ORGANISASI DAN TATA KERJA
LEMBAGA, BIRO DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR : 04 /KEP/II.3.AU/B/I/2019
TANGGAL : 21 JANUARI 2019

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Nomor : 04 /KEP/II.3.AU/B/I/2019

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA, BIRO DAN UPT
DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Mataram perlu didukung oleh perangkat organisasi yang dapat menyelenggarakan pembinaan ketaqwaan dan keimanan kepada Allah SWT, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat menurut tuntutan Islam.
b. bahwa struktur organisasi yang berada di Universitas Muhammadiyah Mataram perlu dirubah dan disesuaikan dengan perkembangan organisasi dan tata kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram

Mengingatkan :

1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU. No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 66 tahun 2010 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 287/Kep/I.O/D/2015 tanggal 7 Rabiul Awwal 1440 H/15 November 2018 M tentang penetepan Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah perguruan tinggi yang terdiri dari sejumlah fakultas yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam sejumlah disiplin ilmu

tertentu. Untuk selanjutnya yang dimaksud dengan Universitas dalam Surat Keputusan ini adalah Universitas Muhammadiyah Mataram, disingkat UMMAT.

2. Badan Pembina Harian UMMAT adalah badan yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan secara langsung tugas BP-PTM sehari-hari dalam penyelenggaraan UMMAT
3. Pimpinan Universitas adalah yang selanjutnya disebut Rektor adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan akademik Universitas
4. Fakultas adalah unsur Pembina akademik di Universitas
5. Lembaga dan Badan adalah unsur Pembinaan akademik di lingkungan Universitas.
6. Biro unsur Pembina administrasi, Wakil pimpinan Universitas dibidang pelayanan teknis administratif.
7. Sekretariat BPH merupakan unsur pelayanan administrasi terhadap Badan Pembina Harian Universitas UMMAT
8. Unit Pelayanan Tehnis adalah unsur pelayanan tehnis di Universitas Muhammadiyah Mataram
9. Tata Usaha Fakultas adalah unsur pelayanan administrasi di Fakultas

BAB II

Pasal 2

LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)

1. LPPM merupakan unsur pelaksana akademik di lingkungan UMMAT yang mengkoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh civitas akademika UMMAT.;
2. LPPM dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Rektor yang secara teknis administratif melalui Wakil Rektor I.
3. Dalam Pembinaan tugas, Ketua LPPM dibantu oleh seorang sekretaris.
4. Sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.

Pasal 3

LPPM terdiri dari 3 (tiga) devisi:

1. Devisi penelitian dan Haki
2. Devisi Pengabdian Pada Masyarakat
3. Devisi Publikasi dan Konfren

Pasal 4

Rincian Tugas Ketua LPPM :

1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan
2. pengembangan penelitian, pengabdian, publikasi dan penerbitan jurnal;
3. Meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat dengan melakukan kerjasama dengan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti), Kemenristek, instansi pemerintah, perguruan tinggi baik negeri maupun swasta, perusahaan dan lembaga internasional;
4. Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah disaring di fakultas, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran;
5. Meningkatkan kemampuan dan kualitas meneliti para dosen dalam hal tema, etika, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan mengatasi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di fakultas/prodi dan unit-unit;
6. Memfasilitasi dan membantu kerjasama antar dosen dan antar unit/Fakultas untuk

melakukan kajian-kajian lintas disiplin;

7. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat (*Community Development*);
8. Mengembangkan program bina lingkungan lingkungan UMMAT
9. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian baik nasional maupun internasional;
10. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
11. Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (RENOP)
12. Pengembangan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Publikasi;
13. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Divisi dan tenaga kependidikan di Lembaga Penelitian Publikasi & Pengabdian Masyarakat secara rutin;
14. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
15. Melaksanakan evaluasi dan monitoring di bidang pengembangan penelitian, pengabdian pada masyarakat, publikasi dan penerbitan jurnal ilmiah;

Pasal 5

Rincian Tugas Devisi Penelitian dan Haki

1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan penelitian yang meliputi mutu penelitian melalui program penelitian baik internal, lokal, nasional maupun internasional
2. Merencanakan sistem penghargaan penelitian, pembinaan penelitian, penerapan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian;
3. Menyusun sistem mutu penelitian melalui program penelitian, sistem penghargaan penelitian, pembinaan penelitian, penerapan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian yang terintegrasi dengan unit;
4. Memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang mudah diakses dan dimanfaatkan *stakeholders;*
5. Mengembangkan pengelolaan pada unit-unit pelaksana penelitian sebagai penelitian multi, lintas dan interdisiplin;
6. Memberikan informasi kepada sivitas akademika tentang sumber dana penelitian dari pihak eksternal;
7. Meningkatkan kemampuan dan kualitas meneliti para dosen dalam hal tema, etika, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan mengatasi masalah-masalah dalam
8. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
9. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang pengembangan penelitian;
10. Melakukan sistem penghargaan penelitian, pembinaan penelitian, penerapan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian;
11. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
12. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pengembangan kegiatan penelitian yang sudah diimplementasikan;
13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintahatasan
16. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Divisi Pengembangan Penelitian yang baru.

Pasal 6

Rincian Tugas Devisi Pengabdian Pada Masyarakat

1. Merancang program kegiatan dan anggaran kegiatan pengembangan pengabdian masyarakat yang meliputi pemberdayaan masyarakat dan model kuliah kerja nyata
2. Menyusun sistem pengembangan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat yang terintegrasi dengan unit kerja
3. Menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam pengabdian masyarakat;
4. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun di bidang pemberdayaan masyarakat dan model kuliah kerja nyata (KKN);
5. Melakukan koordinasi dengan *core unit* tentang kegiatan yang akan dilakukan meliputi pemberdayaan masyarakat dan model kuliah kerja nyata (KKN);
6. Memberikan informasi kepada sivitas akademika tentang sumber dana pengembangan masyarakat dari pihak eksternal;
7. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
8. Melaksanakan evaluasi dan monitoring yang meliputi pengembangan/pemberdayaan masyarakat dan model kuliah kerja nyata (KKN) yang telah dilakukan;
9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Divisi Pengembangan Masyarakat yang baru.

Pasal 7

Rincian Tugas Devisi Publikasi dan Konfren

1. Merancanag program kegiatan dan anggaran untuk publikasi dan penerbitan yang meliputi perancangan penelitian yang berkualitas, pengelolaan jurnal unit dan pengembangan penerbitan terpadu.
2. menyusun sistem kegiatan publikasi dan penerbitan yang meliputi perancangan penelitian yang berkualitas, pengelolaan jurnal unit dan pengembangan penerbitan terpadu. yang terintergritas ke seluruh unit.
3. menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam publikasi dan penerbitan
4. Memproses penerbitan jurnal menuju akreditasi nasional maupun internasional;
5. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun di bidang publikasi dan penerbitan;
6. Melakukan koordinasi dengan *core unit* tentang kegiatan yang akan dilakukan meliputi perancangan penelitian berkualitas, pengelolaan jurnal unit, dan pengembangan penerbitan terpadu;
7. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
8. Melaksanakan evaluasi dan monitoring perancangan publikasi dan penerbitan yang berkualitas, pengelolaan jurnal unit, dan pengembangan penerbitan terpadu yang sudah diimplementasikan;
9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Divisi Publikasi dan Penerbitan yang baru

Pasal 8

Lembaga Pengkajian Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan (LP3IK)

1. Lembaga Pengkajian Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan (LP3IK) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas dalam bidang peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran serta Pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyahan secara terencana, terarah, dan terpadu.
2. LP3IK di pimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Rektor yang secara teknis administratif melalui Wakil Rektor I bidang pengkajian dan pengembangan pendidikan dan Wakil Rektor III bidang Pengkajian dan Pengamalan Al-Islam Kemuhammadiyahan.
2. Dalam Pembinaan tugas, Ketua LP3IK dibantu oleh seorang sekretaris.
3. Sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua LP3IK.

Pasal 9

Lembaga Pengembangan Pendidikan, Pengkajian dan Pengamalan Al-Islam Kemuhammadiyahan terdiri dari 2 (dua) devisi;

1. Devisi Pengembangan Pendidikan
2. Devisi Pengkajian dan Pengamalan Al-Islam Kemuhammadiyahan

Pasal 10

Rincian Ketua Tugas (LP4IK):

1. Merancang program kegiatan dan anggaran kegiatan Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan
2. Meningkatkan mutu Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan dengan melakukan kerjasama dengan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti), Kemenristek, instansi pemerintah, perguruan tinggi baik negri maupun swasta, perusahaan dan lembaga internasional;
3. Melakukan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan
4. Melakukan kerjasama dengan pihak/lembaga lain dalam pengembangan model – model Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan
5. Meningkatkan kemampuan dan kualitas pembelajaran dan mengatasi masalah-masalah dalam pelaksanaan Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan
6. Merancang standarisasi perumusan Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan di tingkat program studi berdasarkan standarisasi dari Dikti yang berlaku dan pencirian/kekhasan setiap program studi.
7. Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (RENOP) di bidang Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan
8. Melakukan koordinasi dengan program studi dalam rangka Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan yang disesuaikan dengan pencirian masing-masing prodi;
9. Melaksanakan koordinasi dengan kepala divisi dan tenaga kependidikan di LP3IK secara rutin;
10. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
11. Melaksanakan evaluasi dan monitoring di bidang Pengembangan Pendidikan dan Al-Islam Kemuhammadiyahan di tingkat program studi;

12. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
13. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
15. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran yang baru.

Pasal 11

Devisi Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas:

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan Kurikulum
2. Menyelenggarakan kegiatan peengkajian dan pelatihan pembelajaran untuk dosen
3. Melakukan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum
4. Melakukan kerjasama dengan pihak/lembaga lain dalam pengembangan model – model pembelajaran.
5. Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (RENOP) pengembangan model – model pembelajaran.
6. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pengembangan model – model pembelajaran.di tingkat program studi;
7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta akhir masa jabatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
10. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran yang baru.

Pasal 12

Devisi Pengkajian dan Pengamalan Al-Islam Kemuhammadiyahan mempunyai tugas:

1. Merencanakan dan menhkoordinasikan pelaksanaan pengajaran serta pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan program pendidikan karakter mahasiswa UMMAT.
3. Melaksanakan program sertifikasi Baca Tulis Al-Qur'an dan sholat bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
4. Melaksanakan studi dan pengkajian Ilmu Pengetahuan, olah raga dan seni berdasarkan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan
5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Al-Islam dan Kemuhaammadiyahan pada civitas akademikan melalau Baitul Arqam atau Darul Arqam
6. Merencanakan dan melaksanakan pendataan tingkat pemahaman mahasiswa dalam membaca Al-Qur'an;
7. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Darul Arqam/Baitul Arqom untuk mahasiswa;
8. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap Pembinaan ibadah (shalat) sesuai tuntunan / cara yang dilaksanakan di kalangan Muhammadiyah
9. Menyelenggarakan Baitul Arqom untuk Pimpinan, Dosen dan Karyawan Universitas;
10. Menyelenggarakan Peringatan Hari Besar Islam;
11. Mengkoordinasi Pembinaan Shalat Jum'at di Masjid Ulul Albab dan Shalat Idul Fitri / Idul Adha di komplek kampus;

12. Meningkatkan koordinasi dengan PWM dan PDM dalam hal Bidang Dakwah Islamiah;
13. Merencanakan dan menentukan dosen mata kuliah Al-Islam dan KeMuhammadiyah pada semua Fakultas dan Diploma pada setiap semester;
14. Menyiapkan silabus mata kuliah Al-Islam dan KeMuhammadiyah secara garis besar sebagai pedoman bagi dosen;
15. Membuat evaluasi kinerja dosen pada setiap akhir semester;
16. Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (RENOP) Al-Islam Kemuhammadiyahan
17. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Al-Islam Kemuhammadiyahan di tingkat program studi;
18. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
19. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
20. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
21. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran yang baru.

Pasal 13

Lembaga Penjaminan Mutu Internal

1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal adalah unsur penunjang akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok UMMAT yang berada dibawah Rektor
2. Dalam menjalankan tugas kepala LPMI di bantu oleh seorang sekretaris
3. Sekretaris bertanggungjawab kepada Ketua LPMI
4. LPMI bertugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di lingkungan UMMAT.
5. Dalam Pembinaan tugas Ketua LPM dibantu oleh seorang Sekretaris;

Pasal 14

Lembaga Penjaminan Mutu Internal sekretaris dan 3 (tiga) terdiri atas :

1. Devisi Penjamin Mutu Internal.
2. Devisi Perencanaan dan Pengembangan Mutu.
3. Devisi Audit Internal.

Pasal 15

Rincian tugas Ketua LPMI :

1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana penjaminan mutu berdasarkan arah kebijakan universitas yang meliputi kebijakan dan standar di bidang akademik, bidang sumberdaya manusia, keuangan dan aset, bidang kemahasiswaan, alumni dan promosi serta bidang organisasi dan penjaminan mutu;
2. Merumuskan strategi dan menyusun asesmen mutu berdasar arah kebijakan universitas yang meliputi kebijakan dan standar bidang akademik, bidang sumberdaya, bidang kemahasiswaan, alumni dan promosi serta bidang organisasi dan penjaminan mutu;
3. Merumuskan strategi dan menyusun informasi mutu yang meliputi kebijakan dan standar bidang akademik, bidang sumberdaya, bidang kemahasiswaan, alumni dan promosi serta bidang organisasi dan penjaminan mutu;

4. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang perencanaan mutu, asesmen mutu dan informasi mutu;
5. Melakukan koordinasi untuk penyusunan evaluasi diri dan portofolio universitas dalam rangka penjaminan mutu internal dan eksternal;
6. Merumuskan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan;
7. Berperan aktif dalam penyusunan serta pelaksanaan arah kebijakan UMMAT;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu berkelanjutan pada semua unit kerja di Universitas Muhammadiyah Mataram;
9. Melaksanakan koordinasi dengan staf penjaminan mutu secara periodik;
10. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
11. Merancang prosedur pelaksanaan kegiatan dalam rangka penjaminan mutu yang meliputi perencanaan mutu, asesmen mutu dan informasi mutu;
12. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang penjaminan mutu;
13. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan penjaminan mutu yang telah dilakukan;
14. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
16. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
17. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Ketua LPMI baru

Pasal 16

Rincian Tugas Devisi Penjamin Mutu Internal

1. Merumuskanstrategidanmenyusunrencanamonitoring, mengevaluasidan mengauditpelaksanaan proses penjaminanmutu internal di seluruh unit;
2. Merancang penjaminan mutu internal Universitas Muhammadiyah Mataram berdasarkan renstra universitas dalam bidang akademik, bidang pengelolaan sumberdaya bidang kemahasiswaan, alumni, promosi dan kerjasama, bidang organisasi dan penjaminan mutu;
3. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang PenjaminanMutu Internal;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu internalsecaraberkelanjutanpadasemuaunitkerjadi UniversitasMuhammadiyahMataram
5. Melaksanakankoordinasidengantenagakependidikan LPMI secara periodik
6. Mewujudkantingkatpelayananyangdapatmemuaskan *stakeholders;*
7. Menyusun Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Intenal (SPMI)yangmeliputiKebijakan SPMI,ManualMutu SPMI,StandarSPMI,dan FormulirSPMI;
8. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan Bidang PenjaminanMutuInternal;
9. Menyusun Dokumen Manual Prosedur/Prosedur Mutu/*standartoperating procedure*(SOP)kegiatan asesmen;
10. Melakukan asesmen terhadap kegiatan bidang akademikdan non akademik di Universitas MuhammadiyahMataram
11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*
12. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan

13. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan
14. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang PenjaminanMutu Internalyang baru.

Pasal 17

Rincian Tugas Divisi perencanaan dan pengembangan Mutu :

1. Menyusun RKAT dan program kerja bidang;
2. Menghimpun penataran yang berkaitan dengan informasi mutu untuk dianalisa, didokumentasikan dan disampaikan kepada yang berkepentingan;
3. Menyusun juklak dan juknis dibidang perencanaan dan pengembangan Mutu;
4. Menyusun statistik perkembangan baik yang berkaitan dengan Pembinaan sistem maupun tingkat kepatuhan;
5. Menjamin agar informasi dan statistik dikelola dan dipelihara dengan sebaik-baiknya;
6. Menjamin agar statistik dihasilkan dari analisa yang tepat didokumentasikan dan disampaikan dalam rangka memfasilitasi mekanisme pembuatan keputusan dan perencanaan berdasarkan bukti/data yang valid;
7. Menjamin bahwa informasi mutu mencakup semua kegiatan secara integratif meliputi, perencanaan mutu, asismen mutu dan informasi mutu berada dalam satu kesatuan visi misi, tujuan, sasaran dan strategi seluruh unit kerja Universitas;
8. Mensosialisasikan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan penjaminan mutu kepada pihak-pihak yang berkepentingan / stakholder;
9. Memelihara basis data penjaminan mutu;
10. Menyusun laporan Pembinaan program kerja bidang dan menyusun konsep laporan Pembinaan program kerja badan.
11. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan Bidang Penjaminan MutuInternal;
12. Menyusun Dokumen Manual Prosedur/Prosedur Mutu/*standartoperating procedure* (SOP) kegiatan asesmen;
13. Melakukan asesmen terhadap kegiatan bidang akademik dan non akademik di Universitas Muhammadiyah Mataram
14. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentu k*hardcopy*d an atau*softcopy*
15. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
16. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan
17. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang PenjaminanMutu Internalyang baru.

Pasal 18

Rincian tugas Devisi Audit Internal

1. Menyusun RKAT dan program kerja bidang;
2. Menyusun juklak dan juknis dibidang audit internal;
3. Melakukananalisa, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian atas kegiaatan-kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pimpinan UMMAT.
4. Memastikan transaksi pembelanjaan dan pemasukan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pimpinan UMMAT.
5. Menyampaikan sarana perbaikan terhadap kebijakan pimpinan dan perencanaan dan implementasi kegiatan universitas terkait dengan bidang keuangan.

6. Menyampaikan laporan hasil analisa, pengawasan, dan pemeriksaaan termasuk audit yang terkait dengan bidang keuangan kepada Rektor melalui kepala LPMI.
7. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan Bidang Audit Internal;
8. Menyusun Dokumen Manual Prosedur/Prosedur Mutu/*standartoperating procedure* (SOP) kegiatan audit;
9. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentu k*hardcopy*d an atau *softcopy*
10. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan
12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang PenjaminanMutu Internalyang baru.

BAB III
BIRO – BIRO

Pasal 19

Biro Administrasi Umum dan Keuangan

(1) Biro Administrasi Umum dan Keungan (BAUK) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administratif umum dan keuangan di lingkungan Universitas.
(2) Biro administrasi umum dipimpin oleh kepala biro, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
(3) Dalam melaksanakan tugas kepala biro dibantu kepala bagian.
(4) Kepala-kepala bagian bertanggung jawab kepada kepala biro.

Pasal 20

(1). Biro Administrasi Umum terdiri atas :
   a. Bagian Hukum dan Kepegawaian;
   b. Bagian umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga
   c. Bagian Keuangan

Pasal 21

(1). Rincian Tugas Kepala Biro Administrasi Umum :
   1. Menyusun RKAT dan program kerja biro;
   2. Menyusun juklak dan juknis dibidang tata laksana, keprotokolan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kerumah tanggaan serta menyebarluaskan;
   3. Menyusun standar kinerja biro;
   4. Menyusun juklak dan juknis dibidang pengelolaan dan pemeliharaan;
   5. Mengumpulkan dan mengolah data ketata usahaan, kearsipan, kepegawaian dan perlengkapan, ketatalaksanaan, dan kerumah tanggaan;
   6. Melaksanakan urusan persuratan, kerumah tanggaan, kearsipan, kepegawaian, ketata laksanaan dan perlengkapan;
   7. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan Universitas;
   8. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan Universitas;
   9. Merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian, perlengkapan, kerumah tanggaan, ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan persyarikatan;
   10. Memantau Pembinaan kegiatan administrasi kepegawaian, perlengkapan, kerumah tanggaan, tata laksana untuk mengetahui perkembangannya;

Pasal 23

Rincian Tugas Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Umum :

1. Menyusun konsep RKAT dan program kerja biro;
2. Meyusun juklak dan juknis dibidang pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
3. Meyusun rencana pengadaan barang dan jasa ;
4. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
5. Mengelola dan melihara pelaratan dan kendaraan milik Universitas
6. Meyiapkan bahan peyelasaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan barang;
7. Melaksanakan peyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang;
8. Melaksanakan penata usahaan barang;
9. Meyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang;
10. Memonitor dan mengevaluasi Pembinaan penggunaan barang;
11. Mempersiapkan usul penghapusan dan melaksanakan penghapusannya;
12. Mengatur dan memelihara taman dan keindahan kampus;
13. Meyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan barang dan jasa;
14. Melaksanakan keamanan dan ketertiban lingkungan kampus;
15. Menyusun Dokumen Manual Prosedur/Prosedur Mutu/*standartoperating procedure* (SOP) Bagian Perlengkapan RT dan Umum;
16. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentu k*hardcopy*d an atau*softcopy*
17. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
18. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan
19. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang PenjaminanMutu Internalyang baru

pasal 24

Rincian Tugas Bagian Keuangan terdiri atas :

1. Menyusun RKAT dan program kerja biro;
2. Menyusun juklak dan juknis di bidang keuangan serta menyebar luaskan;
3. Menyusun standar kinerja biro;
4. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan Universitas;
5. Mengembangkan dan mengelola keuangan Universitas;
6. Melaksanakan, mengembangkan dan memelihara sistem keuangan dan akuntansi Universitas;
7. Melaksanakan administrasi penganggaran, pengelokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana;
8. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran Universitas;
9. Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit di Universitas;
10. Menyusun laporan keuangan dan konsolidasi Universitas secara periodik
11. Menyusun Dokumen Manual Prosedur/Prosedur Mutu/*standartoperating procedure* (SOP) Bagian keuangan;
12. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dalam bentu k*hardcopy*d an atau*softcopy*
13. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan

11. Menyediakan advokasi hukum kepada mahasiswa dalam hubungan dengan kegiatan mahasiswa;
12. Mengkoordinasi program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan unit-unit organisasi kemahasiswaan Universitas
13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
14. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
16. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Perencanaan yang baru.

Pasal 28

Rincian Tugas Bagian Perencanaan Akademik

1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan kegiatan di universitas;
2. Menghimpun dan menelaah berbagai peraturan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan menyusun rancangan aturan-aturan atau ketentuan implementasi dalam bidang akademik universitas;
3. Mengordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis Mengordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang perencanaan akademik
4. Mengordinasikan kegiatan perencanaan program pada setiap unit kerja;
5. Mempersiapkan penyusunan rencana kerja universitas;.
6. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi perencanaan program;
7. Mengordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pada setiap unit kerja;
8. Mengordinasikan pengadministrasian yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
9. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan secara periodik;.
10. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders;* Merumuskan dan menyusun prosedur pelaksanan administrasi kegiatan perencanaan akademik universitas
11. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang perencanaan akademik universitas;
12. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan universitas yang telah dilakukan;
13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
14. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
16. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Perencanaan yang baru.

Pasal 29

Rincian Tugas bagian SIAKAD

1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan Siakad universitas;

2. Melakukan penataan dokumen tata kelola universitas untuk kepentingan unit kerja;
3. Melakukan pengkodingan dokumen untuk memperjelas jenis dokumen;
4. Membangun Basis Data Siakad di Universitas Muhammadiyah Mataram untuk keperluan akademik dan manajemen;
5. Melakuka *maintenance* terhadap data yang ada dalam basis data Universitas Muhammadiyah Mataram;
6. Melakukan pendokumentasian pada data tersebut secara rutin;
7. Melaksanakan koordinasi dengan staf secara periodik;
8. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
9. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang Siakad
10. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan siakad yang telah dilakukan;
11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
12. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
13. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
14. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Siakad yang baru.

Pasal 30

Rincian tugas bagian PDPT :

1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan PDPT universitas;
2. Melakukan penataan dokumen tata kelola universitas untuk kepentingan unit kerja;
3. Melakukan pengkodingan dokumen untuk memperjelas jenis dokumen;
4. Membangun Basis Data PDPT di Universitas Muhammadiyah Mataram untuk keperluan akademik dan manajemen;
5. Melakuka *maintenance* terhadap data yang ada dalam basis data Universitas Muhammadiyah Mataram;
6. Melakukan pendokumentasian pada data tersebut secara rutin;
7. Melaksanakan koordinasi dengan staf secara periodik;
8. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
9. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang PDPT
10. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan siakad yang telah dilakukan;
11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
12. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
13. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
14. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Siakad yang baru

Pasal 31

Biro Kerjasama, Humas dan Protokol

1. Biro Kerjasama, Humas dan Protokol adalah unit penyelenggara kerjasama di lingkungan Universitas.
2. Biro Kerjasama, Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala, berada dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III
3. Dalam Pembinaan tugas, Kepala Biro dibantu oleh Kepala-kepala Bagian.
4. Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 32

Biro Kerjasama terdiri atas :

1. Bagian humas dan protokol
2. Bagian kerjasama
3. bagian kemahasiswaan

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Biro kerjasama

1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kerjasama berdasar arah strategi universitas;
2. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang Kerjasama di tingkat universitas dan unit kerja;
3. Menyusun petunjuk teknis di bidang Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas di tingkat universitas;
4. Menyusun saran alternatif di bidang Kerjasama sebagai bahan masukan untuk pimpinan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kerja sama di tingkat unit kerja;
6. Menyusun dan melaksanakan kegiata-kegiatan memorandum of understanding (MoU) dan perjanjian/kontrak dengan pihak diluar instansi;
7. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang kerjasama;
8. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri;
9. Merancang dan menyusun dokumen kerjasama memorandum of understanding (MoU, Kontrak) dengan fihak internal dan eksternal ;
10. Mengelola prosesi perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian;
11. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan di biro kerjasama secara periodik
12. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders;
13. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan bidang kerjasama;
14. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro kerjasama yang telah dilakukan;
15. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
16. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
17. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
18. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Kerjasama yang baru.

Pasal 34

Rincian tugas bagian Humas dan Protokol

1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan humas dan protokol berdasarkan arah strategi universitas yang meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler;
2. Merancang sistem administrasi kegiatan kehumasan dan protokol meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan,

pengembangan) dan protokoler yang terintegrasi dengan semua unit kerja

3. Mengordinasikan kegiatan humas dan protokolpublikasi terhadap kegiatan dan prestasi melalui media massa dan Web Universitas Muhammadiyah Mataram;
4. Menginformasikan kebijakan-kebijakan dan program- program Universitas Muhammadiyah Mataram, baik kepada civitas akademika maupun masyarakat yang memerlukan;
5. Meningkatkan citra Universitas Muhammadiyah Mataram melalui kegiatan-kegiatan kehumasan dan Protokoler;
6. Menyelenggarakan prosesi dan protokoler kerjasama/ MoU dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga yang terintegrasi dengan unit;
7. Mengembangkan dan melaksanakan sistem protokoler dalam kegiatan resmi universitas baik bersifat internal maupun eksternal;
8. Menyusun prosedur pelaksanan administrasi kegiatan Humas dan Protokol yang meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler;
9. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan Biro Humas dan Protokol dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuask*an stakeholders;*
10. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders* dalam rangka menciptakan tertib protokoler;
11. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang Humas dan Protokol;
12. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro Humas dan Protokol yang telah dilakukan;.
13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;* Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Kerjasama yang baru

Pasal 35

Rincian Tugas bagian Kerjasama

1. Menyusun RKAT dan program kerjasama ;
2. Menyusun juklak juknis di bidang urusan kerjasama internasional maupun regional
3. Meningkatkan dan mempercepat hubungan serta menambah jumlah institusi luar negeri untuk kerjasama tingkat internasional yang dapat digunakan untuk meningkatkan kepentingan dosen, pegawai, dan mahasiswa Universitas;
4. Membuka peluang dan hubungan secara aktif untuk kerjasama luar negeri dalam rangka membangun jaringan internasional;
5. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan-pertemuan internasional dan regional di tingkat Universitas;
6. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan Universitas ke luar negeri;
7. Membuat, menerbitkan, dan menyebarkan informasi tentang beasiswa bagi dosen, pegawai, maupun mahasiswa;
8. Melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri (MOU, kontak poin Universitas,

mahasiswa asing, peneliti asing, tamu asing, dan lain-lain) serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai;

9. Melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung (penerbitan, brosur, pembuatan web, dan lain-lain);
10. Membantu memproses dokumen-dokumen yang dibutuhkan pihak asing untuk menjadi partner Universitas (visa, ijin belajar, dan lain-lain).
11. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan
12. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di bagian kerjasama internasional
13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;* Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru

Pasal 36

Rincian tugas bagian Kemahasiswaan

1. Menyusun konsep RKAT dan program kerja Devisi;
2. Menyusun konsep juklak dan juknis dibidang pengembangan kemahasiswaan;
3. Merencanakan kegiatan penalaran, minat, bakat dan fasilitas kemahasiswaan;
4. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran dan fasilitas kemahasiswaan;
5. Melaksanakan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat dan bakat mahasiswa;
6. Melaksanakan pengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
7. Menyusun dan membuat grafik tingkat perkembangan mahasiswa dari tahun ke tahun;
8. Mengolah data mahasiswa drof out, pindah dan mutasi progtram studi;
9. Bersama-sama dengan kegiatan organisasi kemahasiswaan, mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa dalam rangka mengkikuti program keteladanan dan pemberian beasiswa;
10. Mendorong aktivitas mahasiswa dalam berbagai kegiatan ilmiah baik ditingkat lokal, nasional maupun internasional dalam kegiatan lomba karya tulis ilmiah, lomba karya inovatif mahasiswa dan program kreatifitas mahasiswa;
11. Merencanakan kegiatan, pengelolaan fasilitas kesejahteraan mahasiswan dan beasiswa;
12. Melaksanakan layanan kesehatan mahasiswa, bimbingan konseling akademik dan konseling pribadi; Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan
13. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan;
14. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
15. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
16. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
17. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Pengembangan dan Pusat Data yang baru

BAB IV

SEKRETARIAT REKTOR DAN SEKRETARIAT BADAN PEMBINA HARIAN

Pasal 37

SEKRETARIAT REKTOR

1. Sekretariat merupakan unsur pelayanan administrasi sekretariat Rektor
2. Sekretariat Rektor dipimpin oleh Kepala tata usaha

Pasal 38

Rincian Tugas Kepala Tata Usaha

1. Menyusun rencana pengembangan kesekretariatan universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas;
2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan kesekretariatan;
3. Merancang sistem administrasi kegiatan sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas yang terintegrasi dengan unit kerja;
4. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan kesekretariatan universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas;
5. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan kesekretariatan secara periodik;
6. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders dalam rangka menciptakan tertib kesekretariatan;
7. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di kesekretariatan universitas;
8. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan sekretariat universitas;.
9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Sekretariat Universitas yang baru.

Pasal 38

Sekretariat Badan Pembina Harian

1. Sekretariat BPH merupakan unsur pelayanan administrasi terhadap Badan Pembina Harian.
2. Sekretariat BPH dipimpin oleh Kepala bagian tata usaha yang secara tehnis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan BPH dan secara administratif bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II

Pasal 39

Rincian Tugas Kabag TU

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan BPH
2. Menyelenggarakan administrasi keuangan BPH
3. Mendukung Pembinaan tugasa dan Fungsi BPH
4. Menyelenggarakan rapat – rapat BPH

5. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan BPH
6. Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan LPPM.
7. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan BPH;
8. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan
12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

BAB V

UNIT PELAYANAN TEHNIS (UPT)

Pasal 40
UPT PROMOSI, PENMARU DAN WISUDA

1. Unit Pembinaan Teknis (UPT) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.
2. Dalam Pembinaan tugas Kepala UPT Promosi dan Pemmaru dibantu oleh seorang Kepala Seksi.
3. Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala UPT

Pasal 41

UPT Promosi, Penmaru danWisuda terdiri dari 2 .

a. Seksi Promosi dan Penerimaan Mahasiswa baru
b. Seksi Wisuda dan Alumni

Pasal 42

Rincian Tugas Kepala UPT Promosi dan Penmaru

1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan sistem Promosi penerimaan calon mahasiswa, pembinaan organisasi kemahasiswaan berdasarkan arah dan strategi universitas yang meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, jenis seleksi mahasiswa baru dan registrasi penerimaan mahasiswa baru
2. Melaksanakan kegiatan wisuda dan pendataan alumni
3. Merencanakan kegiatan dan rencana anggaran kegiatan UPT kemahasiswaan
4. Melaksanakan kerjasama dengan fihak internal dan eksternal yang meliputi sekolah, instansi pemerintah, swasta dan perusahaan terkait kegiatan admisi;
5. Merancang sistem administrasi kegiatan Universitas Muhammadiyah Mataram meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru, registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit;
6. Menyusun prosedur pelaksanan administrasi kegiatan meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru, registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit kerja dilingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
7. Melaksanakan koordinasi dengan staf Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan stakeholders;

15. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang PenjaminanMutu Internalyang baru.

Pasal 25

Biro Perencanaan Administrasi Akademik

1. Biro Administrasi Akademik (BAK) adalah unit penyelenggara pelayanan teknis dan administrasi akademik di lingkungan Universitas
2. Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh Kepala, berada dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik (PR I).
3. Dalam Pembinaan tugas, Kepala Biro dibantu oleh Kepala-kepala Bagian.
4. Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 26

Biro Perencanaan dan Administrasi Akademik terdiri atas :

a. Bagian Perencanaan Akademik
b. Bagian Siakad
c. Bagian PDPT

Pasal 27

Rincian Kepala Biro perencanaan dan Administrasi Akademik :

1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan kegiatan di universitas;
2. Menghimpun dan menelaah berbagai peraturan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan menyusun rancangan aturan-aturan atau ketentuan implementasi dalam bidang perencanaan universitas;
3. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi perencanaan program;
4. Mengordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pada setiap unit kerja;
5. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan secara periodik;.
6. Mengelola sistem dan strategi proses penerimaan mahasiswa; Mengelola kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
7. Mengelola administrasi legalisasi akademik dan evaluasi akademik; Membantu menetapkan kebijakan, mengkoordinasi, memantau dan mengevaluasi Pembinaan program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan Universitas;
8. Merencanakan dan mengkoordinasi Pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
9. Mengkoordinasikan pengelolaan dana kesejahteraan mahasiswa, pelayanan kesehatan mahasiswa, layanan konseling akademik dan konseling pribadi;
10. Mengembangkan, meningkatkan dan melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa;

8. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders;
9. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang promosi penerimaan mahasiswa baru (PMB) wisuda dan pembinaan organisasi kemahasiswan
10. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang telah dilakukan;
11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
1. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
2. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
3. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru.

Pasal 43

Rincian tugas Seksi Promosi dan Penerimaan Maba

1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan sistem Promosi penerimaan calon mahasiswa, pembinaan organisasi Melaksanakan kegiatan wisuda dan pendataan alumni
2. Merencanakan kegiatan dan rencana anggaran kegiatan promosi dan penerimaan maba
3. Merancang sistem administrasi kegiatan Universitas Muhammadiyah Mataram meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru, registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit;
4. Menyusun prosedur pelaksanan administrasi kegiatan meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru, registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit kerja dilingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram;
5. Melaksanakan koordinasi dengan staf Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan stakeholders;
6. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders;
7. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang promosi penerimaan mahasiswa baru (PMB) wisuda dan pembinaan organisasi kemahasiswan
8. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di devisi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang telah dilakukan;
9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy;
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan
11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan

Pasal 44

Rincian Tugas Seksi Wisuda dan Alumi

1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana kegiatan wisuda dan pendataan alumn
2. Menyelenggarakan temu alumni secara berkala setiap dies natalis Universitas;
3. Menyiapkan dan memelihara dokumen surat dan warkat yang berhubungan dengan alumni;
4. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan
5. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan;
6. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
7. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;

16. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan

Pasal 48

Rincian Tugas Seksi Layanan Tehnis :

1. Menyusun program kerjatahunan Bidang Layanan Teknis.
2. Melakukanan alisis system layanan teknis
3. Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap tugas-tugas Pengembangan bahan pustaka, pengolahan dan perawatan bahan pustaka, serta digitalisasi dan alih media
5. Menyusun konsep dan menganalisis pengembangan system pendataan koleksi dan bibliografis.
6. Menyusunl aporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.
7. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan
8. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
9. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
10. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
11. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan

Pasal 49

Rincian Tugas Seksi Pengembangan dan kerjasama :

1. Menyusun program kerjatahunan Bidang Pengembangan dan Kerjasama
2. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana dan informasi institusi dan pengguna
3. Mengkoordinasikan kerjasama dengan perpustakaan lain atau lembaga/institusi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan
4. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Kerjasama serta Pengembangan Staf dan Program.
5. Menyusun kegiatan pameran kerjasama dengan penerbit..
6. Melakukan penyediaan data dan dokumen terkait kebutuhan penyusunan rencana kerja dan pelaporan perpustakaan.
7. Melakukan analisis tentang perkembangan perpustakaan dan ruang baca di tingkat fakultas, dan program studi di lingkungan UMMAT.
8. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan
9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
10. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan

Pasal 50

Rincian Tugas bagian Seksi layanan tehnologi informasi (TI).

1. Menyusun program kerja bidang TI untuk jangka pendek, menengah dan panjang untuk memastikan kesesuaian dengan strategi dan rencana perpustakaan.

2. Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan trenteknologi informasi.
3. Menyusun rencana anggaran bagian TI dan mengontrol penggunaan dari realisasinya
4. Menyusun perencanaan arsitektur TI
5. Melakukanan alisis dan kajian kebutuhan sarana informasi institusi dan pengguna
6. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut Perangkat Lunak, Web Content, serta Jaringan dan Perangkat Keras.
7. Menyusun laporanbulanankepadaKepalaPerpustakaan. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan
8. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
9. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
10. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
11. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan

Pasal 51

PUSAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. UPT Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (PPTIK) dimpimpin oleh Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
2. Dalam Pembinaan tugas Kepala UPT PPTIK dibantu oleh seorang Kepala Seksi;
3. Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala UPT

Pasal 52

UPT PPTIK terdiri dari 3 Seksi

1. Seksi Web
2. Seksi sistem manajemen teknologi dan informasi
3. Seksi Jaringan

Pasal 53

Rincian kepala Tugas PPTIK :

1. Menyusun rencana induk teknologi informasi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Mataram;
2. Melakukan perencanaan standar peralatan teknologi informasi dan komunikasi, pengoperasian, pendayagunaan, dan pemeliharaan jaringan dilingkungan Universitas;
3. Memasyarakatkan layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada pengguna dan calon pengguna;
4. Melakukan pengendalian keamanan dan keandalan kinerja jaringan baik dari sisi hardware maupun software sesuai dengan kemajuan teknologi;
5. Melaksanakan pengelolaan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang antisipatif terhadap kebutuhan Universitas dan responsif terhadap keluhan pengguna;
6. Menetapkan kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekruitmen dan penerimaan teknisi teknologi informasi dan komunikasi pada semua unit di lingkungan Universitas;
7. Melakukan koordinasi dan memberikan konsultasi teknis jaringan secara berkala kepada para teknisi teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;
8. Mengelola dan menjamin kelancaran akses informasi dan komunikasi ke jaringan lokal Universitas dan jaringan global bagi semua pengguna;
9. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Muhammadiyah Mataram.
10. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan
11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*

12. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
13. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
14. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan

Pasal 54

Rincian Tugas Seksi **Web**

1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan website berdasarkan arah strategi universitas yang meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler;
2. Merancang sistem administrasi kegiatan urusan website meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler yang terintegrasi dengan semua unit kerja;
3. Mengordinasikan kegiatan humas dan protocol publikasi terhadap kegiatan dan prestasi melalui media massa dan Web Universitas Muhammadiyah Mataram;
4. Menginformasikan kebijakan-kebijakan dan program- program Universitas Muhammadiyah Mataram, baik kepada civitas akademika maupun masyarakat yang memerlukan
5. Meningkatkan citra Universitas Muhammadiyah Mataram melalui website
6. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders* dalam rangka menciptakan tertib protokoler
7. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang website
8. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di website yang telah dilakukan;.
9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya pejabat yang baru

Pasal 55

Kepala Seksi Aplikasi

1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk melaksanakan kegiatan aplikasi yang merupakan pengolahan data berdasar arah strategi universitas;
2. Membantu seluruh proses kegiatan pengolahan data mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan;
3. Menyusun standarisasi dan aturan yang berkaitan dengan pengkajian, pengembangan dan penerapan aplikasi dan basis data universitas;
4. Mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi sistem aplikasi dan basis data;
5. Membantu proses pengolahan data SPP;
6. Membantu mempelajari kemungkinan dibuatnya perangkat lunak untuk pengolahan data di setiap unit kerja;
7. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berkaitan dengan proses pengolahan data;
8. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat dan penunjang lain yang terkait;
9. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
10. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian web site;

11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam
12. bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*.
13. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
15. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Aplikasi yang baru.

Pasal 56

Rincian tugas Seksi **jaringan**

1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan berdasar arah strategi universitas;
2. Mengelola jaringan di Universitas Muhammadiyah Mataram;
3. Mengelola distribusi Infrastruktur Jaringan untuk unit-unit di Universitas Muhammadiyah Mataram;
4. Memelihara dan meningkatkan kapasitas jaringan sehingga selalu dalam keadaan *running* dan *on line;*
5. Memelihara dan memonitor jaringan sehingga terbebas dari gangguan, virus, dan sebagainya;
6. Mendata dan memelihara perangkat keras jaringan dan komputer-komputer yang terkoneksi dalam jaringan;
7. Membangun dan mengembangkan *software* untuk pengembangan sistem informasi di Universitas Muhammadiyah Mataram;
8. Memelihara keamanan data yang ada dalam basis data Universitas Muhammadiyah Mataram;
9. Membantu Kepala UPT Sistem Informasi dalam bekerjasama dengan pihak provider dan manufaktur;
10. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat dan penunjang lain yang terkait;
11. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders;*
12. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian web site;
13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*.
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
16. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Infrastruktur Jaringan yang baru.

Pasal 57
UPT PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA

1. Pusat Bahasa dan Pengembangan Bahasa adalah unit pelaksana teknis di bidang pelayanan Bahasa dan Budaya.
2. Pusat Bahasa dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan betanggungjawab kepada Rektor melalui wakil Rektor I
3. Dalam menjalankan tugas, kepala pusat Bahasa dibantu kepala seksi

Pasal 58

UPT P3B terdiri dari 2 Seksi

1. Seksi Perencanan dan Pengembangan
2. Seksi Pelayanan dan Pelatihan

Pasal 59

Tugas Pokok Kepala UPT. P3B.

1. Menyusun rencana pengelolaan pengajaran dan pengembangan bahasa asing di UMMAT.
2. Melakukan perencanaan standar peralatan pengelolaan pengajaran dan pengembangan bahasa asing di UMMAT.
3. Melakukan evaluasi terhadap kinerjadosen bahasa asing/inggris diseluruh prodi di lingkungan UMMAT.
4. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan Universitas Muhammadiyah Mataram.
5. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan
6. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy;*
7. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
8. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;
9. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan

Pasal 60

Rincian tugas Seksi Perencanaan Dan Pengembangan UPT. P3B.

1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan UPT. P3B yang mendukung peningkatan kualitas akademik melalui pembelajaran bahasa asing dan kemampuan bahasa asing.
2. Pengembangan program dan kegiatan income generating.
3. Bersama kepala UPT. P3B merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan UPT. P3B.
4. Menyusun dan mengusulkan kerjasama antara UMMAT dengan pihak eksternal (PT, Lembaga, Instansi, Perusahaan, sponsorship) yang mendukung peningkatan kualitas UPT. P3B.
5. Merancang system, khususnya pengembangan kemampuan bahasaasing yang terintegrasi dengan unit.
6. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan UPT. P3B, dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan stakeholders.
7. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders.
8. Bersama pimpinan UPT menyusun RENOP setiap tahun .
9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy maupun dalam bentuk softcopy.
10. Bersama pimpinan menyusun laporan pertanggungjawaban ecara periodic serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
11. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 bulan setelah terpilihnya kepala UPT. P3B yang baru.

Pasal 61

Rincian Tugas Seksi Pelatihan.

1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pelayanan, pelatihan baik yang bersifat akademis maupun administratif
2. Mewujudkantingkatlayanan yang dapat memuaskan stakeholders.
3. Meningkatkan mutu pelayanan, pelatihan, baik yang bersifat akademis maupun administratif;
4. Menawarkan program-program baru sesuai dengan kebutuhan masyarakat, termasuk di antaranya menjajaki kemungkinan membuka program pelatihan bahasa asing lain di samping Bahasa Inggris, yang selama ini telah menjadi andalan;
5. Memperbaiki, menambah dan meningkatkan mutu sarana kegiatan belajar-mengajar.
6. Menambah jumlah judul buku perpustakaan, baik untuk pembelajar maupun pengajar;
7. Memutahirkan peralatan Lab yang ada agar bisa memberikan pelayanan test bahasa Inggris secara on line.
8. Pelayanan dan pelatihan Kursus Bahasa Inggris Umum, Bahasa Inggris Akademik, dan Bahasa Inggiris untuk Tujuan Khusus
9. Pelayanan Penerjemahan teks Bahasa Indonesia kedalam Bahasa Inggris dan sebaliknya.
10. Pelatihan/persiapan TOEFL-LIKE untuk mahasiswa pada semua jenjang pendidikan di lingkungan UMMAT.

BAB VI

KEDUDUKAN DAN RINCIAN TUGAS BAGIAN ADMINISTRASI FAKULTAS

Pasal 62

Bagian Administrasi Fakultas dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 63

Rincian Tugas Bagian Administrasi Fakultas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Kantor Administrasi Fakultas dan mempersiapkan penyusunan renana dan program kerja fakultas;
2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
3. Mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
4. Melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan kearsipan;
5. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi dilingkungan fakultas;
6. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
7. Melaksanakan urusan kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas;
9. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
10. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas;
11. Menyusun laporan Kantor Administrasi Fakultas dan mempersiapkan penyusunan laporan fakultas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN
Pasal 64

(1). Segala sesuatu yang berkaitan dengan Pembinaan tugas/fungsi jabatan dan persyaratan yang belum diatur dalam keputusan tetap mengacu kepada ketentuan umum yang berlaku pada lingkungan pemerintah Republik Indonesia.
(2). Sekolah Pascasarjana, Lembaga Pendidikan Diploma, dan Pusat Studi akan diatur dengan keputusan tersendiri.
(3). Pada saat Surat Keputusan ini mulai berlaku semua ketentuan yang terkait dengan rincian tugas yang telah diberlakukan sebelumnya dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan surat keputusan ini.

BAB VII

PENUTUP
Pasal 65

(1). Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
(2). Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : mataram
Pada tanggal : Januari 2019

Menyetujui Ketua BPH	Rektor
Drs. H. Abdul Muhiet El Lefaqy, MS	Drs. H.Arsyad Abd. Gani, M,Pd

Tembusan
1. Pimpinan Pusat Muhammadiyah di Yogyakarta
2. Ketua Mejelis Diktilitbang PP Muhammadiyah di Yogyakarta
3. Ketua PW. Muhammadiyah NTB di Mataram