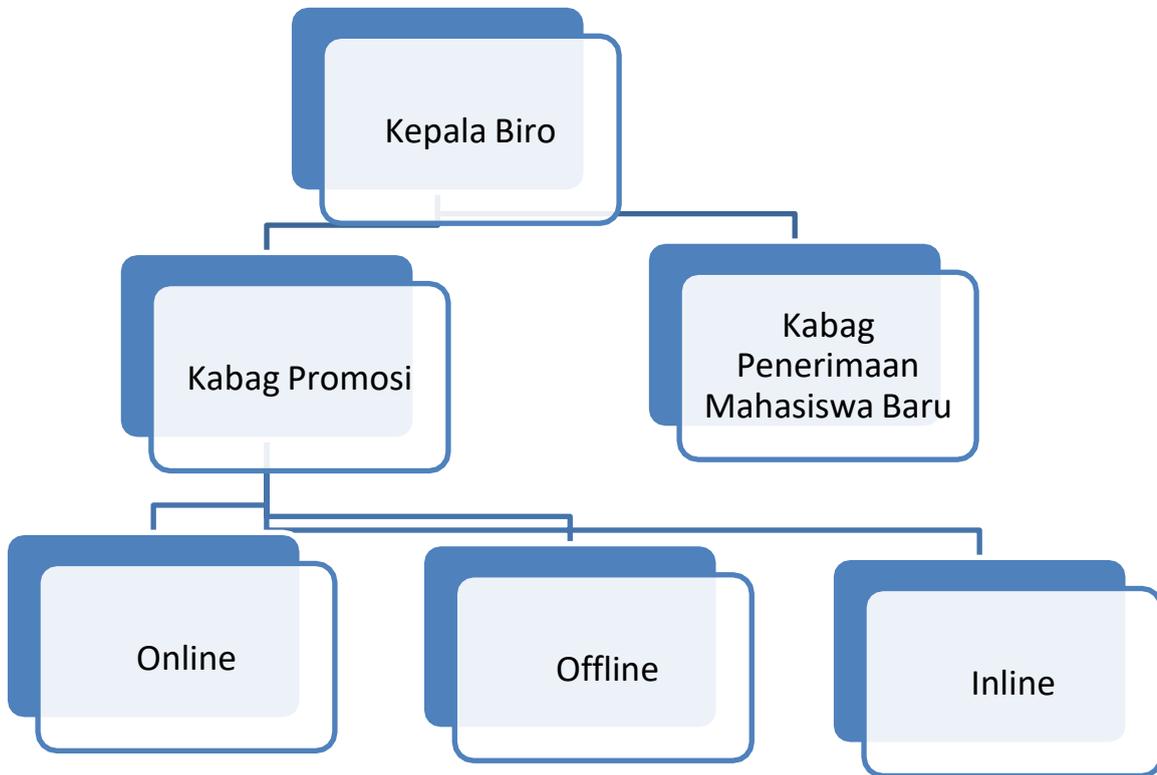
7. Struktur Organisasi Biro Keuangan (BK)



8. Struktur Organisasi Biro Pengembangan dan Pengelolaan Aset (BPPA)



9. Struktur Organisasi Biro Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru



10. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia

